

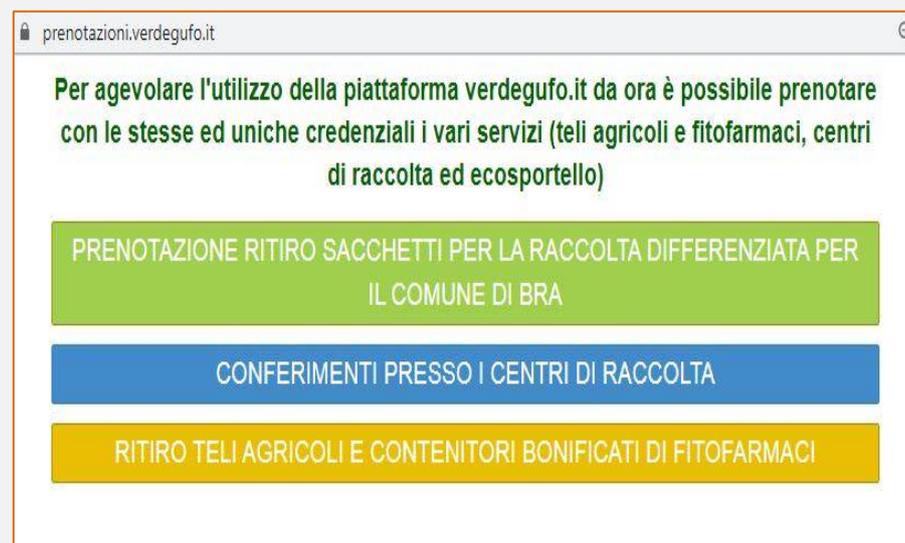


**Prenotazione dei conferimenti ai centri di  
raccolta consortili tramite intermediari  
ISTRUZIONI**

*L'intermediario è un utente che, oltre ad agire per conto proprio, effettua prenotazioni per conto di altri utenti seguendo la procedura qui illustrata.*

1. Collegati al sito [www.verdegufo.it](http://www.verdegufo.it) ed accedi all'area *prenotazioni* oppure immetti direttamente l'indirizzo: *prenotazioni.verdegufo.it*

2. Si aprirà una pagina nella quale potrai selezionare che tipo di servizio vuoi richiedere. Seleziona la voce “*conferimenti presso i Centri di Raccolta*”



3. Per accreditarti come intermediario devi prima registrarti e creare una nuova utenza. Seleziona pertanto uno dei campi: *se non sei ancora registrato come utente domestico* oppure *se non sei ancora registrato come utente non domestico* a seconda del tipo di utenza che vuoi creare per accedere al centro di raccolta (famiglia oppure attività) e per agire come intermediario.

### ACCESSO UTENTE

Email/Cellulare \*

Password \*

Ricordami

[Accedi](#)

Per agevolare l'utilizzo della piattaforma verdegufu.it da ora è possibile prenotare con le stesse ed uniche credenziali i vari servizi (teli agricoli e fitofarmaci, Isole ecologiche ed ecosportello)

[Password dimenticata?](#)

**SE NON SEI ANCORA REGISTRATO** COME UTENTE DOMESTICO [clicca qui](#)

**SE NON SEI ANCORA REGISTRATO** COME UTENTE NON DOMESTICO [clicca qui](#)

### MODALITA' DI UTILIZZO

Registrandoti avrai la possibilità di prenotare il conferimento dei rifiuti assimilati.

