

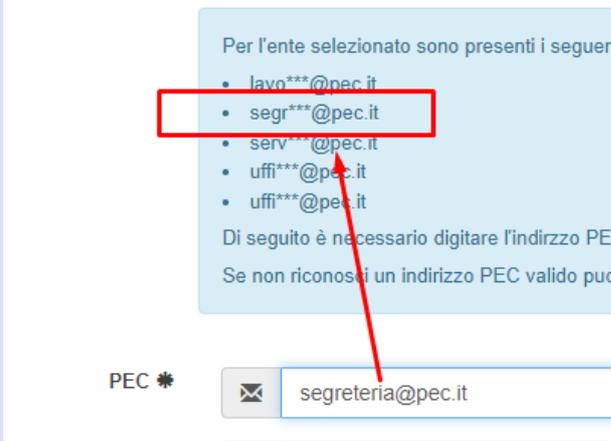
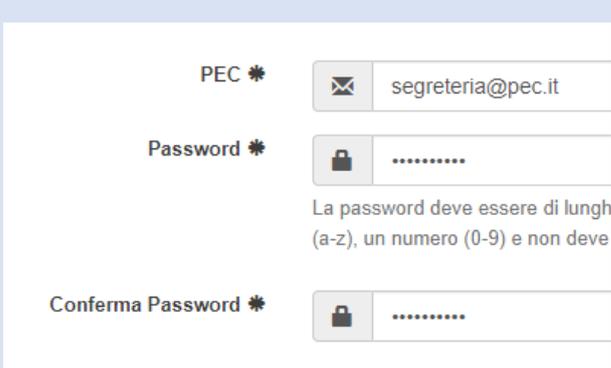
Contributo Trasporto Scolastico

Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

Sommario

Registrazione al portale	2
Ripristino della Password.....	4
Richiesta di assistenza per utenti non registrati	6
Accesso al portale	9
Compilazione, invio e consultazione della domanda.....	10
Invio di integrazioni documentali	14
Richiesta di assistenza per utenti registrati	17

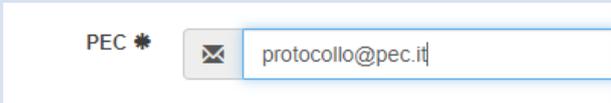
Registrazione al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link REGISTRATI .	 <p><i>Accesso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password.
2	Nella successiva pagina è necessario selezionare la provincia, la tipologia ed il nome dell'Ente scegliendo tra quelli proposti.	 <p>Provincia Ente * [nessuna provincia selezionata]</p> <p>Tipologia Ente * [nessuna categoria ente selezionata]</p> <p>Ente * [nessun ente selezionato]</p>
3	Il sistema propone uno o più indirizzi PEC, mascherati tramite asterisco (*) ma sufficientemente riconoscibili.	 <p>Per l'ente selezionato sono presenti i seguenti indirizzi PEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> lavo***@pec.it segr***@pec.it serv***@pec.it
4	<p>Per continuare la registrazione è necessario digitare l'indirizzo PEC a cui si ha accesso, scelto tra quelli proposti, al fine di ricevere la PEC contenente il link per l'attivazione dell'account.</p> <p>NB: nel caso in cui non si abbia accesso o non si riconosca come appartenente all'Ente nessuno degli indirizzi indicati, è possibile utilizzare l'apposito form di Richiesta Assistenza.</p>	 <p>Per l'ente selezionato sono presenti i seguenti indirizzi PEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> lavo***@pec.it segr***@pec.it serv***@pec.it uffi***@pec.it uffi***@pec.it <p>Di seguito è necessario digitare l'indirizzo PEC. Se non riconosce un indirizzo PEC valido può utilizzare il form di Richiesta Assistenza.</p> <p>PEC * [✉] segreteria@pec.it</p>
5	È necessario digitare una password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare ed evitare eventuali errori di battitura.	 <p>PEC * [✉] segreteria@pec.it</p> <p>Password * [🔒]</p> <p>La password deve essere di lunghezza (a-z), un numero (0-9) e non deve contenere caratteri speciali.</p> <p>Conferma Password * [🔒]</p>

