

Manuale Utente – Sistema Voloweb

Versione 1.1
del 10/05/2008

1. Accesso al sistema e gestione password

Dal **portale Web della Protezione Civile** Regionale: www.protezionecivile.marche.it accedete all'**area riservata** dal menù di sinistra come indicato in Figura 1.

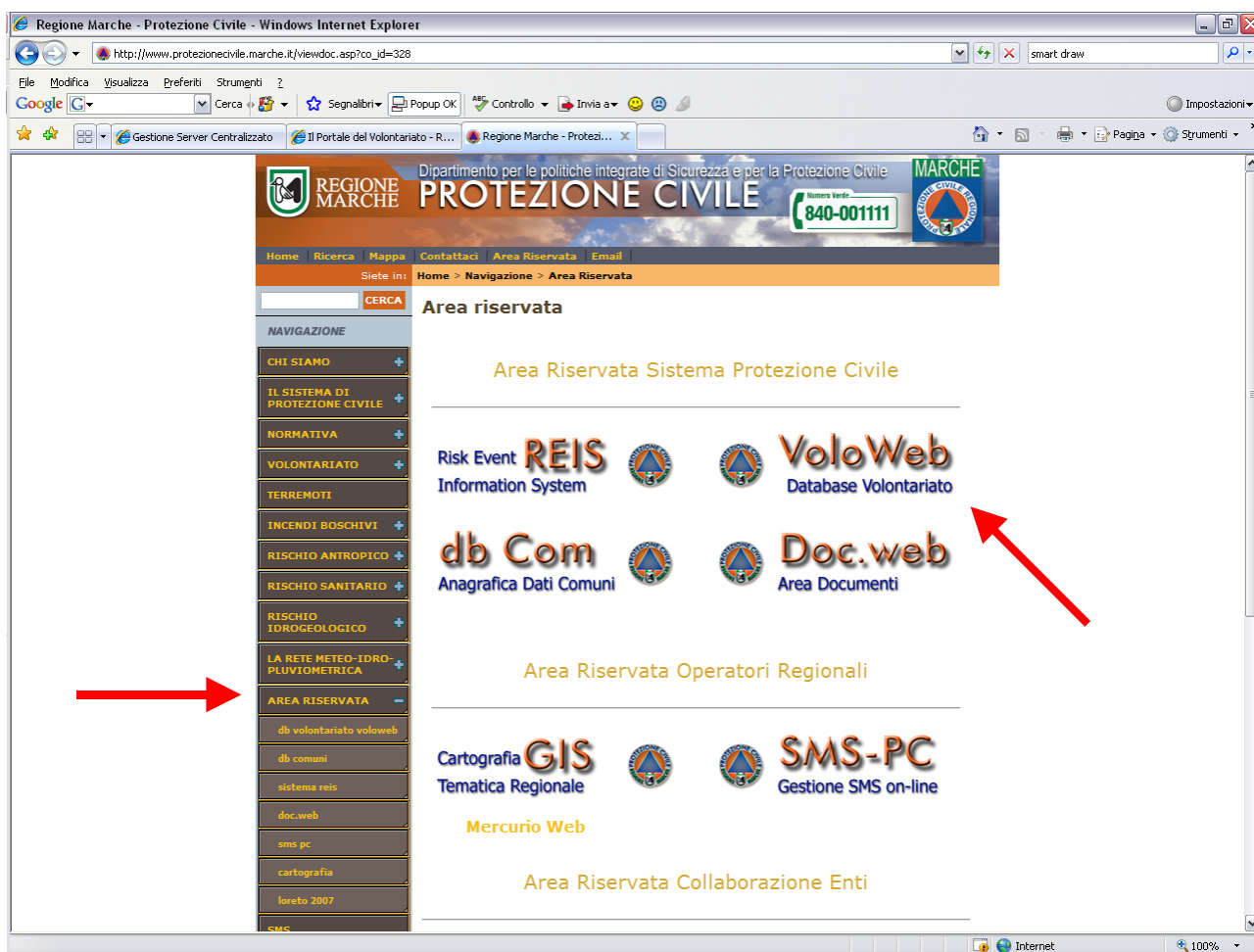


Figura 1: Accesso al sistema VoloWeb tramite area riservata dal sito www.protezionecivile.marche.it

Cliccando sul logo di VoloWeb nella pagina o nel menù di sinistra apparirà la pagina del sistema rappresentata in Figura 2.

