

INGRESSO BOX DEL SOCIO:

Questo l'indirizzo web del sito di Agraria: <https://www.agririva.it/>

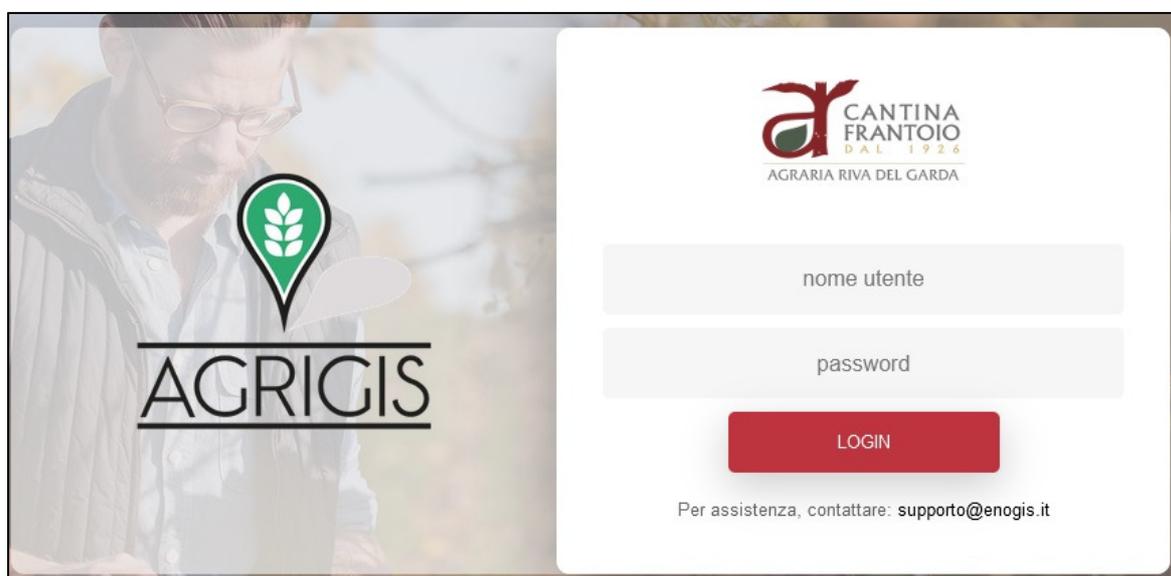
Aperta la pagina del sito, selezionare "NOI" > "SOCI IN COOPERATIVA" (vedi freccia immagine sotto).



Selezionare "Box soci" (vedi freccia immagine sotto).