#### COSA FARE

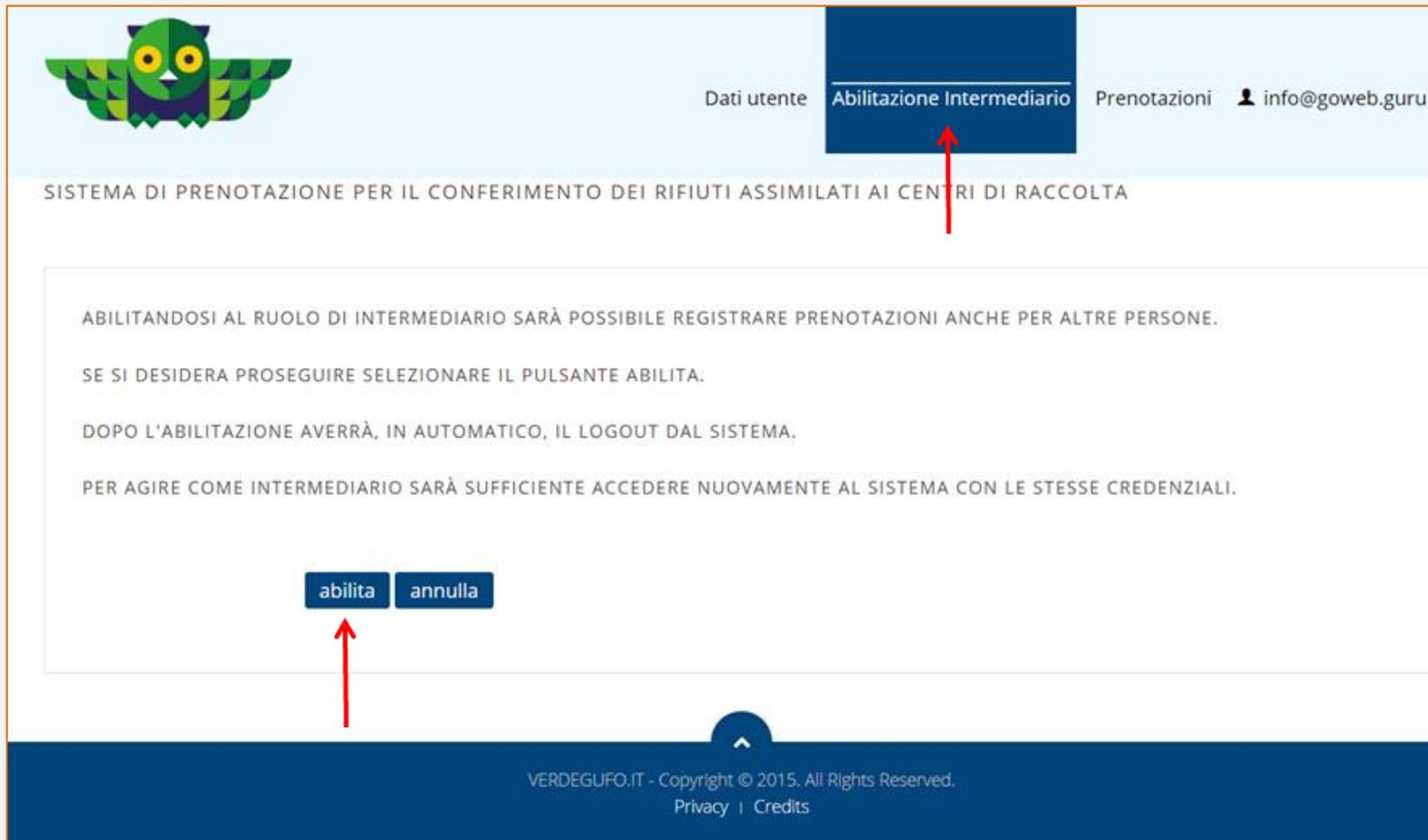
- Effettua l'accesso utente
- Prenota il servizio
- Stampa il promemoria della prenotazione

#### AVVERTENZE

"AL FINE DI GARANTIRE IL DISTANZIAMENTO È FATTO OBBLIGO AGLI UTENTI DI RESTARE RIGOROSAMENTE A BORDO DEL PROPRIO VEICOLO E DI NON SCENDERE SINO A CHE IL VEICOLO SARÀ ENTRATO NEL CENTRO. ALL'INTERNO DEL CENTRO È FATTO OBBLIGO DI MANTENERE UNA DISTANZA INTERPERSONALE SUPERIORE AD 1 METRO. L'ACCESSO È CONSENTITO AGLI UTENTI DOTATI DI MASCHERINE ED È RACCOMANDATO L'USO DEI GUANTI MONOUSO, DA INDOSSARE ANCHE SOTTO I GUANTI DA LAVORO. ALL'INGRESSO ED ALL'INTERNO DEL CENTRO SEGUIRE SCRUPOLOSAMENTE LE INDICAZIONI DELL'ADDETTO ALLA GESTIONE ED IL REGOLAMENTO DI ACCESSO"

Il servizio è attivo per tutti i comuni del Consorzio CoABSer.

