

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO	3
3	RECUPERO PASSWORD	3
4	HOME PAGE	4
5	RICHIESTE	4
5.1	ACCETTAZIONE/DINIEGO DI UNA RICHIESTA	5
5.2	MODIFICA DELLE CARATTERISTICHE DI UNA RICHIESTA	6
5.3	COPIA RICHIESTA PER IL NUOVO ANNO	8
6	GESTIONE UTENZE	8
6.1	CREAZIONE UTENTE SENZA ACCESSO	9
6.2	INSERIMENTO RICHIESTA PER CONTO TERZI	9
7	INVIO MAIL	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 Azienda Mobilità e Trasporti.

Nello specifico vengono descritte le funzionalità della piattaforma riservate ai dipendenti di uno dei comuni facenti parte del servizio.

L'accesso alla piattaforma con questa tipologia di utenza prevede la visualizzazione e la gestione delle richieste di iscrizione e l'invio di newsletter e comunicazioni agli utenti del proprio comune.

2 ACCESSO

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

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

Le credenziali vengono fornite da Autoroute® previa richiesta ad AMT.

Per effettuare l'accesso è necessario inserire la propria mail e la propria password e selezionare il tasto "Accedi".

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.

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

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 AMT Genova

Selezionando "Conferma la tua richiesta" è possibile reimpostare la propria password.

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.

In alto a destra è presente il menu burger che, se selezionato, visualizza i tasti per navigare all’interno delle sezioni della piattaforma.



I tasti permettono:

- **Richieste:** l’accesso alla sezione per visualizzare e gestire le richieste presenti in piattaforma presentate dagli utenti del proprio comune
- **Gestione Utente:** permette di inserire nuove richieste per conto di utenti che non possono effettuare l’inserimento
- **Invio Mail:** l’accesso alla sezione che permette l’invio massivo di comunicazioni via e-mail agli utenti del proprio comune
- **Logout:** di effettuare il logout
- **Manuale utente:** di effettuare il download del manuale di utilizzo della piattaforma

5 RICHIESTE

Accedendo alla sezione richieste è possibile visualizzare e gestire le richieste presenti in piattaforma.

The screenshot shows the 'Elenco Richieste' (Request List) interface. At the top, there is a navigation bar with the AMT logo and the user name 'Mangerini Davide' along with the date 'Lunedì, 08 Aprile 2024'. Below this, there are several filter fields: 'Genitore' (set to 'Tutti'), 'Cognome alunno' (empty), 'Scuola' (set to 'Tutti'), 'Stato' (set to 'Tutti'), 'Data da' (set to 'gg/mm/aaaa'), and 'Data a' (set to 'gg/mm/aaaa'). There are also buttons for 'Esporta XLS', 'Indietro', 'Azzera filtri', and 'Filtra'. A search bar is located below the filters. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Del, Cognome, Nome, Scuola, Servizio, Stato, and Allegati. The table contains 7 rows of data, each with a unique ID and corresponding details.

ID	Del	Cognome	Nome	Scuola	Servizio	Stato	Allegati
2210	26/03/2024	asda	asdas	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	TEST1.pdf Dettagli
2211	27/03/2024	Rossi	Mario	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	foto.jpg Dettagli
2212	28/03/2024	TEST2	TEST2	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Rifiutata	test.txt Dettagli
2213	28/03/2024	TEST3	TEST3	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	test.txt Dettagli
2214	29/03/2024	TEST2903	TEST2903	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	test.txt Dettagli
2215	29/03/2024	TEST22903	TEST22903	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	test.txt Dettagli
2216	04/04/2024	test0404	test0404	MONEGLIA SCUOLA	Andata e ritorno	Accettata	test.txt Dettagli

Nella parte superiore sono presenti i filtri e il tasto “Esporta XLS” per il download di tutte le informazioni delle richieste visualizzate attraverso i filtri in un file Excel.

