

# Manuale BaDaCom On-Line

## INDICE:

Prerequisiti Necessari: .....	1
Procedura di Accesso: .....	2
1. Accedere alla Sezione Anagrafica.....	4
1.1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale .....	4
2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda.....	5
3. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco .....	7
Elenco Campi di Controllo .....	8

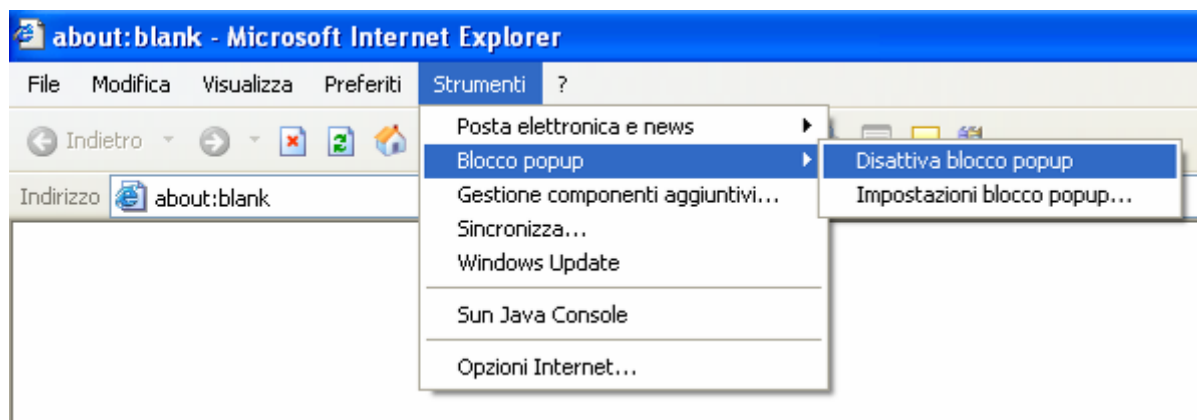
---

## Prerequisiti Necessari:

**Sistema Operativo:** Microsoft® Windows 2000/XP  
**Browser:** Microsoft® Internet Explorer 6.0 SP2  
**Blocco Popup:** Disattivato

### Come disattivare il blocco dei popup

In Microsoft® Internet Explorer fate click su  
menu Strumenti => Blocco popup => **Disattiva Blocco popup.**



### Barre dei motori di ricerca:

Verificate, facendovi aiutare dai vostri sistemi informativi, che non abbiate installato una o più barre dei motori di ricerca: in caso affermativo controllare che anche queste non abbiano il blocco popup attivato (se si disattivarlo).

### Antivirus:

Verificate, facendovi aiutare dai vostri sistemi informativi, che il vostro antivirus non abbia una funzione di blocco popup: in caso affermativo disattivare tale funzione.

*N.B. Durante la compilazione per spostarvi all'interno delle pagine del modulo selezionate il pulsante "Home Page" o "Sezione Anagrafica" che si trovano in fondo alla pagina, evitate di selezionare il tasto "Indietro" della pagina Web (altrimenti dovrete rifare il login).*

## Procedura di Accesso:



Per accedere al BaDaCom Web è sufficiente aprire Internet Explorer e digitare il seguente indirizzo:

<http://badacom.comieco.org>

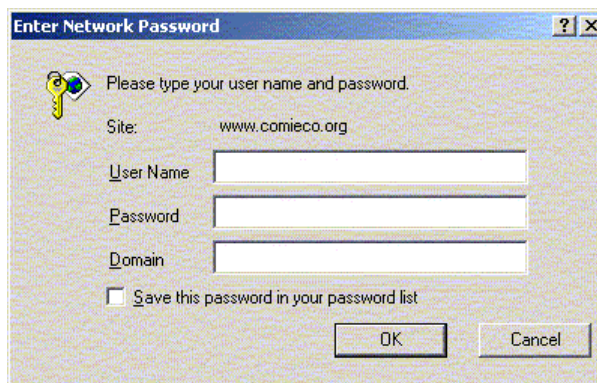
Comparirà quindi una richiesta di inserimento password per accedere all'area riservata ai Soci.