4. Inserisci i dati richiesti per la registrazione e crea le tue credenziali. Una volta registrato potrai accedere direttamente al servizio o agire come intermediario adoperando la tua e-mail (o nr. di cellulare) e la password che hai scelto. Sarai indirizzato alla pagina in cui potrai accreditarti come intermediario.

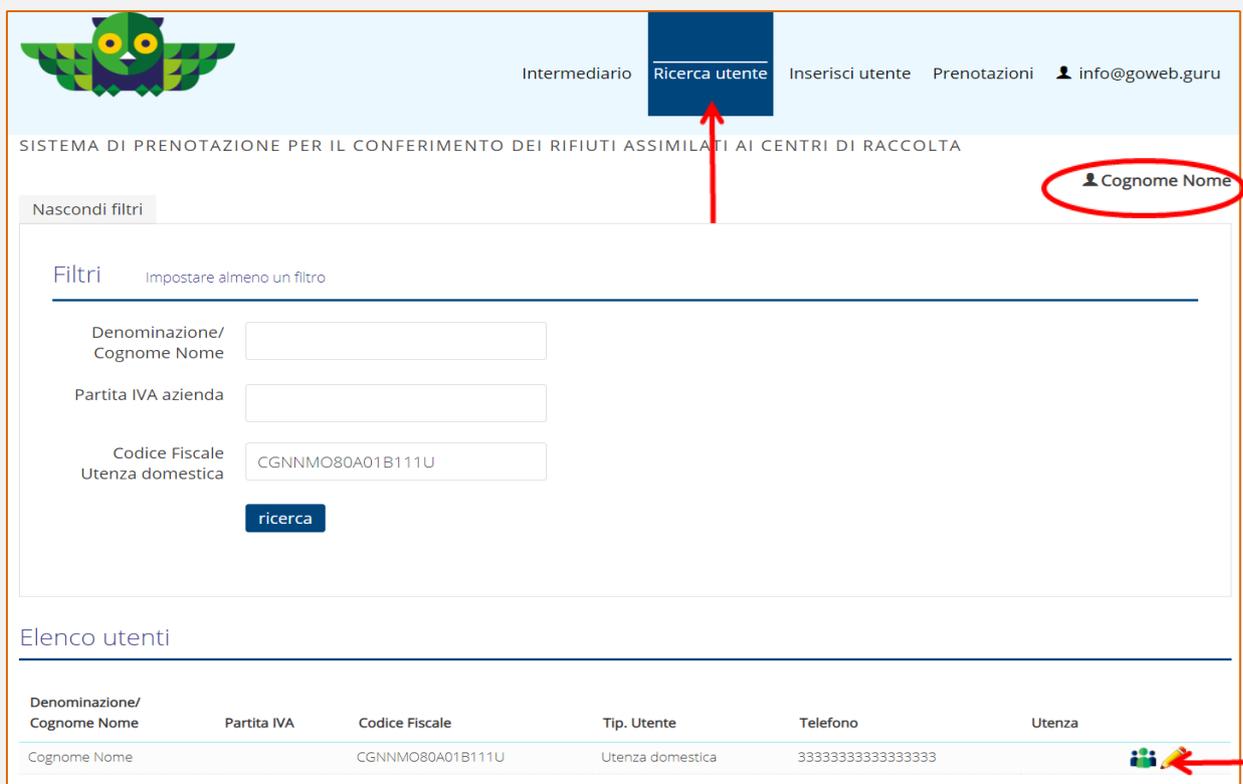


The screenshot shows the user interface of the CoABSeR website. At the top left is a green owl logo. To its right are navigation links: 'Dati utente', 'Abilitazione Intermediario' (highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it), 'Prenotazioni', and 'info@goweb.guru'. Below the navigation bar is a header section with the text 'SISTEMA DI PRENOTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI ASSIMILATI AI CENTRI DI RACCOLTA'. The main content area contains four lines of text: 