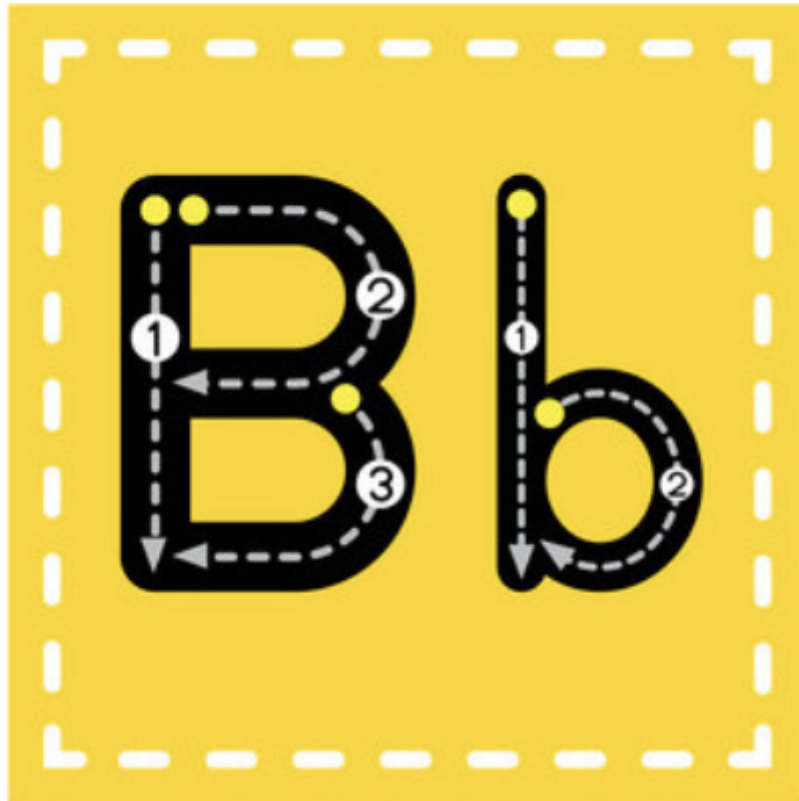


Consorzio AAT

piattaforma BBUS per iscrizioni al servizio di trasporto

<https://bbus.conorzioaat.it/>



Manuale operativo per le scuole

per informazioni: iscrizioni@consorzioaat.it

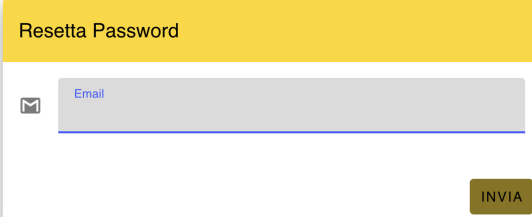
Primo accesso

All'indirizzo email istituzionale della scuola avete ricevuto un messaggio contenente le credenziali di accesso, composte da *username* e *password*. Seguendo le istruzioni presenti nel messaggio potete effettuare il primo accesso.

Nel caso non abbiate ricevuto la mail potete attivare la procedura di recupera password tramite la pagina

<https://bbus.conorzioaat.it/>

e cliccando su password dimenticata. Si apre una pagina in cui potete inserire la vostra mail istituzionale:



Resetta Password

Email

INVIA

Cliccando su “invia” riceverete una mail con le istruzioni su come impostare una nuova password ed accedere al sistema.

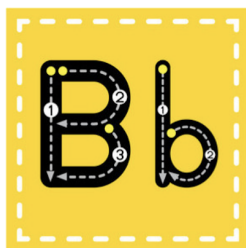
Nel caso in cui la mail inserita non risultasse valida potete scrivere a:

iscrizioni@consorzioaat.it


chiedendo indicazioni su come procedere.


