
GESTIONALE VOL.TO

GUIDA

alla registrazione, accesso e utilizzo dell'area riservata

La nuova **area riservata di CSV Vol.To** è stata ideata e realizzata per rendere le associazioni e le persone ad esse collegate sempre più autonome nella gestione delle proprie anagrafiche e nell'accesso ai servizi di CSV Vol.To.

Vi invitiamo ad accedere al nuovo spazio e a prendere confidenza. Stiamo sviluppando quest'area riservata affinché possa diventare uno strumento per facilitare il lavoro delle vostre organizzazioni e l'accesso ai servizi del CSV.

Trattandosi di un processo graduale chiediamo la vostra massima collaborazione, garantendo da parte nostra il supporto necessario.

TAVOLA DEI CONTENUTI

SONO UNA PERSONA FISICA COME POSSO REGISTRARMI? ... Pag. 2

❖ **COSA POSSO FARE UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO?...Pag. 6**

SONO UN ENTE COME POSSO REGISTRARMI? Pag. 9

❖ **COSA POSSO FARE UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO? Pag.13**

HO DIMENTICATO LA PASSWORD COME POSSO FARE?.....Pag. 15

COLLEGAMENTI ENTE — PERSONA Pag. 16

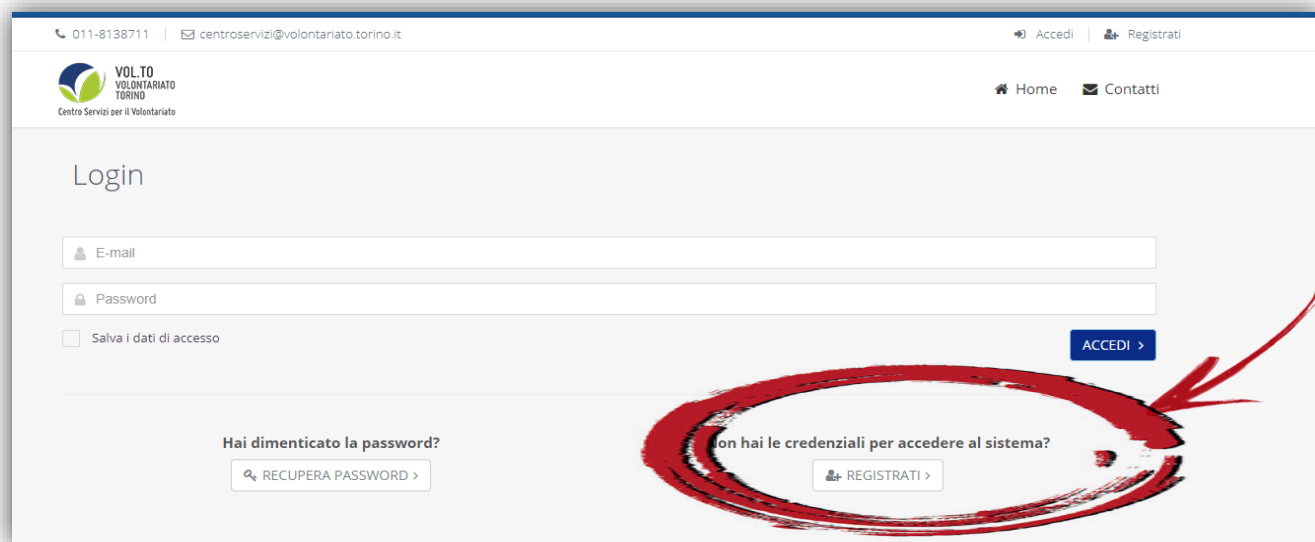
COLLEGAMENTI PERSONA — ENTE Pag. 19

SONO UNA PERSONA FISICA COME POSSO REGISTRARMI?

Per iniziare ti occorre:

- il tuo codice fiscale
- l'indirizzo mail **PERSONALE** e non dell'associazione di cui fai parte.

1. Per registrarti come persona fisica clicca su **“Registrati”**



011-8138711 | centroservizi@volontariato.torino.it

Accedi | Registrati

Home | Contatti

Login

E-mail

Password

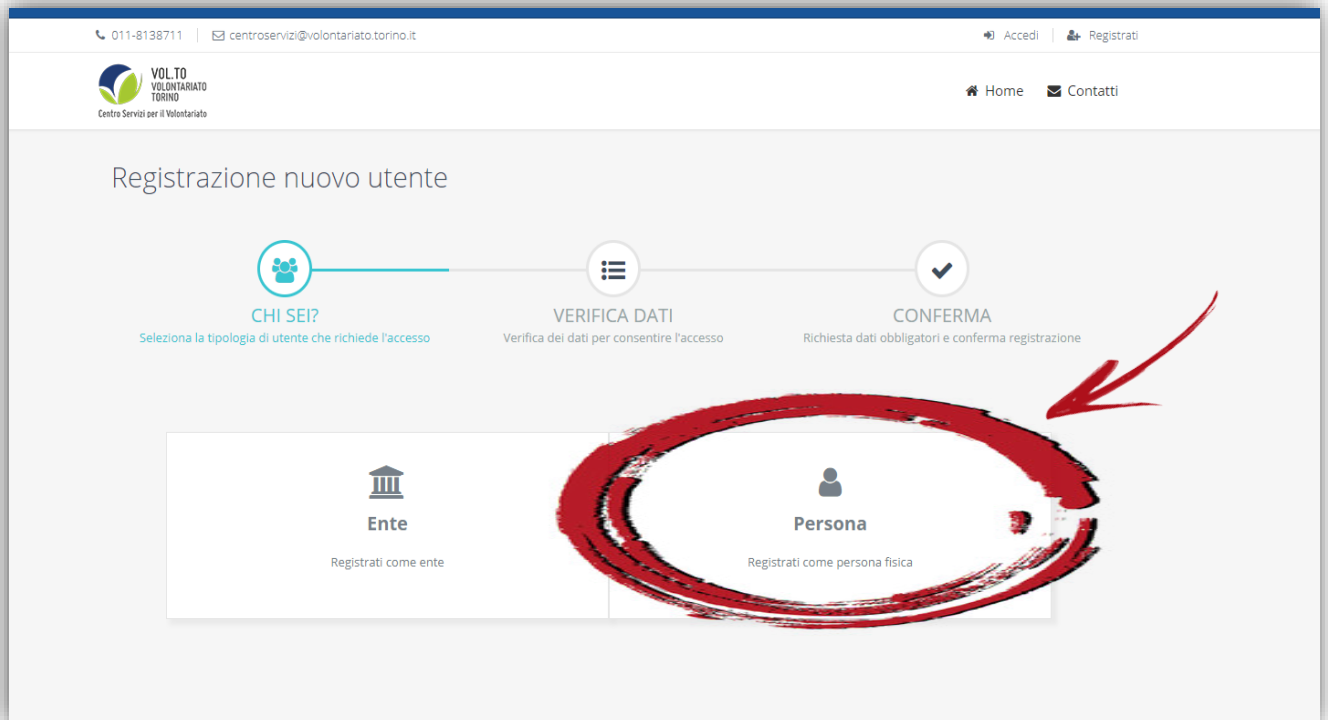
Salva i dati di accesso

ACCEDI >

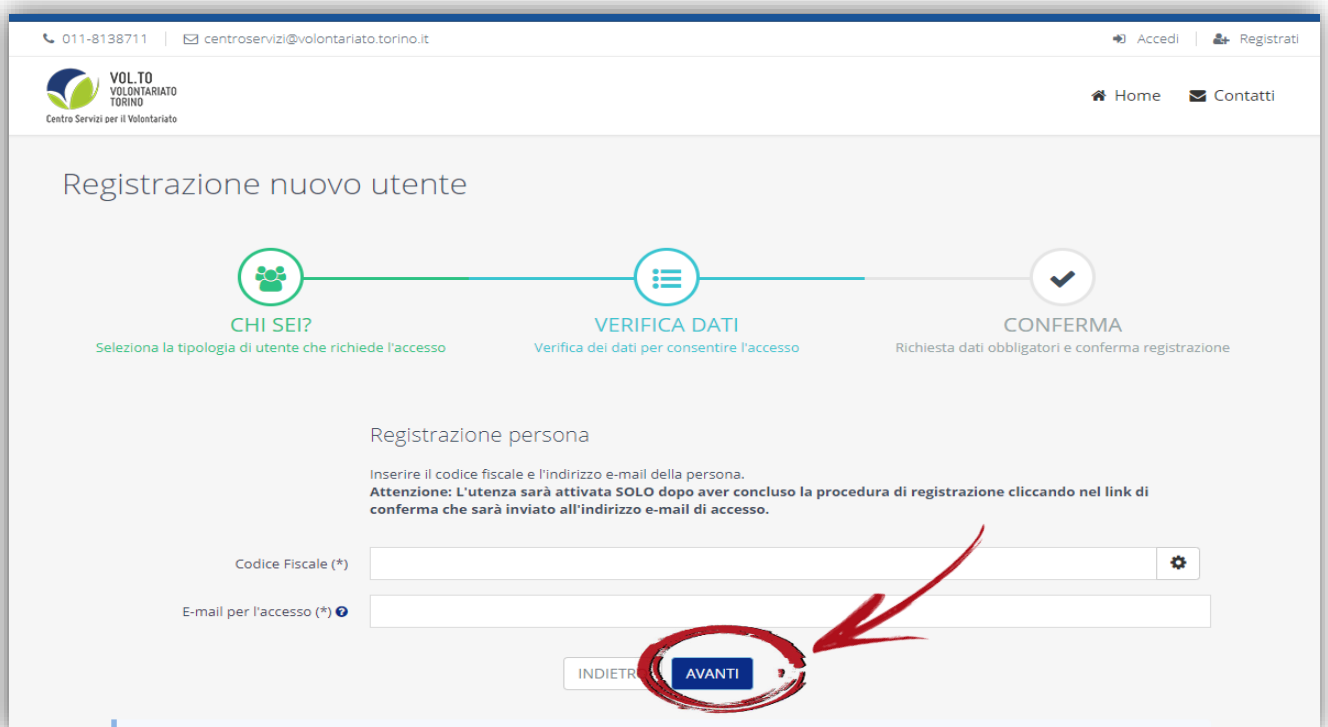
Hai dimenticato la password?
RECUPERA PASSWORD >

