

Sommario

REGISTRAZIONE AREA RISERVATA.....	2
REGISTRAZIONE AREA RISERVATA – profilo PERSONA	2
REGISTRAZIONE AREA RISERVATA – profilo ENTE	7
RECUPERO PASSWORD	11
COLLEGAMENTI ENTE - PERSONA.....	12

REGISTRAZIONE AREA RISERVATA

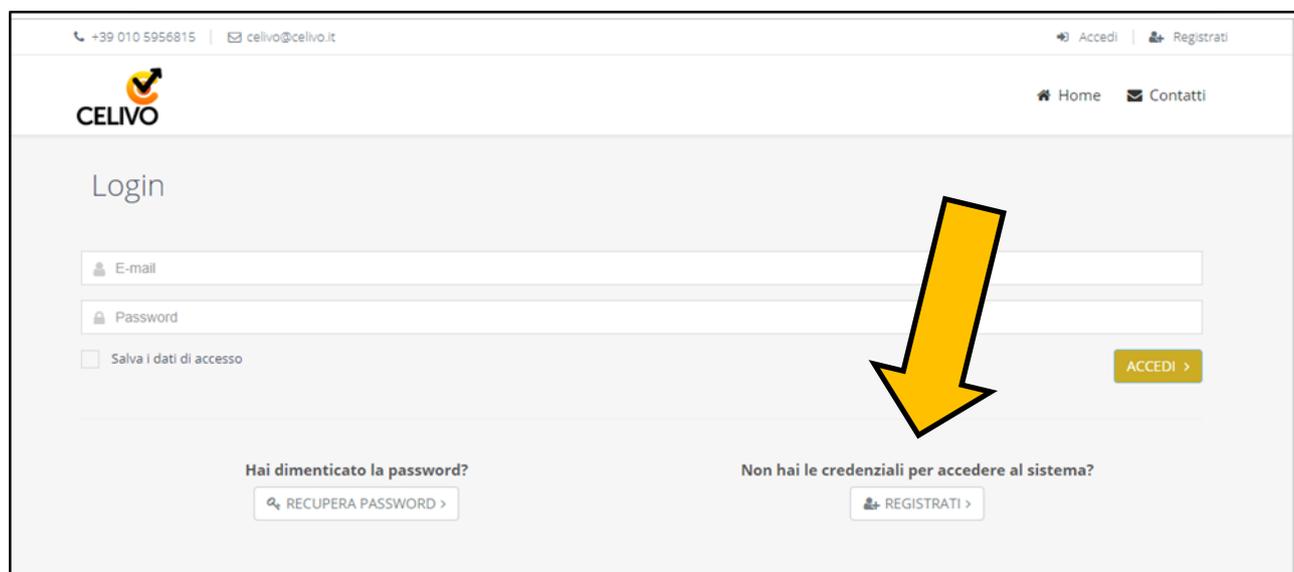
REGISTRAZIONE AREA RISERVATA – profilo PERSONA

OCCORRENTE per iniziare:

- il tuo codice fiscale
- un tuo indirizzo e-mail personale

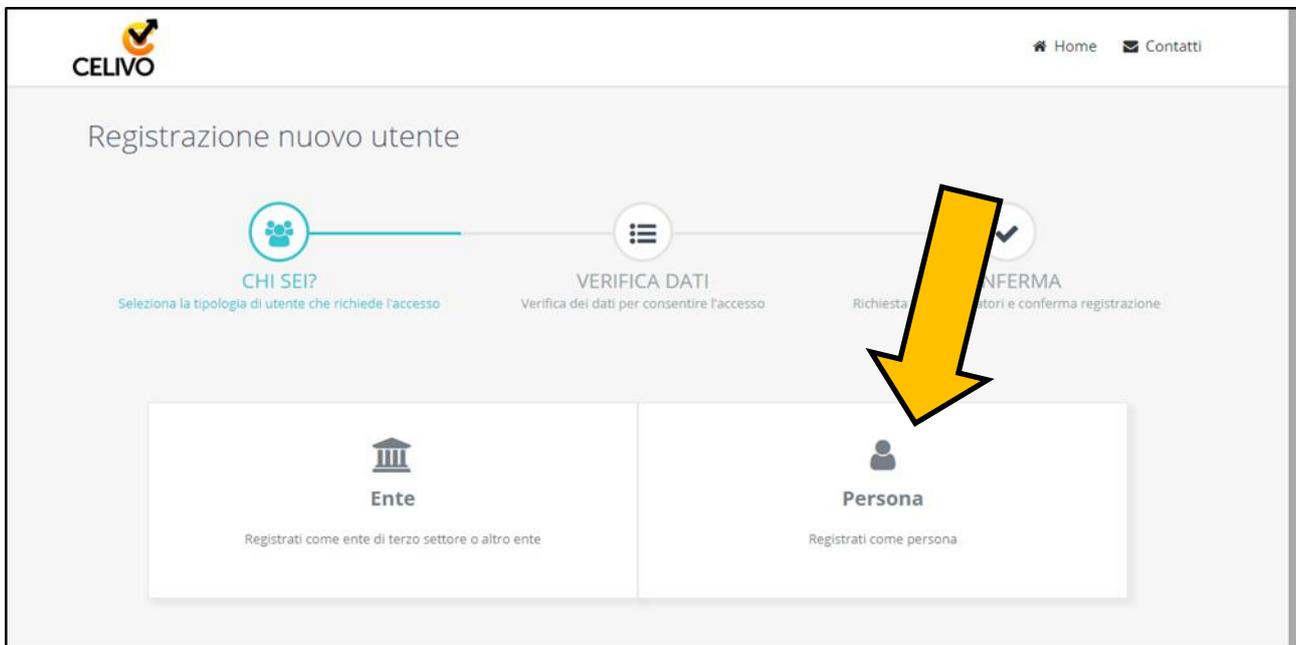
PROCEDURA:

1. apri la pagina www.celivo.it
2. clicca in alto a destra su "Area riservata"
3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone "REGISTRATI"



The screenshot shows the CELIVO website's login interface. At the top, there is a header with the CELIVO logo, contact information (+39 010 5956815, celivo@celivo.it), and navigation links for 'Accedi' and 'Registrati'. Below the header, there are links for 'Home' and 'Contatti'. The main content area is titled 'Login' and contains two input fields for 'E-mail' and 'Password', a checkbox for 'Salva i dati di accesso', and an 'ACCEDI >' button. At the bottom of the login area, there are two links: 'Hai dimenticato la password?' with a 'RECUPERA PASSWORD >' button, and 'Non hai le credenziali per accedere al sistema?' with a 'REGISTRATI >' button. A large yellow arrow points from the right side of the page towards the 'REGISTRATI >' button.

4. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone "Persona - Registrati come persona"



The screenshot shows the 'Registrazione nuovo utente' page. At the top left is the CELIVO logo, and at the top right are links for 'Home' and 'Contatti'. The main heading is 'Registrazione nuovo utente'. Below it is a progress bar with three steps: 'CHI SEI?' (highlighted in blue), 'VERIFICA DATI', and 'CONFERMA'. Under 'CHI SEI?', there are two options: 'Ente' (with a building icon) and 'Persona' (with a person icon). A large yellow arrow points to the 'Persona' button. Below the buttons, there are two boxes: 'Ente' with the text 'Registrati come ente di terzo settore o altro ente' and 'Persona' with the text 'Registrati come persona'.