Sistema Voloweb

REGIONE MARCHE - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE INTEGRATE DI SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

Sistema Voloweb Volontariato della Regione Marche

ACCESSO AL SERVIZIO

Attraverso questa pagina è possibile accedere ai servizi del Portale del Volontariato. L'accesso è limitato agli operatori del dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e protezione civile e alle Organizzazioni che hanno provveduto a spedire la sottoscrizione al servizio entro il gg/mm/aaa.

I moduli per l'iscrizione e il censimento sono disponibili sul sito del dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e protezione civile.

username

password

NAVIGAZIONE

- [Home](#)
- [Informazioni sul Portale](#)
- [Ricerca Dati](#)
- [Manuale On-Line](#)
- [F.A.Q.](#)
- [Contatti](#)

AREA RISERVATA

- [accedi](#)

[NEWS](#)

[ESERCITAZIONI](#)



Figura 2: Pagina di accesso al sistema Voloweb

Entrando nell'area riservata potrete accedere al database digitando lo **username** e la **password** forniti con apposita comunicazione. Nell'inserimento fate bene attenzione a digitare esattamente la password inserendo le maiuscole e minuscole come appaiono nella password comunicata per posta, se avete problemi controllate che non sia stato premuto il tasto BlockNum o CapsLock della vostra tastiera.

Una volta entrati nel sistema, la schermata che apparirà consentirà le operazioni riportate in Figura 3:

Sistema Voloweb Volontariato della Regione Marche

AREA RISERVATA

Benvenuto Utente Org0000, [\[esci\]](#)

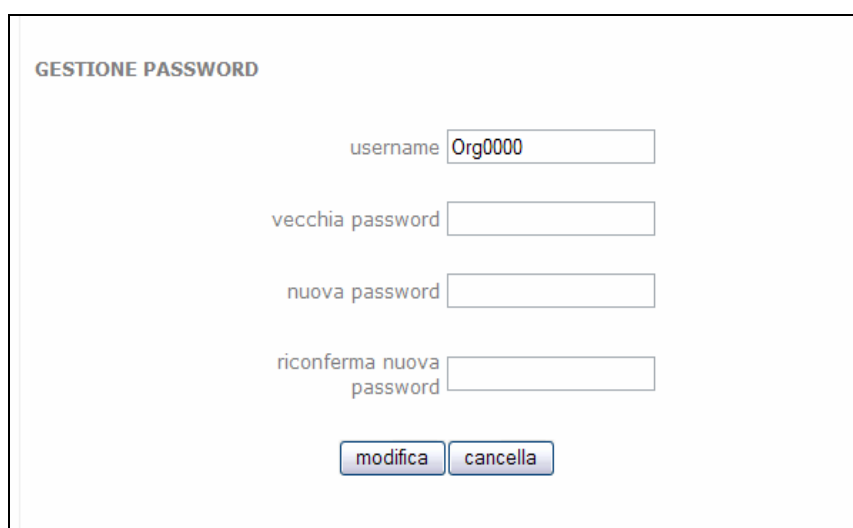
Operazione Consentite

- [Dati organizzazione](#)
- [Richiesta Cartellino](#)
- [Password](#)
- [Preiscrizione Eventi](#)

Figura 3: Operazioni consentite nel sistema Voloweb

Si raccomanda vivamente al primo accesso di cambiare la password cliccando sull'apposito link **Password** mostrato in Figura 3.

Apparirà la schermata riportata in Figura 4 che vi consentirà di cambiare la password fornitavi. Anche in questo caso vi raccomandiamo di inserire **la vecchia password** (ovvero quella che vi è stata fornita e che dovete cambiare) e la **nuova password** facendo attenzione alle maiuscole e minuscole e ai tasti BlockNum o CapsLock. Vi raccomandiamo di ricordare bene la nuova password inserita in quanto questa non potrà essere “leggibile” nemmeno dagli amministratori del sistema e dunque la sua perdita comporterà un reset dell'account. Nel campo **conferma nuova password** dovrà essere digitata una seconda volta la nuova password, questa ripetizione serve ad evitare errori nella digitazione della password. Cliccando sul pulsante **modifica** la password verrà cambiata.