Non hai le credenziali per accedere al sistema?
REGISTRATI >

Nella pagina successiva clicca su **“Persona – registrati come persona fisica”**



Nella schermata di **Registrazione Persona** inserisci il tuo **codice fiscale** e la tua **mail personale** (ti ricordiamo di non inserire quella dell'associazione) e quindi clicca su **“Avanti”**



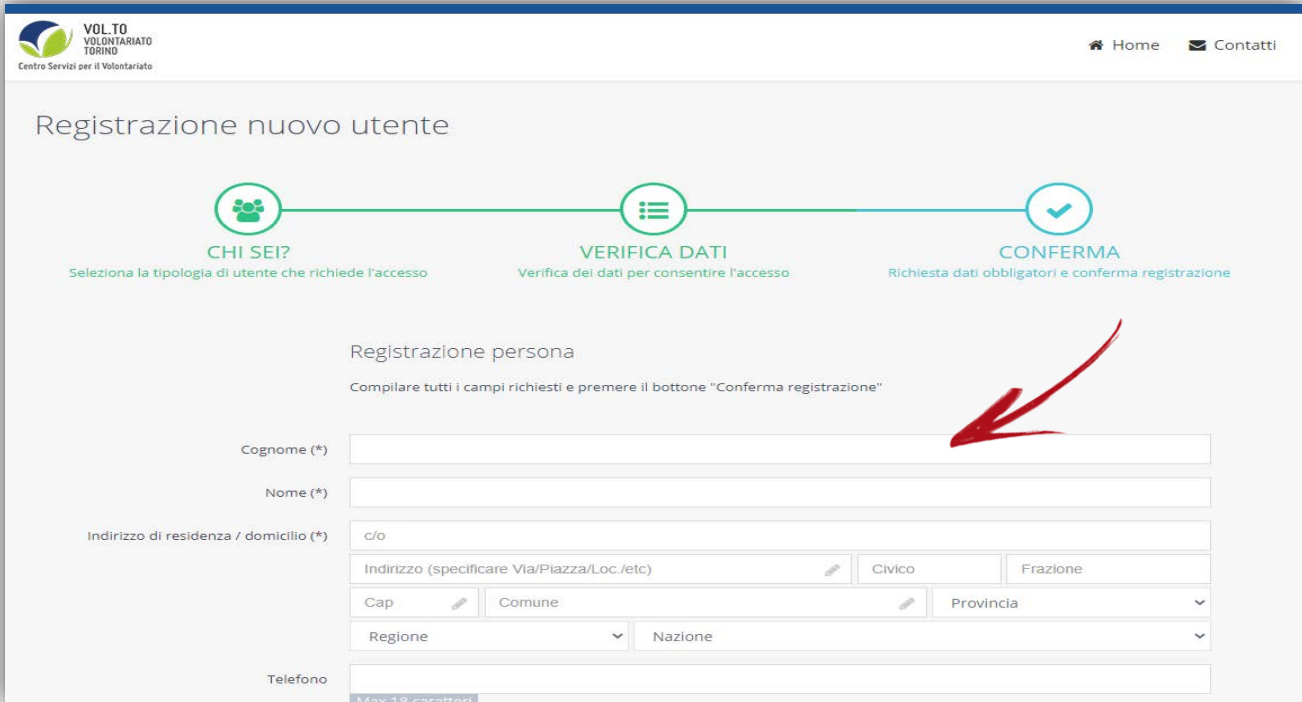
2. Il sistema, dopo aver verificato la correttezza del Codice Fiscale e l'univocità della mail mostrerà la pagina con le informazioni anagrafiche da inserire. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori: **Cognome, Nome, indirizzo, password e accettazioni delle condizioni di utilizzo e del consenso al trattamento dei dati.**

ATTENZIONE!

Nella parte destinata all'indirizzo di residenza compila il campo "c/o" solo nel caso in cui la sede è presso persona o istituzione che ha un'altra denominazione riconoscibile dal postino, altrimenti lascialo in bianco e inizia compilando il campo «Indirizzo».

Nella sezione CAP inizia a digitare il tuo CAP e scegli dal menù a tendina la voce più corretta che ti viene suggerita; così facendo si autocompileranno i campi Comune e Provincia.

N.B.: se si compila tutto il CAP a mano e si passa al campo successivo il sistema NON prende correttamente l'inserimento del Comune.



Registrazione nuovo utente

CHI SEI? **VERIFICA DATI** **CONFERMA**

Selezione la tipologia di utente che richiede l'accesso Verifica dei dati per consentire l'accesso Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione

Registrazione persona

Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone "Conferma registrazione"

Cognome (*)

Nome (*)

Indirizzo di residenza / domicilio (*)

c/o

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc)

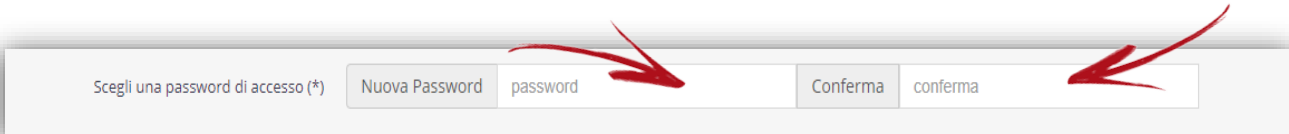
Cap Comune Provincia

Regione Nazione

Telefono

Max 18 caratteri

3. Stabilisci la password che, insieme all'indirizzo e-mail fornito prima, ti permetterà di accedere all'area riservata; scrivila nel relativo campo vuoto e confermala nello spazio di fianco a destra.

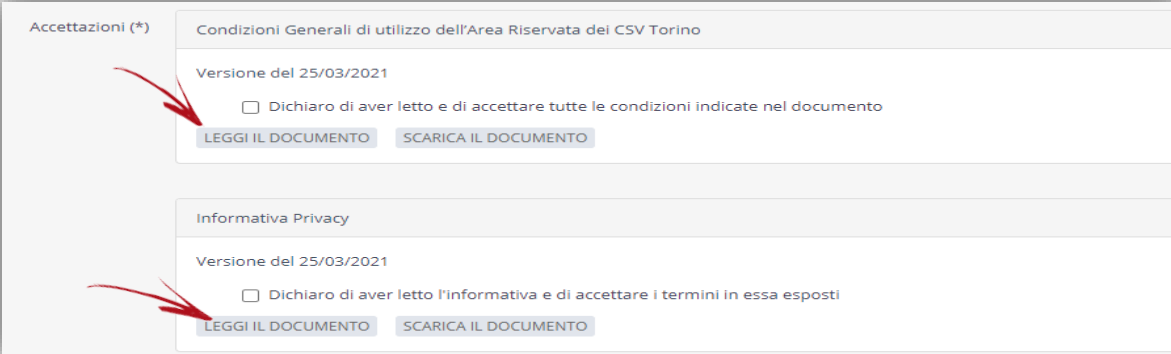


Scegli una password di accesso (*)

Nuova Password

Conferma

4. Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e l'informativa privacy, per accettare clicca dentro ciascuno dei due quadratini.



Accettazioni (*)

Condizioni Generali di utilizzo dell'Area Riservata dei CSV Torino

Versione del 25/03/2021

Dichiaro di aver letto e di accettare tutte le condizioni indicate nel documento

LEGGI IL DOCUMENTO SCARICA IL DOCUMENTO

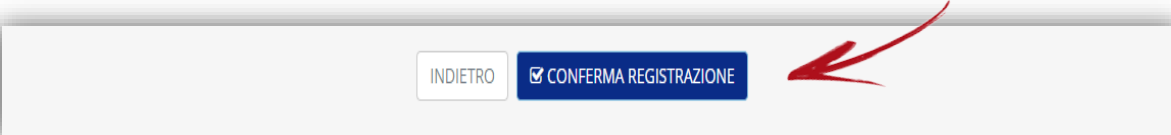
Informativa Privacy

Versione del 25/03/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa e di accettare i termini in essa esposti

LEGGI IL DOCUMENTO SCARICA IL DOCUMENTO

5. Quindi clicca su **“Conferma Registrazione”** in fondo alla pagina.



INDIETRO CONFERMA REGISTRAZIONE

6. Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai due nuovi messaggi inviati da «noreply@volontariato.torino.it»



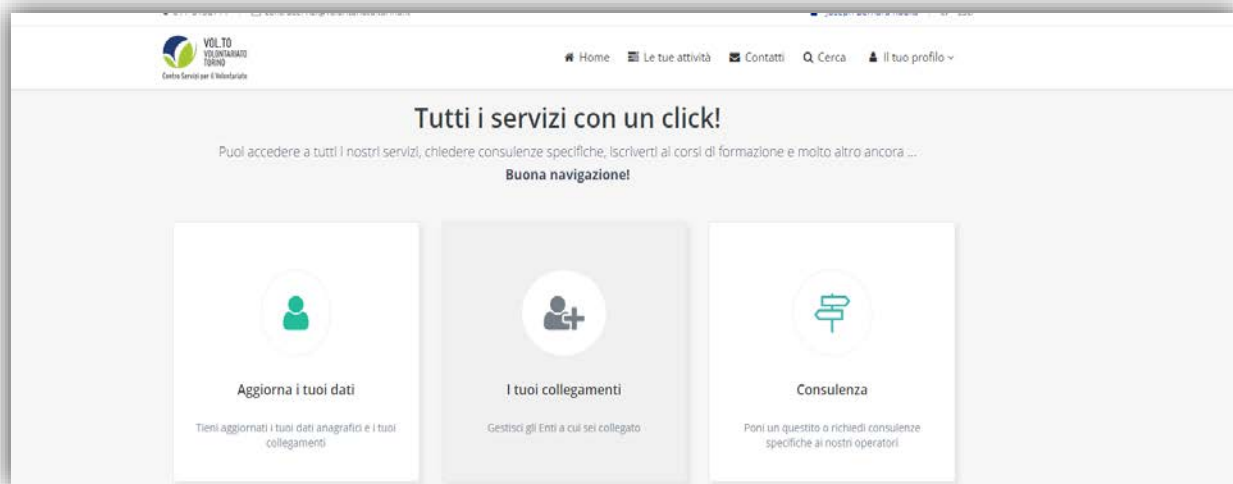
- uno che riepiloga le **condizioni generali** che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e informativa privacy) (vd. immagine sotto);



- l'altro che ha come oggetto «Verifica e-mail di registrazione». Apri proprio quest'ultimo e clicca sul bottone **«Conferma account»** per validare il tuo indirizzo e-mail e poter iniziare a navigare all'interno dell'area riservata (vd. immagine sotto).