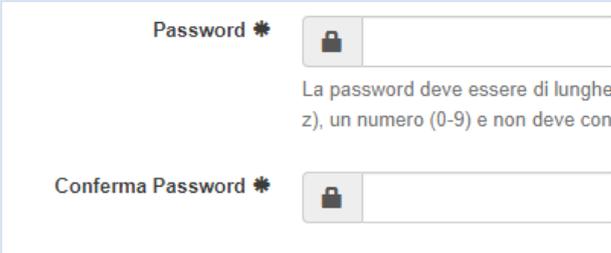
Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

6	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
7	Per concludere la prima fase della registrazione è necessario selezionare l'apposito pulsante.	 <p>*I dati contrassegnati con un asterisco sono obbligatori</p>
8	Il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato, contenente il link di attivazione dell'account.	<p><i>Registrazione</i></p> <p>✔ Pre-registrazione effettuata con successo. Per completare la registrazione è necessario seguire le istruzioni</p>
9	Al fine di rendere effettiva la registrazione è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.	<p>Gentile utente, la pre-registrazione a Contributo Trasporto Scolastico 2021 è stata completata.</p> <p>Per completare la registrazione è necessario confermare l'operazione al link https://contributotrasportoscolastico.consap.it/Pages/Conferma.aspx</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p>
10	Dopo la selezione del link la registrazione viene completata e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le proprie credenziali d'accesso.	<p><i>Registrazione Completata</i></p> <p>La conferma della registrazione è avvenuta con successo. Torneremo presto a comunicare le istruzioni per accedere all'area riservata.</p>

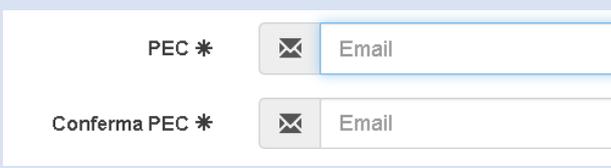
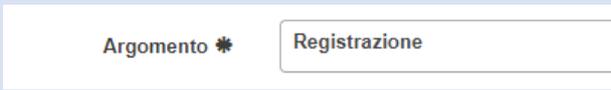
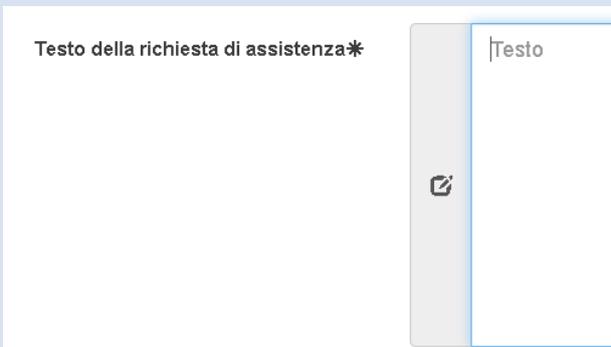
Ripristino della Password

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link RIPRISTINA .	 <p>Accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password. <p>E-Mail</p> <p><input type="text" value="Email"/></p>
2	Nella pagina di ripristino della password inserire l'indirizzo PEC utilizzato in fase di registrazione o l'indirizzo eventualmente modificato in seguito dalla propria area personale.	 <p>PEC * <input type="text" value="protocollo@pec.it"/></p>
3	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>vita privata & condizioni</p> <p>EUBA</p> <p>EUBA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Verificato con successo</p>
4	Se l'indirizzo è corretto il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato contenente il link	 <p>Per completare la modifica richiesta è necessario seguire</p>
5	Al fine di procedere con la reimpostazione della password è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta. NB: qualora l'utente non abbia richiesto la modifica, è invitato a contattare l'assistenza tramite l'apposito link	<p>Gentile utente, abbiamo ricevuto la richiesta di ripristino della password utili</p> <p>Per completare la procedura è necessario confermare l'operaz: https://contributotrasportoscolastico.consap.it/Pages/Authenti</p> <p>Al termine potrà utilizzare la nuova password per accedere al</p> <p>Se la modifica non è stata da lei richiesta, la invitiamo a contat https://contributotrasportoscolastico.consap.it/Pages/AreaPub</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p>