The image shows a web form titled "GESTIONE PASSWORD". It contains the following elements:

- A label "username" followed by a text input field containing the value "Org0000".
- A label "vecchia password" followed by an empty text input field.
- A label "nuova password" followed by an empty text input field.
- A label "riconferma nuova password" followed by an empty text input field.
- At the bottom, there are two buttons: "modifica" and "cancella".

Figura 4: Cambio Password

Ricordiamo che la password è personale e deve essere utilizzata esclusivamente dalla persona incaricata della gestione dei dati della organizzazione (referente informatico o in mancanza referente della organizzazione). Il sistema cripta i dati inseriti per cui sarà solo questa persona a poter accedere con le nuove credenziali. Inoltre è obbligatorio cambiare la password con una frequenza almeno semestrale onde evitare il blocco dell'utente da parte degli amministratori.

Per tutte le operazioni, una volta entrati nel sistema, l'accesso viene chiuso automaticamente nel caso in cui si rimanga inattivi per oltre 30 minuti. Questa caratteristica, utile ad evitare problemi di sicurezza, può anche rappresentare un limite nel caso in cui si impieghino oltre 30 minuti per effettuare una singola operazione (esempio inserire i dati anagrafici di un volontario tenendo aperta la sessa pagina per oltre 30 minuti). In tal caso il sistema vi farà uscire automaticamente e dovrete accedere nuovamente inserendo nome utente e password.

2. Gestione dati della Organizzazione

Cliccando sul link **Dati Organizzazione** sarete in grado di gestire i dati della vostra organizzazione.

Appariranno quindi 4 voci:

- **Info** : per la gestione delle informazioni anagrafiche della organizzazione
- **Mezzi** : per la gestione dei dati sugli automezzi di cui dispone l'organizzazione
- **Attrezzature**: per la gestione delle attrezzature di cui dispone l'organizzazione
- **Volontari**: per la gestione dei dati anagrafici e delle attività dei volontari



Figura 5: Accesso ai dati della organizzazione

Cliccando su ogni voce del sottomenù sarà possibile visualizzare i campi relativi ai dati da inserire.

Cliccando **Info** come riportato in Figura 5 potrete modificare i dati della organizzazione e quindi salvare le modifiche come mostrato in Figura 6 tramite il tasto **SALVA LA MODIFICA**. Notate che non tutti i campi sono modificabili in quanto alcuni sono gestiti esclusivamente dagli amministratori del sistema.

Ogni qualvolta vengano modificati dei dati sarà necessario salvare le modifiche con il pulsante **SALVA MODIFICA** prima di accedere ad altre pagine del sistema VoloWeb. Nel caso si riempiano i campi ma non venga premuto il tasto **SALVA MODIFICA** le informazioni inserite saranno perse.

DATI ORGANIZZAZIONE
ORG0000 - Primo GC di PROVA11124

INFO [mezzi](#) [attrezzature](#) [volontari](#)

INFORMAZIONI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE E LA SUA ATTIVITA'

Denominazione Organizzazione di Volontariato	<input type="text"/>
Username	<input type="text" value="Org0000"/>
Coord./Responsabile	<input type="text" value="Abeti Luca 3357437431"/>
Vice Coord/Vice Resp.	<input type="text" value="Melonaro Paola 3357437485"/>
Iscrizione DPC - Data	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2008"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="1"/>
Partita IVA	<input type="text" value="2"/>
Telefono H24	<input type="text" value="3"/>
Cellulare H24	<input type="text" value="4"/>
Operativa - Intercomunale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Data Compilazione - Aggiornamento	<input type="text" value="15/5/2007"/> <input type="text" value="7/5/2008"/>
Data Istituzione - Data Fine Attività	<input type="text" value="1/1/1999"/> <input type="text" value="31/12/2049"/>
Specializzazione	<input type="text" value="1"/>
Note	<input type="text" value="2"/>
Tipo	<input type="text" value="3"/>
IndirizzoWeb	<input type="text" value="4"/>
Descrizione	<input type="text" value="5"/>
NewsAnnunci	<input type="text" value="6"/>