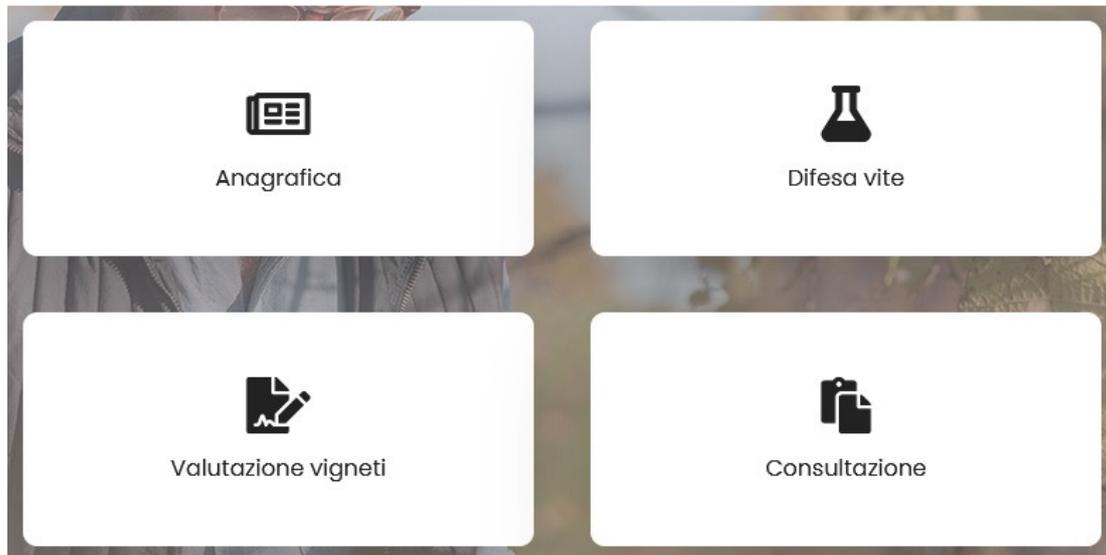


Inserire come "nome utente" e "password" quelle fornite da Agraria e premere il tasto rosso "LOGIN".



BOX SOCI (SOCIO UVA)

Il portale si apre sulla schermata dove potete selezionare una delle quattro sezioni disponibili.



Dopo essere entrati in una delle quattro sezioni, in alto a destra, sarà possibile selezionare tramite un menù a tendina l'anno desiderato .

A sinistra della schermata troverete il menù con:

Consultazione ▾

-**Assemblee, riunioni e avvisi vari** dove troverete tutte le comunicazioni ed inviti di Agraria. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Bollette uva** dove troverete tutte le bollette di conferimento uva dell'annata selezionata. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Riepilogo di produzione Uva** dove l'utente potrà interagire per poter applicare dei filtri per poter ottenere dei riepiloghi di produzione dell'annata selezionata in base ai criteri da lui desiderati. Per impostare dei filtri basta scrivere cosa si vuole

visualizzare nelle caselline bianche sotto i nomi delle colonne e premere il pulsante . Dopo aver applicato i filtri il portale fornisce, nella riga in basso, la somma dei kg di uva DOC e Supero della selezione. Per togliere tutti i filtri e

tornare al totale dell'uva conferita, premere il pulsante .

-**Catasto** dove l'utente potrà visualizzare e scaricare la situazione catastale depositata in Agraria. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Fatture** dove l'utente potrà visualizzare e scaricare le fatture di acconto e saldo uva. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Calcolo delle rese** dove l'utente potrà visualizzare e scaricare il calcolo delle rese prima della vendemmia. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Situazioni cassoni vite** dove l'utente potrà visualizzare il saldo dei cassoni o altri contenitori presi in prestito da Agraria. La situazione si aggiorna giornalmente.

-**Calendario vendemmia** dove potrete visualizzare e scaricare tutti gli aggiornamenti del calendario di vendemmia (la stessa voce la troverete anche nella sezione "Anagrafica"). Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

Anagrafica

-**Anagrafica aziende** riporta tutti i dati anagrafici dell'utente, visualizzabile ma modificabile. Vi preghiamo di contattare l'ufficio amministrativo se riscontrate qualche dato errato (0464552133).

-**Quaderno di campagna vite**, premendo questo link sarete indirizzati al portale del consorzio dei vini del Trentino per la compilazione del quaderno di campagna (login con stesso utente usato per il box del socio ma con password diversa).

-**Calendario vendemmia** dove potrete visualizzare e scaricare tutti gli aggiornamenti del calendario di vendemmia (la stessa voce la troverete anche nella sezione "Consultazione"). Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Deleghe conferimento** dove potrete inserire i delegati per il conferimento dell'uva per l'annata selezionata. Basta scrivere il nome del delegato nello spazio bianco e premere il tasto salva posizionato in fondo a destra. Se avete più di un delegato da inserire potete premere il tasto  ed inserire gli altri nomi negli spazi bianchi che avete aggiunto. Alla fine delle operazioni di inserimento nomi premere sempre il tasto salva.

Difesa vite

-**Bollettino Agrometeo** dove troverete i bollettini riguardanti il meteo. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Bollettino difesa** dove troverete i bollettini riguardanti la difesa della vite. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Informabio** dove troverete delle informazioni riguardanti la coltivazione biologica. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Info tecnica** dove troverete le varie comunicazioni tecniche. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Sms tecnici** dove troverete l'elenco degli SMS su argomenti tecnici che vi sono stati inviati.

