

# Piattaforma gestione contributi

[info@cr-altogarda.net](mailto:info@cr-altogarda.net)

# Indice

<b>Introduzione</b>	3	<b>Altre schermate</b>	16
<b>Accesso alla piattaforma</b>	3	Profilo	16
<b>Registrazione</b>	4	Cambio password	16
<b>Creazione associazione</b>	5		
Descrizione a blocchi	5		
Dati societari	6		
Direttivo	7		
<b>Gestione utenti, eventi e messaggi</b>	8		
Gestione utenti	8		
Gestione eventi	8		
Invio messaggi	9		
<b>Contributi</b>	10		
Stati	10		
Indice dei contributi	10		
Creazione di un contributo	11		
Eventi	12		
Bilancio	12		
Sponsorizzazione	13		
Sport	13		
Agevolazioni	14		
Conferma	14		
Convalida di un contributo	15		

## Introduzione

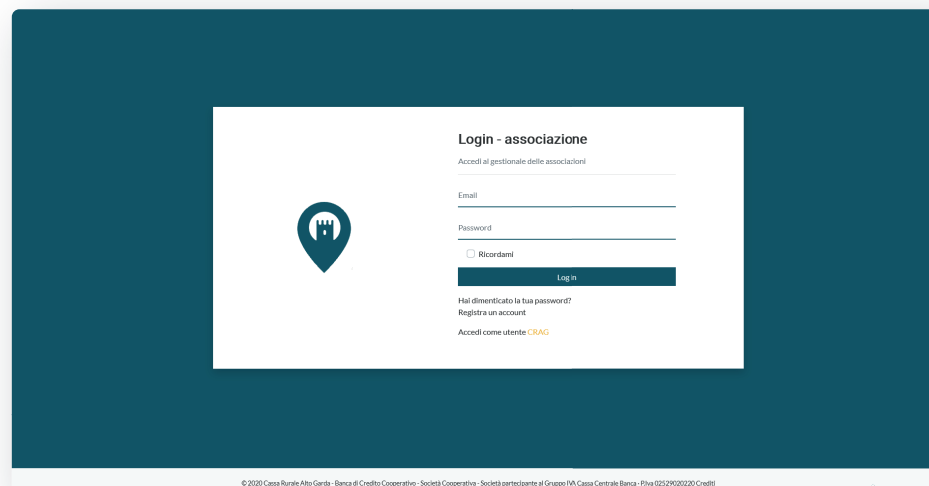
La piattaforma per la gestione delle richieste di contributo nasce nel contesto di un progetto di ampio respiro promosso dalla Cassa Rurale AltoGarda - Rovereto, che abbraccia la comunità e le sue associazioni. Nel 2017 nasceva Altrogarda, un'applicazione realizzata allo scopo di consentire alle associazioni presenti sul territorio di promuovere le proprie attività e di comunicare con i soci in modo semplice ed efficace. Oggi Altrogarda si aggiorna con l'introduzione di una piattaforma dedicata appositamente alle richieste di contributo.

La piattaforma ha lo scopo di permettere alle associazioni di richiedere un contributo alla Cassa Rurale AltoGarda - Rovereto, per attività o eventi svolti nel corso dell'anno. Per creare una richiesta di contributo, devi iscriverti alla piattaforma e registrare la tua associazione. L'associazione viene verificata da parte di un utente della banca e infine abilitata all'utilizzo di questa funzionalità. Potrai quindi creare una richiesta di contributo e inviarla alla banca. La richiesta passa attraverso una serie di stati di avanzamento e al termine dell'iter viene eventualmente approvata a seguito di una delibera, con la conseguente erogazione dell'importo richiesto.

I contributi vengono stanziati dalla banca per sostenere ed incentivare attività, eventi ed iniziative promossi da associazioni presenti sul territorio. In passato, per formalizzare una richiesta di contributo o sponsorizzazione occorreva compilare un apposito modulo cartaceo e consegnarlo manualmente presso una delle filiali della Cassa Rurale. Al fine di informatizzare la procedura di presentazione di una richiesta di contributo, è stata realizzata la piattaforma corrente.

## Accesso alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato dalla schermata di login, all'indirizzo **/Account/Accedi (1)**, raggiungibile dalla home page del sito web cliccando sul tasto **"Accedi"**. La schermata mostra un collegamento alla pagina di registrazione e un link alla procedura di reset della password.

