

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO E REGISTRAZIONE	3
3	RECUPERO PASSWORD	4
4	HOME PAGE	5
5	NUOVA RICHIESTA	6
6	LE MIE RICHIESTE	9
7	CAMBIO COMUNE	11

1 INTRODUZIONE

In questo manuale vengono descritte le funzionalità della piattaforma per la gestione delle richieste di iscrizione al servizio di trasporto scolastico dei comuni gestiti da AMT.

Nello specifico vengono descritte le funzionalità della piattaforma riservate ai genitori/delegati degli alunni.

2 ACCESSO E REGISTRAZIONE

L'accesso alla piattaforma è possibile raggiungendo il seguente indirizzo:

https://ssl.autoroute.it/apps/amt_genova/platf/

Per effettuare la registrazione alla piattaforma è necessario selezionare il tasto “Registrati ora”.

Inizialmente è necessario specificare il comune e successivamente devono essere compilati tutti i campi del form.

Per completare la registrazione è necessario spuntare la checkbox per dare il consenso al trattamento dati.

Consenso al trattamento dei dati personali

Per usufruire del servizio è necessario esprimere il consenso al trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) da parte di Autoroute Srl per esigenze tecniche di accesso e navigazione della piattaforma, elaborare statistiche anonime sull'utilizzo, controllarne il funzionamento ed accertare eventuali responsabilità in caso di illeciti (interesse legittimo) nonché per rispondere alle richieste assistenza inviate tramite telefono, email, lettera o modulo web. Per maggiori dettagli consulta l'[informativa privacy](#) completa.

Selezionando il tasto “Informativa privacy” è possibile effettuare il download dell’informativa.

Una volta dato il consenso al trattamento dati è necessario selezionare il tasto “Registrati” per completare l’iscrizione.

Viene inviata una mail all’indirizzo inserito contenente il link per completare la registrazione.

noreplyscolastico@amt.genova.it
a A.BARZI

Gentile Utente, grazie per aver effettuato la registrazione sulla nostra piattaforma.
Per confermare l'accesso ed attivare le proprie credenziali, fare clic sul seguente link
[Conferma la tua registrazione](#)

Cordiali saluti
Azienda Mobilità e Trasporti

Per completare la registrazione è necessario selezionare il tasto “Conferma la tua iscrizione”.

Registrazione

Complimenti!
Registrazione completata.

A questo punto è possibile inserire le credenziali e selezionare il tasto “Accedi” per effettuare l’accesso.

3 RECUPERO PASSWORD

Nel caso in cui venga smarrita la password è possibile effettuare la procedura di recupero selezionando il tasto “Hai dimenticato la tua password?” dalla schermata di login.



Recupera password

Inserisci l'indirizzo email usato in fase di registrazione

Prosegui

[Torna al login](#)

Una volta inserito il proprio indirizzo e-mail e selezionato prosegui viene inviata una mail per impostare una nuova password.

noreplyscolastico@amt.genova.it
a me ▾

Gentile utente, abbiamo ricevuto una richiesta di recupero password utente A.BARZI@autoroute.it per l'accesso sulla nostra piattaforma.

[Conferma la tua richiesta](#)

Cordiali saluti

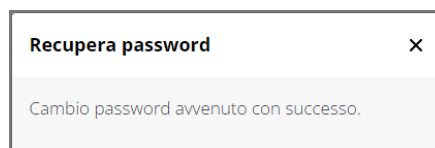
Il team Autoroute

Selezionando “Conferma la tua richiesta” è possibile reimpostare la propria password.



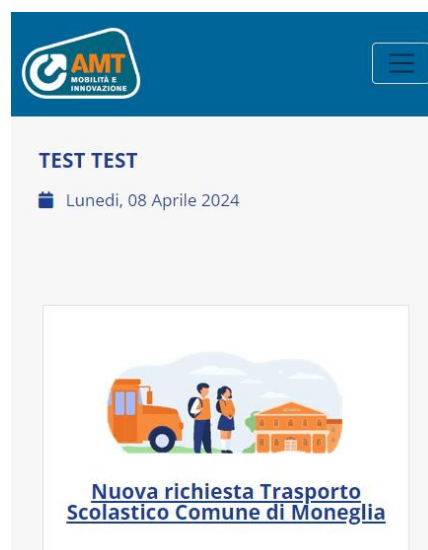
The screenshot shows a web form for password recovery. At the top is the AMT logo with the text 'MOBILITÀ E INNOVAZIONE'. Below the logo is the title 'Piattaforma Iscrizioni Trasporto Scolastico - Recupera password'. The form contains two input fields: 'Nuova password' and 'Conferma nuova password'. Below these fields is a blue button labeled 'Salva'.

Una volta inserite due password uguali è necessario selezionare il tasto “Salva” per completare la procedura.