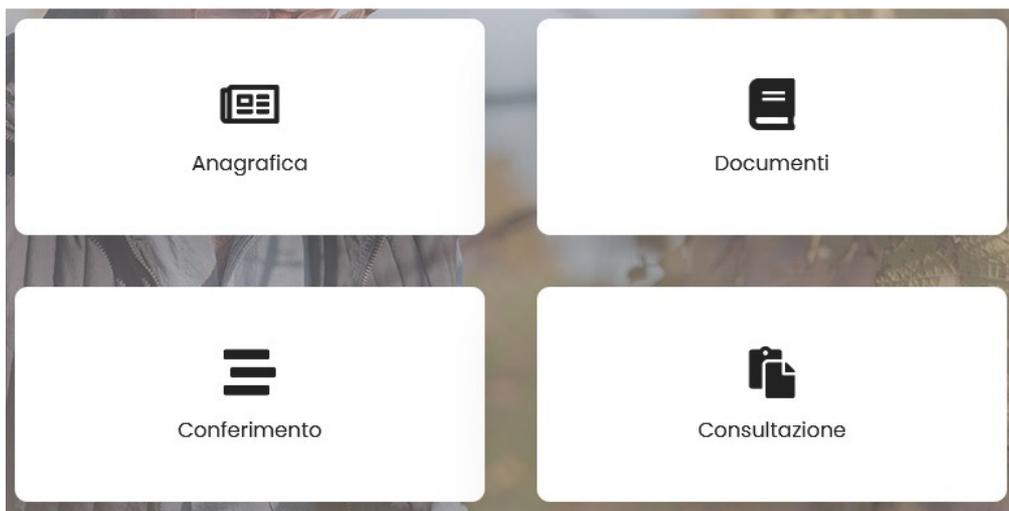
-**Video-info tecnica** dove troverete degli indirizzi web per poter visualizzare dei video.

Valutazione vigneti

-**Elenco valutazioni** dove troverete le valutazioni tecniche effettuate prima della vendemmia dagli operatori di Agraria relativi ai vostri vigneti. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante   presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

BOX SOCI (SOCI OLIO E FORNITORI QUALIFICATI)

Il portale si apre sulla schermata dove potete selezionare una delle quattro sezioni disponibili.



Dopo essere entrati in una delle quattro sezioni, in alto a destra, sarà possibile selezionare tramite un menù a tendina l'anno desiderato .

A sinistra della schermata troverete il menù con:



-**Assemblee, riunioni e avvisi vari** dove troverete tutte le comunicazioni ed inviti di Agraria. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante  presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Bollette olio** dove troverete tutti i documenti di molitura dell'annata selezionata. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante  presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Riepilogo di produzione Olio** dove l'utente potrà interagire per poter applicare dei filtri per poter ottenere dei riepiloghi di produzione dell'annata selezionata in base ai criteri da lui desiderati. Per impostare dei filtri basta scrivere cosa si vuole

visualizzare nelle caselline bianche sotto i nomi delle colonne e premere il pulsante . Dopo aver applicato i filtri il portale fornisce, nella riga in basso, la somma dei kg di oliva e olio della selezione. Per togliere tutti i filtri e tornare al

totale delle moliture, premere il pulsante .

-**Info tecniche Olivo** dove troverete le varie comunicazioni tecniche. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante  presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Fatture** dove l'utente potrà visualizzare e scaricare le fatture di acconto e saldo olio. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante  presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Calcolo delle rese (SOLO UTENTI DOP)** dove l'utente potrà visualizzare e scaricare il calcolo delle rese oliva DOP prima della campagna. Per visualizzare/scaricare un documento premere il pulsante  presente nella colonna: "Allegati". I documenti caricati li trovate in ordine cronologico, quindi l'ultimo documento caricato si troverà in cima alla pagina.