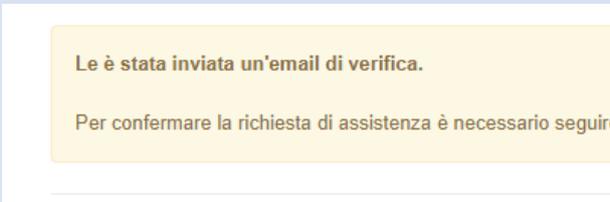
Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>6</p>	<p>Nella pagina di ripristino password è necessario digitare una nuova password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare ed evitare eventuali errori di battitura.</p>	 <p> Password * <input type="password"/> La password deve essere di lunghezza, un numero (0-9) e non deve con Conferma Password * <input type="password"/> </p>
<p>7</p>	<p>Digitare il codice CAPTCHA richiesto.</p>	 <p> vita privata & condizioni  EUBA <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Verificato con successo </p>
<p>8</p>	<p>Per concludere il ripristino della password è necessario selezionare il pulsante Salva.</p>	 <p>  <input type="button" value="Salva"/> </p>
<p>9</p>	<p>Dopo il salvataggio il ripristino della password viene completato e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le nuove credenziali d'accesso.</p>	 <p> <input checked="" type="checkbox"/> Password modificata correttamente. </p>

Richiesta di assistenza per utenti non registrati

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nel menu principale del portale selezionare la voce <u>RICHIEDI ASSISTENZA</u> .	
2	Nella successiva pagina è necessario selezionare la provincia, la tipologia ed il nome dell'Ente scegliendo tra quelli proposti.	
3	Successivamente inserire l'indirizzo PEC presso il quale si desidera ricevere la risposta alla richiesta di assistenza.	
4	Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti.	
5	Digitare il testo della richiesta di assistenza cercando di indicare tutte le informazioni ritenute sufficienti e necessarie all'erogazione di un adeguato supporto.	

Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

6	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
7	Selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	
9	<p>Il sistema invia una PEC contenente il link di conferma dell'identità del mittente.</p> <p>NB: tale procedura si rende necessaria al fine di scoraggiare l'uso malevolo del form da parte di soggetti non appartenenti all'ente selezionato in quanto la PEC di fatto garantisce l'identità del soggetto scrivente.</p>	
10	Al fine di rendere effettivo l'invio della richiesta di assistenza è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.	<p>Gentile utente, al fine di completare l'invio della richiesta di assistenza e ver: https://contributotrasportoscolastico.consap.it/Pages/Conferm</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p>
11	Dopo la conferma il messaggio viene inviato.	<p><i>Richiesta di assistenza inviata</i></p> <p>La richiesta di assistenza è stata inviata con successo. Torna</p>

Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

12

Il sistema invia all'utente una PEC contenente la copia della richiesta di assistenza.

Gentile utente,
la richiesta di assistenza è stata inviata correttamente.

- Ente: Comune di Esempio
- PEC Ente: protocollo@pec.it
- Argomento della richiesta: Registrazione

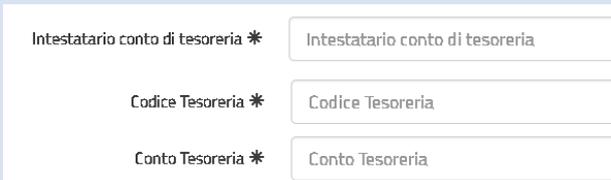
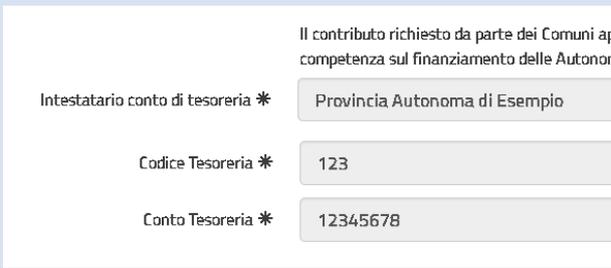
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc
tortor. Aenean a hendrerit mi. Nam vel pretium metus. Pellentesque