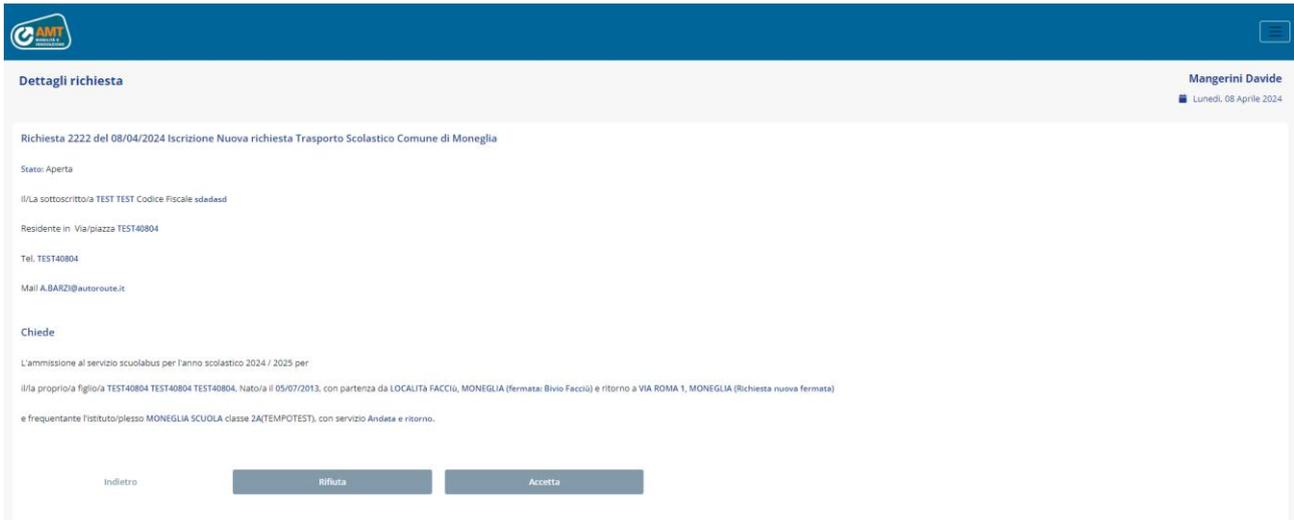
Nella parte centrale è presente l’elenco delle richieste che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti attraverso i filtri.

Per ogni richiesta è possibile visualizzare:

- ID: numero identificativo della richiesta: se selezionato permette la modifica delle caratteristiche della richiesta
- Comune
- Cognome e Nome del genitore
- Data della richiesta
- Cognome e Nome dell’alunno
- Mail
- 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 lavorata
 - 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, sezione attraverso la quale è possibile accettare/rifiutare una richiesta
- Copia richiesta per il nuovo anno

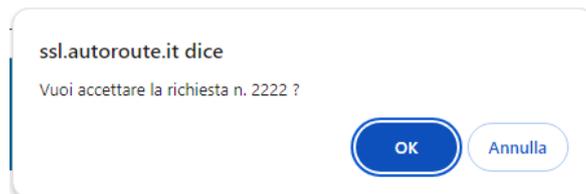
5.1 Accettazione/diniego di una richiesta

Selezionando il tasto “Dettagli” di una richiesta è possibile visualizzare i dettagli della stessa.



Se la richiesta è in stato “Aperta” sono presenti i tasti che permettono l’accettazione o il diniego della domanda.

Selezionando “Accetta” è possibile accettare la richiesta, dopo aver dato conferma dell’operazione.



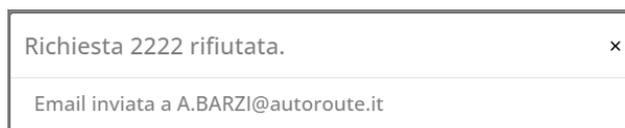
Accettando la richiesta il suo stato passerà da “Aperta” ad “Accettata”, cambio di stato che viene notificato via mail all’utente.

Selezionando “Rifiuta” viene visualizzato il pop-up in cui è necessario specificare la motivazione del diniego.



Una volta inserite le cause del rifiuto è necessario selezionare il tasto “Invia” per completare la procedura.

Una volta rifiutata una richiesta il suo stato passerà da “Aperta” a “Rifiutata”, cambio di stato che viene notificato via mail all’utente.



5.2 Modifica delle caratteristiche di una richiesta

Selezionando l’ID della richiesta è possibile modificare una o più informazioni inserite dall’utente in fase di compilazione della richiesta e cambiare lo stato della stessa

AMT
Modifica Richiesta - Sevizio di Trasporto Scolastico Comune di Moneglia
*(I campi contrassegnati con * sono obbligatori)*
 Mangerini Davide
 Lunedì, 08 Aprile 2024

Lista allegati inseriti:
 test1.jpg Scarica Elimina

Stato richiesta: Rifutata

Il/Le sottoscrittore/i: TEST TEST

Codice Fiscale: TEST

Telefono*: TEST40804

Residente in*: TEST40804

Numero civico*: TEST40804

Comune di residenza*: TEST40804

Per alcuni comuni è possibile effettuare il cambio della fermata utilizzando la mappa.

