



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

## 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

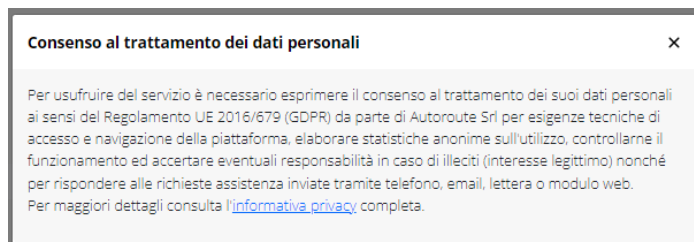
L'accesso alla piattaforma è possibile raggiungendo il seguente indirizzo:

[https://ssl.autoroute.it/apps/amt\\_genova/platf/](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.

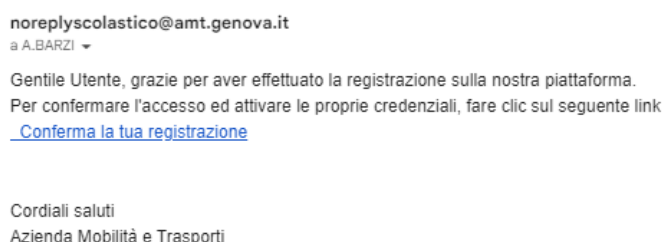
Per completare la registrazione è necessario spuntare la checkbox per dare il consenso al trattamento dati.



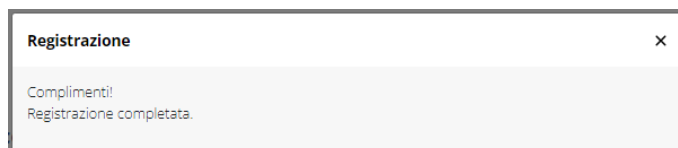
Selezionando il tasto “Informativa privacy” è possibile effettuare il download dell’informativa.

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.



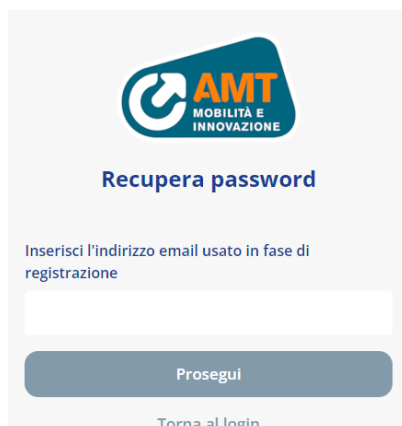
Per completare la registrazione è necessario selezionare il tasto “Conferma la tua iscrizione”.



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.



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](mailto:A.BARZI@autoroute.it) per l'accesso sulla nostra piattaforma.

[Conferma la tua richiesta](#)

Cordiali saluti

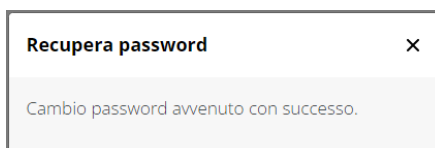
Il team Autoroute

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



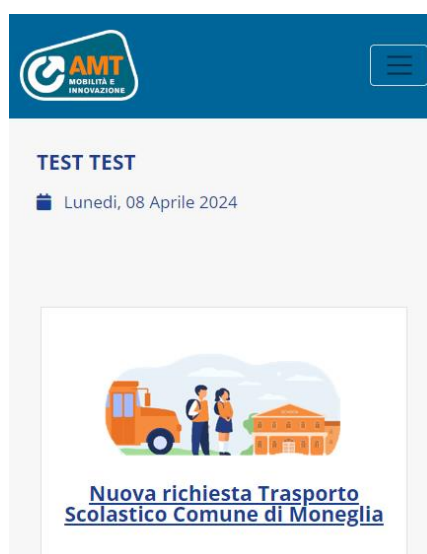
The screenshot shows a web form for password recovery. At the top is the AMT logo with the text 'MOBILITÀ E INNOVAZIONE'. Below the logo is the title 'Piattaforma Iscrizioni Trasporto Scolastico - Recupera password'. The form contains two input fields: 'Nuova password' and 'Conferma nuova password'.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

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 image displays three sequential screenshots of the AMT registration form for school transport. Each screenshot features the AMT logo (Mobilità e Innovazione) and a hamburger menu icon in the top right corner.