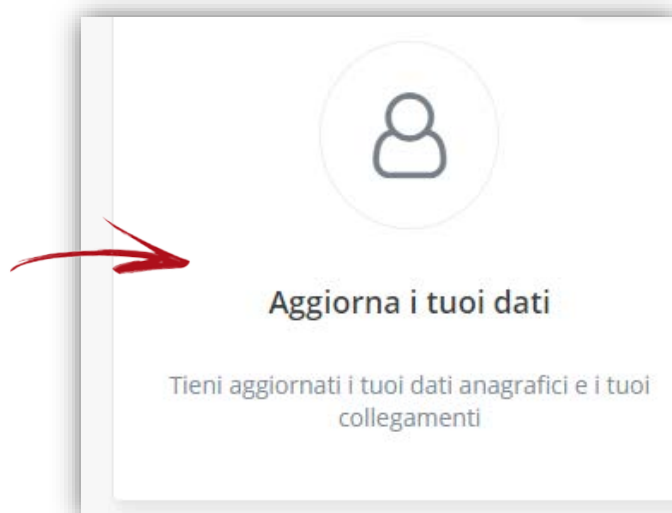


COSA POSSO FARE UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO?



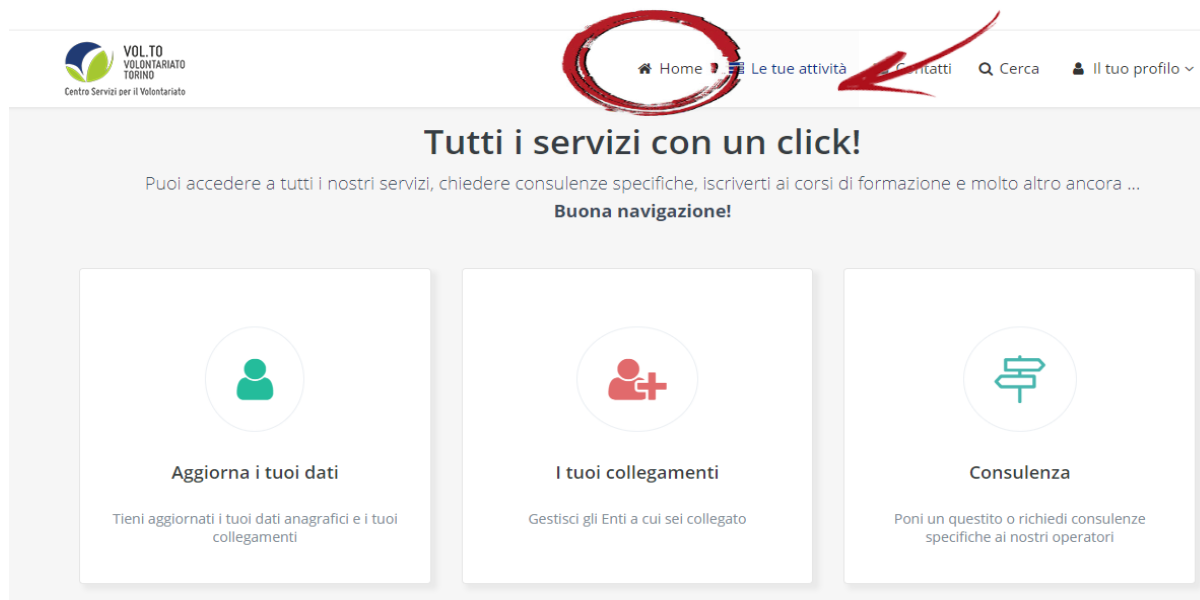
1. Aggiornare i tuoi dati

Al primo accesso controlla i dati inseriti nel tuo profilo cliccando sul quadrato "Aggiorna i tuoi dati" e integrati con informazioni aggiuntive (ad esempio i contatti, altre informazioni, ecc).



Cliccando sul tasto **“Home”** tornerai sempre alla home page del tuo profilo sull’area riservata e da lì potrai accedere ai vari servizi disponibili.

Sempre dalla home page potrai controllare i tuoi collegamenti con Enti e associazioni.

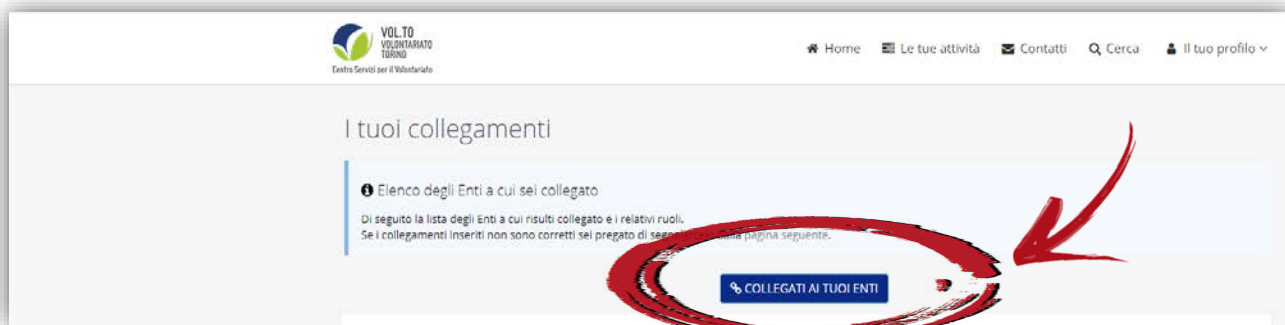


2. Collegati al tuo Ente

Dalla home page del tuo profilo potrai collegarti con Enti e associazioni di cui sei volontario e di cui fai parte. Cliccando sul quadrato **“I tuoi collegamenti”** comparirà il riepilogo delle associazioni a cui sei collegato e la tipologia del collegamento (volontario, presidente, ecc).



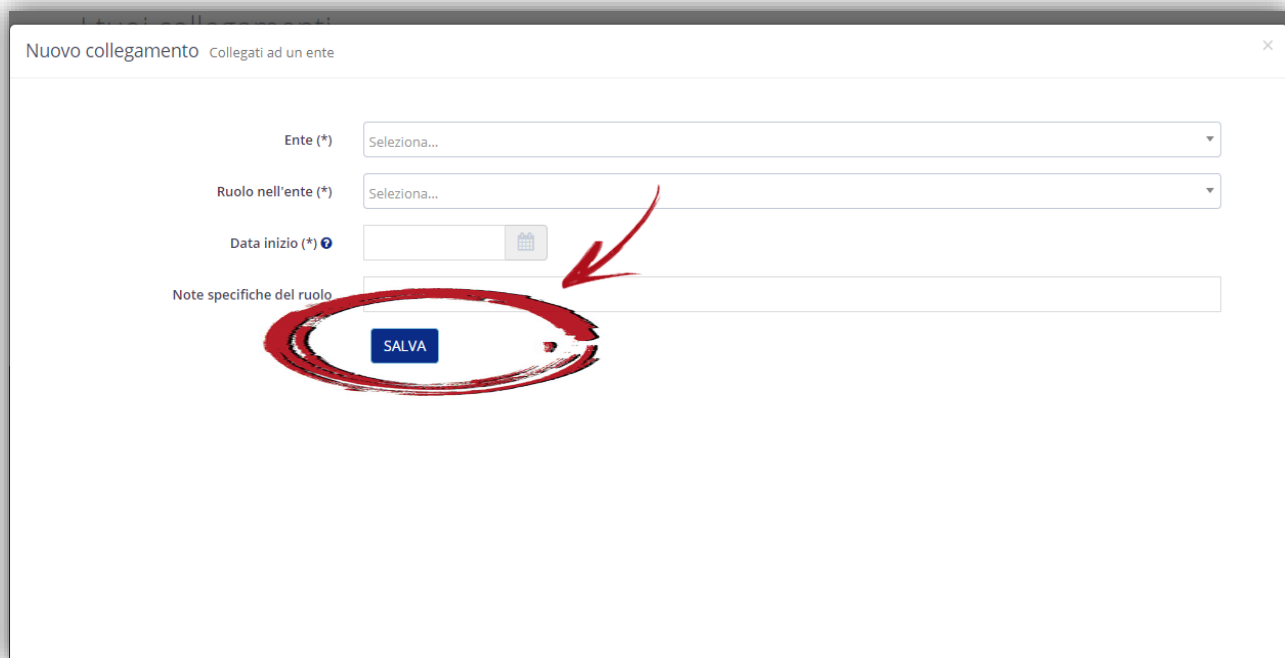
Per attivare un nuovo collegamento con un'associazione clicca sul tasto "Collegati ai tuoi enti".



Comparirà una maschera di ricerca in cui cercare i dati dell'associazione a cui vuoi collegarti. Scrivi nel campo "Ente" alcuni caratteri del nome della tua associazione di appartenenza e selezionala dall'elenco che comparirà man mano.