SEDE LEGALE DELL'ORGANIZZAZIONE

Via	<input type="text" value="Caprera 6"/>
Cap- Comune- Prov	<input type="text" value="62012"/> <input type="text" value="Civitanova MArche"/> <input type="text" value="0"/>
telefono fisso	<input type="text" value="1"/>
Cellulare	<input type="text" value="2"/>
Altri telefoni (opzionale)	<input type="text" value="3"/>

ESTREMI BANCARI PER RIMBORSI

Nome Banca	<input type="text"/>
Ufficio di riferimento	<input type="text"/>
CC-CAB-ABI-CIN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



SALVA LA MODIFICA

Figura 6: Tasto di salva modifiche per le informazioni della organizzazione

Per quanto riguarda i mezzi (automezzi) e le attrezzature questi potranno essere aggiunti o eliminati dai relativi link con i pulsanti mostrati in Figura 7.

DATI ORGANIZZAZIONE
ORG0000 - Primo GC di PROVA11124

[info](#) [MEZZI](#) [attrezzature](#) [volontari](#)

AGGIUNGI UN NUOVO MEZZO

Descrizione	Targa	Stato d'uso	Operazioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>

ELENCO DEI MEZZI DISPONIBILI

Codice	Descrizione	Targa	Stato d'uso	Operazioni
383	fuoristrada	dd	dsDA	<input type="button" value="elimina"/>
479	386	AMBLIMBLE	rotto scassato	<input type="button" value="elimina"/>

Figura 7: Gestione mezzi, simile alla gestione attrezzature

Sarà necessario specificare il tipo di mezzo (marca e modello), la targa e lo stato d'uso (buono, mediocre, da sostituire). In questa sezione si dovranno indicare anche eventuali mezzi speciali come ad esempio mezzi con modulo antincendio, mezzi per movimento terra, ecc... Per i gruppi comunali dovranno essere inseriti solamente i mezzi in uso agli stessi. Una volta inseriti i dati sarà necessario cliccare sul tasto **aggiungi** per salvare; questa operazione dovrà essere ripetuta per ogni mezzo da inserire.

Per quanto riguarda le attrezzature, aprendo la relativa scheda, dovranno essere indicate le attrezzature come motopompe, torri faro, apparati radio, tende, ecc. (con eventuale descrizione) nonché tutti i dispositivi di protezione individuale. Per entrambi si dovrà indicare il numero e lo stato d'uso. Anche in questo caso per ultimare il salvataggio si dovrà utilizzare il comando **aggiungi**.

Dopo ogni inserimento sarà possibile osservare l'elenco delle attrezzature/mezzi ed eventualmente eliminare quelli non più in uso all'organizzazione. Qualora un mezzo o una attrezzatura non fosse più in uso all'interno dell'organizzazione o fosse necessario apportare una modifica (nella descrizione o nel numero/targa o nello stato d'uso) si dovrà eliminare completamente il dato tramite il comando **elimina** posto sulla stessa riga del mezzo/attrezzatura da eliminare/modificare e quindi aggiungere nuovamente la descrizione del mezzo/attrezzatura.

Nella parte alta della schermata rimane sempre a vista l'elenco delle operazioni consentite.

3. Gestione dati dei Volontari

Accedendo al link **volontari** apparirà un ulteriore sottomenù di link per la gestione dei dati sui volontari iscritti alla organizzazione come mostrato in Figura 8.

Sistema Voloweb Volontariato della Regione Marche

AREA RISERVATA
Benvenuto Utente Org0000, [\[esci\]](#)

Operazione Consentite

- [Dati organizzazione](#)
- [Richiesta Cartellino](#)
- [Password](#)
- [Preiscrizione Eventi](#)

DATI ORGANIZZAZIONE
ORG0000 - Primo GC di PROVA11124

[info](#) [mezzi](#) [attrezzature](#) **VOLONTARI**
[generale](#) [abilitazioni](#) [foto](#)

AGGIUNGI VOLONTARIO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Operazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Coordinatore ▼	<input type="button" value="aggiungi"/>

ELENCO VOLONTARI DISPONIBILI

Cod	InsScheda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Pred	Operazioni
4295	11/2/2008	dd	dd	mlnpla68h56x	ref informatico	si	<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>
4949	11/4/2008	q	q	q	Coordinatore	si	<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>

Figura 8: Informazioni generali sui volontari della organizzazione e menù

I link, come riportato nella freccia verde, sono:

- **generale**: per avere la lista con i dati essenziali dei volontari della vostra organizzazione
- **abilitazioni**: per gestire le abilitazioni possedute o acquisite negli anni dai volontari
- **foto**: per gestire le foto formato fototessera dei volontari (operazione da eseguire solo da parte di personale con conoscenze informatiche adeguate)

Per inserire un nuovo volontario, come per i mezzi e le attrezzature, è possibile definire i dati essenziali e premere sul pulsante **aggiungi** nella sezione **Aggiungi Volontario**.

