



Manuale Web DAMA CiAl

Istruzioni per l'uso del sito dama.cial.it

Piattaforma on-line per la Dichiarazione Annuale Modello Alluminio

INDICE

Login (o Accesso).....	3
Recupero password.....	3
Layout.....	4
Assistenza	5
Menù.....	5
Logout	9

Login (o Accesso)

Tramite l'indirizzo dama.cial.it è possibile accedere all'applicazione on-line per la compilazione della Dichiarazione Alluminio Modello Annuale.

Le credenziali di accesso, User e Password, verranno fornite direttamente da CiAI.

In caso di errata digitazione, questa verrà segnalata a video come da esempio.

Il link "Recupera password" permette di ricevere un'e-mail con delle nuove credenziali di accesso (*vedi Recupera password*).

Quando si effettua il login per la prima volta, viene richiesto l'inserimento di un indirizzo e-mail da associare alla propria impresa Consorziata. Nel giro di pochi minuti, a tale indirizzo, verrà inviata una mail con un link di conferma da cliccare per poter validare l'e-mail inserita.

In seguito, una volta effettuato il login, si accederà direttamente alla propria home page.

Alla casella di posta indicata verranno inviate esclusivamente le comunicazioni inerenti l'utilizzo dell'applicazione on-line DAMA.

Recupero password

ATTENZIONE! Il recupero della password è possibile unicamente dopo aver effettuato la registrazione della casella e-mail. In caso di smarrimento delle credenziali di accesso prima di aver effettuato la registrazione dell'e-mail, o nel caso in cui non si ricordi a quale indirizzo sia stato associato la propria impresa, è necessario contattare direttamente CiAI all'indirizzo dama@cial.it per farsi fornire nuovi accessi.

Tramite la pagina di recupera password è possibile, inserendo il codice CiAI dell'impresa e l'e-mail ad esso associata, ricevere una comunicazione contenente una nuova password autogenerata.



DAMA CiAI
Dichiarazioni Annuale Modello Alluminio

User

Password

L'utente e/o la password inseriti non sono corretti.

accedi

[Recupera password.](#)



DAMA CiAI
Dichiarazioni Annuale Modello Alluminio

Inserire il codice CiAI e l'indirizzo email ad esso associato per ricevere una nuova password di accesso.

User email

Codice CiAI

Invia

[Clicca qui per tornare alla pagina di login.](#)

Layout

Nella home page è presente un menù suddiviso su più colonne.

Le voci sono le medesime riproposte in tutte le pagine successive in un'unica colonna.



In ogni pagina del sito troviamo la seguente intestazione:



Nella barra più in alto è presente il logo CiAI sulla sinistra, che riconduce alla pagina principale del sito DAMA.

Sulla destra troviamo invece due voci, una indica la pagina in cui ci troviamo, la seconda permette invece di effettuare il logout prima di chiudere il browser. Cliccandolo si tornerà quindi alla pagina di login, per poter accedere al sito sarà necessario inserire nuovamente le credenziali di accesso.

Subito sotto troviamo un'immagine con indicato sulla sinistra la sezione in cui ci si trova.

A seguire, una barra nera con indicato giorno e ora correnti sulla destra ed un link che riconduce alla home page sulla sinistra.



Nella barra a piè di pagina, dopo i dati relativi a CiAI, sono presenti due link:

- Acrobat Reader
permette di scaricare il software gratuito di Adobe per la lettura dei file pdf
- Assistenza
conduce al modulo di richiesta assistenza del sito

Sulla sinistra è infine presente il menù di navigazione del sito come da home page. (vedi Menù).

Assistenza

Questo form permette di inviare un'immediata segnalazione di richiesta di assistenza.



Eventuali errori nella compilazione del form verranno segnalati a video con delle scritte rosse al di sotto del campo errato.

E' necessario acconsentire al trattamento della privacy per poter ricevere assistenza tramite questo sistema. Se si desidera consultare le condizioni di privacy di CiAI, è sufficiente cliccare sulla scritta sottolineata "condizioni di privacy".

Menù

In tutte le pagine del sito sulla sinistra si trova una colonna contenente tutte le pagine e link a cui è possibile accedere.

1. Utente

In questo box sono riportati i dati relativi all'impresa Consorziata con cui si è effettuato l'accesso. Nello specifico troviamo il nome dell'impresa, il codice CiAI assegnato e la data completa in cui si è effettuato l'ultimo accesso all'applicazione on-line.

2. Servizi

Da questo menù è possibile visionare i dati già inseriti, ovvero sia la scheda anagrafica impresa che l'eventuale storico della dichiarazioni annuali.

3. Documenti utili

Qui troviamo i file pdf scaricabili dal sito relativi ai documenti elencati.

4. Compilazione

Questo link permette la modifica e/o l'inserimento dei dati anagrafici dell'impresa e i dati della dichiarazione annuale relativi all'anno di dichiarazione indicato.