4 HOME PAGE

Una volta effettuato l'accesso viene visualizzata l'home page.



Nella parte superiore viene visualizzata la data odierna e il nome dell'utente mentre al centro della schermata è presente il tasto per inserire una nuova richiesta.

In alto a destra è presente il menu burger che, se selezionato visualizza i tasti che permettono le seguenti azioni:

- Cambia comune: tasto che permette di cambiare il comune verso cui inviare le richieste (azione possibile solo se non ci sono richieste in stato “Aperta”)
- Le mie richieste: permette di accedere alla sezione per visualizzare le richieste già presentate
- Nuova richiesta: permette l’inserimento di una nuova richiesta
- Logout: permette di effettuare il logout
- Manuale utente: permette il download del manuale di utilizzo della piattaforma

5 NUOVA RICHIESTA

Selezionando la piastrella “Nuova richiesta Trasporto Scolastico” presente in home page oppure l’apposita voce a menu è possibile inserire una nuova richiesta.

The form is divided into three main sections:

- Header:** AMT logo, date (Mercoledì, 24 Aprile 2024), and a button for 'Nuova Richiesta - Servizio di Trasporto Scolastico Comune di Moneglia'.
- Form Fields:**
 - Telefono*
 - Residente in*
 - Numero civico*
 - Comune di residenza*
 - Data di nascita* (format: gg/mm/aaaa)
 - Servizio erogato dal comune di (Moneglia)
 - Scuola* (Seleziona ...)
 - Indirizzo scuola
 - Tempo scuola* (Inserisci la scuola per cercare i tempi)
 - Classe frequentata* (Inserisci la scuola per cercare le classi)
 - Verso trasporto* (Seleziona ...)
- Footer:** Il/La sottoscritto/a (TEST), Codice Fiscale (TEST).

Viene visualizzato il form per l’inserimento della richiesta di adesione al servizio del proprio comune (quello selezionato in fase di registrazione oppure quello selezionato in fase di cambio comune).

Selezionando il tasto “Informativa privacy” è possibile effettuare il download dell’informativa.

Una volta compilati i campi relativi alle proprie caratteristiche anagrafiche e a quelle dell’alunno/a è necessario selezionare la scuola, la classe e il tempo frequentati e il verso di trasporto a scelta tra:

- Andata e ritorno
- Solo Andata
- Solo ritorno

Una volta compilati questi campi verranno visualizzati i campi per la scelta della fermata (una sola nel caso di “Sola Andata” o “Solo ritorno”).

Una volta inserito l'indirizzo, selezionato il comune e selezionato il tasto “Cerca fermate” deve essere selezionata la fermata desiderata all'interno del campo “Fermata partenza” o “Fermata arrivo” (o in entrambi nel caso di servizio di andata e ritorno).

All'interno del menu a tendina vengono visualizzate le fermate presenti in un raggio di 350 m rispetto all'indirizzo inserito.

The first screenshot shows the initial form with fields for service provider, school, address, time, class, and transport type. The second screenshot shows the 'Cerca fermate' button and a dropdown menu for 'Fermata partenza*' with a search bar and a list of nearby stops. The third screenshot shows the 'Fermata ritorno*' dropdown menu with a search bar and a list of nearby stops.

Nel caso in cui non vi siano fermate nel raggio di 350 metri viene visualizzata la checkbox che, se spuntata, permette di richiedere l'istituzione di una nuova fermata.

The screenshot shows the 'Con ritorno a*' field, the 'Comune*' dropdown menu, the 'Cerca fermate' button, and the 'Fermata ritorno*' dropdown menu. The 'Fermata ritorno*' dropdown menu shows 'Nessuna fermata vicina trovata' and a checkbox for 'Richiedi nuova fermata di ritorno*'.

Una volta effettuata la selezione della fermata è necessario allegare alla richiesta un file contenente la fototessera dell'alunno che deve necessariamente essere in formato FOTOTESSERA, avere una dimensione non superiore a 50 Mb ed essere in formato JPG, PNG o JPEG.

The screenshot shows the 'Foto tessera*' field with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below the field, there is a note: 'Per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione, occorre che la foto sia in formato FOTOTESSERA.'

Infine, per procedere all’invio della richiesta è necessario spuntare la checkbox relative alle procedure di pagamento.

Dichiaro che:

☐ Sono a conoscenza che le procedure per il pagamento e il rilascio del titolo di iscrizione sono quelle pubblicate sul sito del comune di Moneglia.*

Invia richiesta

Se tutti i campi obbligatori (evidenziati da un *) sono stati compilati e le checkbox sono state spuntate il tasto “Invia richiesta” diventa selezionabile e se selezionato permette l’invio della richiesta.