Successivamente indica quale è il tuo ruolo nell'ente (ad esempio Presidente, volontario, ecc) e la data di inizio del ruolo stesso con eventuali note facoltative.

Clicca su "Salva". A questo punto avrai creato il tuo ruolo nell'associazione scelta.



All'associazione arriverà una notifica della tua operazione, potrai accettare, negare o integrare la richiesta.

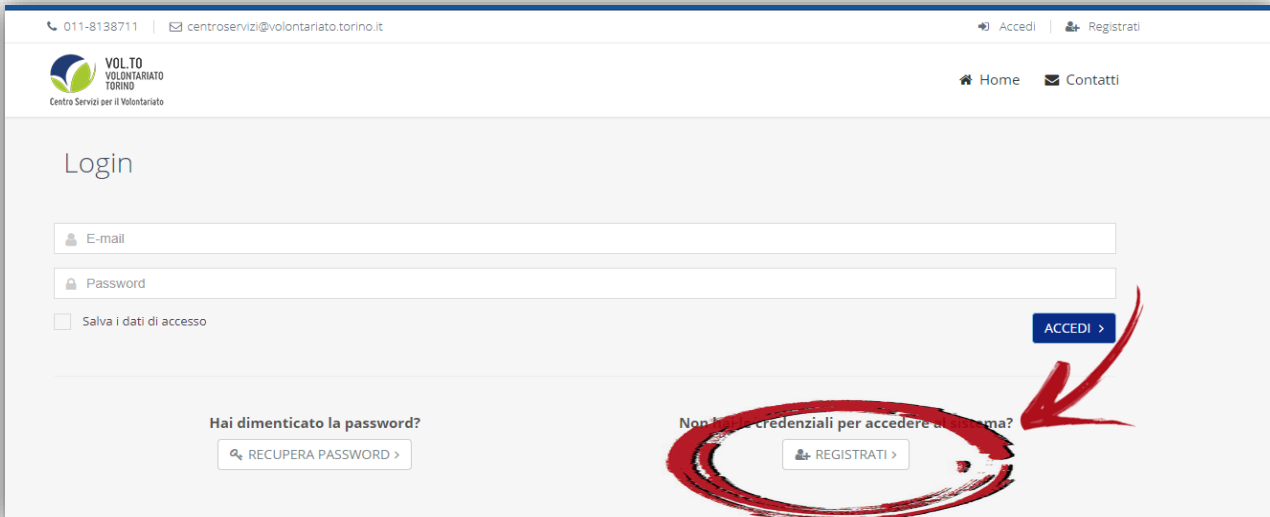
(SE NON TROVI LA TUA ASSOCIAZIONE CONTATTALA PER SENSIBILIZZARLA A CREARE IL PROPRIO ACCOUNT NELL'AREA RISERVATA DEL CSV VOL.TO)

SONO UN ENTE COME POSSO REGISTRARMI?

Per iniziare cosa ti serve:


- corretta denominazione dell'ente
- codice fiscale dell'ente
- sede legale dell'ente
- indirizzo mail ad **uso esclusivo dell'ente** (si consiglia di utilizzare una mail dedicata all'associazione, ad esempio "info@associazione.it")
e **non** una mail riferita ad una persona fisica

1. Se la tua associazione non è stata mai censita da CSV Vol.To, clicca su **"Registrati"**



011-8138711 | centroservizi@volontariato.torino.it

Accedi | Registrati

 VOL.TO
VOLONTARIATO
TORINO
Centro Servizi per il Volontariato

Home | Contatti

Login

E-mail

Password

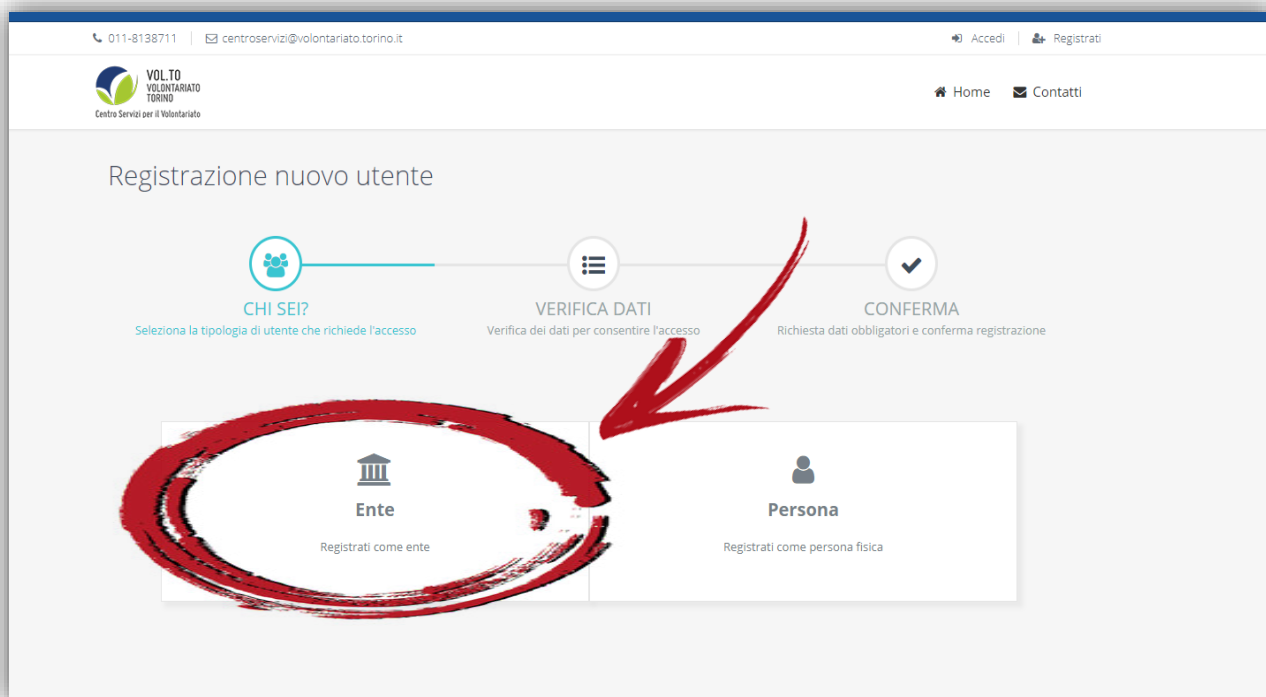
Salva i dati di accesso

ACCEDI >

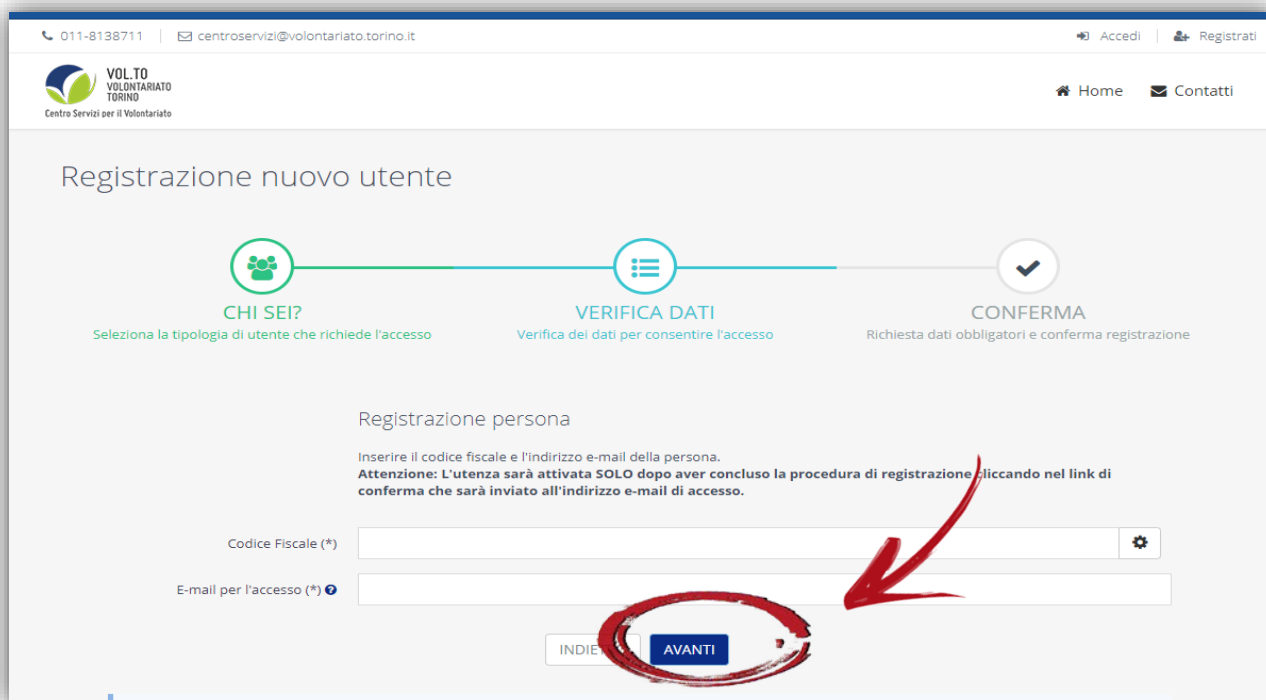
Hai dimenticato la password?
RECUPERA PASSWORD >

Non hai le credenziali per accedere al sistema?
REGISTRATI >

2. Nella pagina successiva clicca su “Ente – registrati come ente”



3. Nella schermata di Registrazione Ente inserisci il codice fiscale e la mail dell'associazione (evita indirizzi personali) e clicca su “Avanti”



4. Il sistema, dopo aver verificato la correttezza del Codice Fiscale e l'univocità della mail mostrerà la pagina con le **informazioni anagrafiche da inserire**. I campi contrassegnati dall'asterisco sono **obbligatori: nome, indirizzo, settore dell'Ente (Terzo Settore per le associazioni)**,


Nella pagina che si apre inserisci la denominazione dell'ente, clicca sul settore istituzionale corrispondente (indica "Terzo settore" se il tuo ente è già iscritto in almeno uno dei registri previsti dalla normativa) e compila i campi relativi all'indirizzo della sede legale.