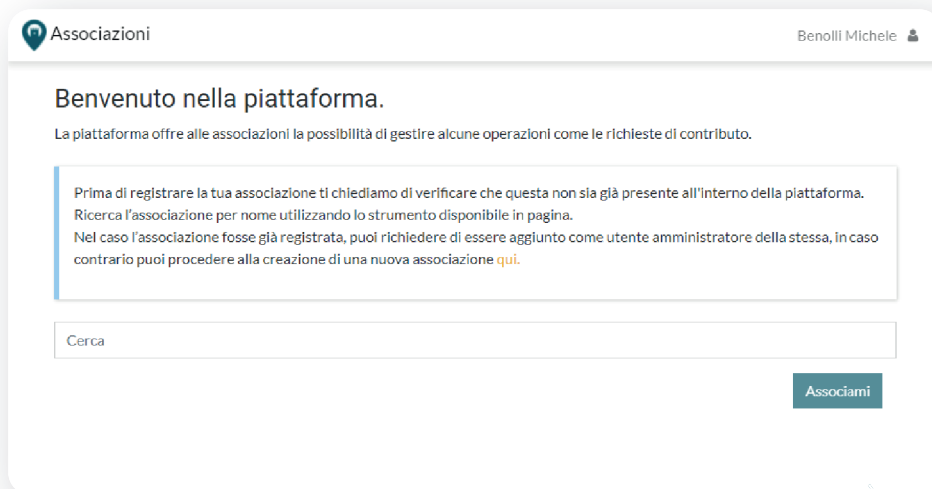


1

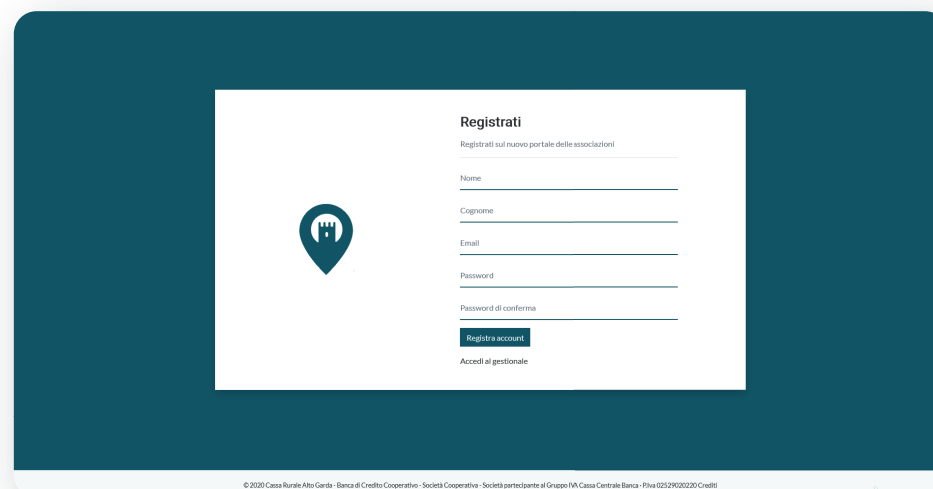
# Registrazione

Se hai già effettuato richieste di contributo in passato per la tua associazione, questa potrebbe già risultare registrata all'interno del sistema. In questo caso, la registrazione non è necessaria e ti è sufficiente richiedere alla banca delle credenziali di accesso. Un utente della banca può provvedere a creare una nuova utenza collegata all'associazione aggiungendo un profilo di amministrazione con nome, cognome e indirizzo di posta elettronica di un responsabile. Un'e-mail di invito con un link di primo accesso viene inviata all'indirizzo fornito. Dopo aver impostato una password ed effettuato il login, l'utente invitato può accedere alle schermate di amministrazione della propria associazione. Al primo accesso in piattaforma viene mostrata la schermata **/Associazioni/Collegamento (2)**. Devi verificare che la tua associazione non sia già presente fra quelle registrate in piattaforma. Un campo di ricerca con auto-completamento permette di cercare un'as-

sociazione per nome. Tramite la schermata **/Associazioni/Collegamento** puoi quindi richiedere di essere collegato ad una delle associazioni esistenti. Un utente della banca viene notificato via email della richiesta di collegamento. Se l'associazione non fosse già presente all'interno del sistema può essere creata in autonomia da un responsabile della stessa, attraverso la procedura di registrazione. Per poter inserire la tua associazione all'interno della piattaforma, devi essere in possesso di un account utente registrato. La pagina di registrazione si trova all'indirizzo **/Account/Registrazione (3)**, ed è raggiungibile dalla home page del sito attraverso il pulsante "Registrati", posizionato in alto a destra. Per la creazione di un profilo utente è sufficiente indicare nome, cognome, un'e-mail valida e una password. Al completamento della registrazione, viene inviata un'e-mail di conferma contenente un link di primo accesso. Dopo aver impostato una password ed aver effettuato il login, potrai accedere alla schermata di creazione dell'associazione.



2



3

## Creazione associazione

Al primo accesso alla piattaforma, raggiungerai la schermata **/Associazioni/Registrazione (4)**. Qui puoi creare la tua associazione inserendo alcune informazioni di base come nome e categoria, indicazioni di contatto tra cui e-mail, sito web, telefono e alcuni dati relativi alla posizione della sede.

Al termine dell'operazione, la banca viene notificata dell'avvenuta registrazione e provvede ad un controllo manuale dei dati inseriti. A seguito della verifica, viene inviata una notifica via e-mail per informare l'associazione dell'avvenuta attivazione.

Al termine della procedura di creazione potrai accedere al "Profilo associazione", unica voce disponibile nel menu di sinistra, per modificare le informazioni inserite nella schermata "Dati associazione" o aggiungere dati attraverso le schermate aggiuntive che hai ora a disposizione.

Benvenuto nel portale delle associazioni.  
Per poter usufruire delle funzionalità fornite dalla piattaforma, è richiesta la creazione di un'associazione. Registra la tua associazione.

CARICA IMMAGINE

Dati associazione

Nome \*

Categoria \*

Sport

Email (per inserire più di un indirizzo, si prega di separarli con una virgola)

Sito web

Telefono (per inserire più di un numero, si prega di separarli con una virgola)

4

## Descrizione a blocchi

La pagina di descrizione a blocchi si trova all'indirizzo **Associazioni/Blocchi (5)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica dell'associazione. Questa schermata permette di aggiungere contenuti alla pagina di profilo dell'associazione, visualizzabili da un'apposita applicazione mobile. Lo strumento permette di inserire uno o più blocchi di testo, link, immagini, video e gallerie fotografiche.

sociazioni Michele Adr

Dati associazione | **Descrizione a blocchi** | Dati societari | Direttivo | Configurazione

TESTO

File - Edit - Insert - View - Format - Tools

Testo...