'ABILITANDOSI AL RUOLO DI INTERMEDIARIO SARÀ POSSIBILE REGISTRARE PRENOTAZIONI ANCHE PER ALTRE PERSONE.', 'SE SI DESIDERA PROSEGUIRE SELEZIONARE IL PULSANTE ABILITA.', 'DOPO L'ABILITAZIONE AVERRÀ, IN AUTOMATICO, IL LOGOUT DAL SISTEMA.', and 'PER AGIRE COME INTERMEDIARIO SARÀ SUFFICIENTE ACCEDERE NUOVAMENTE AL SISTEMA CON LE STESSE CREDENZIALI.'. Below this text are two buttons: 'abilita' and 'annulla'. A red arrow points to the 'abilita' button. At the bottom of the page is a dark blue footer with the text 'VERDEGUFO.IT - Copyright © 2015. All Rights Reserved. Privacy | Credits'.

**5. Scegli *abilitazione intermediario* e poi *abilita*. Il sistema a questo punto effettua in automatico il logout della tua utenza.**

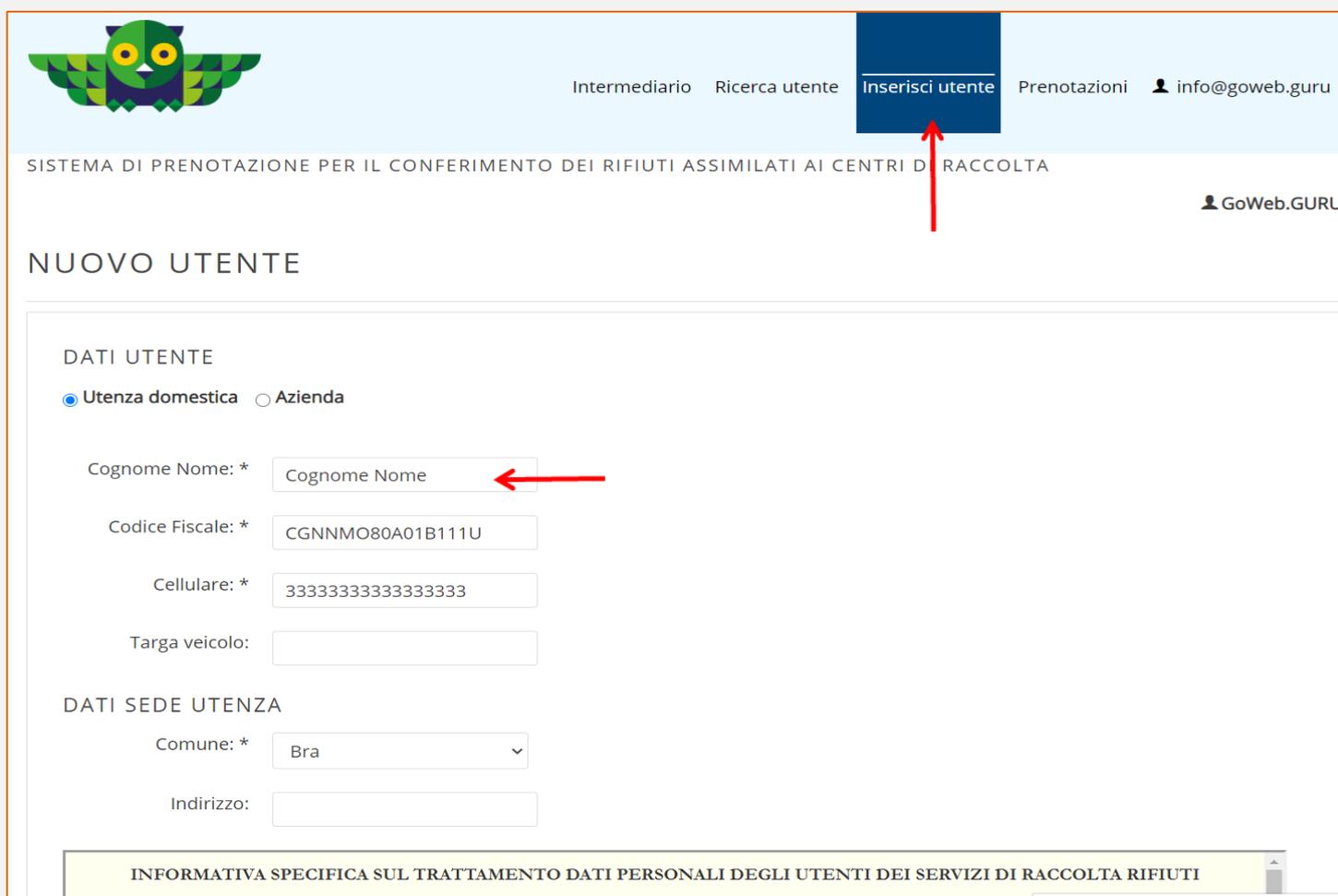
**Accedi quindi nuovamente con le tue credenziali per agire come intermediario e prenotare per conto terzi.**