ATTENZIONE!

Nella parte destinata all'indirizzo di residenza compila il campo "c/o" solo nel caso in cui la sede è presso persona o istituzione che ha un'altra denominazione riconoscibile dal postino, altrimenti lascialo in bianco e inizia compilando il campo «Indirizzo». Nella sezione CAP inizia a digitare il CAP dell'ente e scegli dal menù a tendina la voce più corretta che ti viene suggerita; così facendo si autocompileranno i campi Comune e Provincia.

N.B.: se si compila tutto il CAP a mano e si passa al campo successivo il sistema NON prende correttamente l'inserimento del Comune

Registrazione nuovo utente



CHI SEI?
 Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso

VERIFICA DATI
 Verifica dei dati per consentire l'accesso

CONFERMA
 Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione

Registrazione ente

Compilare tutti i campi richiesti e premere il bottone "Conferma registrazione"

Denominazione (*)

Settore Istituzionale (*) Pubblico Privato Terzo Settore

Sede legale (*)

c/o

Indirizzo (specificare Via/Piazza/Loc./etc) Civico Frazione

Cap Comune Provincia

Regione Nazione

Telefono

Max 18 caratteri


5. Stabilisci la password che, insieme all'indirizzo e-mail fornito prima, ti permetterà di accedere all'area riservata come ente; scrivila nel relativo campo vuoto e confermala nello spazio di fianco a destra.

Scegli una password di accesso (*) Nuova Password

6. Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e l'informativa privacy, per accettare clicca dentro ciascuno dei due quadratini.



7. Quindi clicca su **“Conferma Registrazione”** in fondo alla pagina.



8. Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai **due nuovi messaggi** inviati da **«noreply@volontariato.torino.it»**.



- uno che riepiloga le condizioni generali che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e informativa privacy) (vd. immagine sotto);



- l'altro che ha come oggetto «Verifica e-mail di registrazione». Apri proprio quest'ultimo e clicca sul bottone **«Conferma account»** per validare il tuo indirizzo e-mail e poter iniziare a navigare all'interno dell'area riservata (vd. immagine sotto).



Cosa posso fare una volta effettuato l'accesso?

Tutti i servizi con un click!

Puoi accedere a tutti i nostri servizi, chiedere consulenze specifiche, iscriverti ai corsi di formazione e molto altro ancora ...
Buona navigazione!



Aggiorna i dati del tuo ente

Tieni aggiornati i dati anagrafici del tuo ente



I tuoi volontari

Gestisci i tuoi volontari e collaboratori



Consulenza

Poni un quesito o richiedi consulenze specifiche ai nostri operatori

1. Aggiorna i dati del tuo Ente

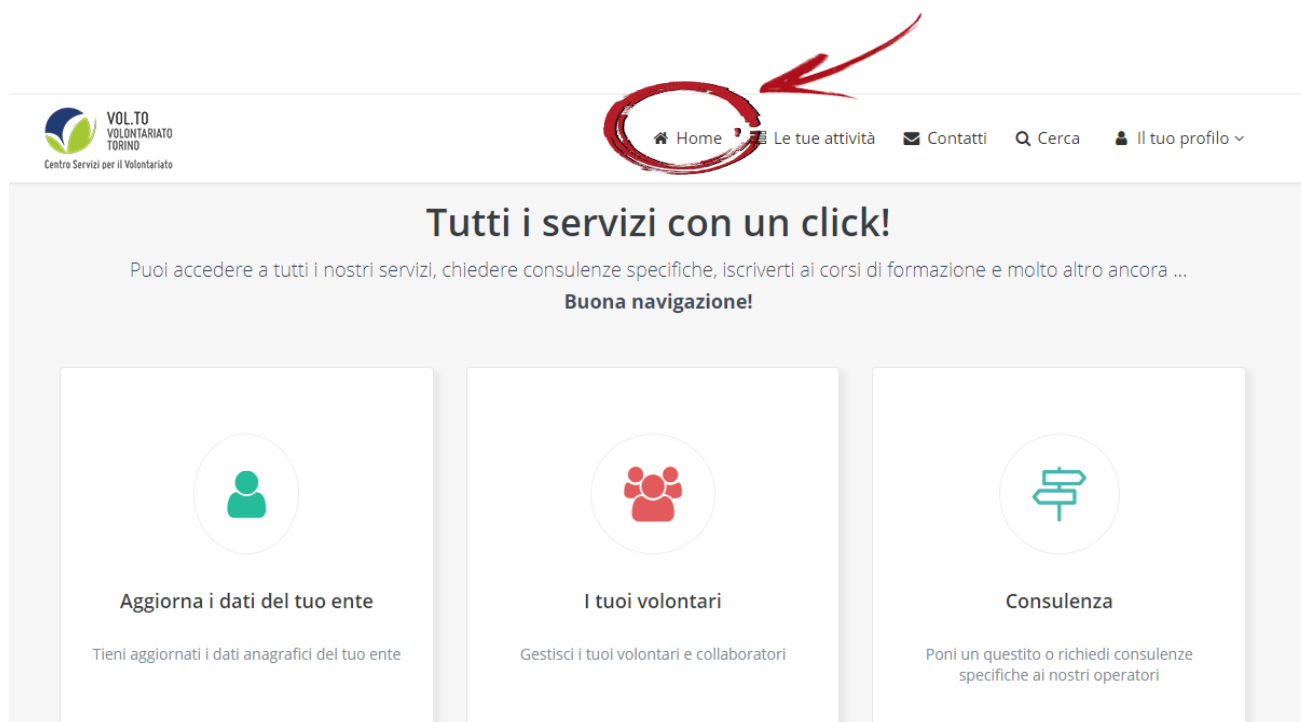
Al primo accesso controlla i dati inseriti nel tuo profilo cliccando sul quadrato **“Aggiorna i tuoi dati”** e integrateli con informazioni aggiuntive (ad esempio i contatti, sedi operative e altre informazioni, ecc).



Aggiorna i tuoi dati

Tieni aggiornati i tuoi dati anagrafici e i tuoi collegamenti

Cliccando sul tasto **“Home”** tornerai sempre alla home page del tuo profilo sull’area riservata e da lì potrai accedere ai vari servizi disponibili.
Sempre dalla home page potrai controllare i tuoi collegamenti con i volontari e le altre risorse umane associate al tuo Ente.



- **I tuoi volontari**

L’elenco delle persone collegate all’Ente e per richiedere il collegamento a nuove persone.



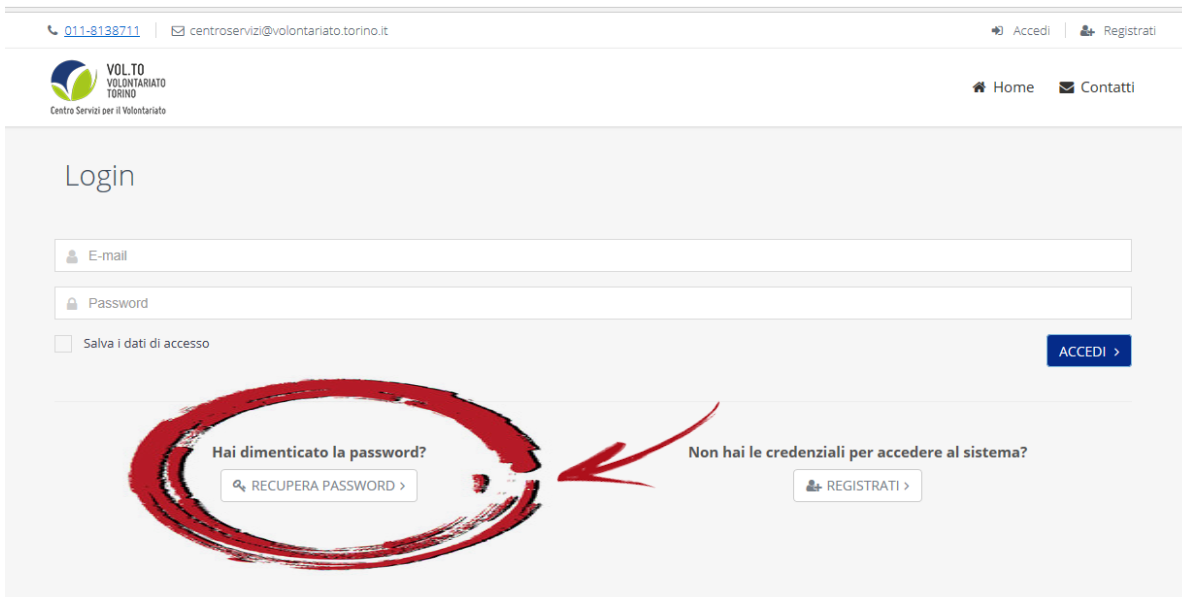
HO DIMENTICATO LA PASSWORD COME POSSO FARE?