Il Nome ed il Cognome dovranno essere scritti in minuscolo (tranne la prima lettera), il codice fiscale tutto in maiuscolo; il ruolo dovrà essere scelto tra volontario, referente informatico, coordinatore o vice-coordinatore per i gruppi comunali; volontario, referente informatico, responsabile, vice-responsabile per le associazioni. Ad ogni nuovo volontario inserito verrà automaticamente assegnato una matricola che, analogamente per l'organizzazione, servirà ad identificare univocamente la persona. La matricola dovrà essere riportata anche sulla scheda cartacea del volontario una volta che questa verrà compilata, firmata e spedita con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento.¹

Nell'elenco della sezione **Elenco Volontari Disponibili** è possibile eventualmente verificare il corretto inserimento del nuovo volontario ed accedere alla gestione in modifica di ogni singolo volontario cliccando sul tasto **M** come mostrato in Figura 8 nella freccia grigia. In futuro sarà possibile anche l'eliminazione del volontario tramite il pulsante **E** come mostrato nella stessa figura dalla freccia blu. Questa funzionalità è attualmente disabilitata per ottimizzare la gestione della sicurezza del sistema.

Cliccando sul tasto **M** potrete aprire la scheda relativa al singolo volontario come mostrato in Figura 9. Compilare i campi richiesti nella scheda del volontario ponendo particolare attenzione soprattutto ai campi relativi ai dati anagrafici del volontario nonché al nome e cognome che saranno stampati sul cartellino. Se presente, anche ai fini di eventuali rimborsi, è necessario compilare i dati relativi al datore di lavoro completi di coordinate bancarie.

Terminate le operazioni di inserimento o modifica dei dati fare click sul tasto **SALVA** infondo alla pagina.

Una volta salvata la scheda sarà possibile inserire la foto ed eventuali abilitazioni possedute dal volontario. Per accedere a queste sezioni cliccare su **abilitazioni** e **foto** nel sottomenù indicato dalla freccia verde in Figura 8.

¹ Ricordiamo che le istruzioni e i moduli per la registrazione cartacea possono essere scaricati dal sito www.protezionecivile.marche.it accedendo nel menù "volontariato" nella barra di navigazione a sinistra e quindi nel sottomenù "modulistica volontariato" o digitando sul proprio browser di navigazione internet l'indirizzo web: http://www.protezionecivile.marche.it/viewdoc.asp?co_id=397

MODIFICA/AGGIUNGI INFO A: ORG0000 (CodDB 81)

[info mezzi attrezzature](#) **VOLONTARI**
[generale](#) [abilitazioni](#) [foto](#)

MODIFICA DETTAGLI VOLONTARIO 4295

ANAGRAFICA

Badge Assegnato	<input type="text"/>
Data Prima Compilazione Scheda	<input type="text" value="11/2/2008"/>
Nome	<input type="text" value="dd"/>
Cognome	<input type="text" value="dd"/>
Data di nascita (gg-mm-aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Comune o stato estero nascita	<input type="text"/>
Organizzazione di appartenenza	<input type="text" value="Primo GC di PROVA11124"/>
Ruolo	<input type="text" value="ref informatico"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="mInpla68h56x"/>
Professione	<input type="text"/> ▼
Altra Professione	<input type="text"/>
Specializzazione Professionale	<input type="text"/>
Data prima iscrizione (gg-mm-aaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>
Nr. documento	<input type="text"/>
Foto	
RESIDENZA	
Via	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Comune residenza	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>

Figura 9: Scheda del volontario con matricola 4295

Per inserire le abilitazioni selezionare il volontario dal menù a tendina **Nome** come indicato dalla Figura 10 e scegliere tra le abilitazione presenti scrivendo l'ente di rilascio (obbligatorio). Se presenti o applicabili inserire anche la data di rilascio, la data di scadenza e le ore di formazione relative all' abilitazione.