AMT
 Con partenza da*: via roma, 1
 Comune*: Pieve ligure
 Cerca fermata
 Seleziona la fermata dalla mappa*

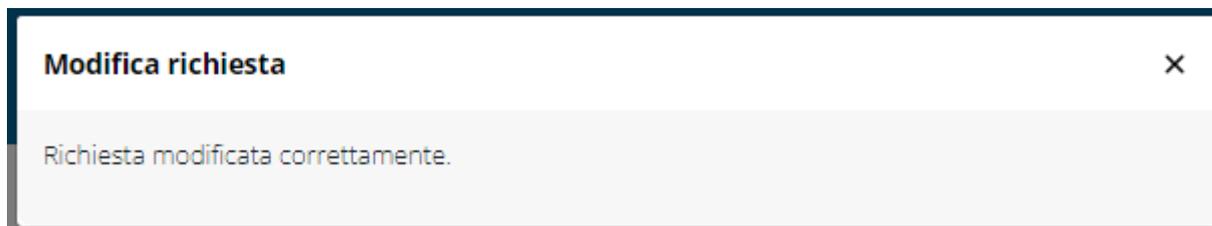
Per effettuare la selezione della nuova fermata su mappa è necessario specificare indirizzo di partenza/arrivo e il comune e successivamente selezionare il tasto “Cerca fermate”.

AMT
 Con partenza da*: via roma, 1
 Comune*: Pieve ligure
 Cerca fermata
 Seleziona la fermata dalla mappa*
 Fermata partenza*: Via Solimano F. Civ. 32

Vengono visualizzati su mappa l’indirizzo inserito (rappresentato da un indicatore rosso) e le fermate che servono la scuola selezionata (rappresentate da un indicatore blu).

Per modificare la fermata è necessario selezionarla e premere il tasto “Seleziona”.

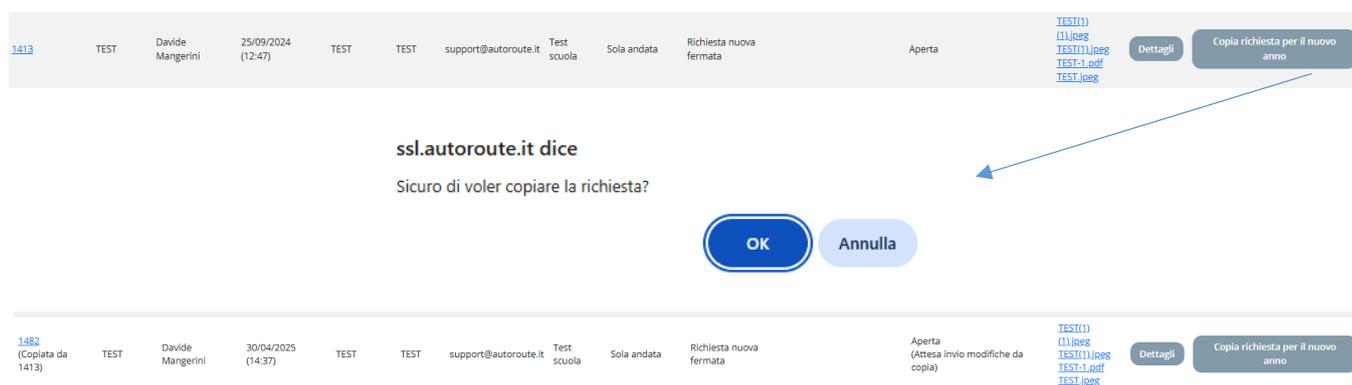
Effettuando ciò viene compilato il campo “Fermata partenza/arrivo” con il nome della nuova fermata. Una volta effettuate le modifiche desiderate è necessario selezionare il tasto “Salva richiesta” o il tasto “Salva richiesta ed esci” per renderle effettive.



5.3 Copia richiesta per il nuovo anno

Questa nuova funzione permette di andare a prendere una domanda già esistente (ad esempio una dell’anno precedente) e andarla a copiare per il nuovo anno.