-**Situazioni cassoni Olive** dove l'utente potrà visualizzare il saldo dei cassoni presi in prestito da Agraria. La situazione si aggiorna ogni volta che si entra in questa sezione.

Anagrafica

-**Anagrafica aziende** riporta tutti i dati anagrafici dell'utente, visualizzabile ma modificabile. Vi preghiamo di contattare l'ufficio amministrativo se riscontrate qualche dato errato (0464552133).

Documenti olio

Entrando in questa sezione potrete compilare i documenti necessari per poter accedere alla sezione frantoio e poter prenotare le vostre moliture in autonomia. La schermata evidenzia in rosso i documenti ancora da compilare e in verde i documenti compilati. Quando tutti i documenti sono compilati e non dovete fare altre modifiche premere il pulsante.

Concludi compilazione documenti

In questo modo i tecnici di Agraria potranno visionarli, controllarli e approvarli. Eventuali modifiche ai documenti da questo momento andranno comunicate al personale di Agraria che provvederà ad inserirle. Dal momento che i tecnici approvano i vostri documenti potrete accedere alle prenotazioni.

Di seguito i documenti da compilare:

-**Dichiarazione cessione olio** verificare i dati precompilati ed eventualmente modificarli, completare con luogo e data di nascita (se aziende indicare dati del legale rappresentante) e premere il tasto Salva in fondo a destra.

-**Dichiarazione cessione oliva bio (SOLO UTENTI BIO)** verificare i dati precompilati ed eventualmente modificarli, completare con luogo e data di nascita (se aziende indicare dati del legale rappresentante) e premere il tasto Salva in fondo a destra.

-**Dichiarazione origine oliva** verificare i dati precompilati ed eventualmente modificarli, completare con luogo e data di nascita (se aziende indicare dati del legale rappresentante) e premere il tasto Salva in fondo a destra.

-**Quaderno di campagna (PER GLI UTENTI BIO NON E' NECESSARIO)** va compilato anche se non avete effettuato alcun trattamento (subito sotto l'indirizzo c'è una casellina dedicata da spuntare). Sono escluse le concimazioni, vanno segnati tutti i trattamenti fitosanitari e esposizioni trappole. Il programma esegue un controllo sul non superamento della dose massima e sul numero di interventi massimi annui. Per compilare il quaderno inserire:

- la data dell'intervento
- nella colonna Nome commerciale del prodotto potete trovare i prodotti che sono abitualmente utilizzati in zona e che sono approvati su olivo (se non trovate il prodotto comunicatelo al nostro tecnico Michele 3473874418 che verrà inserito)
- in automatico nella colonna delle avversità usciranno solamente le avversità collegate al prodotto utilizzato, selezionatene una
- nella colonna Dosaggio inserite solamente un numero in cifre corrispondente al numero, litri o kg / ettaro

Per poter inserire un altro trattamento premere il tasto

Aggiungi 

Per eliminare un trattamento premere il tasto  sulla riga del trattamento stesso e premere il tasto salva in fondo a destra.

Possiamo aggiornare, modificare o cancellare i trattamenti sul quaderno di campagna quante volte vogliamo eseguendo le modifiche e premendo sempre il tasto salva.

Alla fine delle operazioni di compilazione premere il tasto Salva in fondo a destra.

-**Liberatoria (SOLO UTENTI FORNITORI QUALIFICATI)** serve per dare il consenso ad Agraria per poter accedere al fascicolo aziendale. Tramite il pulsante [Scarica liberatoria](#) potete scaricare e stampare il documento che andrà compilato e firmato.

A questo punto, tramite scansione o foto con cellulare, va caricato tramite il seguente pulsante  Ultimato il caricamento premere il tasto Salva in fondo a destra.

Carica files

Questa sezione si sbloccherà solamente quando i tecnici di Agraria approveranno i vostri documenti.