Comune*

Moneglia

Cerca fermate

Fermata ritorno*

Camposoprano

Foto tessera*

Scegli file test1.jpg

Per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione, occorre che la foto sia in formato FOTOTESSERA, avere una dimensione non superiore ai 50MB ed essere in uno dei seguenti formati: png, jpg, jpeg.

Dichiaro che:

☒ Sono a conoscenza che le procedure per il pagamento e il rilascio del titolo di iscrizione sono quelle pubblicate sul sito del comune di Moneglia.*

Invia richiesta

Una volta selezionato il tasto la richiesta viene generata in stato “Aperta”.

Richiesta trasporto scolastico ×

Richiesta n. 2239 inviata con successo. A breve riceverà un'e-mail di conferma.

Al momento dell’inserimento di una nuova richiesta viene inviata una email all’indirizzo inserito in fase di registrazione per notificare il corretto inserimento della richiesta.

Gent.mo/a Sig./ra,

La Sua richiesta di iscrizione al servizio di trasporto scolastico è stata correttamente registrata ed è visualizzabile nella sezione "Le mie richieste" della piattaforma dedicata alle richieste di iscrizione.

Cordiali saluti.

Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A.

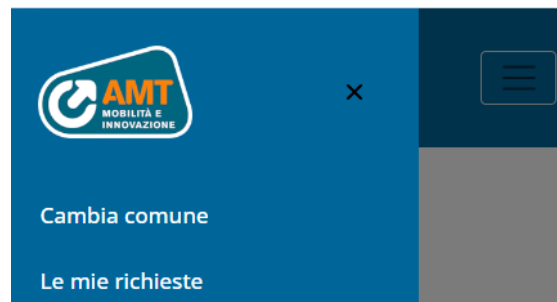
Per favore non rispondere a questa mail perché l'indirizzo non è presidiato.

La richiesta, i suoi dettagli e lo stato possono essere visualizzati in qualsiasi momento accedendo alla sezione "Le mie richieste".

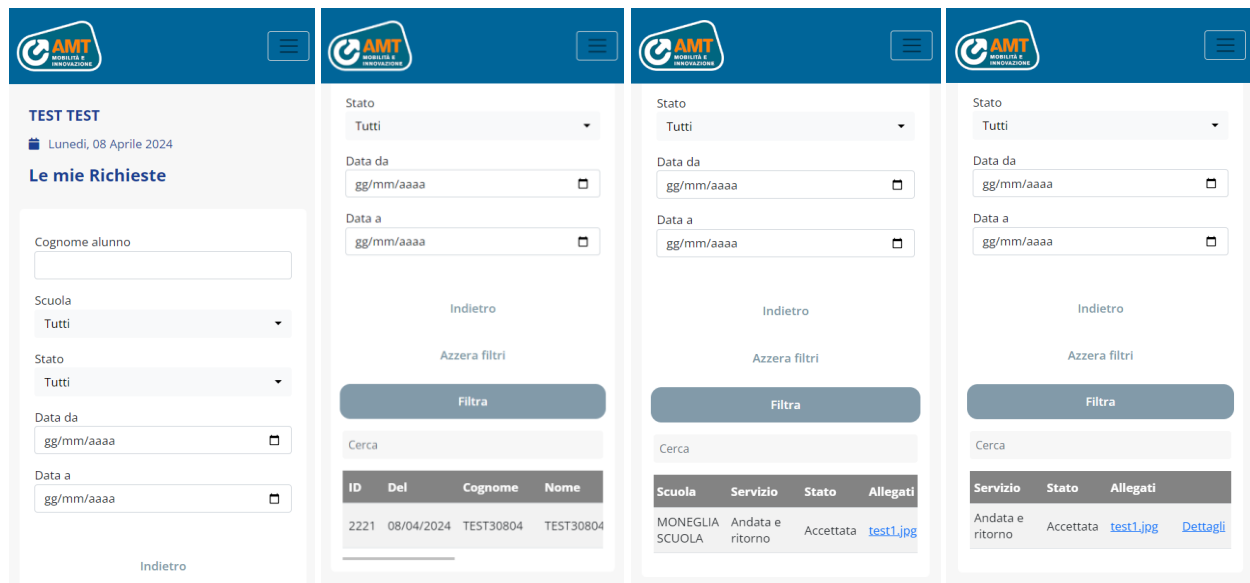
6 LE MIE RICHIESTE

Nella sezione "Le mie richieste" è possibile visualizzare le richieste già presentate.

L'accesso alla sezione è permesso dal tasto "Le mie richieste" che viene visualizzato nel menu.



Una volta selezionato viene visualizzata la sezione contenente le richieste presentate.



Nella parte superiore della schermata sono presenti i filtri, mentre al centro vengono visualizzate le richieste già inserite.