Aggiungi testo | Aggiungi link | Aggiungi immagine | Aggiungi gallery fotografica | Aggiungi video

Salva

5

## Dati societari

La pagina dei dati societari si trova all'indirizzo **Associazioni/Informazioni (6)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica dell'associazione. La schermata permette l'inserimento di alcune informazioni aggiuntive per l'associazione, necessarie per attivare la funzionalità di richiesta contributi.

Devi indicare gli estremi del conto corrente dell'associazione, il numero di soci e volontari presenti, codice fiscale e partita IVA. Altre informazioni necessarie sono nome e cognome del rappresentante legale dell'associazione e un suo recapito telefonico. È opzionalmente possibile inserire anche le generalità di un referente per i rapporti con la banca, nel caso questa persona fosse diversa dal legale rappresentante. È importante che i dati inseriti in questa schermata siano corretti e completi. Un utente della banca provvederà alla verifica delle informazioni inserite.

Tutti i dati inseriti in questa schermata devono essere mantenuti sempre aggiornati ed è assolutamente necessario verificarne la correttezza prima della creazione di una nuova richiesta di contributo. Al momento della generazione di una richiesta, infatti, le informazioni relative all'associazione vengono automaticamente prelevate dal profilo della stessa e non possono essere modificate in seguito.

In fondo alla pagina è possibile caricare una serie di documenti - anch'essi necessari - nell'ordine: lo statuto dell'associazione, l'atto costitutivo e un file di bilancio. La voce **"altri documenti"** permette di includere file aggiuntivi da mostrare alla banca.

The screenshot shows the 'Dati societari' form with the following fields:

- Conto corrente (IBAN) \***: Input field containing 'IT8103002028066221589946'.
- Codice Fiscale \***: Input field containing 'BGHL0U90E12167BR'.
- Partita Iva \***: Input field containing 'BGHL0U90E12167BR'.
- Numero soci \***: Input field containing '42'.
- Numero di volontari \***: Input field containing '42'.
- Rappresentante legale**:
  - Nome e cognome \***: Input field containing 'Legale Rappresentante'.
  - Telefono \***: Input field containing '333333333'.
- Referente per i rapporti con la banca**:
  - Nome e cognome**: Input field.
  - Telefono**: Input field.

## Direttivo

La pagina del direttivo si trova all'indirizzo **Associazioni/Direttivo (7)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica dell'associazione. La schermata permette di indicare la composizione del direttivo dell'associazione. Per ogni membro è necessario indicare nome, cognome, data di nascita e ruolo (consigliere, vicepresidente, presidente, altro). Anche questa schermata deve essere compilata al fine di attivare la funzionalità di richiesta contributi.

The screenshot shows the 'Associazioni' web application interface. The top navigation bar includes 'Associazioni' and 'Michele Admin'. The main content area is titled 'Direttivo' and contains two forms for adding board members. The first form is for a 'Presidente' (President) with fields for Name, Surname, Birth Date (15/04/2001), Role (Presidente), and Relationship (Nessuna). The second form is for a 'Vice' (Vice President) with fields for Name, Surname, Birth Date (08/04/1998), Role (Vice presidente), and Relationship (Socio). A '+ Aggiungi un responsabile' button is located at the bottom of the forms, and a 'Salva' button is in the bottom right corner.

7

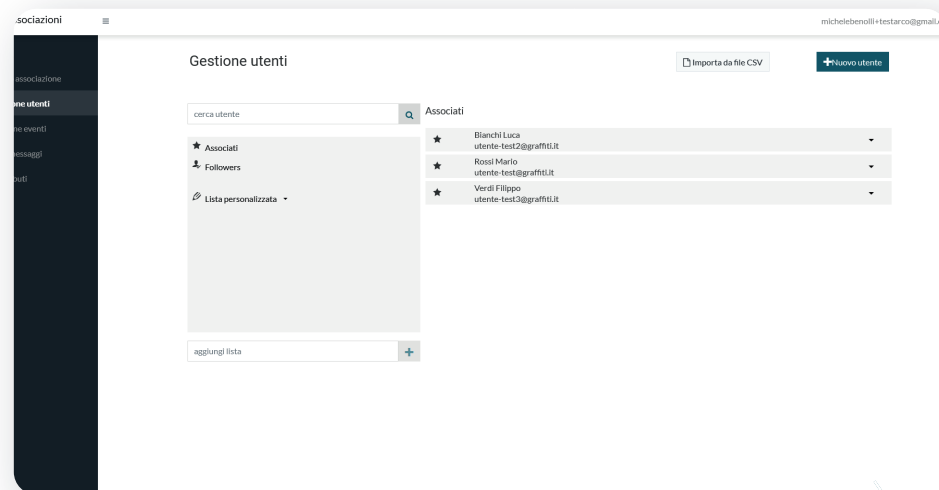
## Gestione utenti, eventi e messaggi

Le informazioni inserite nel profilo dell'associazione vengono verificate manualmente dalla banca. Se i dati risultano corretti e completi, l'associazione viene impostata come **"attiva"**. A seguito di questa operazione vedrai comparire una serie di voci di menu sotto "Profilo associazione", rispettivamente: **"Gestione utenti"**, **"Gestione eventi"** e **"Invio messaggi"**.