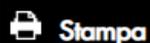


2.Servizi

Da questo menù è possibile consultare i dati già salvati ed eventualmente inviati, sia relativi all'anagrafica dell'impresa sia ai dati della compilazione annuale.

Anagrafica

Viene visualizzata inizialmente la scheda con le informazioni dell'Impresa attualmente salvate.


Dichiarazione Annuale -

In alto a sinistra ed in basso a destra si trovano i bottoni per la stampa che consentita unicamente nel momento in cui i dati sono stati già inviati.



Stato della compilazione: **In compilazione**

La prima riga consente di accedere direttamente alla pagina di compilazione o modifica, mentre nella seconda riga viene specificato lo stato della compilazione, meglio approfondito nel successivo paragrafo “Compilazione”.

In basso troviamo, oltre al bottone di stampa, il tasto che ci consente di visionare i “Dati Annuali” eventualmente salvati.



Viceversa, dalla successiva pagina con i dati relativi alla Dichiarazione Annuale, è possibile consultare queste informazioni, stamparle, passare alla pagina di compilazione o modifica o tornare alla pagina di anagrafica.

Dati

In questa sezione troviamo un archivio con tutte le precedenti dichiarazioni annuali compilate tramite quest’applicazione on-line.

Il primo anno che si procede alla compilazione on-line, questo archivio risulterà vuoto finché i dati inviati non saranno stati approvati dall’annuale Assemblea consortile.

3.Documenti utili

Tutti i file scaricabili da questa sezione sono in formato pdf. Per la corretta visualizzazione di tale formato è necessario avere installato sul proprio computer un software di lettura di pdf.

Dal sito è possibile scaricare gratuitamente Acrobat Reader tramite il link presente nella barra in basso a destra.

Moduli cartacei

In questa pagina troviamo i seguenti moduli scaricabili:

- Richiesta di variazione dati
- Richiesta di recesso

È inoltre presente anche qui il link diretto per scaricare Adobe Reader per la lettura dei file pdf.

Istruzioni

Il documento fornisce una dettagliata e approfondita spiegazione sulle diverse modalità di adesione e compilazione.

Glossario

In questo file vengono specificate alcune delle terminologie eventualmente poco note o chiare.

Manuale web

È possibile scaricare questa stessa guida che state consultando.

Regolamento

Il documento specifica l'ultima versione vigente del Regolamento consortile.

Statuto

Il documento specifica l'ultima versione vigente dello Statuto consortile.

4. Compilazione

La sezione 4 è dedicata alla compilazione on-line del modello.

La possibilità di compilare si verifica unicamente se non sono stati ancora inviati i dati per l'anno della dichiarazione di riferimento. In caso contrario la pagina ricondurrà alla visualizzazione dei dati anagrafici. **Se si necessita di modificare i dati già inviati, è necessario contattare CiAI tramite l'indirizzo dama@cial.it.**

La compilazione è suddivisa in due fasi per avere una migliore visione dei dati che si stanno compilando.

Le istruzioni complete di compilazione si trovano nel documento pdf scaricabile dalla voce del menù 3 "Istruzioni".

Scheda informazioni impresa

La scheda iniziale da compilare è quella con le informazioni anagrafiche relative all'impresa.



La prima riga consente di visualizzare una guida veloce con le istruzioni di compilazione relative alla pagina che si sta visualizzando.

La seconda riga indica invece lo stato della compilazione che può essere uno dei seguenti:

- **in compilazione**
indica che i dati non sono ancora stati inseriti e/o inviati
- **inviato, in fase di approvazione**
i dati sono stati compilati ed inviati, ma devono ancora essere visionati da CiAI
- **approvato**
i dati sono stati verificati da CiAI e risultano conformi
- **rifiutato (da ricompilare)**
indica che i dati inviati presentano delle imprecisioni e/o errori di compilazione, è quindi necessario correggerli ed inviarli nuovamente

A seguire troviamo invece l'anno a cui la dichiarazione dati fa riferimento.

I dati principali relativi all'impresa Consorziata non possono essere modificati (es.: sede legale, codice fiscale e partita iva, legale rappresentante).

In caso di variazione di questi è necessario contattare direttamente CiAl per comunicarlo unitamente al modulo di richiesta variazione dati disponibile nel menù.

Tutti i dati sono obbligatori, fatta eccezione per il sito, la pec, l'iscrizione ad Associazioni e le Certificazioni/registrazioni.

Per le parti relative alle sedi, è possibile usufruire dei tasti in arancione "Copia da..." che consentono appunto di ricopiare gli indirizzi eventualmente già inseriti per le precedenti voci, lasciando comunque la possibilità di variare ogni singolo dato.

Al punto "4 attività principale" è indicata l'attività principale dell'impresa Consorziata. Le voci disponibili sono direttamente collegate alla categoria di appartenenza, indicata in alto.