**Nome Utente:** [RICHIEDERE ACCESSO A COMIECO]

**Password:** [RICHIEDERE ACCESSO A COMIECO]



Nel caso vi comparisse questa schermata

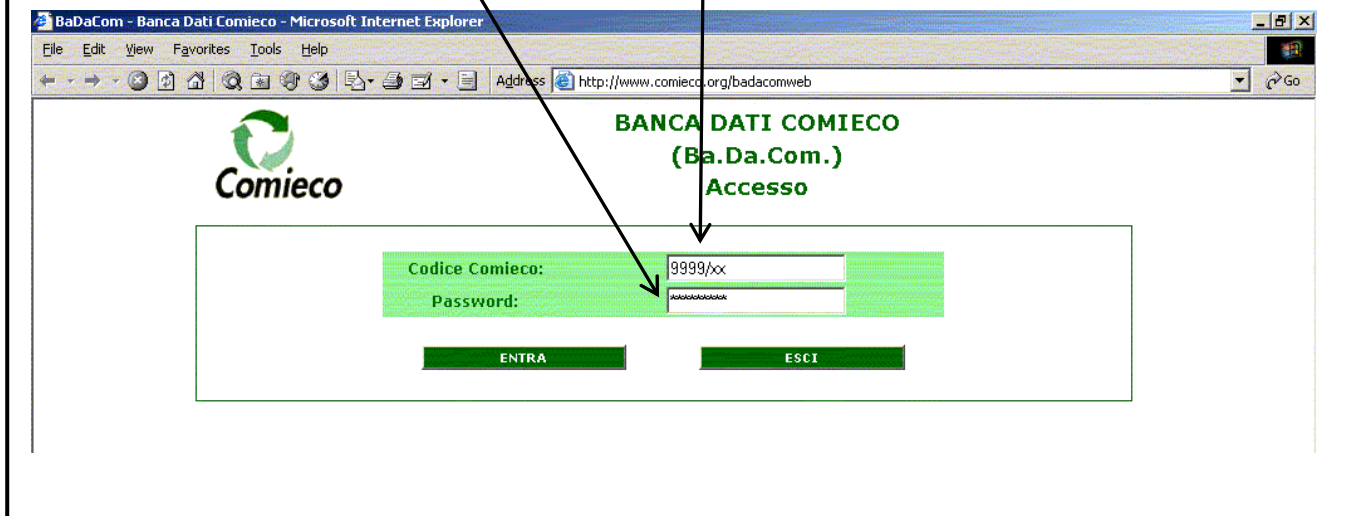


dovrete digitare anche **Dominio: badacom**

Di seguito comparirà la schermata di accesso alla Banca Dati Comieco nella quale dovrete inserire i riferimenti

**Codice Comieco:**

**Password:**



successivamente all'inserimento dei dati selezionate il pulsante ENTRA.

Al primo accesso vi si presenterà la seguente schermata



Dove dovrete confermare o meno l'indirizzo della Vostra Sede Legale.

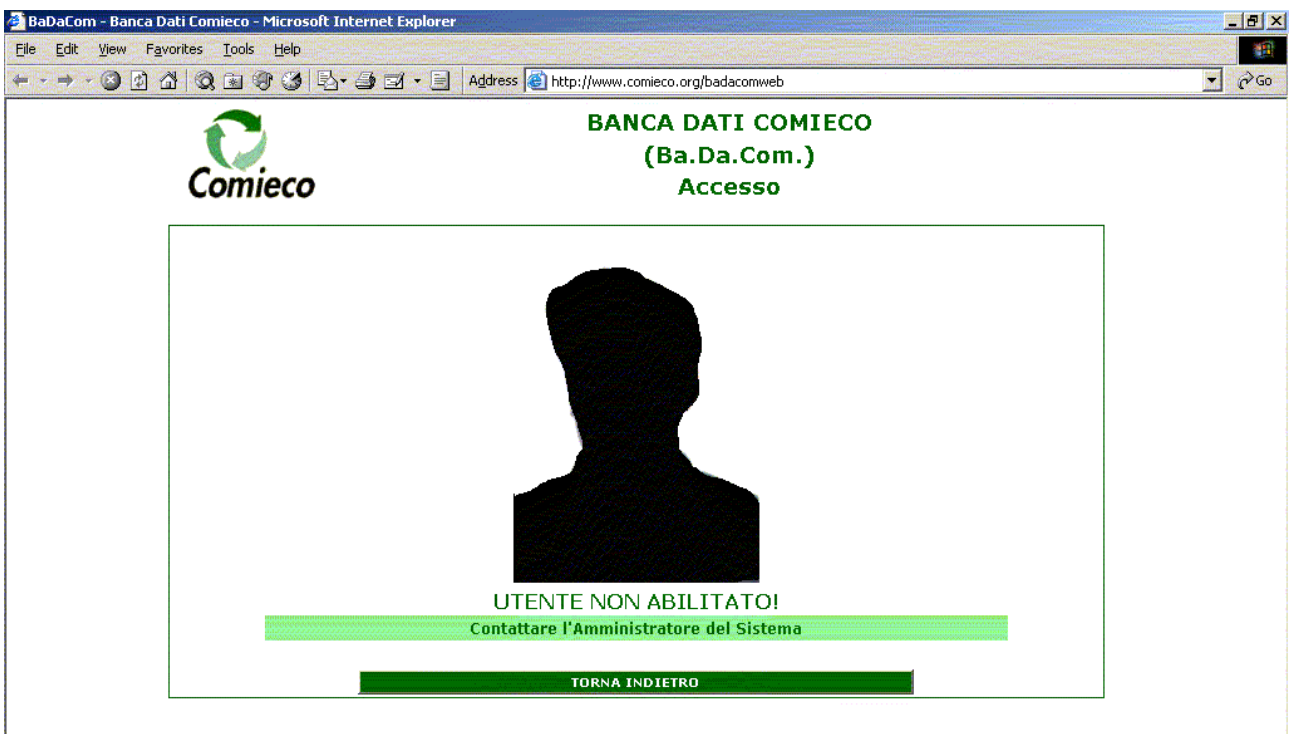
Se i dati non sono corretti dovrete scaricare il Modulo Variazione Socio, stamparlo, compilarlo con le informazioni corrette ed inviarlo via Fax al numero: 0254050218