La sezione è dedicata alle prenotazioni in autonomia delle moliture orarie e delle moliture giornaliere. Dopo aver inserito le vostre proposte, i tecnici di Agraria le valuteranno e vi arriveranno dei SMS di conferma delle prenotazioni con indicazione sul giorno e ora. Inoltre, 48 prima della prenotazione arriverà altro SMS per promemoria. Sul calendario le vostre prenotazioni diventeranno di colore verde quando verranno confermate.

Le prenotazioni orarie potranno essere modificate in autonomia entro le 48 precedenti, quelle giornaliere entro le 24 ore precedenti. Nel caso in cui modificaste una prenotazione già confermata, la stessa ritornerà di colore rosso e dovrà nuovamente essere riconfermata da Agraria. Per modificare una prenotazione selezionarla direttamente dal calendario.

Ricordiamo che i cassoni potranno essere ritirati al massimo 48 ore prima della prenotazione e solamente per chi ha indicato nei servizi la volontà di utilizzarli e solamente se la prenotazione è confermata.

-Calendario

Molitura oraria (singola): destinata generalmente ad autoconsumo e dovrà essere prenotata con l'indicazione dell'orario

Selezionare la data desiderata tramite il tasto , sotto verrà visualizzata la situazione aggiornata degli spazi liberi (spazio bianco), chiusi o occupati (spazio grigio). Nella parte a destra dello schermo potrete compilare i dettagli della vostra prenotazione con i seguenti dati:

- Tipo di articolo
- Quantità di olive in quintali (in automatico il sistema convertirà la quantità in cassoni)
- Tipo di prenotazione selezionare Orario
- Con i seguenti pulsanti    potrete selezionare l'orario desiderato. Con il tasto orologio selezionate voi l'orario preciso alla quale volete prenotare la molitura. Con il tasto proponi orario il sistema, in base alla quantità di oliva che avete inserito, vi propone il primo spazio libero della giornata
- Cliccando sullo spazio Servizi richiesti si apre una tendina dove potete spuntare tramite le caselline uno o più servizi che desiderate tra: Conferimento olio / Solo filtrazione (a pagamento) / Pulizia olive (a pagamento) / Utilizzo cassoni (gratuito). Importante! Ponete particolare attenzione alla scelta dei servizi. Di conseguenza Agraria potrà garantire i servizi solamente a chi li indica.

Per concludere l'inserimento premere il pulsante . A fine inserimento controllare sempre che tutte le prenotazioni desiderate siano state registrate correttamente con i servizi desiderati tramite la funzione Stampa PDF prenotazioni che trovate sulla sinistra sotto la sezione FRANTOIO.

Molitura giornaliero (conferimento giornaliero): destinata al conferimento dell'oliva raccolta in giornata e destinata alla vendita totale dell'olio da esse prodotto e non sarà necessaria l'indicazione dell'orario

Selezionare la data desiderata tramite il tasto , Nella parte a destra dello schermo potrete compilare i dettagli della vostra prenotazione con i seguenti dati:

- Tipo di articolo
- Quantità di olive in quintali (in automatico il sistema convertirà la quantità in cassoni)
- Tipo di prenotazione selezionare Giornaliero
- Selezionate l'orario fisso di consegna corrispondente dalle 17:00 alle 20:00
- Cliccando sullo spazio Servizi richiesti si apre una tendina dove potete spuntare tramite la casellina l'utilizzo dei cassoni (gratuito). Importante! Ponete particolare attenzione alla scelta dei servizi. Di conseguenza Agraria potrà garantire i servizi solamente a chi li indica.

Per concludere l'inserimento premere il pulsante

Salva e aggiungi un altro

. A fine inserimento controllare sempre che tutte le prenotazioni desiderate siano state registrate correttamente con i servizi desiderati tramite la funzione Stampa PDF prenotazioni che trovate sulla sinistra sotto la sezione FRANTOIO.

-Stampa PDF prenotazioni dove avrete un riepilogo delle prenotazioni inserite, potrete stampare o scaricare il documento