- First Screenshot:** Shows the user's name "TEST TEST" and the date "Mercoledì, 24 Aprile 2024". The main heading is "Nuova Richiesta - Servizio di Trasporto Scolastico Comune di Moneglia". A note states: "(I campi contrassegnati con \* sono obbligatori)". A link for "L'informativa completa già resa in fase di registrazione è consultabile all'indirizzo [informativa privacy](#)" is provided. Below, there are input fields for "Il/La sottoscritto/a" (with "TEST" as a placeholder), "Codice Fiscale" (with "TEST" as a placeholder), and two "TEST" buttons.
- Second Screenshot:** Shows mandatory fields: "Telefono\*", "Residente in\*", "Numero civico\*", "Comune di residenza\*", "Nome\*", and "Cognome\*". A section titled "Chiede l'ammissione al servizio scuolabus per l'anno scolastico 2024 / 2025 per:" is also visible.
- Third Screenshot:** Shows service and school selection options: "Data di nascita\*" (with a date picker), "Servizio erogato dal comune di" (with "Moneglia" selected), "Scuola\*" (with a "Seleziona ..." dropdown), "Indirizzo scuola" (with a text input field), "Tempo scuola\*" (with a text input field and placeholder "Inserisci la scuola per cercare i tempi"), "Classe frequentata\*" (with a text input field and placeholder "Inserisci la scuola per cercare le classi"), and "Verso trasporto\*" (with a "Seleziona ..." dropdown).

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 image displays three sequential screenshots of the AMT mobile application interface. The first screenshot shows the main form with fields for 'Servizio erogato dal comune di' (Moneglia), 'Scuola\*' (MONEGLIA SCUOLA), 'Indirizzo scuola', 'Tempo scuola\*' (TEMPOTEST), 'Classe frequentata\*' (2A), and 'Verso trasporto\*' (Andata e ritorno). The second screenshot shows the search results for 'Fermata partenza\*' with a dropdown menu containing 'Bivio Facciù' and 'Moneglia-Biv. S.Lorenzo'. The third screenshot shows the selection of 'Bivio Facciù' as the departure stop, with a search bar and a dropdown menu for 'Fermata ritorno\*'.

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 image shows a screenshot of the AMT mobile application interface. The 'Con ritorno a\*' field is set to 'Via Roma, 1' and the 'Comune\*' is set to 'Moneglia'. The 'Fermata ritorno\*' dropdown menu is set to 'Nessuna fermata vicina trovata'. A checkbox labeled 'Richiedi nuova fermata di ritorno\*' is visible below the dropdown menu.

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 image shows a screenshot of the AMT mobile application interface. The 'Foto tessera\*' field is visible, with a button labeled 'Scegli file' 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.

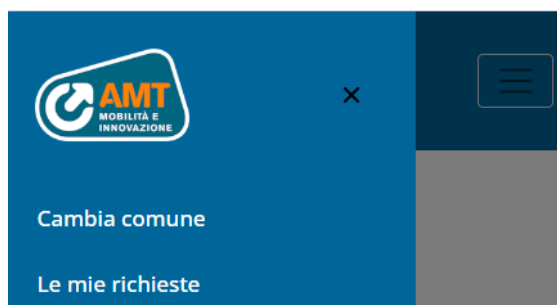
Per favore non rispondere a questa mail perché l'indirizzo non è presidiato.