La gestione delle abilitazioni per l'inserimento e l'eliminazione segue una logica uguale a quella di mezzi ed attrezzature. Da notare inoltre che nel caso in cui un' abilitazione sia scaduta non è necessario eliminarla a meno che non la si voglia sostituire con una analoga o un rinnovo per lo stesso volontario.

DATI ORGANIZZAZIONE
ORG0000 - Primo GC di PROVA11124

[info mezzi](#) [attrezzature](#) **VOLONTARI**
[generale](#) [abilitazioni](#) [foto](#)

AGGIUNGI ABILITAZIONI AL VOLONTARIO

AGGIUNGI VOLONTARIO

Nome	Abilitazione	nr. Abilit	Ente Rilascio
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Data rilascio	Data scadenza	Ore Formazione	Note
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

ELENCO VOLONTARI CON ABILITAZIONI

Nono sono ancora stati aggiunte abilitazioni ai volontari. Procedere all'inserimento

Figura 10: Gestione delle abilitazioni

Il sottomenù di gestione del volontario infine consente anche di inserire la foto. L'inserimento della foto del volontario è solitamente compito degli amministratori del sistema che inseriranno le foto da voi inviate in formato digitale o stampate. Tuttavia è possibile, per i referenti informatici o i responsabili della organizzazione che abbiano competenze informatiche sufficienti, inserire autonomamente le foto dei volontari che dovranno rispondere a degli specifici requisiti: formato fototessera con viso ben riconoscibile; tipo di file .jpg; dimensioni in pixel 250x250, dimensioni massime in KByte 100. Nel caso in cui le foto non siano conformi alle specifiche i relativi cartellini non verranno stampati e sarà l'organizzazione a farsi carico di provvedere al corretto re-inserimento.

4. Altre funzioni del sistema Voloweb

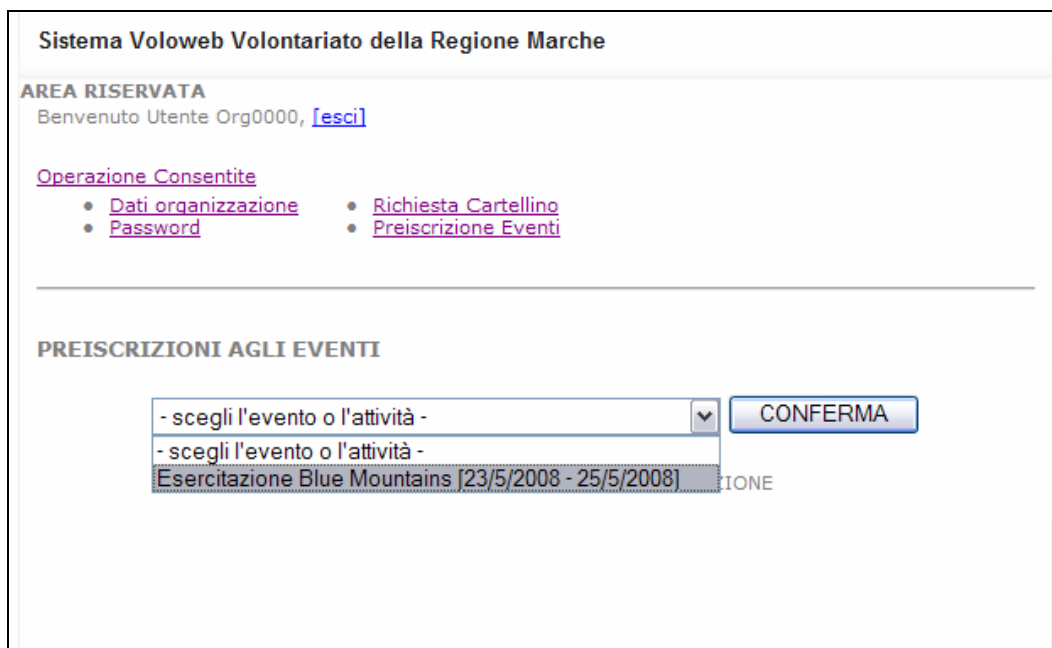
Nel menù principale mostrato in Figura 3 esistono altre due operazioni utili per la gestione del volontariato denominate **Richiesta Cartellino** e **Preiscrizione Eventi**. Ulteriori operazioni verranno implementate successivamente e quindi spiegate in aggiornamenti futuri di questo manuale che verrà reso disponibile on-line dal sito di VoloWeb.