Verrà creata una nuova domanda esattamente identica a quella copiata. Questo permette di andare a modificare eventuali nuove voci da aggiornare rispetto alla domanda copiata (ad esempio la classe o la fermata, ...) per poi ritrasmetterla, evitando di mettere da capo i vari campi che sono identici a quelli dell’anno precedente.

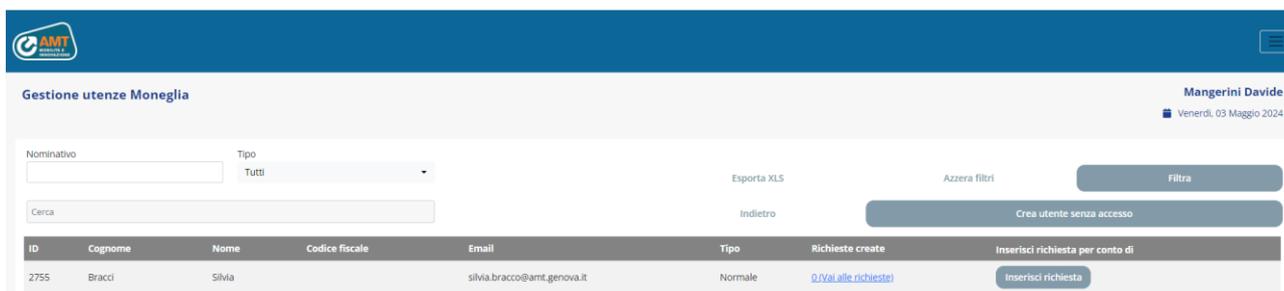


6 GESTIONE UTENZE

In “Gestione utenze” è possibile inserire una richiesta per conto di un utente che non può effettuare la registrazione e inserirla attraverso la piattaforma.



Nella parte superiore sono presenti i filtri che permettono di cercare gli utenti digitando il cognome nel campo “Nominativo”, oppure per tipo, cioè se con o senza accesso.



Una volta individuato l'utente è possibile visualizzare le sue richieste già create, selezionando il tasto "Vai alle richieste", oppure inserirne una nuova selezionando il tasto "Inserisci richiesta".

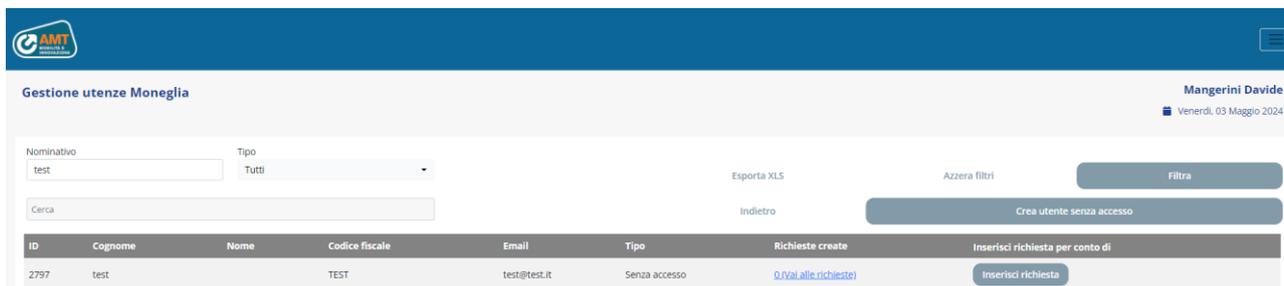
Nel caso in cui l'utente non dovesse essere presente è possibile inserirlo selezionando il tasto "Crea utente senza accesso".

6.1 Creazione utente senza accesso

Nel caso in cui un utente sia impossibilitato a creare un profilo in piattaforma è possibile inserire l'utenza selezionando il tasto "Crea utente senza accesso" all'interno della sezione "Gestione utenze".

All'interno della scheda per la creazione dell'utenza è necessario compilare tutti i campi e selezionare il tasto "Crea".

L'utente appena inserito viene visualizzato nella sezione.



6.2 Inserimento richiesta per conto terzi

È possibile, per utenti con o senza accesso alla piattaforma, inserire una richiesta per loro conto selezionando il tasto "Inserisci richiesta".



Viene visualizzato il form per l'invio della richiesta.