### Gestione utenti

La schermata di gestione utenti si trova all'indirizzo **/Utenti (8)** ed è raggiungibile tramite l'apposita voce di menu **"Gestione utenti"**. Attraverso questa pagina puoi amministrare gli iscritti all'associazione.

Gli utenti sono suddivisi in liste. La lista di associati è identificata dall'icona ★, quella di followers dall'icona 👤. È possibile creare un nuovo gruppo utilizzando il campo di testo presente in corrispondenza del pulsante +. Gli utenti appartenenti ad una lista vengono mostrati al click sul nome della stessa, nel menu di sinistra. Per ogni utente sono visualizzati nome, cognome ed e-mail. Un pulsante posizionato a destra di ogni utente permette di accedere alla schermata **/Utenti/Modifica**, per aggiornare i dati del profilo o per associare l'utente ad una delle liste esistenti. Una barra di ricerca presente nella parte alta del menu di sinistra permette di filtrare le liste per nome. Il pulsante **"Importa da file CSV"** permette di accedere alla schermata di importazione utenti, all'indirizzo **/Utenti/Importa**. Un link permette di scaricare il modello del file da aggiungere. Per caricare il file degli utenti è sufficiente cliccare il pulsante **"Sfoggia..."**, selezionare un documento CSV e premere il pulsante con l'icona 📄 per completare l'upload.



8

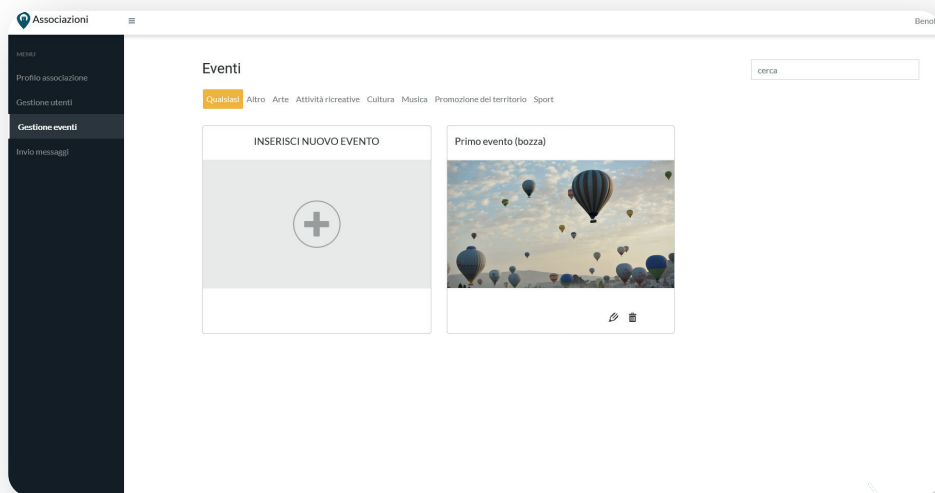
### Gestione eventi

La schermata di gestione eventi si trova all'indirizzo **/Admin/Eventi (9)** ed è raggiungibile tramite l'apposita voce di menu **"Gestione eventi"**. Attraverso questa schermata puoi gestire gli eventi promossi dall'associazione e mostrati all'interno dell'applicazione mobile dedicata.

La pagina mostra la lista degli eventi creati sotto forma di schede. Per ciascun evento vengono mostrati il titolo, un'immagine, un link alla pagina di modifica ✎ e un pulsante di cancellazione 🗑️. La prima scheda, denominata **"Inserisci nuovo evento"**, contiene un link alla pagina di creazione **/Admin/Evento**. La pagina di creazione è suddivisa in due sezioni, identificate dalle voci di menu **"Dati evento"** e **"Descrizione a bloc-**



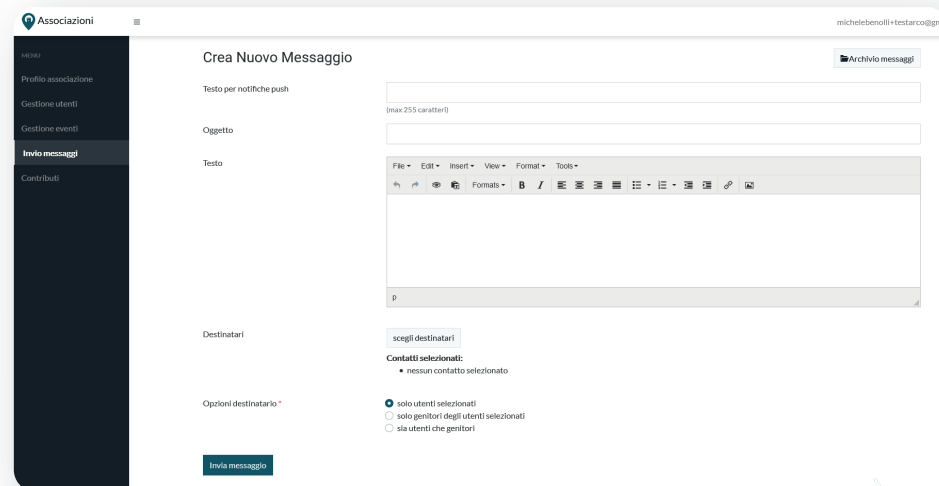
**chi**". La prima schermata permette di inserire i dati dell'evento e alcune impostazioni di configurazione come stato e visibilità; in fondo alla pagina è presente un'area per la gestione di eventuali sotto-eventi collegati all'evento principale. La seconda sezione permette di comporre la pagina dell'evento attraverso l'inserimento di blocchi di testo e contenuti multimediali.



