

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.ciai.it è possibile accedere all'applicazione on-line per la compilazione della Dichiarazione Alluminio Modello Annuale.

CiAI provvederà alla creazione del vostro account, assegnandovi il codice User associato all'e-mail dell'utente compilatore. Riceverete quindi un e-mail contenente un link per l'attivazione del vostro account, tramite il quale potrete inserire la vostra password solo a voi nota.

Durante il login, in caso di errata digitazione, questa verrà segnalata a video come da esempio accanto.

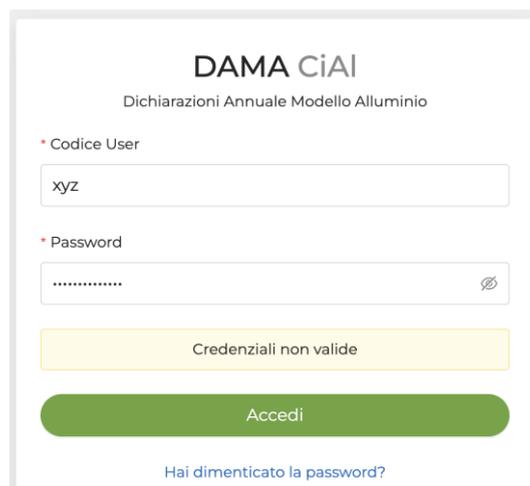
Il link "Hai dimenticato la password?" permette di ricevere un'e-mail con le istruzioni per impostare una nuova password (vedi paragrafo *Recupero password*).

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

Recupero password

ATTENZIONE! Il recupero della password è possibile unicamente dopo l'attivazione del proprio account da parte di CiAI. In caso di smarrimento del link di invito prima di aver effettuato l'attivazione dell'account, o nel caso in cui il link di invito risultasse scaduto, è necessario contattare direttamente CiAI all'indirizzo dama@cial.it per richiedere un nuovo invito.

Tramite la pagina di recupero password è possibile, inserendo il codice CiAI dell'impresa e l'e-mail ad esso associata, ricevere una comunicazione con le istruzioni per impostare una nuova password.



DAMA CiAI
Dichiarazioni Annuale Modello Alluminio

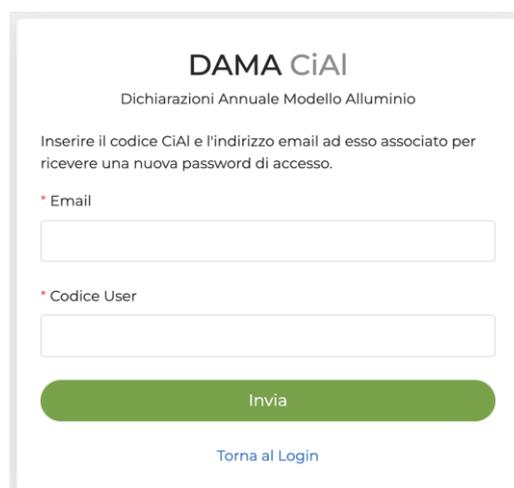
* Codice User

* Password

Credenziali non valide

Accedi

[Hai dimenticato la 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.

* Email

* Codice User

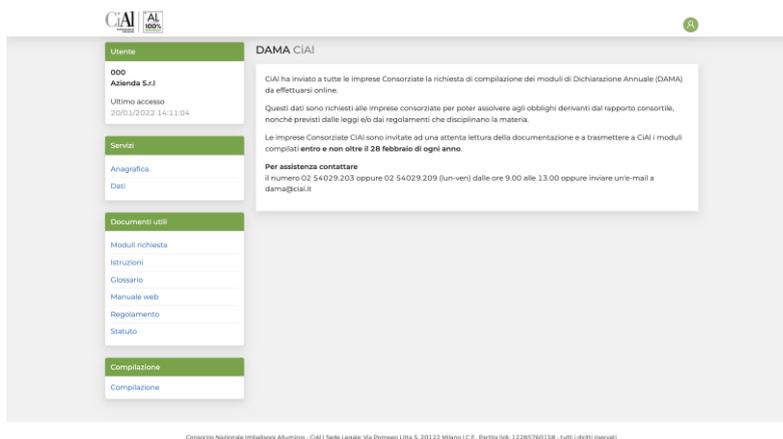
Invia

[Torna al Login](#)