6. Se hai prenotato per l'utente in passato, egli risulta già inserito a sistema. In questo caso scegli *ricerca utente*, dopodiché immetti almeno uno dei dati richiesti e clicca su *ricerca*. Scegli da *elenco utenti* (che riporta tutte le tue prenotazioni passate) il soggetto per cui vuoi agire e controlla l'esattezza della sua identità in alto a destra. Se i dati sono corretti vai su *seleziona utente*  in basso a destra e prosegui con la prenotazione (successivo punto 8)



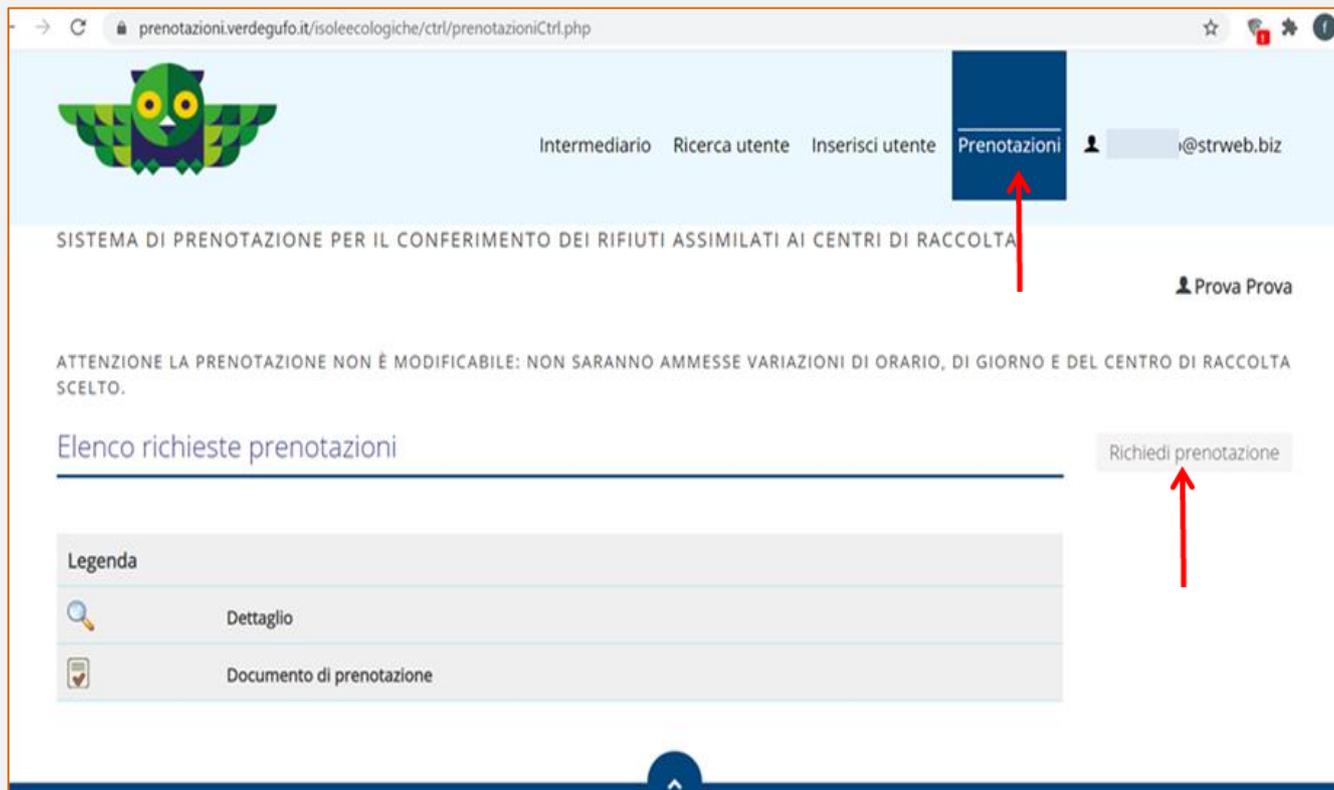
The screenshot shows the user search interface. At the top, there is a navigation bar with the CoABSeR logo on the left and the text "Intermediario Ricerca utente Inserisci utente Prenotazioni info@goweb.guru" on the right. The "Ricerca utente" button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the text "SISTEMA DI PRENOTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI ASSIMILATI AI CENTRI DI RACCOLTA" is displayed. On the right side, there is a search bar labeled "Cognome Nome" which is circled in red. Below the search bar, there is a "Filtro" section with the text "Impostare almeno un filtro". The filter section contains three input fields: "Denominazione/ Cognome Nome", "Partita IVA azienda", and "Codice Fiscale Utenza domestica" (with the value "CGNNMO80A01B111U" entered). A "ricerca" button is located below the filter section. At the bottom, there is a table titled "Elenco utenti" with the following columns: "Denominazione/ Cognome Nome", "Partita IVA", "Codice Fiscale", "Tip. Utente", "Telefono", and "Utenza". The table contains one row with the following data: "Cognome Nome", "CGNNMO80A01B111U", "Utenza domestica", and "3333333333333333". A red arrow points to a person icon in the bottom right corner of the table.