PIATTAFORMA ISCRIZIONI – MANUALE UFFICIO ISCRIZIONI

AMT Moneglia

Nuova Richiesta - Servizio di Trasporto Scolastico Comune di Moneglia

*(I campi contrassegnati con * sono obbligatori)*

Venerdì, 03 Maggio 2024

L'informativa completa già resa in fase di registrazione è consultabile all'indirizzo [informativa privacy](#)

Il/La sottoscrittore* test - TEST

Telefono*

Residente in via/piazza*

Numero civico*

Comune di residenza*

Anche in questo form, per alcuni comuni, è prevista la selezione della fermata su mappa.

Una volta compilati tutti i campi è necessario selezionare il tasto “Invia richiesta” per completare l’inserimento.

AMT Moneglia

Fermata ritorno*

Oppure richiedi nuova fermata di ritorno

Foto tessera*

Scegli file Nessun file selezionato

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:

TEST*

Invia richiesta

Una volta compilati tutti i campi è necessario selezionare il tasto “Invia richiesta” per completare l’inserimento.

AMT Moneglia

Codice fiscale* test0305test0305

Data di nascita* gg/mm/aaaa

Servizio erogato dal comune di Moneglia

Scuola* MONEGLIA SCUOLA

Indirizzo scuola MONEGLIA SCUOLA

Tempo scuola* Tempo pieno

Classe frequentata* Classe 2

Verso trasporto* Solo andata

Con partenza da* Bivio Facciù

Comune* moneglia

Cerca fermate

Fermata partenza* Bivio Facciù

Foto tessera* Scegli file test1.jpg

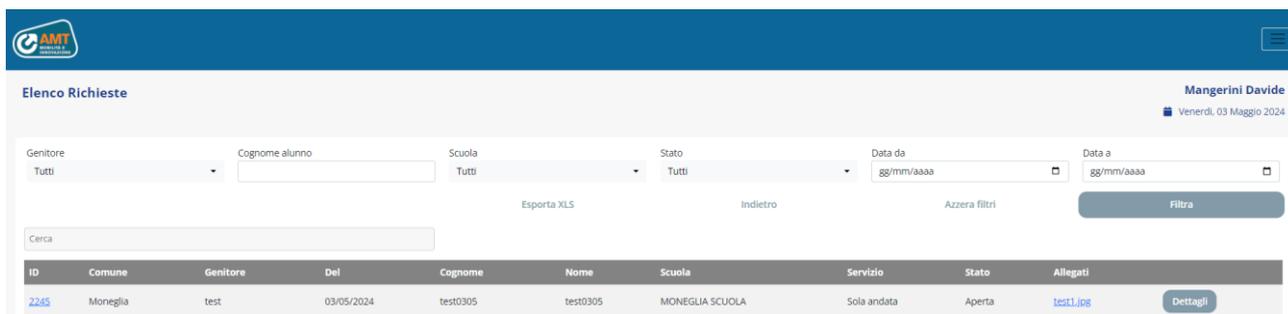
Per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione, occorre che la foto sia in formato FOTOTESSERA.