Successivamente Vi comparirà la seguente Pagina di Benvenuto che consente di effettuare tre operazioni:



1. Accedere alla Sezione Anagrafica (per la compilazione e modifica dei dati)
  - 1.1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale (per la compilazione e modifica dei dati)
2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda
3. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco.

In caso di errato codice o password od entrambe le voci compare il seguente messaggio di errore:



## 1. Accedere alla Sezione Anagrafica

Accedere alla sezione anagrafica selezionando il pulsante "Scheda Anagrafica". Inserire i dati o modificare quelli esistenti se non esatti. Potrete modificare solo i dati contenuti all'interno delle celle con il bordo verde.  
**N.B. Se non si effettua il "Salva" i dati inseriti verranno persi.**

### 1.1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale

Nella sezione anagrafica, in fondo alla pagina, è presente l'elenco delle Unità Locali dell'Azienda. Cliccando su quella desiderata si accede al modulo "Dettaglio Unità Locale" o "Dettaglio Unità Locale (Piattaforma)" a seconda che si clicchi nello spazio riservato a Piattaforma o no. Inserire i dati o modificare quelli esistenti se non esatti. Potrete modificare solo i dati contenuti all'interno delle celle con il bordo verde.

**N.B. Se non si effettua il "Salva" i dati inseriti verranno persi.**

## 2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda

The screenshot shows the 'Gestione Unità Locali' page in the Banca Dati Comieco web application. At the top left is the Comieco logo. The main header reads 'BANCA DATI COMIECO (Ba.Da.Com.) Gestione Unità Locali'. Below the header are two input fields: 'Ragione Sociale: RAGIONE SOCIALE AZIENDA' and 'Codice COMIECO: Codice Comieco'. There are two main sections: 'ATTIVE' and 'CESSATE', each with a corresponding 'ELIMINA' button. At the bottom, there are three buttons: 'Sezione Anagrafica', 'Crea Unità Locale', and 'Home Page'.

La gestione delle Unità Locali consiste in tre operazioni:

- Cessazione di uno stabilimento → è sufficiente cliccare sul tasto ELIMINA
- Ripristinare uno stabilimento tra l'elenco di quelli cessati → è sufficiente cliccare sul tasto RIPRISTINA
- Creare una nuova Unità Locale → clic sul tasto CREA UNITÀ LOCALE

Vi comparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Inserisci Nuova Unità Locale' form. The header is the same as the previous screenshot. Below the header is a green bar with the text 'Inserisci Nuova Unità Locale'. The form is divided into three sections: 'Anagrafica', 'Responsabile Unità Locale', and 'Salva/Annulla'. The 'Anagrafica' section includes fields for 'Codice Fiscale:', 'Indirizzo:', 'CAP:', 'Località:', 'Provincia:', 'Telefono:', and 'Fax:'. The 'Responsabile Unità Locale' section includes a field for 'Cognome e Nome:'. At the bottom, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

The screenshot shows a 'Scegli Comune' dialog box. The title bar reads 'Scegli Comune -- Web Page Dialog'. The dialog has a green header with the text 'Scegli Comune'. Below the header is a list of municipalities: ABANO TERME (PD), ABBADIA CERRETO (LO), ABBADIA LARIANA (LC), ABBADIA SAN SALVATORE (SI), ABBASANTA (OR), ABBATEGGIO (PE), ABBIATEGRASSO (MI), ABETONE (PT), ABRIOIA (PZ), and ACATE (RG). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'CANCEL'.