Richiesta Cartellino consente di richiedere il badge per i nuovi volontari inseriti o per chi non ne è ancora in possesso. Per effettuare questa richiesta è necessario che i dati del volontario siano stati immessi correttamente e che sia stata inviata via fax, email o per posta copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità nonché foto formato fototessera su CD o stampata.

Per richiedere il badge sarà sufficiente cliccare sul pulsante **richiedi badge**. Eventuali dati mancanti verranno segnalati nel caso i dati inseriti non siano sufficienti per produrre il badge. Una volta inviata la richiesta senza errori, il badge verrà stampato ed inviato per posta alla sede dell'organizzazione.

La funzionalità **Preiscrizione Eventi** consentirà di iscrivere l'organizzazione a partecipare ad: eventi, attività, manifestazioni, esercitazioni ed alcune emergenze in cui la protezione civile regionale è coinvolta. Questa modalità di iscrizione, on-line, rappresenterà il canale esclusivo con il quale sarà possibile far intervenire la propria organizzazione in queste attività. L'iscrizione sarà, nei casi richiesti, obbligatoria e sarà l'unico modo per poter abilitare gli accessi ai campi; i rimborsi; la fruizione dei pasti mensa; il rilascio degli attestati e le altre pratiche gestionali attinenti la partecipazione alla attività.

Per preiscriversi ad un evento è necessario selezionare l'evento dal menù a tendina come indicato dalla Figura 11. Il menù mostrerà solo gli eventi ai quali l'organizzazione è stata abilitata dagli amministratori regionali e quindi ai quali l'organizzazione è autorizzata a preiscriversi e quindi partecipare.



The screenshot displays the 'Sistema Voloweb Volontariato della Regione Marche' interface. At the top, it shows the user's login status: 'AREA RISERVATA Benvenuto Utente Org0000, [esci]'. Below this, there is a section titled 'Operazione Consentite' with a list of links: 'Dati organizzazione', 'Richiesta Cartellino', 'Password', and 'Preiscrizione Eventi'. The main section is titled 'PREISCRIZIONI AGLI EVENTI' and features a dropdown menu with the text '- scegli l'evento o l'attività -'. The dropdown is open, showing a list of events, with 'Esercitazione Blue Mountains [23/5/2008 - 25/5/2008]' selected. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'CONFERMA'.

Figura 11: Selezione di un evento a cui si vuole partecipare

Una volta selezionata l'attività premere sul tasto **CONFERMA**. A questo punto apparirà la lista dei volontari della vostra organizzazione con riepilogo di badge (se stampato, in stampa o ancora non richiesto) lo stato attuale dell'iscrizione alla attività (non iscritto o iscritto) e due tasti operazione **iscrivi** e **annulla** rispettivamente per iscrivere o annullare l'iscrizione precedentemente effettuata. Non tutti i volontari potrebbero essere abilitati a partecipare all'attività, in tal caso non compariranno nell'elenco.

Sistema Voloweb Volontariato della Regione Marche

AREA RISERVATA
Benvenuto Utente Org0000, [\[esci\]](#)

Operazione Consentite

- [Dati organizzazione](#)
- [Richiesta Cartellino](#)
- [Password](#)
- [Preiscrizione Eventi](#)

PREISCRIZIONI AGLI EVENTI

ESERCITAZIONE BLUE MOUNTAINS

Cognome	Nome	Data nascita	Badge	Stato Iscrizione	Operazione
Abeti	Luca	26/4/1980	IN ATTESA	NON ISCRITTO	<input type="button" value="iscrivi"/> <input type="button" value="annulla"/>

Figura 12: esempio di lista per l'iscrizione all'esercitazione Blue Mountains

E' infine presente un menù in alto a sinistra dove sono stati riportati link utili all'utilizzo del sistema VoloWeb.