Al punto "4.1 Iscrizione ad Associazioni" è necessario selezionare tramite check le associazioni a cui la propria impresa ha aderito. Per eventuali altre associazioni non riportate, è presente il campo "Altro" in cui è possibile riportare tutte le iscrizioni effettuate, separando i nomi delle associazioni con un punto e virgola.

Nella sezione "5 certificazioni / registrazioni" vanno inseriti i dettagli relativi alle certificazioni in proprio possesso. Per ogni certificato va indicata la tipologia, numero e data di scadenza. Se si vuole rimuovere un certificato precedentemente inserito, è sufficiente cliccare sulla X presente sulla destra.

Una volta terminato l'inserimento di tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "Salva e prosegui" che permetterà di memorizzare i dati inseriti e procedere alla successiva pagina di compilazione.

ATTENZIONE!

In questa fase i dati non vengono ancora inviati a CiAl ed è quindi ancora possibile accedervi per modificarli.

In caso di errata o mancata compilazione verrà evidenziato in rosso il campo scorretto e, al di sotto di esso, comparirà una scritta che indica qual è la giusta compilazione. *(vedi immagine sotto)*

Referente	<input type="text"/>	Email	<input type="text" value="impresa@azienda"/>
	Inserire il nome del referente.		Inserire una e-mail valida.
Sito	<input type="text"/>	Pec	<input type="text"/>

ATTENZIONE!

Se si cambia pagina senza aver cliccato sul tasto "Salva e prosegui", o senza aver corretto gli errori segnalati e ricliccato sul medesimo pulsante, le modifiche apportate non verranno salvate.

Dichiarazione annuale

La schermata successiva fa riferimento ai dati relativi alle quantità da dichiarare in base alla categoria di iscrizione con riferimento all'anno precedente rispetto a quello in corso.

Come per l'anagrafica, nella prima riga troviamo un link per la visualizzazione della guida veloce, segue lo stato della compilazione, mentre l'anno della dichiarazione si trova più in alto nel box nero sulla destra.

Ogni impresa deve compilare le sezioni di pertinenza relative alla propria categoria di iscrizione come indicato nel documento "Istruzioni".

Passando col mouse sulle intestazioni delle tabelle, in un box nero appaiono in suggerimento le specifiche dei dati che devono essere riportati nella rispettiva colonna.

Per ogni tabella, quando viene inserito un dato in una riga, dev'essere compilata l'intera riga imputando 0 (zero) anche in assenza di dati.

Durante la compilazione si noterà infatti che appare sulla sinistra della riga un'icona con un punto esclamativo all'interno di un triangolo. Andandovi sopra col mouse, apparirà un box arancione in cui viene specificato, per quella particolare riga, la corretta procedura di compilazione.

Man mano che vengono inseriti i valori, la riga del totale si aggiornerà automaticamente con la somma delle quantità inserite.

Come specificato nelle Istruzioni di compilazione, se nella sezione 3 viene indicato, spuntando la casella corrispondente, *di provvedere direttamente alla produzione e/o importazione di imballaggi in alluminio ed al loro riempimento*, per i dati inseriti nella tabella 3 vanno indicati anche i rispettivi dati nella tabella 2 che precede.



The screenshot shows a web application interface for data entry. It features a table with columns for 'MATERIE PLASTICHE' and 'MATERIE PLASTICHE E CARBONIO ATTIVATO'. The table contains several rows of data, including a total row at the bottom. A red warning message is displayed at the bottom of the table, stating: 'ATTENZIONE! Sono ancora in compilazione. Conferma il completamento dei dati inseriti.' The interface also includes a sidebar with a list of categories and a top navigation bar.

Nel caso in cui siano presenti errori di compilazione, cliccando su **salva** e proseguendo questi verranno segnalati a video tramite una scritta rossa in basso ed eventualmente con le icone triangolari accanto ad ogni riga che contiene un errore. *(vedi immagine)*

ATTENZIONE!

Cliccando sul tasto "Torna ai dati anagrafici" o se si cambia pagina in altro modo, i dati inseriti e le modifiche apportate non saranno salvati.

Invio dei dati

Proseguendo con la compilazione verrà chiesta conferma per l'invio dei dati a CiAI. Una volta inviati, i dati non potranno più essere modificati, ma solo consultati o stampati.

ATTENZIONE! Se si cambia pagina senza aver cliccato sul tasto "Invia i dati", i dati fino a quel momento salvati non verranno spediti a CiAI, di conseguenza la compilazione risulterà non effettuata.

Una volta inviati, riceverete una mail di conferma di avvenuta trasmissione. Dovrete quindi necessariamente provvedere alla stampa e sottoscrizione dei moduli compilati e inviarli al Consorzio via mail come allegati PDF oppure via fax o per posta come indicato nel documento "Istruzioni".

Logout

Al termine potrete uscire correttamente dall'applicazione cliccando sul bottone in alto a destra Logout.