Cosa ti occorre per i iniziare:

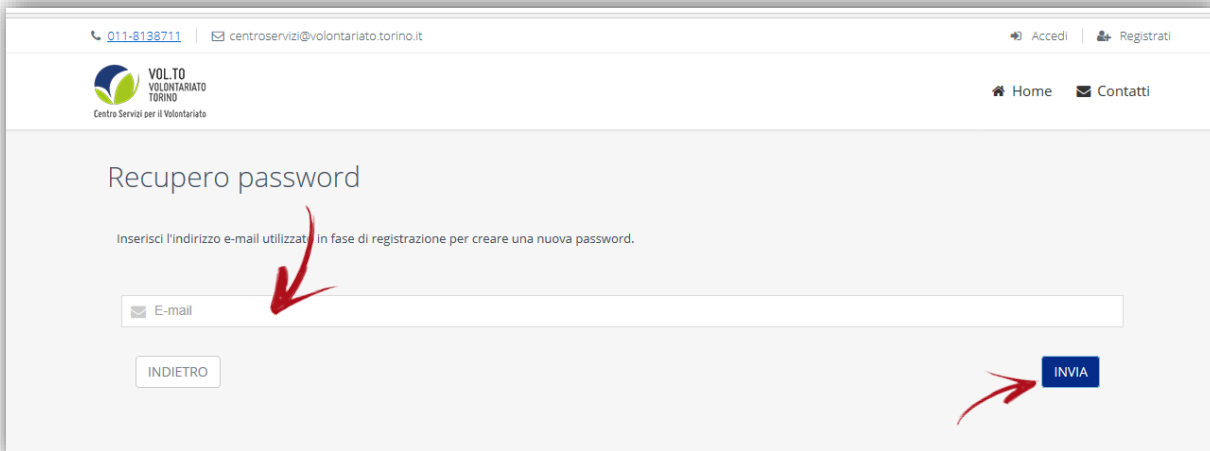
- L'indirizzo e-mail con cui hai effettuato la registrazione.

Poi cosa devo fare?:

1. Apri la pagina www.gestionale.volontariato.torino.it.
2. Clicca sul pulsante blu "richiedi un servizio", oppure in alto a destra su "area riservata".
3. Nella pagina che si apre, clic ca in basso a sinistra sul bottone "recupera password"



4. Introduci nel relativo campo vuoto l'indirizzo e-mail di cui vuoi recuperare la password.



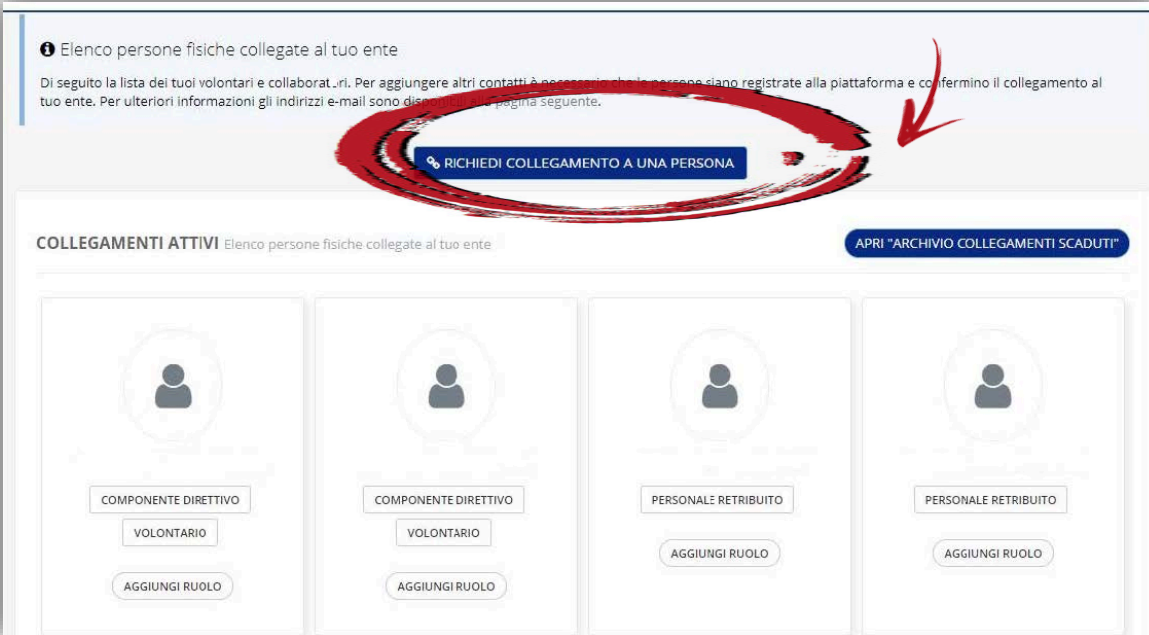
5. Premi sul bottone «**INVIA**»
6. A questo punto apri la posta elettronica corrispondente a quell'indirizzo. Troverai un messaggio inviato da «noreply@volontariato.torino.it» con le istruzioni per recuperare la password di accesso all'area riservata.

COLLEGAMENTI ENTE – PERSONA

All'interno dell'area riservata è possibile collegare tra loro i profili «Ente » e i profili «Persona».

Nell'apposita sezione POTRAI:




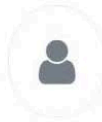
- **TROVARE** l'elenco di tutte le persone collegate con il ruolo e i principali dati anagrafici;



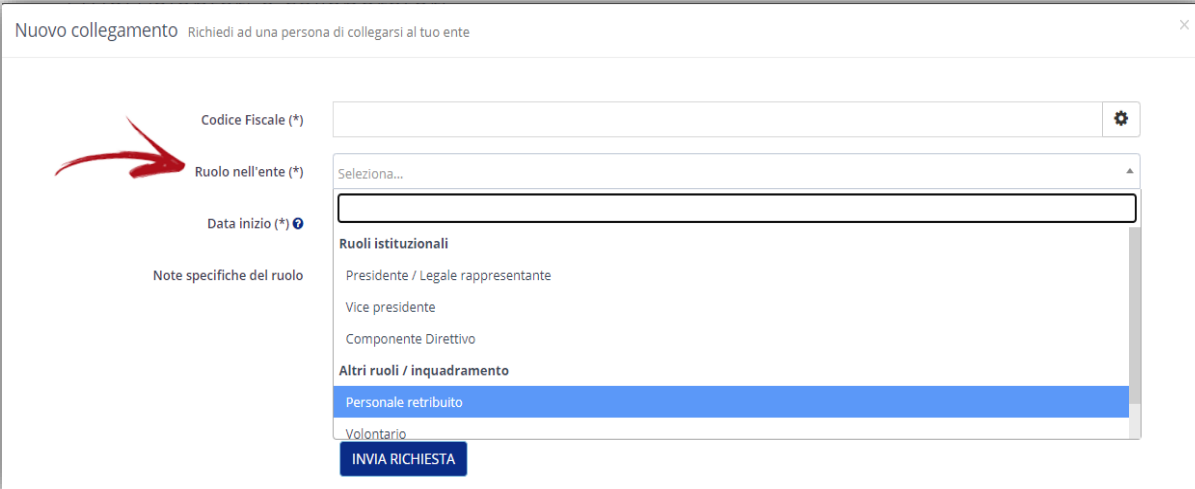
Elenco persone fisiche collegate al tuo ente
 Di seguito la lista dei tuoi volontari e collaboratori. Per aggiungere altri contatti è necessario che la persona sia registrata alla piattaforma e confermi il collegamento al tuo ente. Per ulteriori informazioni gli indirizzi e-mail sono disponibili nella pagina seguente.

[RICHIEDI COLLEGAMENTO A UNA PERSONA](#)

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco persone fisiche collegate al tuo ente [APRI "ARCHIVIO COLLEGAMENTI SCADUTI"](#)

 COMPONENTE DIRETTIVO VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 COMPONENTE DIRETTIVO VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 PERSONALE RETRIBUITO AGGIUNGI RUOLO	 PERSONALE RETRIBUITO AGGIUNGI RUOLO
--	--	--	--

- **RICHIEDERE** il collegamento a nuove persone (PULSANTE BLU IN ALTO) purché già presenti nel sistema. Per farlo occorre inserire nella maschera «Richiedi collegamento a una persona» il codice fiscale della persona a cui ci si vuole collegare e il ruolo che ricopre (vd. sotto)



Nuovo collegamento Richiedi ad una persona di collegarsi al tuo ente

Codice Fiscale (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

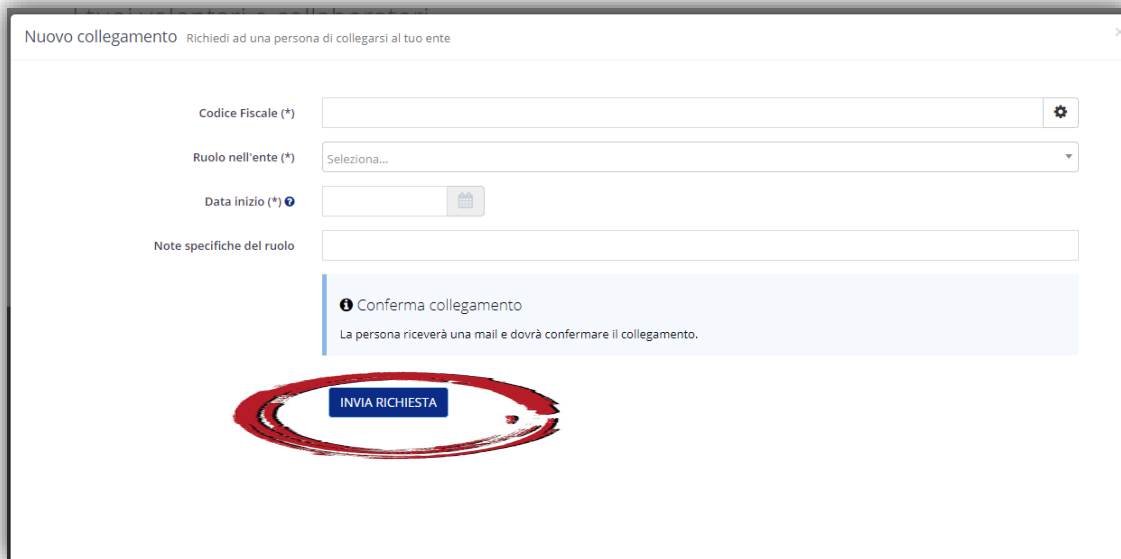
Note specifiche del ruolo

Ruoli istituzionali
 Presidente / Legale rappresentante
 Vice presidente
 Componente Direttivo

Altri ruoli / inquadramento
 Personale retribuito
 Volontario

[INVIA RICHIESTA](#)

- Poi cliccare sul pulsante blu «**INVIA RICHIESTA**» in basso. Il sistema notificherà alla persona la richiesta di collegamento con una email. Ricevuta la mail, la persona potrà decidere se confermare o meno il collegamento.