Una volta inseriti i dati relativi all'unità locale potrete procedere con la compilazione del modulo.

**N.B. VI INFORMIAMO CHE SI POTRANNO INSERIRE I DATI NELL'UNITÀ LOCALE APPENA CREATA SOLO IL GIORNO SUCCESSIVO (alla creazione stessa)**

Se l'unità locale esiste già in banca dati, dovrete solo inserire i dati relativi all'anno di compilazione.

BaDaCom - Banca Dati Comieco - Windows Internet Explorer

http://badacom.comieco.org/

BaDaCom - Banca Dati Comieco

**BANCA DATI COMIECO 2007**  
**(Ba.Da.Com.)**  
**DETTAGLIO UNITA' LOCALE**

Vai a Modulo 1 Semestre

In Fase di Compilazione

**Scheda Anagrafica**

Unità Locale dell'Azienda: Ragione Sociale Azienda  
 [02] Codice Fiscale: Codice Fiscale Azienda [03] Allegato n.: 1 Codice COMIECO: xx/yy

**Sede Unità Locale**

[04-05] Indirizzo: Indirizzo  
 [08] CAP: CAP [06] Località: Comune [07] Provincia: Prov.  
 [09-10] Telefono: [11-12] Fax:  
 [13] E-Mail:

**Responsabile Unità Locale**

[14] Cognome e Nome:

**Certificazione**

[15] Certificazione ISO 9001:  Sì  No [16] Certificazione ISO 14001:  Sì  No  
 [17] Registrazione EMAS:  Sì  No [18] Certificazione OHSAS 18001:  Sì  No

**Dati Relativi alla Produzione di Materie Prime per Imballaggio - Anno 2006 [01]**

[19] Codice Materia Prima per Imballaggio	[20] Quantità Totali Prodotte (Ton)	[21] Quantità Vendute Italia (Ton)	[22] Quantità Vendute Estero (Ton)	[23] Quantità per produz. in propria Unità Locale di semilav. e/o imb. (Ton)	[24] Quantità M.Prime per imb. acquistata da terzi (Ton)
▼	-	-	-	-	-
▼	-	-	-	-	-
▼	-	-	-	-	-
▼	-	-	-	-	-
▼	-	-	-	-	-
▼	-	-	-	-	-

**LEGENDA - Codice Materia Prima per Imballaggio**

[1] - Carte da imballo [2] - Carta da ondulare  
 [3] - Carta kraft [4] - Cartone ondulato in fogli

Fine Internet 100%

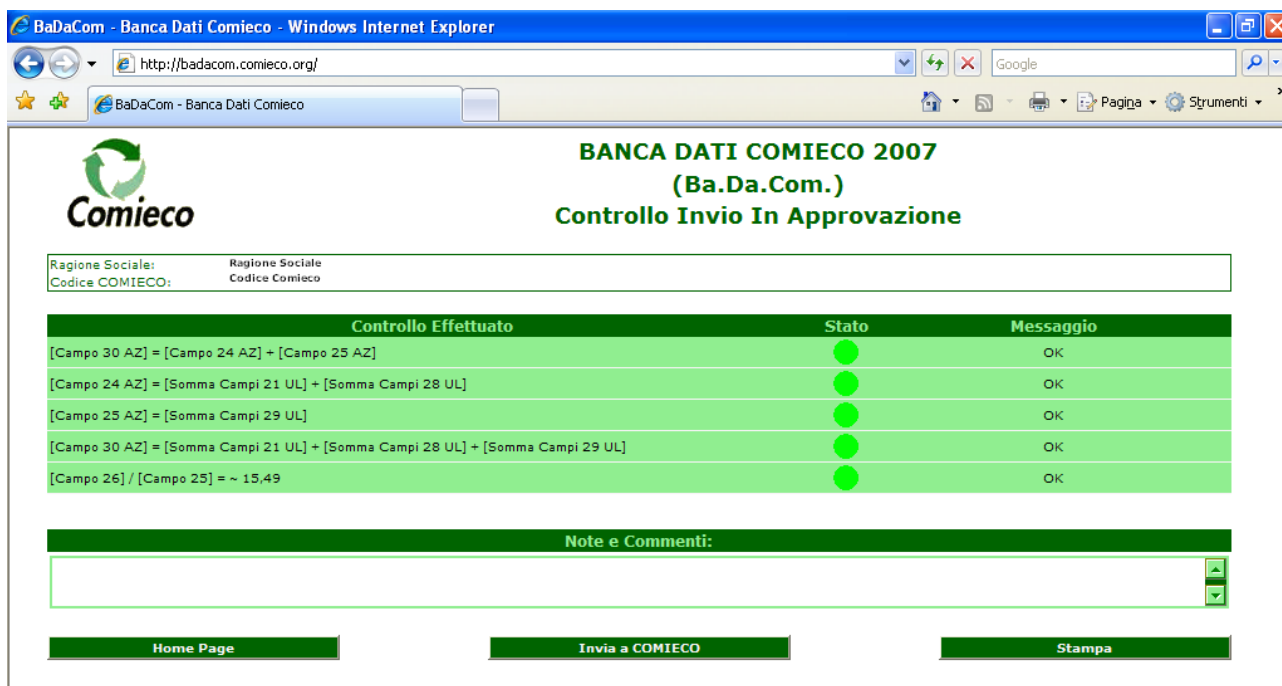
### 3. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco

Una volta terminata la compilazione e il salvataggio delle modifiche dovrete ritornare alla "Home Page"



e procedere con l'invio selezionando il pulsante "Check per Invio".

Il programma effettuerà i controlli necessari e Vi comparirà una maschera simile:



SEMAFORO ROSSO: errore bloccante (dovrete controllare i dati indicati)  
SEMAFORO GIALLO: errore non bloccante (verificare ed eventualmente inserire i dati mancanti)  
SEMAFORO VERDE: TUTTO OK

Se non ci sono Semafori Rossi Vi comparirà anche il pulsante "INVIO A COMIECO". Effettuando tale operazione **NON** sarà più possibile modificare i dati inseriti. Successivamente dovrete effettuare la **stampa completa di ogni modulo (sezione anagrafica , dettaglio unità locale) che riporterà la dicitura "Inviato in approvazione a COMIECO"** ; Tale modulo andrà sottoscritto ed inviato, a COMIECO, via Fax al seguente numero:

**02/54050218**

Potrete comunque stampare in qualsiasi momento singolarmente le schede dalla sezione specifica.

Per effettuare quindi l'invio del badacom , selezionate il pulsante "INVIO A COMIECO" confermando l'invio quando comparirà il messaggio "Sei sicuro di Inviare le schede in Approvazione a COMIECO?".

A questo punto i dati da Voi inseriti verranno trasmessi a COMIECO.

## Elenco Campi di Controllo

### Legenda:

- AZ = "Sezione Anagrafica"
- UL = "Dettaglio Unità Locale"
- UL1 = "Dettaglio Unità Locale (Piattaforme)"

### CONTROLLI SU SINGOLA SCHEDA

#### Modulo "Sezione Anagrafica"

- Inserimento Obbligatorio dei Campi dal 18AZ al 31AZ (19, 20, 21 non sono campi bloccanti)
- Se campo 25AZ > 0 anche il campo 26AZ > 0
- Campo 30AZ = Somma (24AZ + 25AZ)
- Se il campo 28AZ = Si allora 26AZ = 0
- Se il campo 27AZ = Si → nessuna regola
- Coordinate Bancarie Obbligatorie (Nazionali – non le internazionali)

#### Modulo "Dettaglio Unità Locale"

Campo 27UL = 28UL + 29UL

### CONTROLLI SU INVIO SCHEDE

Per tutte condizioni bloccanti:  
CONTROLLARE E RIPROVARE

- Campo 24AZ = Somma (21UL) + Somma (28UL)
- Campo 25AZ = Somma (29UL)
- Campo 30AZ = 24AZ + 25AZ
- Campo 30AZ = Somma (21UL) + Somma(28UL) + Somma(29UL)
- Se e solo se i dati sono solo schede UL1 →  
Campo 30AZ = Somma (17UL1)
- Se l'Azienda non è Categoria Operatore 3 (Produttori di Imballaggi)  
→ Somma (26UL) <= Somma (23UL) + Somma (24UL)

Somma (xxUL) indica la somma di tutte le righe del campo "xx" di tutte le unità locali.