5. Introduci il tuo codice fiscale e un indirizzo e-mail personale (non utilizzare indirizzi mail associativi) nei relativi campi vuoti, quindi clicca sul bottone AVANTI



The screenshot shows the 'Registrazione nuovo utente' page at the 'VERIFICA DATI' step. The progress bar shows 'CHI SEI?' as completed, 'VERIFICA DATI' as the current step, and 'CONFERMA' as the next step. The main heading is 'Registrazione persona'. Below it, there is a note: 'Inserire il codice fiscale e l'indirizzo e-mail della persona. Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso.' Below this are two input fields: 'Codice Fiscale (*)' with the value 'MGNMHL07D07A944U' and 'E-mail per l'accesso (*)' with the value 'michele.magni@postaweb.com'. At the bottom are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI'.

6. Nella pagina che si apre introduci i tuoi dati : nome e cognome, indirizzo di residenza (**vedere le note sottostanti**), recapito telefonico (quest'ultimo non è obbligatorio, ma raccomandato per facilitare le future comunicazioni da parte del CSV).

Registrazione nuovo utente

CHI SEI? VERIFICA DATI CONFERMA

Seleziona 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 (*) Magni

Nome (*) Michele

Indirizzo di residenza / domicilio

c/o

Piazza Caricamento 1 Frazione

16124 Comune

16124 GENOVA (Genova)

Procedura per compilare i campi alla voce "Indirizzo di residenza/domicilio" per chi risiede NEL COMUNE DI GENOVA:

- lasciare bianco il primo campo "c/o";
- nel sottostante campo "**indirizzo**" digitare "genova" seguito dal nome della via/piazza senza scrivere "via", "piazza", "corso", ecc. (esempio se vivo in via Oreste De Gaspari digito semplicemente "Genova Oreste De Gaspari" oppure "Genova De Gaspari") → comparirà una riga con nome via, cap e indirizzo, su cui cliccare: così facendo si autocompilleranno i campi *CAP, Comune, Provincia, Regione, Nazione*;
- nel campo "**Civico**" inserire numero/lettera dell'interno ed eventuale "canc" o "rosso".

Procedura per compilare i campi alla voce "Indirizzo di residenza/domicilio" per chi risiede in un comune DIVERSO da quello di Genova:

- lasciare bianco il primo campo "c/o";
- compilare a mano e per esteso il sottostante campo "**indirizzo**" e il campo **Civico**, ove inserire numero/lettera dell'interno ed eventuale "canc" o "rosso";
- nel campo "**CAP**" iniziare a digitare il proprio CAP e scegliere dal menu a tendina il proprio: così facendo si autocompilleranno i campi *Comune, Provincia, Regione, Nazione*.

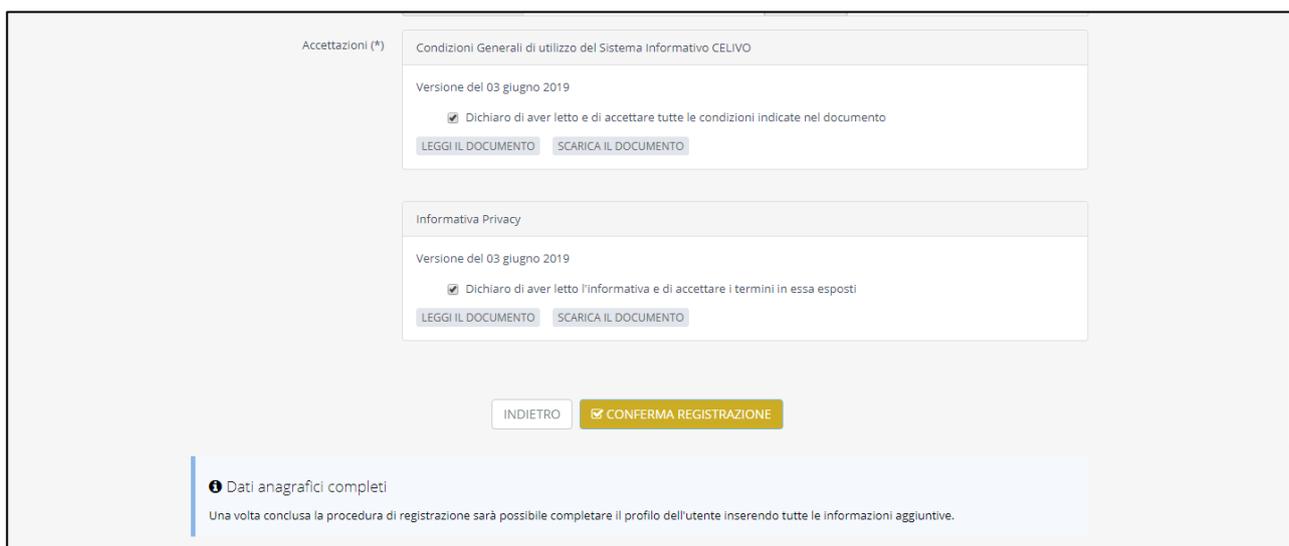
N.B. se si compila tutto il CAP a mano e si passa al campo successivo il sistema NON prende correttamente l'inserimento del Comune

