

SE TI STAI REGISTRANDO COME VOLONTARIO

(Step 0, Step 1, Step 2)

O PER CREARE UN ACCOUNT COME TRUSTEE, AMMINISTRATORE DI UN'ORGANIZZAZIONE, ENTE INTERNAZIONALE, ECC.

(Step 3)

Istruzioni per una corretta registrazione

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma:

1. Clicca su **“Step Zero”** nel menu di sinistra.
2. Compila e carica i documenti richiesti.
3. **Salva sempre ogni sezione singolarmente** ogni volta che compare il pulsante di salvataggio.
4. Una volta completato lo Step Zero, **richiedi la validazione** e procedi allo step successivo.

STEP ONE – Spiegazione

Compila e carica i documenti richiesti.

Verifica la sezione **Download** per eventuali file utili (ad esempio il modello per l'inserimento della foto).

Importante nello Step One – DOCUMENTO HRD APOSTILLATO

- Questo documento **può essere caricato successivamente**, perché viene rilasciato **solo al termine dell'intera procedura**.
- Procedi quindi senza preoccuparti e **convalida tutti gli step**, poiché solo così potrai ricevere il DOCUMENTO HRD.
- Se il documento ti serve per **missioni all'estero**, dovrai successivamente:
 - Apostillarlo
 - Tornare in quest'area
 - Inserire i dati richiesti
 - Richiedere nuovamente la validazione
- Dopo la nuova convalida potrai **rigenerare il documento HRD**, confermare i dati e scaricarlo aggiornato.

RICORDA:

IL DOCUMENTO HRD APOSTILLATO deve essere compilato **solo se hai scelto di apostillare il documento rilasciato dalla CNU per missioni estere.**

In caso contrario, passa direttamente alla sezione successiva **ESISTENZA IN VITA.**

ESISTENZA IN VITA

Documento **FACOLTATIVO** per i volontari semplici.

- Scarica il modulo dalla sezione Download
- Compilalo e firmalo
- Fallo registrare (protocollare) presso l'ufficio anagrafe del tuo Comune
- Se l'ufficio anagrafe solleva obiezioni, richiedi direttamente a loro un modulo equivalente

Questo documento serve a certificare ufficialmente la tua effettiva esistenza in vita.

Dall'area Download scarica inoltre il **Documento di Fine Vita**, che potrà servirti eventualmente per lo Step Two.

- Salva sempre ogni sezione
- Richiedi validazione
- Procedi allo Step Two

Se decidi di inviare il Documento di Fine Vita alle autorità competenti, riporta in questo step i relativi riferimenti.

Siamo consapevoli che l'argomento sia delicato, ma è importante che i tuoi diritti fondamentali siano tutelati anche in queste circostanze.

STEP TWO

- Se hai inviato il Documento di Fine Vita alle autorità, inserisci i riferimenti
- Se non devi inserire alcun dato, clicca su **“Request Validation”**

Attendi l'email di validazione.

Dopo la validazione potrai:

- Tornare nella tua area personale
- Stampare il documento con il tuo **NUMERO CNU**

IMPORTANTE

- Se ti stai registrando come **volontario**, dopo la validazione dello Step Two la procedura è conclusa
- Al termine del processo di verifica ti verrà inviato il tuo documento
- Nell'area Download troverai le spiegazioni sul documento e sulle modalità di utilizzo (solo dopo la validazione dello Step Two)

Quando tutti gli step risultano **gialli**, potrai procedere alla funzione **GENERARE DOCUMENTO**.

Dovrai verificare i dati e convalidarli.

Quando tutto il menu di sinistra risulterà **verde**, potrai scaricare, stampare e conservare il documento.

REGISTRAZIONE COME TRUSTEE / AMMINISTRATORE / RAPPRESENTANTE DI ENTE

(Step Three)

Prima devi **completare e far validare** gli Step 0, 1 e 2.