9

## Invio messaggi

La schermata per la gestione dei messaggi si trova all'indirizzo **/Admin/Messaggio (10)** ed è raggiungibile tramite l'apposita voce di menu **"Invio messaggi"**. Attraverso questa schermata puoi gestire l'invio di notifiche a soci e follower dell'associazione, via e-mail oppure con l'applicazione mobile dedicata. Nel processo di creazione di un nuovo messaggio è possibile configurare il contenuto da mostrare all'interno della notifica push, oggetto e testo del messaggio e la lista dei destinatari. Cliccando il tasto **"Archivio messaggi"** si raggiunge la pagina all'indirizzo **/Admin/Messaggi**, che mostra la lista completa delle notifiche inviate dall'associazione.



10

## Contributi

Le informazioni inserite nel profilo dell'associazione e nelle schermate "Dati societari" e "Direttivo" vengono verificate dalla banca. Se i dati risultano corretti e completi, l'associazione viene impostata come "valida per richieste di contributo". A seguito di questa operazione vedrai comparire la voce di menu "Contributi".

La sezione dei contributi permette di creare nuove richieste e di controllare lo stato di avanzamento delle istanze attive. Utenti della banca verificano la validità delle richieste pervenute e ne seguono lo stato di avanzamento, fino al completamento o ad un eventuale rifiuto. Il processo di creazione di una richiesta di contributo si articola in una serie di schermate, descritte di seguito.

### Stati

La richiesta di contributo passa per una sequenza di **stati**, che ne identificano il grado di avanzamento all'interno del sistema, alcuni di essi sono:


**1 Incompleta.** Appena creata, la richiesta di contributo si trova in uno stato di "bozza", è stata generata ma non ancora inviata per l'approvazione. In questo stato puoi ancora modificarla o cancellarla.


**2 Creata.** La richiesta è stata creata e inviata per l'approvazione. A questo punto non puoi più modificare o cancellare la richiesta. Alcuni utenti della banca vengono notificati dell'avvenuta creazione e sono chiamati a validare la richiesta.

**3 Convalidata.** La richiesta creata è stata validata da un utente della banca e può continuare l'iter di approvazione e completamento. Al termine di queste fasi, la banca ti contatterà per la firma di un documento di conferma che attesti l'accettazione del contributo.

**4 Completa.** Al termine di ulteriori verifiche, l'importo approvato per la richiesta viene erogato. La richiesta di contributo risulta completa in ogni passaggio.

### Indice dei contributi

L'indice dei contributi si trova all'indirizzo [/Contributi](#) ed è raggiungibile tramite l'omonima voce di menu. La schermata mostra l'elenco completo delle richieste di contributo create dall'associazione, organizzate in una struttura tabellare. Per ogni richiesta sono mostrate alcune informazioni di base: data, descrizione, anno e stato di avanzamento. Una richiesta incompleta oppure rifiutata può avere salvata una motivazione, visibile al passaggio del mouse sull'icona .

Per le richieste di contributo nello stato di bozza "Incompleta" sono disponibili due operazioni, raggiungibili tramite il menu azione identificato dall'icona : "Modifica contributo" e "Cancella contributo". Le richieste che si trovano in uno stato differente, ad esempio "Creata", "Erogata", sono state prese in carico dalla banca e possono essere aperte solamente in modalità di visualizzazione, tramite la voce di menu "Visualizza". Le schermate di modifica e visualizzazione sono le medesime, con la differenza che in quest'ultimo caso non è possibile cambiare il contenuto della richiesta. Il pulsante "Cancella contributo" porta alla schermata [/Contributi/Cancellazione](#), dove è possibile confermare l'operazione di eliminazione. Dall'indice dei contributi è possibile creare una nuova richiesta cliccando il pulsante "Nuova richiesta di contributo".