7. Se la ricerca non produce alcun risultato o se è la prima volta che l'utente desidera prenotare il servizio, scegli *inserisci utente* e compila i campi con i dati dell'utente per cui vuoi effettuare la prenotazione. Al termine dell'inserimento clicca su *registra utente*, poi verifica l'esattezza dei dati.



The screenshot shows the 'NUOVO UTENTE' registration page. At the top, there is a navigation bar with the following links: 'Intermediario', 'Ricerca utente', 'Inserisci utente' (highlighted with a blue background and a red arrow pointing to it), 'Prenotazioni', and 'info@goweb.guru'. Below the navigation bar, the text 'SISTEMA DI PRENOTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI ASSIMILATI AI CENTRI DI RACCOLTA' is displayed, along with the 'GoWeb.GURU' logo. The main heading is 'NUOVO UTENTE'. Underneath, there is a section titled 'DATI UTENTE' with two radio buttons: 'Utenza domestica' (selected) and 'Azienda'. The form contains several input fields: 'Cognome Nome: \*' (with a red arrow pointing to it), 'Codice Fiscale: \*' (containing 'CGNNMO80A01B111U'), 'Cellulare: \*' (containing '3333333333333333'), and 'Targa veicolo:'. Below this is the 'DATI SEDE UTENZA' section with a 'Comune: \*' dropdown menu (set to 'Bra') and an 'Indirizzo:' field. At the bottom, there is a yellow banner with the text 'INFORMATIVA SPECIFICA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI'.