- Poi 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.



N.B. Si raccomanda di inserire una password di almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole/minuscole e numeri). Per aumentare il livello di sicurezza della password si possono usare caratteri speciali (virgola, segni +, /, *, spazio, accento, &, @)

- Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e l'informativa privacy, mettendo una spunta in ogni quadratino. Quindi concludi la procedura facendo click sul bottone **CONFERMA REGISTRAZIONE**



- Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai due nuovi messaggi da Celivo: uno che riepiloga le condizioni generali che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e informativa privacy), l'altro che ha come oggetto "Conferma e-mail di registrazione":



Apri quest'ultimo e clicca sul bottone **Conferma account** per validare il tuo indirizzo mail e poter iniziare a navigare all'interno dell'Area Riservata.

Consigliamo poi di accedere alle seguenti sezioni dell'Area riservata:

- **“Aggiorna i tuoi dati”** per aggiungere eventuali recapiti e integrare e aggiornare il tuo profilo.
- **“Collegati ai tuoi Enti”** per collegare il tuo profilo “Persona” a quello di uno o più Enti di cui fai parte e specificando il ruolo svolto. Il sistema notifica all'ente la richiesta di collegamento. L'ente riceverà una notifica attraverso la quale potrà decidere se mantenere il collegamento.



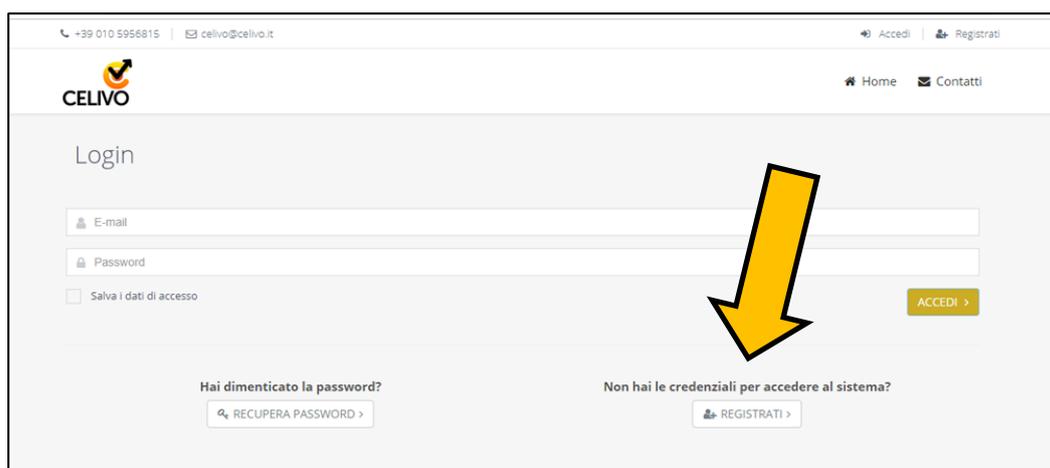
REGISTRAZIONE AREA RISERVATA – profilo ENTE