Dopo la validazione:

STEP THREE

- Inserisci i dati dell'ente o del gruppo che amministri o rappresenti
- Carica lo **statuto ufficiale**
- Se possiedi un codice identificativo rilasciato da autorità amministrativa (Partita IVA, Codice Fiscale, numero di registrazione, ecc.), caricalo denominando il file ad esempio:
PIVA-ENTE
- Scarica i file presenti nella sezione Download
- Richiedi validazione e attendi conferma

Riceverai un nuovo documento in cui sarai identificato come **Admin/Trustee** dell'ente o organizzazione rappresentata.

Per assistenza:

anagrafe@u-hn.org

IF YOU ARE REGISTERING AS A VOLUNTEER

(Step 0, Step 1, Step 2)

OR TO CREATE AN ACCOUNT AS TRUSTEE, ORGANIZATION ADMINISTRATOR, INTERNATIONAL ENTITY REPRESENTATIVE, ETC.

(Step 3)

Instructions for Proper Registration

After logging into the platform:

1. Click on **“Step Zero”** in the left-hand menu.
 2. Complete and upload the required documents.
 3. **Always save each section individually** whenever the save button appears.
 4. Once Step Zero is completed, **request validation** and proceed to the next step.
-

STEP ONE – Explanation

Complete and upload the required documents.

Check the **Download** section for any useful files (for example, the template for inserting your photo).

Important – APOSTILLED HRD DOCUMENT

- This document **can be uploaded later**, because it is issued **only at the end of the entire procedure**.
- Proceed without concern and **validate all steps**, since only in this way will you be able to receive the HRD DOCUMENT.
- If the document is needed for **foreign missions**, you must then:
 - Apostille it
 - Return to this area
 - Enter the required data
 - Request validation again
- After the new validation, you may **regenerate the HRD document**, confirm the data, and download the updated version.

REMEMBER:

The APOSTILLED HRD DOCUMENT must be completed **only if you have chosen to apostille the document issued by CNU for possible foreign missions**.

Otherwise, proceed directly to the next section **PROOF OF LIFE**.

PROOF OF LIFE

Document **OPTIONAL** for simple volunteers.

- Download the form from the Download section
- Complete and sign it
- Have it officially registered (stamped/protocolled) at your local Civil Registry Office
- If the registry office raises objections, request an equivalent form directly from them

This document is required to officially certify your existence in life.

From the Download area, also download the **End-of-Life Document**, which may be needed for Step Two.

- Always save each section
- Request validation
- Proceed to Step Two

If you decide to send the End-of-Life Document to the competent authorities, enter the references in this step.

We are fully aware that this is a sensitive subject, but it is important that your fundamental rights are protected even in such circumstances.

STEP TWO

- If you have sent the End-of-Life Document to the authorities, insert the references
- If you do not need to insert any data, simply click **“Request Validation”**

Wait for the validation email.

After validation you will be able to:

- Return to your personal area
- Print the document with your **CNU NUMBER**

IMPORTANT

- If you are registering as a **volunteer**, once Step Two is validated, the procedure is complete
- At the end of the verification process, we will send you your document
- In the Download area you will find explanations about the document and instructions for use (only after Step Two validation)

When all steps appear **yellow**, you will be able to proceed with **GENERATE DOCUMENT**.
You must review and confirm all data.

When the entire left-hand menu turns **green**, you may download, print, and keep the document.

REGISTRATION AS TRUSTEE / ADMINISTRATOR / LEGAL REPRESENTATIVE OF AN ENTITY

(Step Three)

You must first **complete and validate** Steps 0, 1, and 2.

After validation:

STEP THREE

- Enter the details of the entity or group you manage or represent
- Upload the **official statute/bylaws**
- If you have an identification code issued by an administrative authority (VAT number, Tax Code, Registration Number, etc.), upload it naming the file for example:
VAT-ENTITY
- Download the files available in the Download section
- Request validation and wait for confirmation

You will receive a new document identifying you as **Admin/Trustee** of the represented organization or entity.

For any assistance:
anagrafe@u-hn.org

SI TE ESTÁS REGISTRANDO COMO VOLUNTARIO

(Paso 0, Paso 1, Paso 2)

O PARA CREAR UNA CUENTA COMO TRUSTEE, ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN, ENTIDAD INTERNACIONAL, ETC.