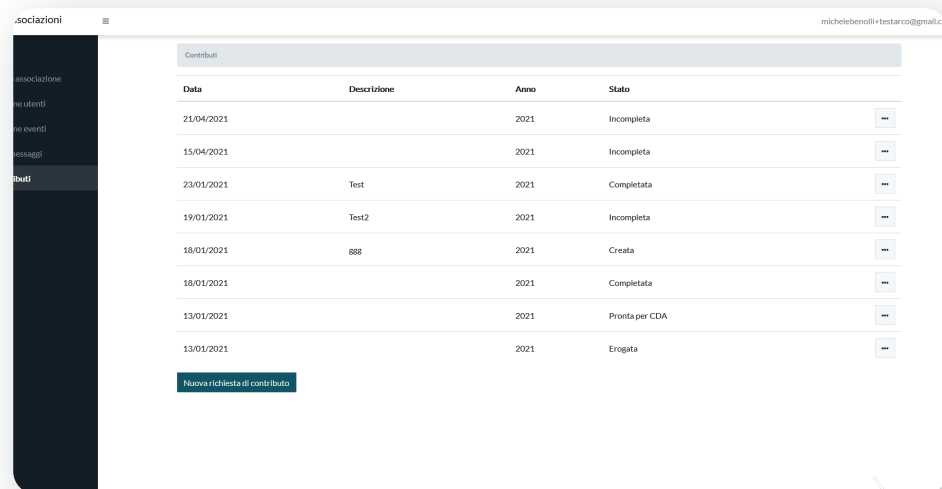
## Creazione di un contributo

La pagina di creazione di una richiesta di contributo si trova all'indirizzo **/Contributi/Creazione**, ed è raggiungibile dall'indice dei contributi **/Contributi (11)**. La schermata permette di inserire una nuova richiesta di contributo per l'associazione, da sottoporre alla banca. Se dovessi trovarti in difficoltà nella compilazione della richiesta, puoi chiedere aiuto alla tua filiale di riferimento; un collaboratore della stessa potrà eventualmente affiancarti nel processo.

La procedura di creazione è suddivisa in una serie di schermate, la prima delle quali richiede di indicare alcune informazioni di base. Deve essere inserita una descrizione delle attività annuali dell'associazione o del progetto per cui si chiede il contributo. Viene richiesto di indicare se per le attività per le quali è richiesto il contributo sia prevista la collabora-

zione con altre associazioni. Nel caso non vi sia alcuna collaborazione, il campo può essere lasciato vuoto. L'associazione deve specificare se la richiesta riguarda un'attività sportiva giovanile, tipologia per la quale sono presenti alcuni campi aggiuntivi da compilare. Opzionalmente, è possibile inserire delle note testuali in un'apposita casella di testo.

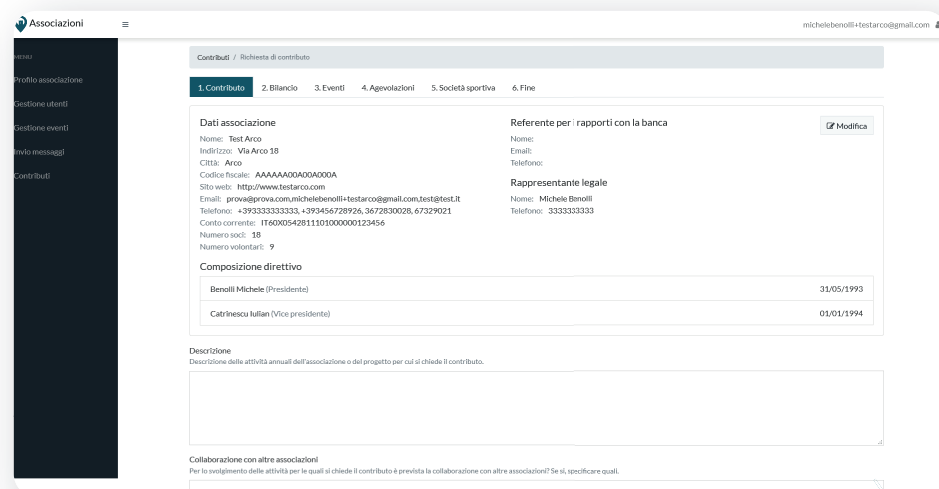
Nella parte alta della schermata è presente una scheda contenente alcune informazioni relative all'associazione. Questi dati vengono prelevati automaticamente dal profilo dell'associazione e inseriti all'interno della richiesta di contributo in fase di creazione. Le informazioni non possono essere modificate in un secondo momento e per questo motivo, è importante che siano valide e complete. Puoi modificare i dati dalle schermate di modifica dell'associazione.



The screenshot shows the 'Contributi' page with a table of contribution requests. The table has columns for 'Data', 'Descrizione', 'Anno', and 'Stato'. A 'Nuova richiesta di contributo' button is visible at the bottom.

Data	Descrizione	Anno	Stato
21/04/2021		2021	Incompleta
15/04/2021		2021	Incompleta
23/01/2021	Test	2021	Completata
19/01/2021	Test2	2021	Incompleta
18/01/2021	888	2021	Creata
18/01/2021		2021	Completata
13/01/2021		2021	Pronta per CDA
13/01/2021		2021	Erogata

11



The screenshot shows the 'Contributi / Richiesta di contributo' page. It features a navigation bar with tabs: 1. Contributo, 2. Bilancio, 3. Eventi, 4. Agevolazioni, 5. Società sportiva, 6. Fine. The main content area is divided into sections for 'Dati associazione', 'Referente per i rapporti con la banca', 'Rappresentante legale', 'Composizione direttivo', 'Descrizione', and 'Collaborazione con altre associazioni'.

12

Al click sul pulsante “Salva e continua”, la richiesta di contributo viene creata. Dalla pagina all’indirizzo **Contributi/Modifica (12)** puoi modificare i dati appena inseriti oppure completare la creazione della richiesta attraverso le schermate successive.

## Eventi

La pagina degli eventi si trova all’indirizzo **/Contributi/Eventi (13)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica di una richiesta di contributo. Questa schermata permette di inserire una lista di manifestazioni o iniziative programmate dall’associazione nel corso dell’anno, per le quali è richiesto lo stanziamento del contributo. Ogni evento è composto da una data e da una breve descrizione testuale.