OCCORRENTE per iniziare:

- corretta denominazione dell'ente
- codice fiscale dell'ente
- indirizzo e-mail a uso esclusivo dell'ente
- sede legale dell'ente

PROCEDURA:

1. apri la pagina www.celivo.it
2. clicca in alto a destra su "Area riservata"
3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone "REGISTRATI"



4. Nella pagina che si apre, clicca in basso a destra sul bottone "Ente - Registrati come ente di terzo settore o altro ente"



5. Introduci il codice fiscale dell'ente e un indirizzo e-mail ad uso esclusivo dell'ente (evitare indirizzi personali) nei relativi campi vuoti, quindi clicca sul bottone AVANTI

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

Inserire il codice fiscale e l'indirizzo e-mail istituzionale dell'ente.
Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso.

Codice Fiscale (*) 95012345678

E-mail per l'accesso (*) genovapernoi@postaweb.com

INDIETRO AVANTI

Dati anagrafici completi
Una volta conclusa la procedura di registrazione sarà possibile completare il profilo dell'utente inserendo tutte le informazioni aggiuntive.

6. Nella pagina che si apre inserisci la denominazione dell'ente, clicca sul settore istituzionale corrispondente (**N.B. puoi indicare "Terzo Settore" solo se sei già iscritto in una delle sezioni del Registro Regionale degli Enti di Terzo Settore o del futuro RUNTZ**) e compila i campi relativi all'indirizzo della sede legale (***vedere le note sottostanti***). Il recapito telefonico non è obbligatorio, ma raccomandato per facilitare le future comunicazioni da parte del CSV.

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 (*) ASSOCIAZIONE GENOVA PER NOI

Settore istituzionale (*) Pubblico Privato Terzo Settore

Sede legale c/o

Piazza Caricamento 1 Frazione

16124 Comune Provincia

16124 GENOVA (Genova)

Telefono

Procedura per compilare i campi alla voce "Indirizzo di residenza/domicilio" per chi risiede NEL COMUNE DI GENOVA:

- lasciare bianco il primo campo “**c/o**” a meno che non si tratti della sede di un ente presso un domicilio un altro ente o esercizio commerciale (in tal caso specificarne qui la denominazione);
- nel sottostante campo “**indirizzo**” digitare “genova” seguito dal nome della via/piazza senza scrivere “via”, “piazza”, “corso”, ecc. (esempio se vivo in via Oreste De Gaspari digito semplicemente “Genova Oreste De Gaspari” oppure “Genova De Gaspari”) → comparirà una riga con nome via, cap e indirizzo, su cui cliccare: così facendo si autocompilleranno i campi *CAP, Comune, Provincia, Regione, Nazione*;
- nel campo “**Civico**” inserire numero/lettera dell'interno ed eventuale “canc” o “rosso”.

Procedura per compilare i campi alla voce “Indirizzo di residenza/domicilio” per chi risiede in un comune DIVERSO da quello di Genova:

- lasciare bianco il primo campo “**c/o**” a meno che non si tratti della sede di un ente presso un domicilio un altro ente o esercizio commerciale (in tal caso specificarne qui la denominazione);
- compilare a mano e per esteso il sottostante campo “**indirizzo**” e il campo **Civico**”, ove inserire numero/lettera dell'interno ed eventuale “canc” o “rosso”;
- nel campo “**CAP**” iniziare a digitare il proprio CAP e scegliere dal menu a tendina il proprio: così facendo si autocompilleranno i campi *Comune, Provincia, Regione, Nazione*.