Nuovo collegamento Richiedi ad una persona di collegarsi al tuo ente

Codice Fiscale (*)

Ruolo nell'ente (*)

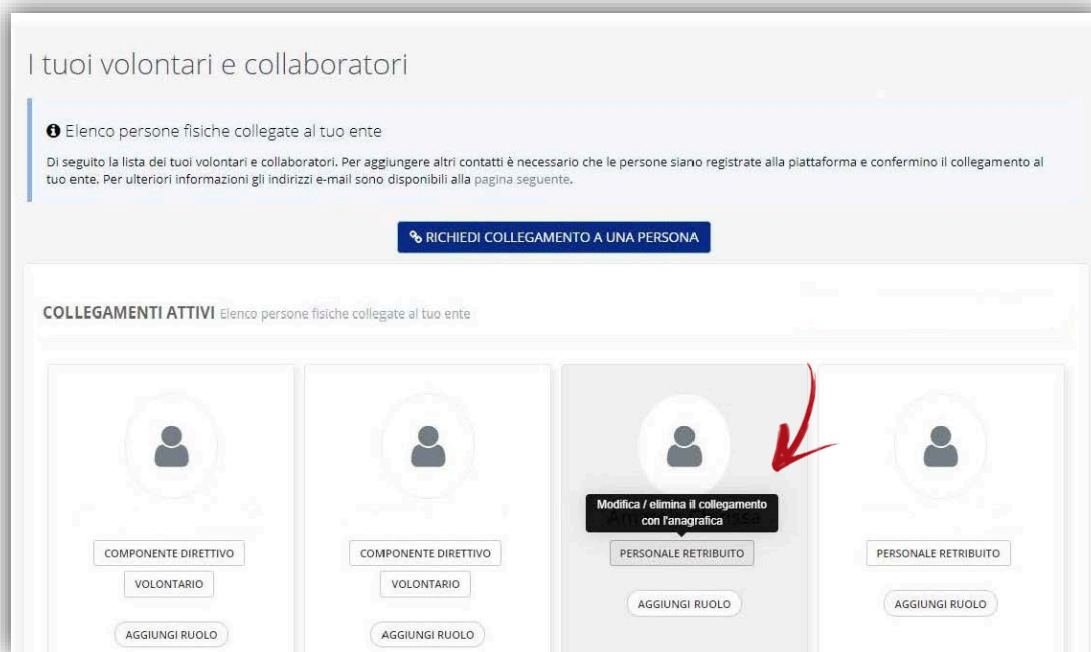
Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

Conferma collegamento
La persona riceverà una mail e dovrà confermare il collegamento.

INVIA RICHIESTA

- Se si vuole cancellare un collegamento o un ruolo di una persona già collegata, si deve cliccare sul piccolo rettangolo che contiene il ruolo (vd. sotto).

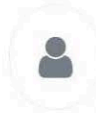
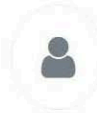

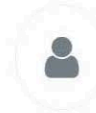


I tuoi volontari e collaboratori

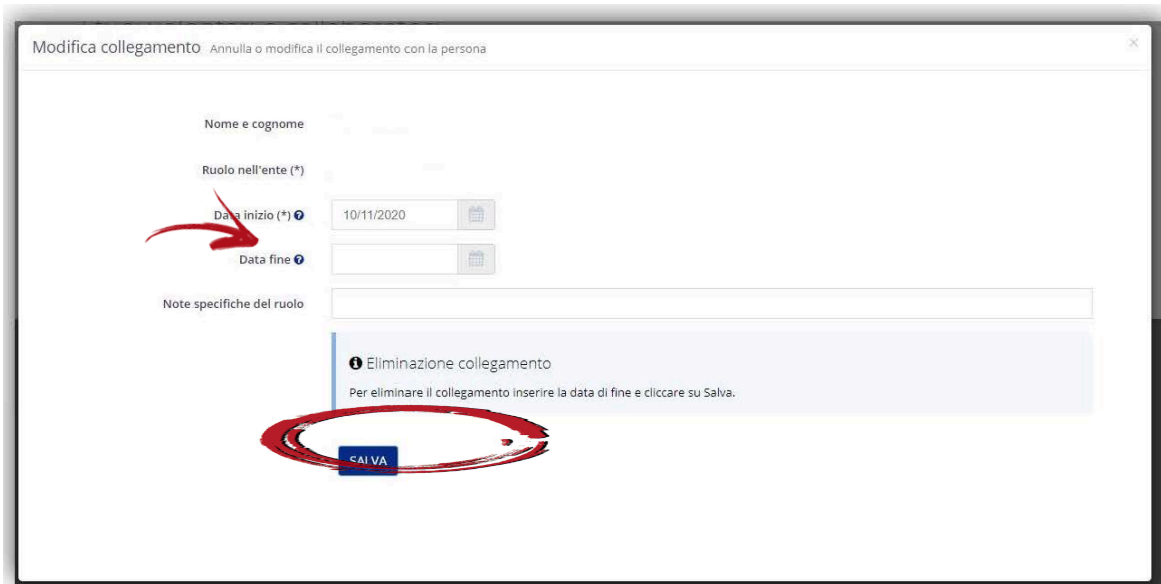
Elenco persone fisiche collegate al tuo ente
Di seguito la lista dei tuoi volontari e collaboratori. Per aggiungere altri contatti è necessario che le persone siano registrate alla piattaforma e confermino il collegamento al tuo ente. Per ulteriori informazioni gli indirizzi e-mail sono disponibili alla pagina seguente.

RICHIEDI COLLEGAMENTO A UNA PERSONA

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco persone fisiche collegate al tuo ente

 COMPONENTE DIRETTIVO VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 COMPONENTE DIRETTIVO VOLONTARIO AGGIUNGI RUOLO	 Modifica / elimina il collegamento con l'anagrafica PERSONALE RETRIBUITO AGGIUNGI RUOLO	 PERSONALE RETRIBUITO AGGIUNGI RUOLO
---	---	---	---

- Per eliminare il collegamento o il ruolo basta indicare la data di fine e poi cliccare su «**SALVA**».



Modifica collegamento Annulla o modifica il collegamento con la persona

Nome e cognome

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*) 10/11/2020

Data fine

Note specifiche del ruolo

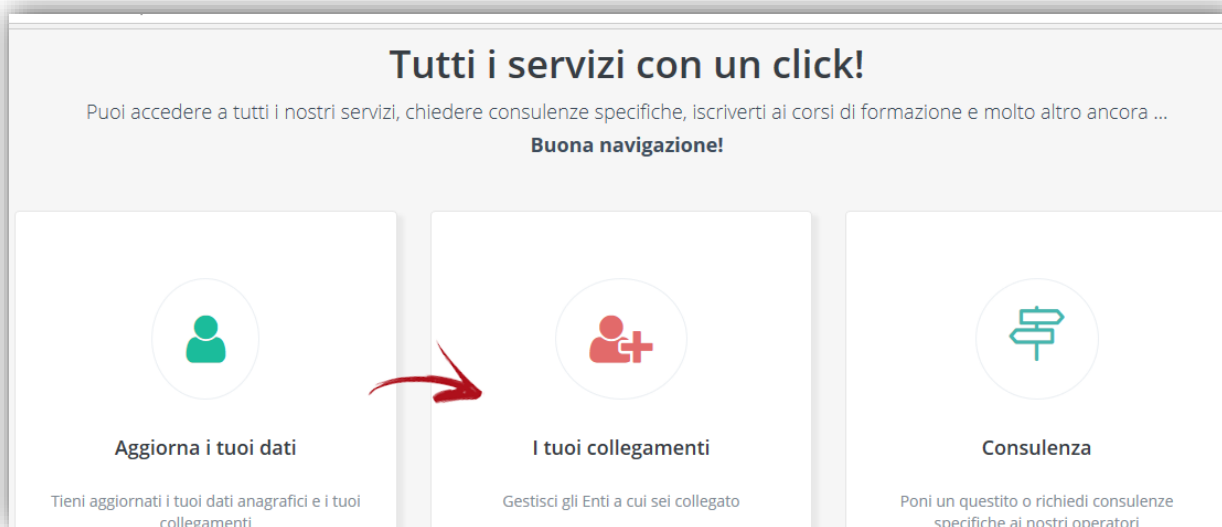
Eliminazione collegamento
Per eliminare il collegamento inserire la data di fine e cliccare su Salva.

SALVA

ATTENZIONE: se non vuoi eliminare il collegamento, ma semplicemente cambiare ruolo, conviene che prima crei il nuovo ruolo e poi elimini il vecchio.