8. Vai ora su *prenotazioni*, poi su *richiedi prenotazione* per essere indirizzato alla pagina di inserimento dei dati relativi al conferimento presso il centro di raccolta



The screenshot shows a web browser window with the URL `prenotazioni.verdegufu.it/soleecologiche/ctrl/prenotazioniCtrl.php`. The page features a navigation menu with the following items: `Intermediario`, `Ricerca utente`, `Inserisci utente`, and `Prenotazioni`. A red arrow points to the `Prenotazioni` menu item. Below the navigation menu, the page title is `SISTEMA DI PRENOTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI ASSIMILATI AI CENTRI DI RACCOLTA`. A `Prova Prova` button is visible on the right. A warning message states: `ATTENZIONE LA PRENOTAZIONE NON È MODIFICABILE: NON SARANNO AMMESSE VARIAZIONI DI ORARIO, DI GIORNO E DEL CENTRO DI RACCOLTA SCELTO.` Below this, the heading `Elenco richieste prenotazioni` is followed by a `Richiedi prenotazione` button, which is also indicated by a red arrow. A legend table is located at the bottom left of the page.

Legenda	
	Dettaglio
	Documento di prenotazione

9. Dopo aver scelto il centro di raccolta e la data di conferimento seleziona con la spunta l'orario di accesso e i rifiuti che l'utenza vuole conferire. Infine scegli *invia*.

Sei giunto alla fine. Attendi il messaggio *“prenotazione eseguita con successo”* e, se non vuoi stampare la prenotazione, scegli *chiudi*.

### Aggiungi prenotazione

Centro di raccolta \*

Giorno prenotazione \*

Le fasce orarie in grigio sono già occupate o più non prenotabili

Orario prenotazione \*

Seleziona l'orario desiderato

- Rifiuto \*  "ONDULINE" DI COPERTURA IN VETRORESINA E PLASTICA, DERIVANTI DAI LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE EFFETTUATI IN PROPRIO NELL'ABITAZIONE ED ESCLUSIVAMENTE PROVENIENTI DA UTENZE DOMESTICHE **MAX 10 MQ**
- ABBIGLIAMENTO ANCORA UTILIZZABILE
- ALTRE TIPOLOGIE DI PLASTICHE RECUPERABILI
- APPARECCHIATURE ELETTRICHE/ELETRONICHE
- BATTERIE PER AUTO, ESCLUSIVAMENTE PROVENIENTI DA UTENZE DOMESTICHE
- CARTA/CARTONE
- CONTENITORI DI RESIDUI DI VERNICI PROVENIENTI DA UTENZE DOMESTICHE **MAX 2 LATTE PIENE E 5 VUOTE**
- CONTENITORI PER FITOFARMACI BONIFICATI
- CORDINI E RETI AD USO AGRICOLO **MAX 1 METRO CUBO**
- IMBALLAGGI IN PLASTICA
- IMBALLAGGI IN VETRO (bottiglie, damigiane, barattoli)
- IMBALLAGGI METALLICI (latte, lattine)
- LEGNO
- MACERIE DERIVANTI DAI LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE EFFETTUATI IN PROPRIO NELL'ABITAZIONE ED ESCLUSIVAMENTE PROVENIENTI DA UTENZE DOMESTICHE **MAX 100 LITRI**
- MATERASSINI DI LANA DI ROCCIA DERIVANTI DAI LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE EFFETTUATI IN PROPRIO

Arriverà un sms di conferma sul cellulare dell'utente per cui hai prenotato ed anche una e-mail a te, come intermediario (oppure un sms se hai inserito solo il tuo nr. di cellulare).

Avrai la possibilità di stampare la prenotazione, ma ricorda che, per accedere al centro di raccolta, è sufficiente che l'utente per cui hai prenotato mostri l'sms di conferma sul suo cellulare.