Per ogni richiesta vengono visualizzati:

- ID: numero identificativo della richiesta
- Comune
- Cognome e nome del Genitore
- Data della richiesta
- Cognome e nome dell'alunno
- Scuola

- Modalità di servizio richiesto: se solo andata, solo ritorno o entrambi
- Stato della richiesta che può essere:
 - Aperta: se la richiesta è stata inserita ma non ancora visionata dall'ufficio competente
 - Accettata: se la richiesta è stata accettata
 - Rifiutata: se la richiesta è stata rifiutata (accedendo ai dettagli è possibile visualizzare la motivazione del rifiuto)
- Allegati: selezionando un allegato è possibile effettuare il download
- Dettagli: permette di visualizzare i dettagli della domanda

Nel momento in cui viene inserita la richiesta, questa risulta in stato “Aperta”.

Successivamente la richiesta viene visualizzata ed accettata o rifiutata, azione che comporta la modifica del suo stato rispettivamente in “Accettata” o “Rifiutata”, cambio di stato che viene notificato via mail.

noreplyscolastico@amt.genova.it

a support, cristina.devoto, ced

Gentile utente,

la richiesta 2241 e' stata accettata.

Accedere alla piattaforma per visualizzare la richiesta.

Cordiali saluti.

Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A.

Per favore non rispondere a questa mail perché l'indirizzo non è presidiato.

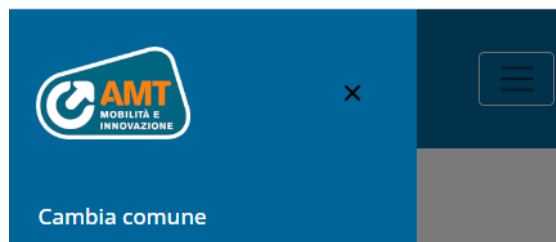
Nel caso di rifiuto è presente, nel corpo della mail, la motivazione del diniego; è necessario, perciò, inserire una nuova richiesta che permetta di ovviare le cause specificate in fase di rifiuto.

Selezionando il tasto “Dettagli” di una richiesta è possibile visualizzare quanto inserito in fase di inserimento della richiesta ed effettuare la stampa di un file PDF contenente i dati della richiesta da poter esibire in caso di richieste chiarimenti/problemi.

The image shows two side-by-side screenshots of the AMT Genova web platform. The left screenshot displays the 'Dettagli richiesta' (Request Details) for 'Richiesta 2221 del 08/04/2024'. It shows the request is 'Accettata' (Accepted) and provides contact information for the user 'TEST TEST'. The right screenshot shows the registration form with fields for 'Camposoprano', 'Con ritorno a' (località facciù), 'Comune' (moneglia), and 'Fermata ritorno' (Bivio Facciù). It also includes a declaration checkbox and buttons for 'Indietro' (Back) and 'Stampa' (Print).

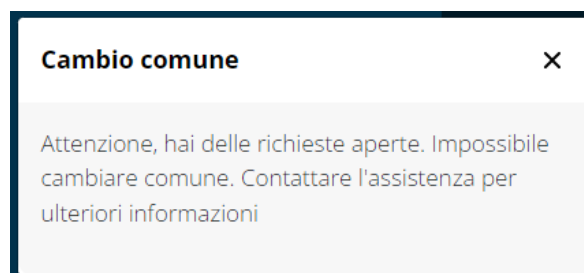
7 CAMBIO COMUNE

Selezionando il menu burger presente in alto a destra e selezionando il tasto “Cambia comune” è possibile cambiare il comune inserito in fase di iscrizione.

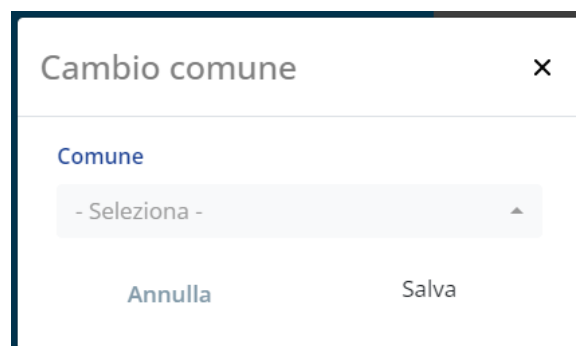


Questa funzione è disponibile solo se non sono presenti richieste in stato “Aperta”.

Se sono presenti richieste in stato “Aperta” selezionando “Cambia comune” viene visualizzato un alert e non è possibile cambiare comune.



Se invece non sono presenti richieste in stato “Aperta” viene visualizzata la schermata per effettuare il cambio di comune.



Selezionando il nuovo comune dal menu a tendina e successivamente il tasto “Salva” il comune viene cambiato e viene visualizzata la home page della piattaforma.