COLLEGAMENTI PERSONA – ENTE

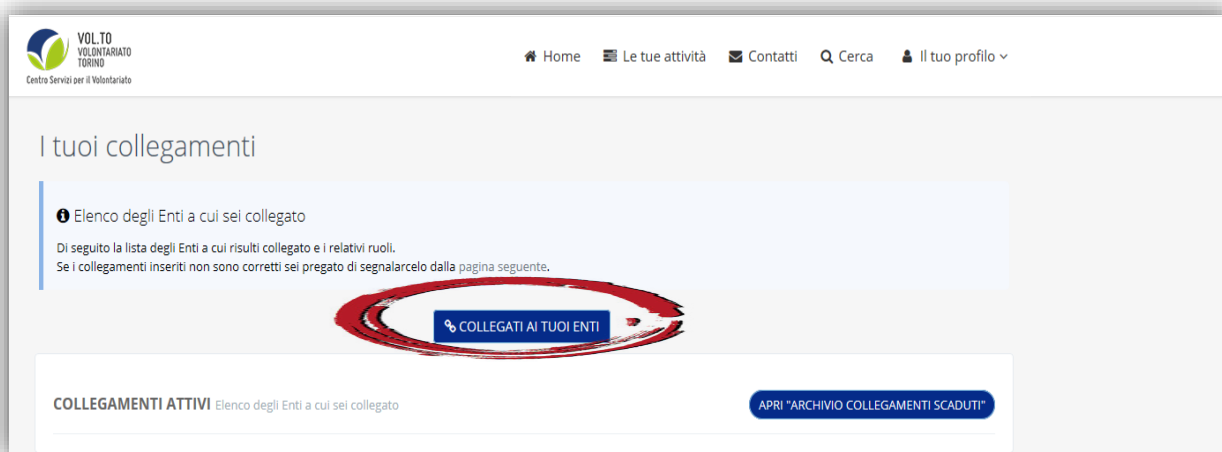
Nella sezione «I tuoi collegamenti» (vd. immagine sotto), ciascuna Persona può:



Tutti i servizi con un click!

Puoi accedere a tutti i nostri servizi, chiedere consulenze specifiche, iscriverti ai corsi di formazione e molto altro ancora ...
Buona navigazione!

- Aggiorna i tuoi dati**
Tieni aggiornati i tuoi dati anagrafici e i tuoi collegamenti
- I tuoi collegamenti**
Gestisci gli Enti a cui sei collegato
- Consulenza**
Poni un quesito o richiedi consulenze specifiche ai nostri operatori



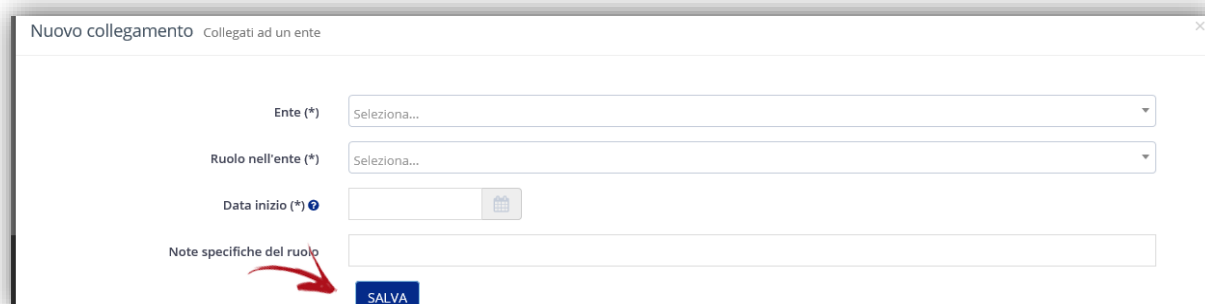
I tuoi collegamenti

Elenco degli Enti a cui sei collegato
Di seguito la lista degli Enti a cui risulti collegato e i relativi ruoli.
Se i collegamenti inseriti non sono corretti sei pregato di segnalarcelo dalla pagina seguente.

COLLEGATI AI TUOI ENTI

COLLEGAMENTI ATTIVI Elenco degli Enti a cui sei collegato **APRI ARCHIVIO COLLEGAMENTI SCADUTI**

- Collegarsi a uno o più Enti, cercandoli nel database, e assegnarsi un ruolo svolto in quello specifico Ente. Il sistema notifica all'ente la richiesta di collegamento. L'ente, ricevuta la notifica, potrà decidere se mantenere il collegamento.



Nuovo collegamento Collegati ad un ente

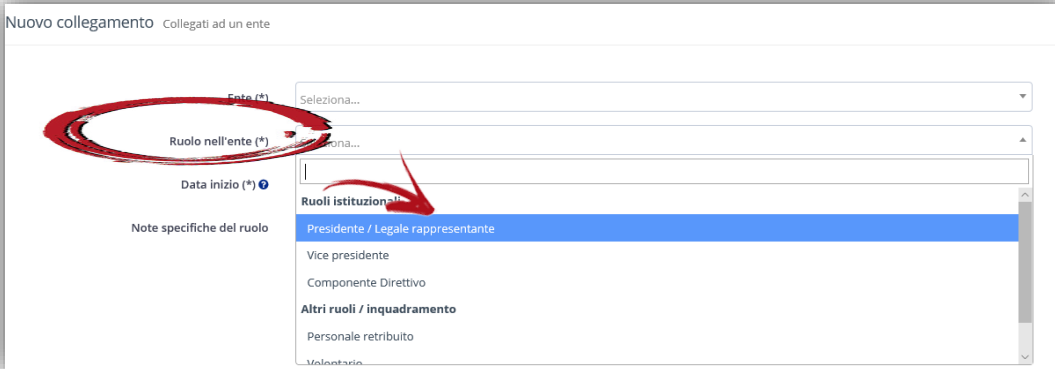
Ente (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

SALVA



Nuovo collegamento Collegati ad un ente

Ente (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

Seleziona...

Seleziona...

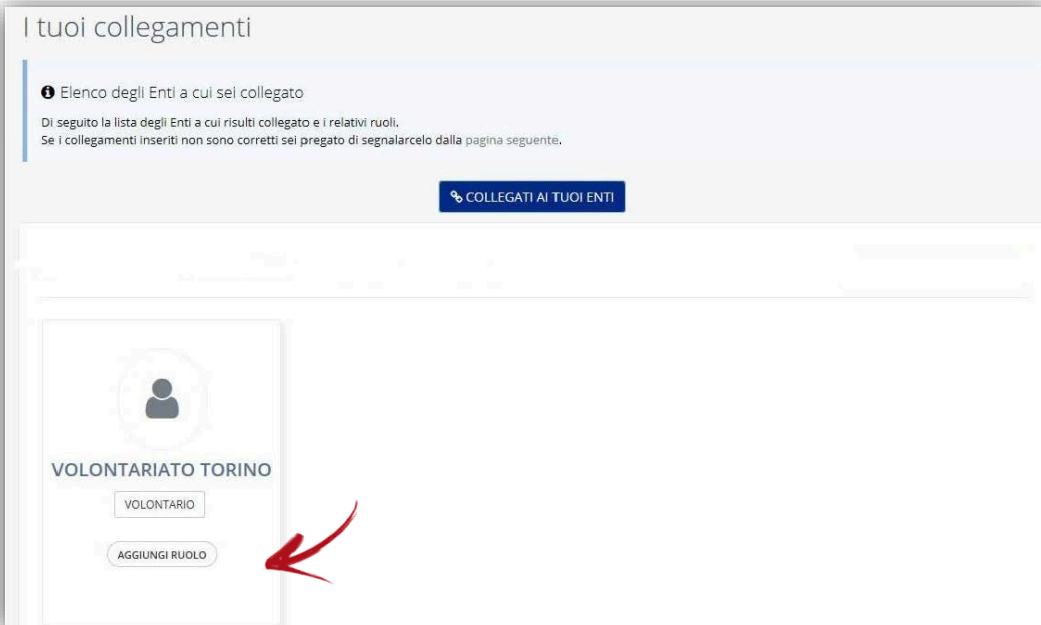
Ruoli istituzionali

- Presidente / Legale rappresentante
- Vice presidente
- Componente Direttivo

Altri ruoli / inquadramento

- Personale retribuito
- Volontario

Se la persona intende cancellare un suo collegamento o un suo ruolo in un ente già collegato, deve cliccare sul piccolo rettangolo che contiene il ruolo (vd. immagine che segue).



I tuoi collegamenti

Elenco degli Enti a cui sei collegato

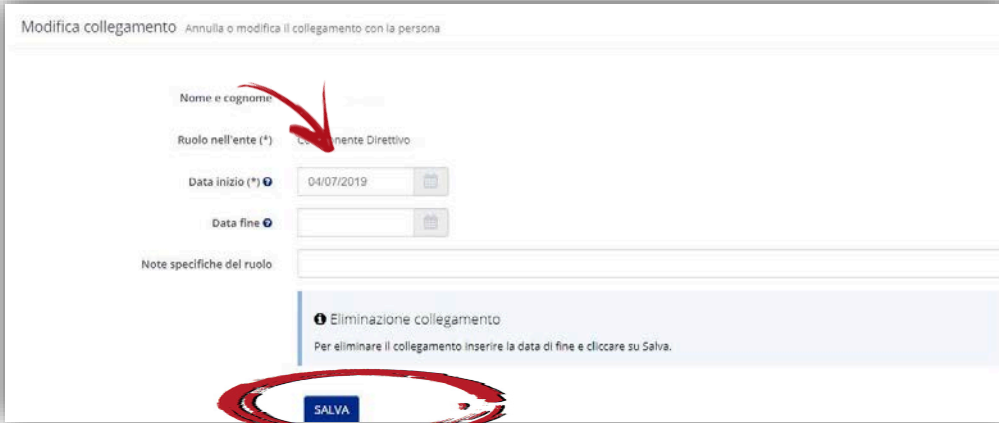
Di seguito la lista degli Enti a cui risulti collegato e i relativi ruoli.
Se i collegamenti inseriti non sono corretti sei pregato di segnalarcelo dalla pagina seguente.

COLLEGATI AI TUOI ENTI

VOLONTARIATO TORINO

AGGIUNGI RUOLO

Per eliminare il collegamento o il ruolo basta indicare la data di fine e poi cliccare su «SALVA» (vd. sotto).



Modifica collegamento Annulla o modifica il collegamento con la persona

Nome e cognome

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Data fine

Note specifiche del ruolo

Componente Direttivo

04/07/2019

Eliminazione collegamento

Per eliminare il collegamento inserire la data di fine e cliccare su Salva.

SALVA

ATTENZIONE: se non vuoi eliminare il collegamento, ma semplicemente cambiare ruolo, conviene che prima crei il nuovo ruolo e poi elimini il vecchio.