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

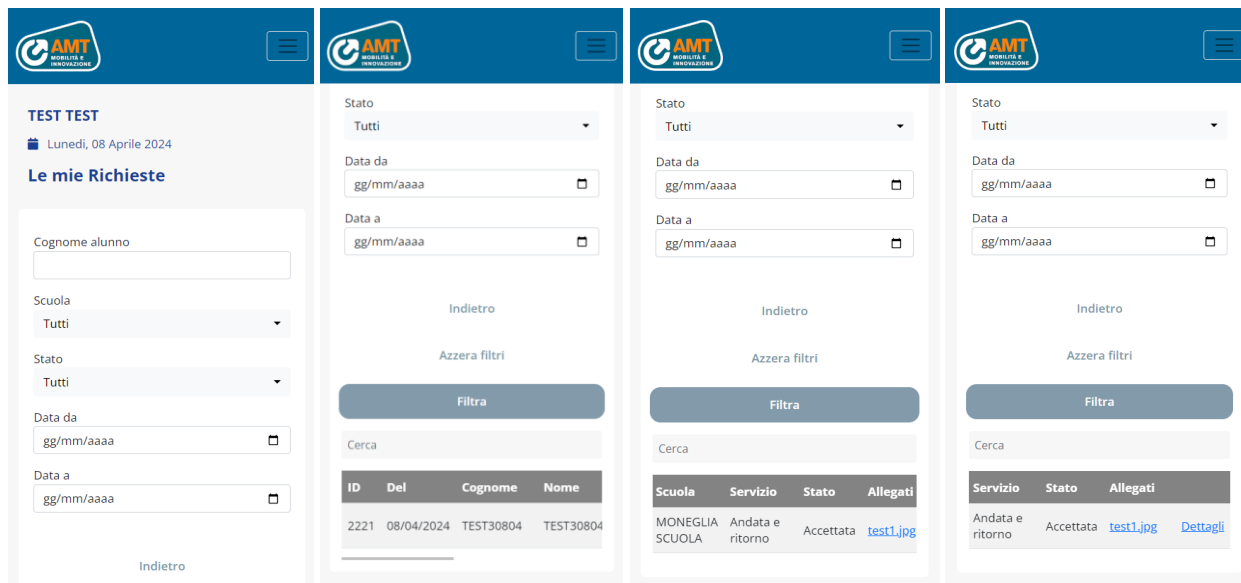
## 6 LE MIE RICHIESTE

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.

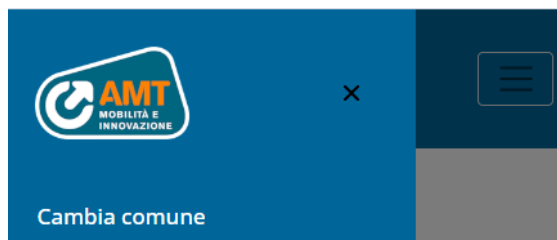
Nel caso di rifiuto è presente, nel corpo della mail, la motivazione del diniego; è necessario, perciò, inserire una nuova richiesta che permetta di ovviare le cause specificate in fase di rifiuto.

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 user interface. The left screenshot displays the details of a request (ID 2221) submitted on 08/04/2024 for a new school transport request in Moneglia. The status is 'Accettata'. Contact information for the user 'TEST TEST' is provided. The right screenshot shows a form for returning to a location, with fields for 'Con ritorno a' (località facciù), 'Comune' (moneglia), and 'Fermata ritorno' (Bivio Facciù). A declaration checkbox is checked, and buttons for 'Indietro' and 'Stampa' are visible at the bottom.

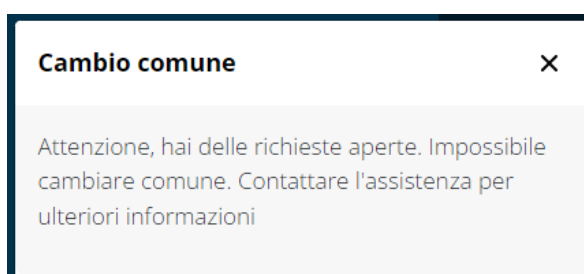
## 7 CAMBIO COMUNE

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.

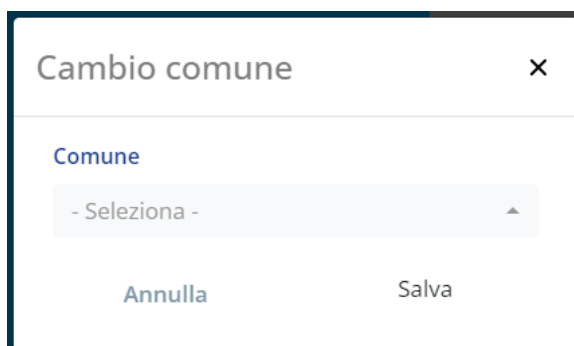


Questa funzione è disponibile solo se non sono presenti richieste in stato “Aperta”.

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.