(Paso 3)

Instrucciones para una correcta inscripción

Después de iniciar sesión en la plataforma:

1. Haz clic en **“Step Zero”** en el menú de la izquierda.
2. Completa y carga los documentos requeridos.
3. **Guarda siempre cada sección individualmente** cada vez que aparezca el botón de guardado.
4. Una vez completado el Step Zero, **solicita la validación** y continúa al siguiente paso.

STEP ONE – Explicación

Completa y carga los documentos requeridos.

Revisa la sección **Download** para encontrar archivos útiles (por ejemplo, el modelo para insertar la foto).

Importante – DOCUMENTO HRD APOSTILLADO

- Este documento **puede cargarse posteriormente**, ya que se emite **solo al final de todo el procedimiento**.
- Continúa sin preocuparte y **valida todos los pasos**, ya que solo así podrás recibir el DOCUMENTO HRD.
- Si el documento es necesario para **misiones en el extranjero**, deberás:
 - Apostillarlo
 - Volver a esta sección
 - Introducir los datos solicitados
 - Solicitar nuevamente la validación
- Tras la nueva validación, podrás **regenerar el documento HRD**, confirmar los datos y descargarlo actualizado.

RECUERDA:

El DOCUMENTO HRD APOSTILLADO debe completarse **solo si has elegido apostillar el**

documento emitido por la CNU para misiones en el extranjero.

De lo contrario, pasa directamente a la sección **EXISTENCIA EN VIDA**.

EXISTENCIA EN VIDA

Documento **OPCIONAL** para voluntarios simples.

- Descarga el formulario desde la sección Download
- Complétalo y fírmalo
- Haz que sea registrado oficialmente (protocolizado) en la oficina del Registro Civil de tu municipio
- Si el registro civil presenta objeciones, solicita directamente un formulario equivalente

Este documento sirve para certificar oficialmente tu existencia en vida.

Desde el área Download descarga también el **Documento de Fin de Vida**, que podrá ser necesario para el Paso Two.

- Guarda siempre cada sección
- Solicita validación
- Continúa al Step Two

Si decides enviar el Documento de Fin de Vida a las autoridades competentes, indica aquí los datos de referencia.

Somos conscientes de que se trata de un tema delicado, pero es importante que tus derechos fundamentales estén protegidos también en estas circunstancias.

STEP TWO

- Si enviaste el Documento de Fin de Vida a las autoridades, introduce los datos de referencia
- Si no debes introducir ningún dato, haz clic simplemente en **“Request Validation”**

Espera el correo electrónico de validación.

Después de la validación podrás:

- Volver a tu área personal
- Imprimir el documento con tu **NÚMERO CNU**

IMPORTANTE

- Si te estás registrando como **voluntario**, una vez validado el Step Two, el procedimiento estará concluido
- Al finalizar el proceso de verificación, te enviaremos tu documento
- En el área Download encontrarás las explicaciones sobre el documento y las modalidades de uso (solo después de la validación del Step Two)

Cuando todos los pasos aparezcan en **amarillo**, podrás proceder con **GENERATE DOCUMENT**.

Deberás revisar y confirmar todos los datos.

Cuando todo el menú de la izquierda esté en **verde**, podrás descargar, imprimir y conservar el documento.

REGISTRO COMO TRUSTEE / ADMINISTRADOR / REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ENTIDAD

(Step Three)

Primero debes **completar y validar** los Steps 0, 1 y 2.

Después de la validación:

STEP THREE

- Introduce los datos de la entidad o del grupo que administras o representas
- Carga el **estatuto oficial**
- Si dispones de un código identificativo emitido por una autoridad administrativa (NIF, CIF, número de registro, etc.), cárgalo nombrando el archivo, por ejemplo:
VAT-ENTITY
- Descarga los archivos disponibles en el área Download
- Solicita validación y espera confirmación

Recibirás un nuevo documento en el que serás identificado como **Admin/Trustee** de la entidad u organización representada.

Para cualquier necesidad:

anagrafe@u-hn.org