Accesso alla piattaforma

Si accede all'indirizzo bus.conorzioaat.it con le proprie credenziali



Login

 Username

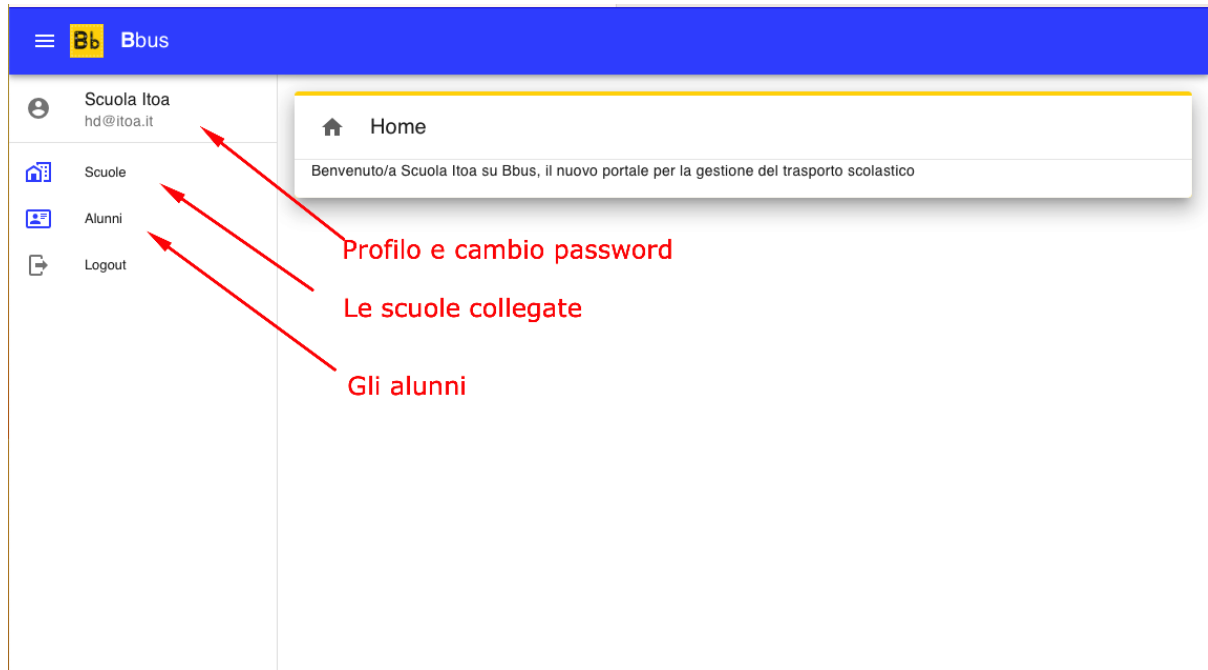
 Password

[PASSWORD DIMENTICATA](#)

Eventualmente si può utilizzare la funzione di password dimenticata nel caso non si ricordi più la password o lo username. In questo caso si inserisce l'indirizzo email della scuola e si riceverà un messaggio con le istruzioni.

Home page

Dopo l'accesso il sistema presenta la home page:



Profilo e cambio password

Modifica profilo

Anagrafica

Nome* Scuola Cognome* Itoa Email* hd@itoa.it

Username* itoa Password Ripeti password*

Scuole

Scuole
Scuola di esempio

SALVA

Come vengono evidenziati gli errori

Modifica profilo

Anagrafica

Nome* Scuola Cognome* Itoa Email* hd@itoa.it

Username* itoa Password Ripeti password*

Scuole

Scuole
Scuola di esempio

il campo con errore è evidenziato

gli errori sono riepilogati a fondo pagina

ERRORI (1)