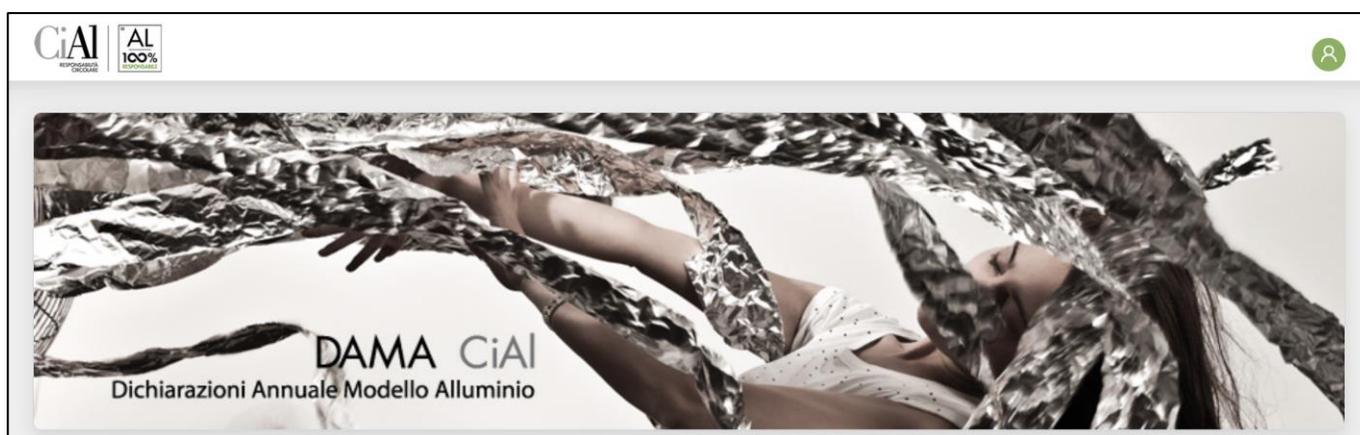
Layout

Nella home page è presente una sezione principale contenente informazioni utili alla compilazione

In ogni pagina è sempre presente un menu laterale per raggiungere le varie sezioni dell'applicazione.



In ogni pagina del sito troviamo la seguente intestazione:



In alto sulla sinistra è presente il logo CiAI, che riconduce alla pagina principale del sito DAMA.

Sulla destra troviamo invece un'icona omino verde. Cliccandola sarà possibile vedere la lista di tutti i dispositivi dai quali è stato effettuato un accesso con le proprie credenziali, aggiornare la password del proprio account, o effettuare il logout.

Sulla sinistra è infine presente il menù di navigazione del sito (*vedi paragrafo Menù*).

Nella barra a piè di pagina, dopo i dati relativi a CiAI, è presente un link: [Assistenza](#) che permette la compilazione del modulo di richiesta assistenza del sito (*vedi paragrafo Assistenza*)

Assistenza

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

Assistenza

Compilare il seguente form per ricevere assistenza. I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori.

* Pagina in cui si è verificato il problema

* Descrizione del problema Eventuale errore segnalato a video

* Persona di riferimento * E-mail

* Telefono

* Dichiaro di aver preso visione e accettato le [condizioni di privacy](#).

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 "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 delle 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 in corso quando il periodo di compilazione è attivo.

Utente

Ultimo accesso
20/01/2022 14:11:04

Servizi

[Anagrafica](#)

[Dati](#)

Documenti utili

[Moduli richiesta](#)

[Istruzioni](#)

[Glossario](#)

[Manuale web](#)

[Regolamento](#)

[Statuto](#)

Compilazione

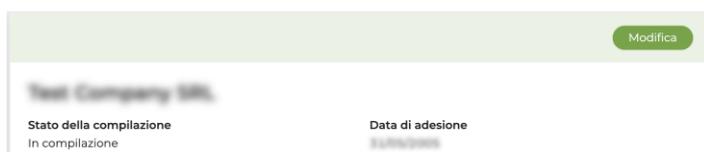
[Compilazione](#)

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.



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 richiesta

In questa pagina troviamo i seguenti moduli scaricabili:

- Richiesta di variazione dati (ad es.: variazione o cambio ragione sociale, sede legale o P.Iva...)
- Richiesta di recesso (ad es.: cessata attività, cessione ramo azienda, revoca convenzione...)

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.

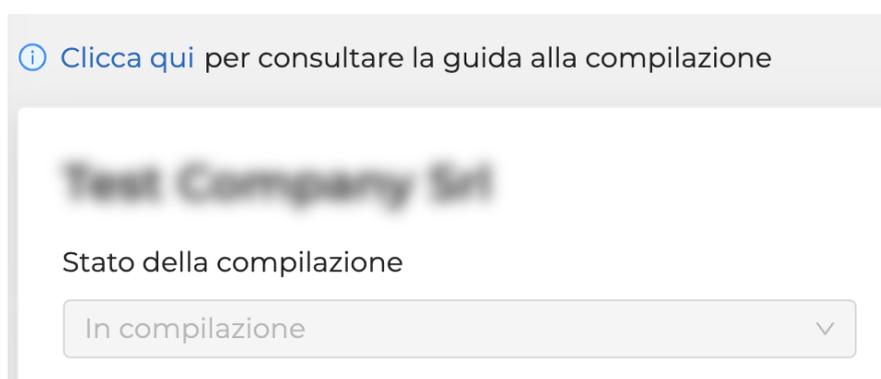
Se si necessita di modificare i dati già inviati, è necessario contattare CiAI tramite l'indirizzo dama@cial.it.

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.