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.*

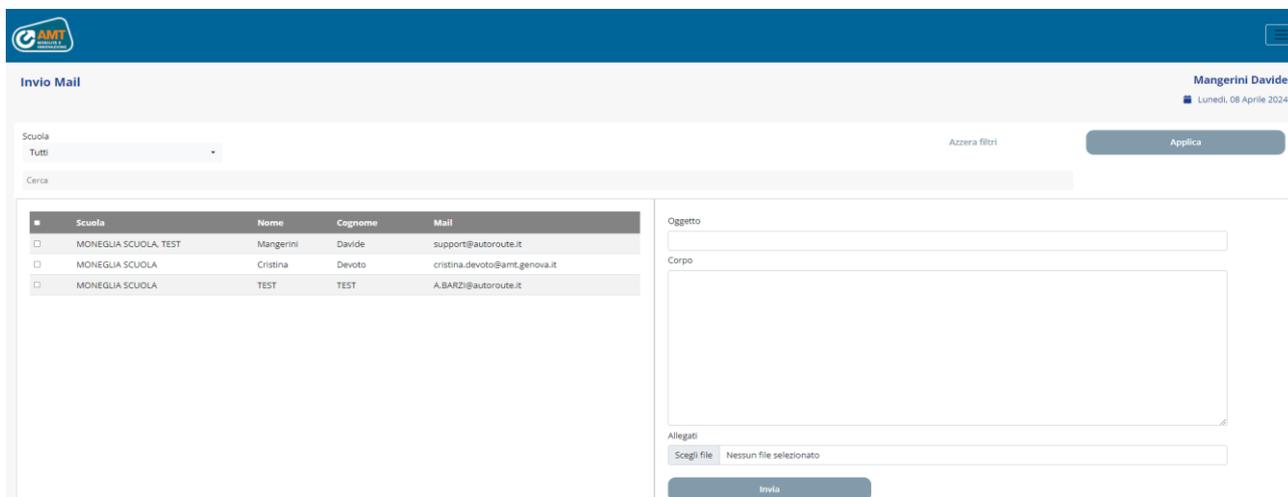
Invia richiesta

Una volta selezionato il tasto per l’invio, la richiesta viene registrata e può essere visualizzata all’interno dell’elenco richieste in stato “Aperta”.

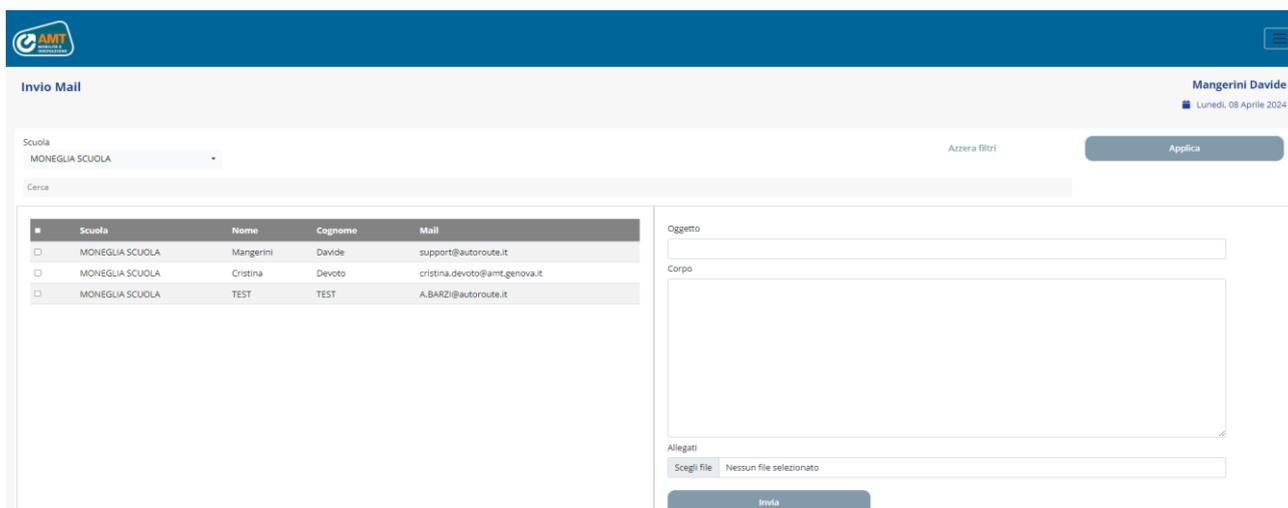


7 INVIO MAIL

In “Invio Mail” è possibile inviare una mail ad uno o più utenti del proprio comune.

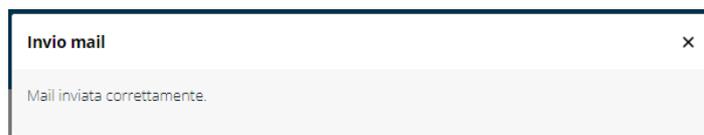


Utilizzando il filtro scuola è possibile visualizzare gli studenti di un determinato istituto oppure, selezionando “Tutti”, visualizzare tutti gli utenti del comune.



È possibile selezionare tutti i destinatari visualizzati in tabella spuntando la checkbox accanto alla dicitura “Scuola” oppure effettuare una selezione spuntando le checkbox relative agli utenti verso i quali si vuole inviare il messaggio.

Nella parte destra è necessario inserire l'oggetto, il corpo della mail ed un eventuale allegato e selezionare il tasto "Invia" per procedere all'invio del messaggio.



Il messaggio viene inviato a tutti i destinatari selezionati dall'elenco.

noreplyscolastico@amt.genova.it

a support ▾

Buongiorno, si ricorda che da lunedì 12 giugno il servizio non sarà più attivo a causa del termine del periodo scolastico. Cordiali saluti