13

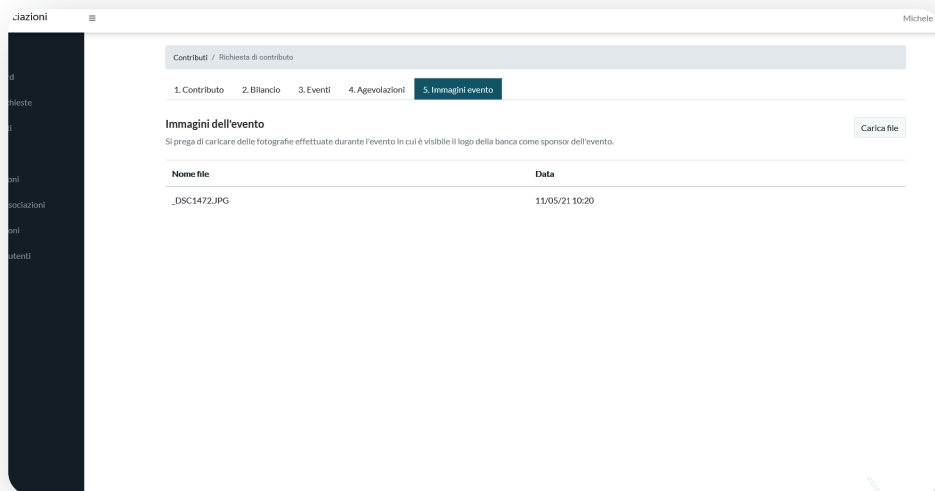
## Bilancio

La pagina del bilancio si trova all’indirizzo **/Contributi/Bilancio (14)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica di una richiesta di contributo. Attraverso un campo apposito è possibile allegare un file contenente il bilancio dell’associazione. In alternativa, si può inserire una rendicontazione finanziaria relativa alle varie attività svolte, aggiungendo voci di entrata e uscita. Per ogni spesa o entrata prevista devi includere una descrizione, un importo e - se disponibile - una prova documentale sotto forma di file allegato. Infine, devi inserire l’importo che desideri ricevere dalla banca.

14

## Sponsorizzazione

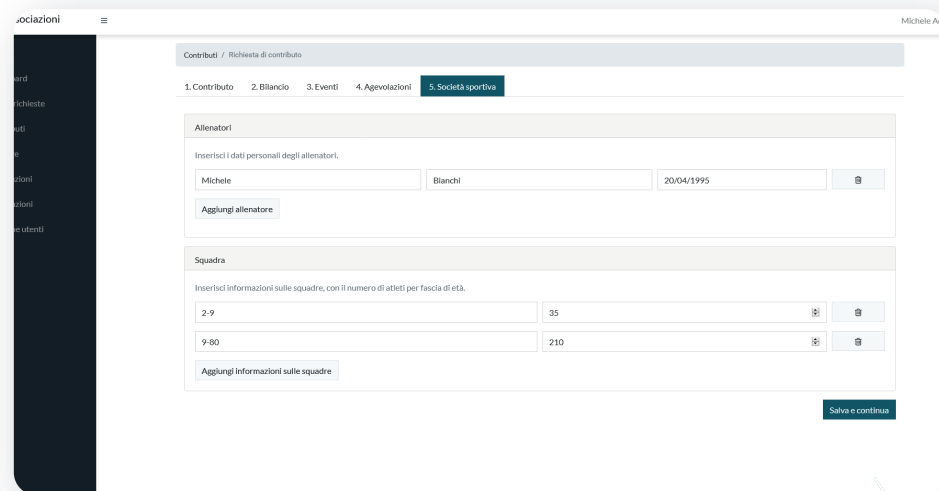
La pagina dedicata al caricamento di immagini per la sponsorizzazione si trova all'indirizzo **/Contributi/Sponsorizzazione (15)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica di una richiesta di contributo di tipo "Sponsorizzazione", cliccando sulla scheda denominata "Immagini evento". Al termine degli eventi programmati per i quali è stato richiesto un contributo economico da parte della banca, l'associazione è tenuta a fornire una prova documentale dell'avvenuta sponsorizzazione, sotto forma di immagini da caricare sulla piattaforma. Nelle fotografie effettuate durante l'evento deve essere chiaramente visibile il logo della banca, che promuove l'evento in qualità di sponsor.



15

## Sport

La pagina dedicata alle informazioni sulla società sportiva si trova all'indirizzo **/Contributi/Sport (16)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica di una richiesta di contributo di tipologia "Attività sportiva giovanile", cliccando sulla scheda denominata "Società sportiva". Le informazioni aggiuntive riguardano gli allenatori e la composizione della squadra. La scheda "Allenatori" permette di inserire uno o più allenatori, identificati da nome e cognome. Opzionalmente, è possibile inserire una data di nascita. La scheda "Squadra" permette di inserire il numero complessivo di atleti, suddivisi per fascia di età.



16

## Agevolazioni

La pagina delle agevolazioni si trova all'indirizzo **/Contributi/Agevolazioni (17)** ed è raggiungibile dalle schermate di modifica di una richiesta di contributo. Questa schermata permette di richiedere agevolazioni economiche per soci o figli di soci della Cassa Rurale. È possibile aggiungere una o più agevolazioni specificando l'importo in euro, oppure una percentuale sul totale. La tipologia di scontistica da applicare può essere selezionata tramite un menu a cascata. Le possibili opzioni sono le seguenti: sulla quota di partecipazione, sulla quota di iscrizione annuale, sul biglietto di ingresso, sulle iniziative a pagamento, altro. Il campo Note può essere utilizzato per inserire una breve descrizione testuale.