Le password non coincidono

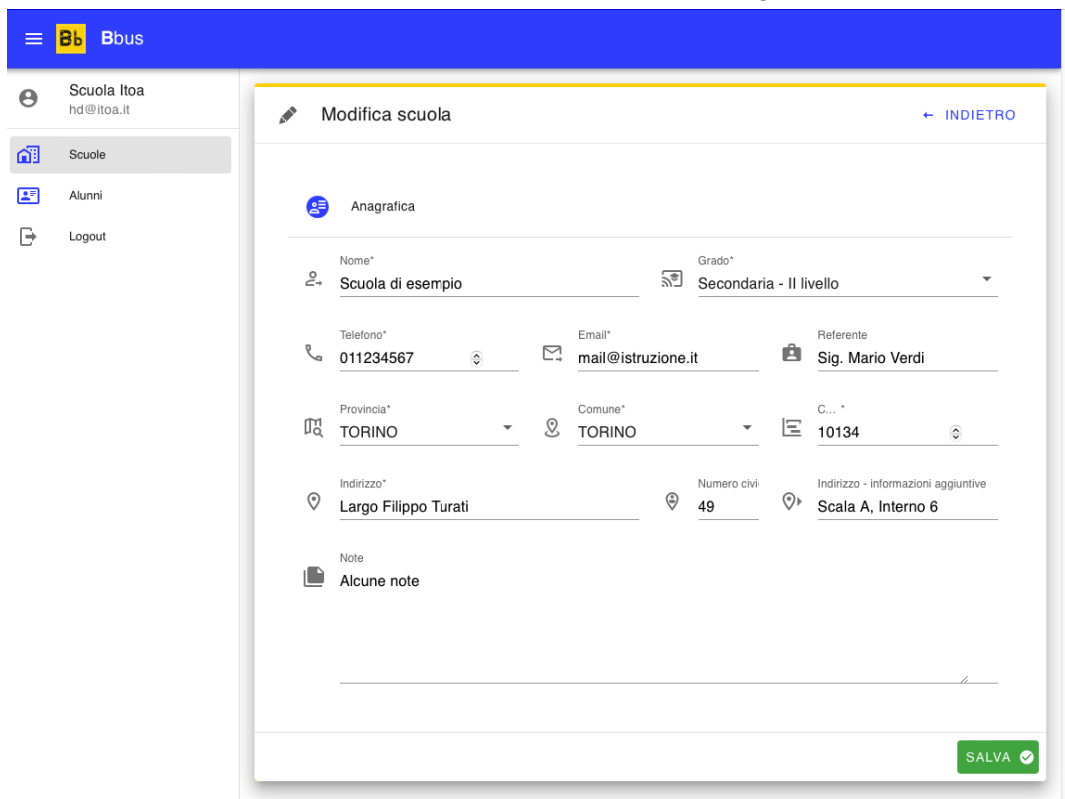
SALVA

Le scuole collegate

Nella pagina Scuole è elencata la scuola collegata all'utente
E' possibile avere più scuole collegate all'utente.



Cliccando sull' icona della matita si accede in modifica alla anagrafica della scuola.



Gli alunni

Dalla sezione alunni si accede al sistema di generazione dei documenti.

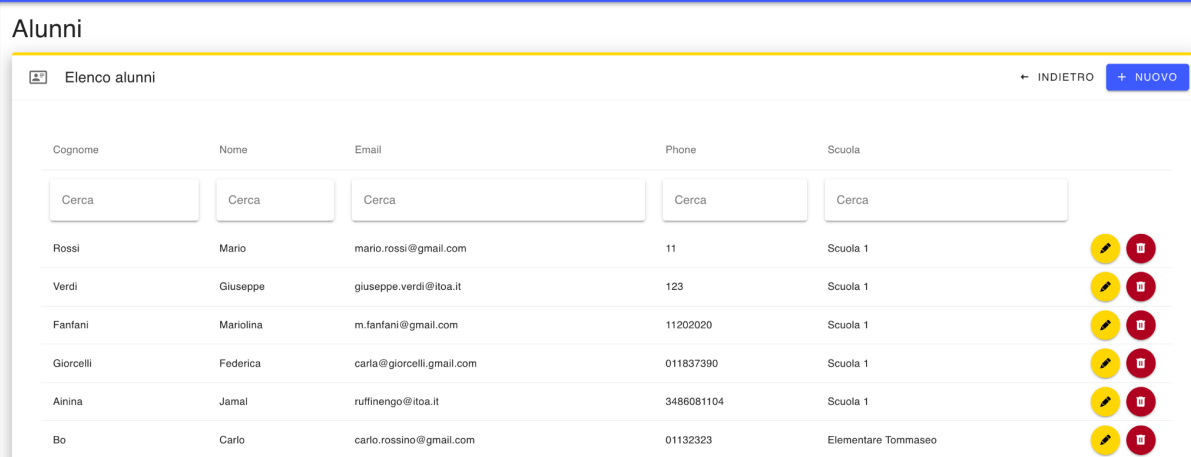
Il processo prevede di operare in due fasi.

Nella prima fase viene inserita l'anagrafica dell'alunno, inserendo tutte le informazioni generali, comprese le anagrafiche dei genitori e dei delegati.