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

7. Poi 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.



N.B. Si raccomanda di inserire una password di almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole/minuscole e numeri). Per aumentare il livello di sicurezza della password si possono usare caratteri speciali (virgola, segni +, /, *, spazio, accento, &, @)

8. Prendi visione e accetta le condizioni di utilizzo e la normativa sulla privacy, mettendo una spunta in ogni quadratino. Quindi concludi la procedura facendo click sul bottone **CONFERMA REGISTRAZIONE**

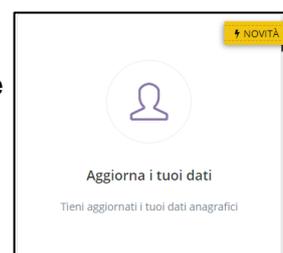
9. Apri la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo mail che hai digitato nella registrazione. Troverai due nuovi messaggi da Celivo: uno che riepiloga le condizioni generali che hai appena accettato (condizioni di utilizzo e normativa privacy), l'altro che ha come oggetto "Conferma e-mail di registrazione":



Apri quest'ultimo e clicca sul bottone **Conferma account** per validare l'indirizzo mail dell'ente e poter iniziare a navigare all'interno dell'Area Riservata.

Fin dal primo accesso all'Area Riservata, ti invitiamo ad entrare subito nelle seguenti sezioni:

- **"Aggiorna i tuoi dati"** per aggiungere eventuali recapiti e integrare e aggiornare il tuo profilo.



- **"I tuoi volontari e collaboratori"** per vedere l'elenco delle persone collegate all'Ente e per richiedere il collegamento a nuove persone



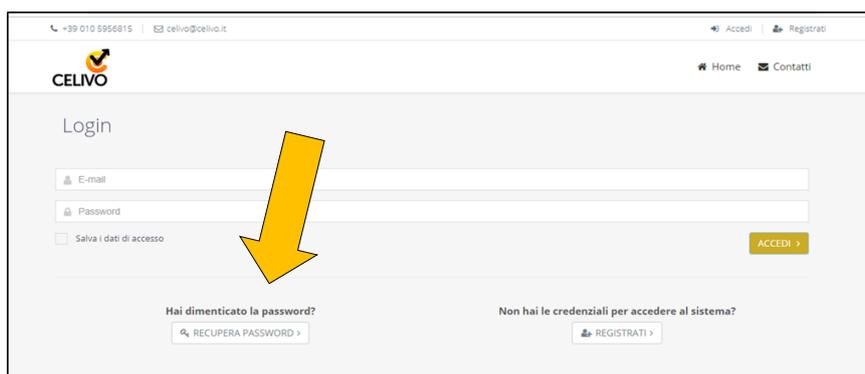
RECUPERO PASSWORD

OCCORRENTE:

- indirizzo e-mail con cui hai effettuato la registrazione

PROCEDURA:

1. apri la pagina www.celivo.it
2. clicca in alto a destra su "Area riservata"
3. Nella pagina che si apre, clicca in basso a sinistra sul bottone "RECUPERA PASSWORD"
4. Introduci nel relativo campo vuoto l'indirizzo e-mail di cui vuoi recuperare l'accesso
5. Premi sul bottone "INVIA"
6. A questo punto apri la posta elettronica corrispondente a quell'indirizzo: lì troverai un messaggio inviato dal sistema 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 "Persone".



Nell'apposita sezione ciascun **Ente** può:

- trovare l'elenco di tutte le persone ad esso collegate con il ruolo e con i dati anagrafici principali
- richiedere il collegamento a nuove persone, purché già presenti nel sistema. Per farlo occorre **inserire** nella maschera "**Nuovo collegamento**" il **codice fiscale** della persona a cui ci si vuole collegare e il ruolo che ricopre. Il sistema notificherà alla persona la richiesta di collegamento attraverso una email. Da questa 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



Nell'apposita sezione ciascuna **Persona** può 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 riceverà una notifica attraverso la quale potrà decidere se mantenere il collegamento.

Nuovo collegamento Collegati ad un ente

Ente (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*) 

Note specifiche del ruolo

SALVA