17


## Conferma

La pagina di conferma si trova all'indirizzo **/Contributi/Conferma (18)** ed è l'ultima delle schermate di modifica di una richiesta di contributo. Può essere raggiunta cliccando la scheda denominata "Fine". Al termine della compilazione della richiesta di contributo, viene richiesto se salvare la stessa in uno stato di bozza o se inviarla alla banca per l'approvazione. Nel primo caso la richiesta rimane nello stato "Incompleta" e i dati possono essere modificati in un secondo momento. Se scegli di inviare definitivamente la richiesta, questa non può più essere modificata e viene presa in carico da un utente della banca. La richiesta cambia stato da "Incompleta" a "Creata", gli amministratori della banca vengono notificati via e-mail dell'avvenuta creazione e sono tenuti a verificarne la validità.

18

## Convalida di un contributo

Se la richiesta di contributo è corretta e i dati inseriti sufficienti per l'avanzamento della pratica, lo stato della richiesta viene cambiato da "Creata" a "Convalidata". Al contrario, se la richiesta è ritenuta non conforme, lo stato torna ad essere "Incompleta". In quest'ultimo caso l'associazione deve provvedere a modificare i dati inseriti per soddisfare le richieste dalla banca. Una richiesta di contributo viene impostata come "Incompleta" quando ci si aspetta un'aggiunta o una serie di modifiche da parte dell'associazione. Quando la richiesta non può essere accettata, viene invece "Rifiutata".

La banca può inserire una motivazione legata al cambiamento di stato della richiesta di contributo. Se questa è presente, ne potrai trovare il testo nell'indice dei contributi all'indirizzo [/Contributi](#), in corrispondenza della colonna "Stato". Spostando il puntatore del mouse sull'icona  in corrispondenza del contributo incompleto, compare una casella di testo che mostra la motivazione inserita dalla banca.

Puoi sempre modificare una richiesta "Incompleta" e inviarla nuovamente alla banca per l'approvazione tramite la schermata di conferma [/Contributi/Conferma \(18\)](#). A questo punto il processo di convalida può essere eseguito di nuovo da parte di un utente della banca. La procedura di validazione è da ritenersi completa quando lo stato finale della richiesta è "Convalidata".

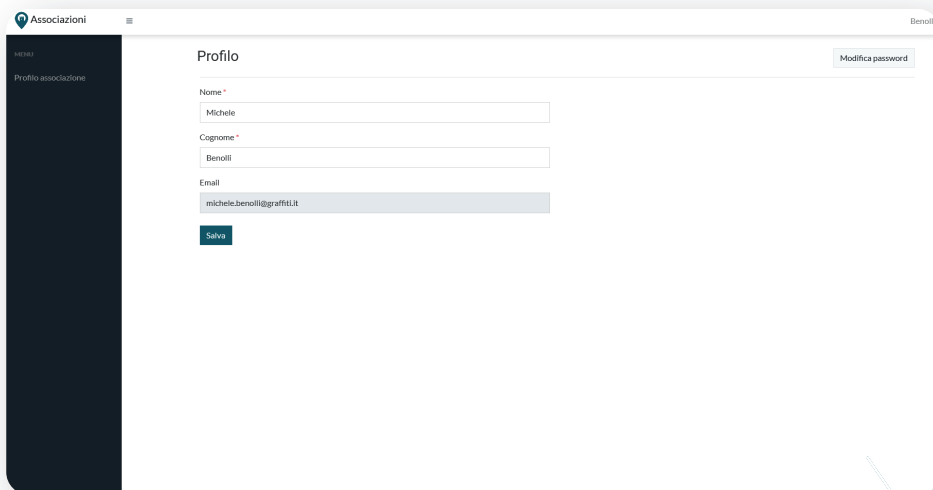
Una richiesta di contributo convalidata può continuare il proprio iter di approvazione. L'accettazione finale di una richiesta di contributo da parte della banca avviene attraverso la delibera della stessa, generalmente nel contesto di un Consiglio di Amministrazione. Potrai sempre controllare lo stato di avanzamento delle richieste create dall'indice dei contributi. In

seguito all'approvazione di una richiesta di contributo, la banca ti contatterà via e-mail o telefonicamente per la firma di un apposito modulo di conferma. Al termine di questo passaggio, l'importo richiesto potrà essere erogato e la richiesta completata.

## Altre schermate

### Profilo

La pagina con il profilo utente si trova all'indirizzo **/Profilo (19)** ed è raggiungibile cliccando sul nome dell'utente, in alto a destra nel menu di navigazione. La schermata permette di modificare nome e cognome e di visualizzare l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione. Il pulsante "Modifica password" permette di raggiungere una pagina dedicata alla reimpostazione delle credenziali di accesso.



### Cambio password

La pagina per la modifica della password si trova all'indirizzo **/Manage/ChangePassword** ed è raggiungibile dal profilo utente. La schermata permette di cambiare la password di accesso, indicando la password corrente e quella nuova. Se non dovessi ricordare le credenziali che usi attualmente puoi procedere al cambio della password utilizzando il link di recupero che trovi nella schermata di login.



### **Sede Legale e Direzione Generale**

38062 Arco (TN) - Viale delle Magnolie, 1

### **Sede secondaria**

38068 – Rovereto (TN) Via A. Manzoni, 1

T. +39 0464 583211    F. 0464 583381

[info@cr-altogarda.net](mailto:info@cr-altogarda.net)