Nella seconda fase si inseriscono le informazioni specifiche per ogni modello di richiesta.

clickando sulla voce alunni si apre la pagina con l'elenco completo degli alunni su cui l'utente ha visibilità. Si ricorda a questo proposito che l'utente autenticato sul sistema è collegato ad una o più scuole e pertanto ha visibilità solo sugli alunni delle scuole cui è collegato.













La pagina di elenco presenta le colonne ordinabili e filtrabili con un meccanismo di *autofiltering* in tempo reale.



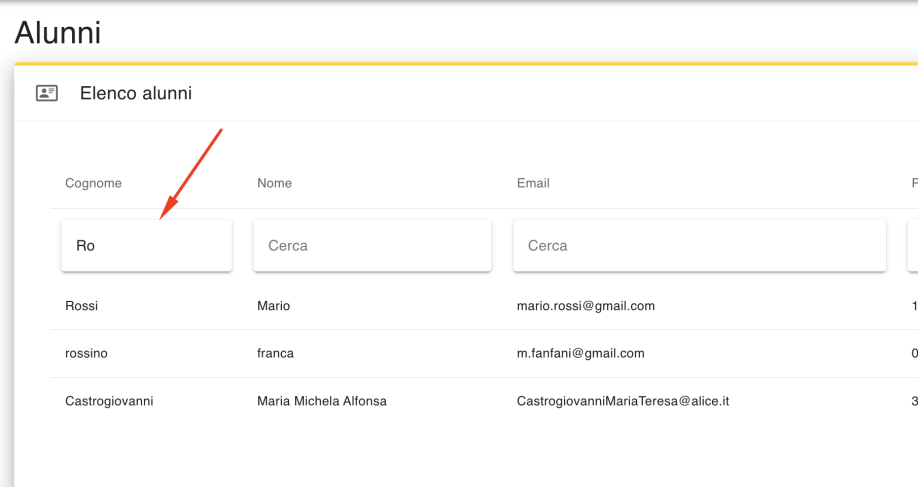
Alunni

Elenco alunni

← INDIETRO + NUOVO

Cognome	Nome	Email	Phone	Scuola	
<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	
Rossi	Mario	mario.rossi@gmail.com	11	Scuola 1	 
Verdi	Giuseppe	giuseppe.verdi@toa.it	123	Scuola 1	 
Fanfani	Mariolina	m.fanfani@gmail.com	11202020	Scuola 1	 
Giorcelli	Federica	carla@giorcelli.gmail.com	011837390	Scuola 1	 
Alina	Jamal	ruffinengo@toa.it	3486081104	Scuola 1	 
Bo	Carlo	carlo.rossino@gmail.com	01132323	Elementare Tommaseo	 

Particolare del sistema di autofiltering: man mano che si digita viene applicato il filtro:

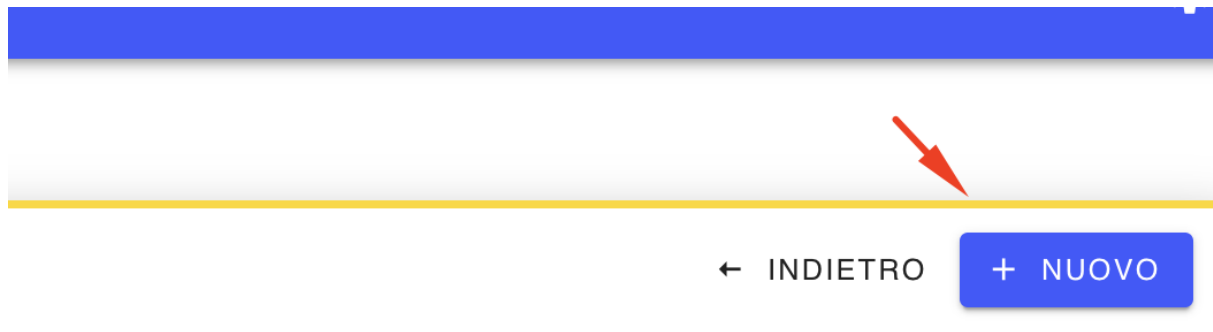


Alunni

Elenco alunni

Cognome	Nome	Email	PI
<input type="text" value="Ro"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Cerca"/>
Rossi	Mario	mario.rossi@gmail.com	11
rossino	franca	m.fanfani@gmail.com	00
Castrogiovanni	Maria Michela Alfonsa	CastrogiovanniMariaTeresa@alice.it	30