[Clicca qui](#) per consultare la guida alla compilazione

Test Company Srl

Stato della compilazione

In compilazione

La prima riga consente di visualizzare una sintesi delle 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

I dati principali relativi all'anagrafica dell'impresa Consorziata non possono essere modificati dalla stessa (es.: ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita iva, la pec, il legale rappresentante).

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

Tutti i dati sono obbligatori, fatta eccezione per l'iscrizione ad Associazioni e le Certificazioni.

Per i campi relativi alle altre sedi, è possibile usufruire dei tasti in arancione "Copia da..." che consentono appunto di ricopiare i dati eventualmente già inseriti per le precedenti voci, lasciando comunque la possibilità di variare ogni singolo dato per sede amministrativa e di recapito.

Alla sezione “**4 attività principale**” è indicata l’attività principale dell’impresa Consorziata. Le voci disponibili sono direttamente collegate alla categoria di appartenenza, indicata in alto e in fase di adesione.

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.

Viene richiesto inoltre il Codice ISTAT, il fatturato ultimo disponibile e data di iscrizione e codice socio CONAI se disponibili.

Una volta terminato l’inserimento di tutti i dati è necessario cliccare sul tasto “**Salva anagrafica**” che permetterà di memorizzare i dati inseriti e procedere alla successiva pagina di compilazione relativa ai Dati Annuali.

ATTENZIONE!

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

In caso di errata o mancata compilazione verrà mostrato un messaggio di errore contenente l’indicazione del campo errato e il motivo (*vedi sotto*)

Si sono verificati i seguenti errori:

- 'Email Sede Legale' deve essere un indirizzo email valido.

ATTENZIONE!

Se si cambia pagina senza aver cliccato sul tasto “Salva anagrafica”, o senza aver corretto gli errori segnalati e ricliccato sul medesimo pulsante, le modifiche apportate non verranno salvate e andranno perse.

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.

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.

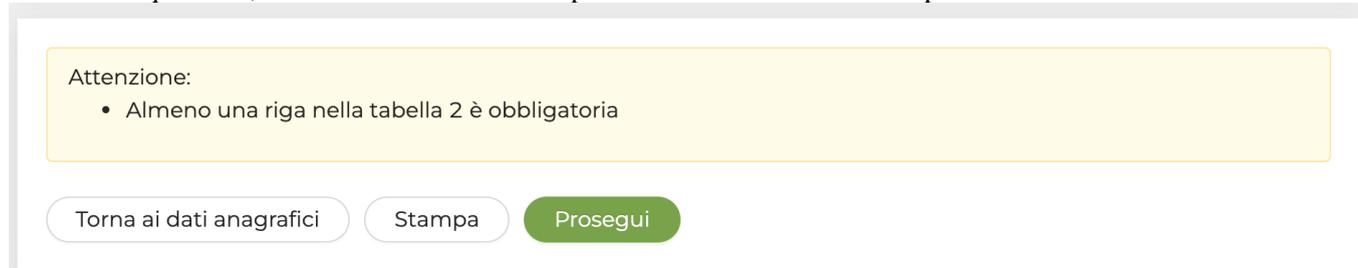
Durante la compilazione si noterà che le caselle si coloreranno di rosso e verrà mostrato a video un errore che riporterà la corretta procedura di compilazione per la riga corrente.

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

Una volta inseriti i dati all'interno di una tabella, verrà mostrato un pulsante “**Salva**” sotto di essa.

Sarà necessario quindi salvare il dato tramite l'apposito pulsante prima di procedere alla sezione successiva.

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*, vanno indicati anche i rispettivi dati nella tabella 2 che precede.



Nel caso in cui siano presenti errori di compilazione, cliccando “**prosegui**” questi verranno segnalati a all'interno di un riquadro di colore giallo.
(vedi immagine sopra)

ATTENZIONE!

Cliccando sul tasto “Torna ai dati anagrafici” o se si cambia pagina in altro modo senza prima aver salvato i dati inseriti in una sezione, un messaggio di sistema vi avviserà che procedendo le modifiche apportate verranno perse.

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 inseriti fino a quel momento saranno salvati ma non verranno spediti a CiAI, di conseguenza la compilazione risulterà non effettuata.

Una volta inviati, riceverete una mail PEC di conferma di avvenuta compilazione con in allegato per opportuna consultazione copia dei vostri Dati anagrafici e Dati annuali come inseriti, nel caso verrete contattati per eventuali modifiche.

Non sarà più necessario stamparli e farli sottoscrivere dal legale rappresentante per inviarli poiché l'avvenuta compilazione vi viene confermata a mezzo PEC che certifica quindi la formalità della stessa compilazione effettuata.

Dopo le nostre opportune verifiche riceverete in un successivo momento un'ulteriore PEC di approvazione della Dichiarazione sempre con in allegato copia dei vostri dati anagrafici e annuali per vostra opportuna ricevuta e archiviazione.

Logout

Al termine potrete uscire dall'applicazione cliccando sul bottone verde in alto a destra e quindi su “Logout”.