Per inserire un nuovo allievo si clicca sulla voce “nuovo”



Scuola

Si apre la pagina che presenta diverse sezioni.
La prima sezione è quella della anagrafica

A screenshot of a web form titled '+ Nuovo alunno' with a back arrow and 'INDIETRO' text in the top right. The form is divided into sections. The first section is 'Anagrafica', indicated by a blue icon and the word 'Anagrafica'. It contains several input fields: 'Cognome*' and 'Nome*' (text); 'Telefono*' (text with phone icon); 'Email*' (text with envelope icon); 'Codice fiscale*' (text with ID card icon); 'Sesso*' (dropdown with person icon); 'Documento di identità*' (dropdown with ID card icon); 'ID Numero documento di identità*' (text); 'Data di nascita*' (text with calendar icon, placeholder 'gg/mm/aaaa'); 'Provincia di nascita*' (dropdown with location pin icon); 'Comune di nascita*' (dropdown with location pin icon); 'Provincia*' (dropdown with location pin icon); 'Comune*' (dropdown with location pin icon); 'CAP*' (text with location pin icon); 'Indirizzo*' (text with location pin icon); 'Numero civico*' (text with location pin icon); and 'Indirizzo - informazioni aggiuntive' (text with location pin icon). At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Deambulante'.

la compilazione è molto semplice ed intuitiva.

Si procede quindi con la sezione della scuola:

Scuola

Scuola* Classe* Sezione*

Infine la sezione dei genitori e delegati:

Genitori e delegati

Genitori* NUOVO

Delegati* NUOVO

Cliccando sul tasto nuovo si apre la finestra per caricare i dati dei genitore:

+ Nuovo individuo

Anagrafica

Cognome* Nome*

Telefono* Email*

Codice fiscale* Sesso*

Documento di identità* ID Numero documento di identità*

Data di nascita* gg/mm/aaaa Provincia di nascita* Comune di nascita*

Provincia* Comune* CAP*

Indirizzo* Numero civico* Indirizzo - informazioni aggiuntive

SALVA

Dopo aver inserito i dati ed aver salvato si specifica le *relazione* con l'allievo

Genitori*

(2 genitori selezionati) NUOVO

Maria Rossi	Relazione	Madre		
Giuseppe Bianchi	Relazione	Padre		

Delegati*

(2 delegati selezionati) NUOVO

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

Dopo aver inserito l'anagrafica è possibile compilare i singoli documenti.

Sono presenti due sezioni:

- documenti disponibili
- documenti compilati

The screenshot shows a web interface titled 'Elenco documenti'. It is divided into two main sections: 'Disponibili' and 'Compilati'. The 'Disponibili' section lists five document types: 'Atto di delega ordinario', 'Modello B', 'Modello C', 'Modello D', and 'Modello F'. Each item has a yellow '+' icon to its right. Below this list is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 5 of 5'. The 'Compilati' section is a table with columns for 'Codice', 'Etichetta', 'Data compilazione', and 'Data ultima modifica'. It contains three rows of data. To the right of the table are several action icons: a yellow '+' icon, a yellow pencil icon, a yellow speech bubble icon, a yellow document icon, and a red trash can icon.

Codice	Etichetta	Data compilazione	Data ultima modifica
MOD_A	Modello A	17/4/2023	10/5/2023
MOD_A1	Modello A1	10/5/2023	10/5/2023
MOD_E	Modello E	10/5/2023	10/5/2023

Per compilare un documento si clicca su tasto



Il modulo presenta una serie di campi già compilati e alcuni campi da compilare

Ad esempio il modulo “Atto di delega ordinario”

The screenshot shows a web form titled "M1MDO - Atto di delega ordinario". The form contains several input fields with pre-filled data:

- Istituto frequentato - Scuola 1: Scuola 1
- Istituto frequentato - Livello: CESM
- Istituto frequentato - Indirizzo: via xxx
- Istituto frequentato - Num. civico: 12
- Istituto frequentato - Indirizzo 2: (empty)
- Istituto frequentato - CAP: 10100
- Istituto frequentato - Città: BALDISSERO TORINESE
- Istituto frequentato - Provincia: TO
- Firmatario - Cognome: Rossi
- Firmatario - nome: Maria
- Firmatario - Luogo di nascita: TORINO
- Firmatario - Provincia di nascita: TORINO
- Firmatario - Data di nascita: 2023-04-06
- Firmatario - Doc. identità Tipo: Carta di identità
- Firmatario - Doc. identità N: AC43434334
- Firmatario - Ruolo: Madre
- Alunno - Cognome: Rossi
- Alunno - Nome: Mario

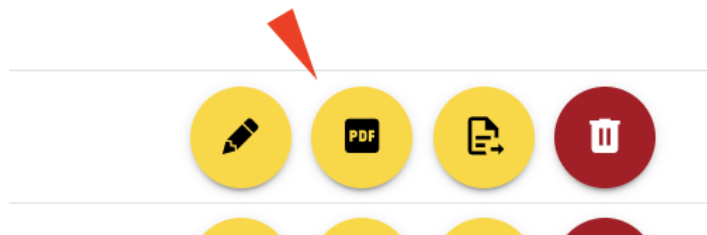
A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the form area.

presenta già tutti i campi precompilati ed è necessario solo specificare la data.

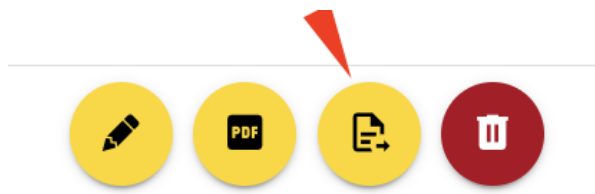
SALVA ✓

Dopo aver inserito la data di procede a salvare

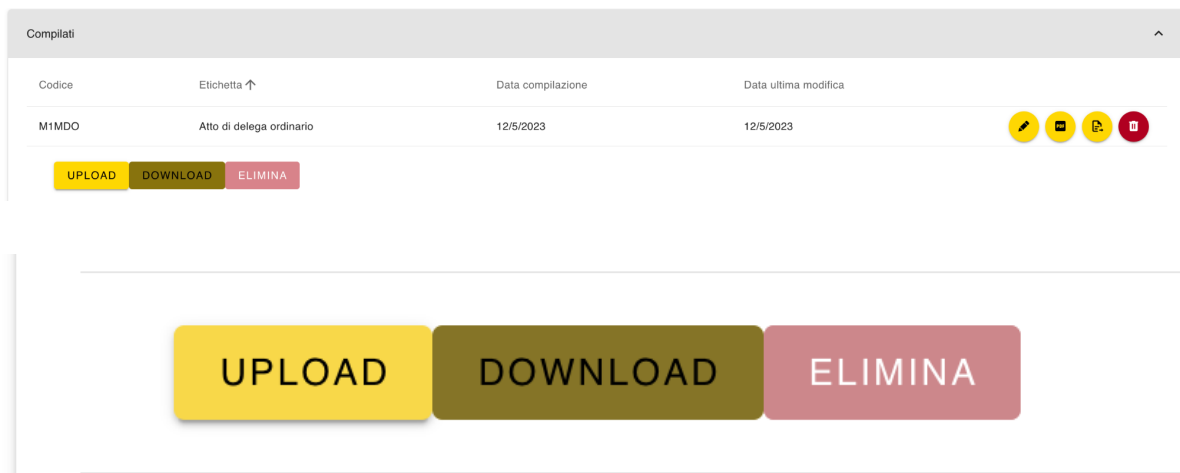
Il documento risulta quindi disponibile nella sezione “documento compilati”
Si procede quindi a generare il documento pdf con il tasto seguente:



Il file viene quindi salvato sul proprio pc e stampato.
viene fatto firmare e successivamente viene caricato con il tasto:



Si apre un menù dedicato



Il tasto upload è per caricare il file firmato



dopo aver caricato il file si attivano gli altri tasti.
Download per scaricare la copia del file caricato
elimina per cancellare il file e caricarne un altro.

Per gli altri moduli si procede nello stesso modo.

== == ==