Consap S.p.A.
Servizio Fondi e interventi socio-economici

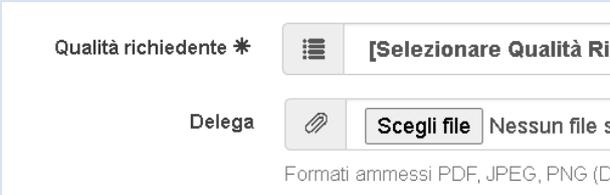
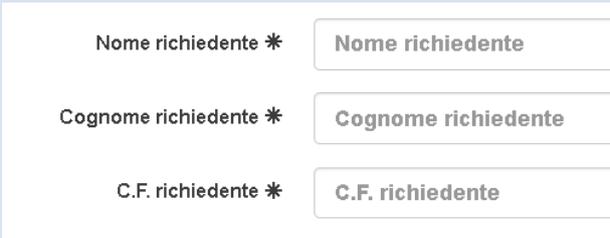
Accesso al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale inserire le credenziali di accesso.	 <p>The screenshot shows a login form with two input fields. The first is labeled 'E-Mail' and contains the text 'esempio@pec.it'. The second is labeled 'Password' and contains a series of blue dots. Both fields have a user icon on the left and a three-dot menu icon on the right.</p>
2	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>The screenshot shows a CAPTCHA verification screen. At the top, it says 'vita privata & condizioni'. Below that is a large image of the word 'EUBA' in a stylized, colorful font. Underneath the image is a text input field containing 'EUBA' and a green checkmark icon. At the bottom, it says 'Verificato con successo'.</p>
3	Selezionare il pulsante ACCEDI .	 <p>The screenshot shows a single blue button with a white arrow icon and the text 'Accedi »'.</p>

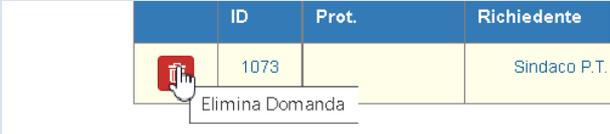
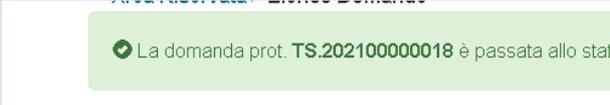
Compilazione, invio e consultazione della domanda

FASE	Istruzioni	Schermata
1	<p>Dopo aver eseguito l'accesso con le proprie credenziali utilizzare il pulsante CLICCA QUI presente nella homepage dell'area riservata.</p> <p>NB: Ogni ente ha la possibilità di presentare una ed una sola domanda. Se necessario, entro i termini di presentazione è però possibile eliminare una domanda presentata e procedere con l'inserimento di una nuova domanda.</p>	
2	<p>Nella pagina relativa ai dati della domanda è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori e caricare eventuali allegati.</p>	
3 ^a	<p>Indicare gli estremi del conto di tesoreria presso il quale si desidera venga erogato il contributo.</p>	
3 ^b	<p>Nel caso in cui l'ente richiedente appartenga ad una provincia autonoma o regione a statuto speciale gli estremi del conto di tesoreria presso il quale si desidera venga erogato il contributo saranno già valorizzati. Il contributo è erogato all'ente per il tramite delle stesse province/regioni.</p>	
4	<p>Indicare l'ammontare delle spese sostenute per il trasporto scolastico nell'esercizio finanziario 2019.</p>	
5	<p>Indicare l'ammontare delle spese aggiuntive sostenute per il trasporto scolastico per gli esercizi finanziari 2020 e 2021.</p>	

Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

6	Indicare la qualità del richiedente scegliendo tra quelle proposte. Nel caso il richiedente sia un delegato, è obbligatorio allegare la delega firmata digitalmente.	
7	Indicare nome, cognome e codice fiscale del richiedente	
8	Prima di procedere con la generazione del modulo di domanda è necessario prendere visione dell'informativa privacy.	
9	Per generare il modello di domanda da sottoscrivere mediante firma digitale selezionare il pulsante GENERA IL PDF DELLA DOMANDA NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.	
10	Per proseguire la procedura di inoltro della domanda è necessario selezionare il pulsante SCARICA IL MODELLO DI DOMANDA al fine di salvare il modello di domanda precompilato, elaborato dal sistema sulla base dei dati immessi, e procedere con l'apposizione della firma digitale.	
11	Dopo l'apposizione della firma digitale è necessario ricaricare il file. NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.	
12	Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata.	

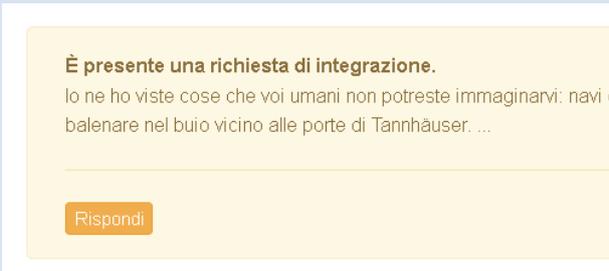
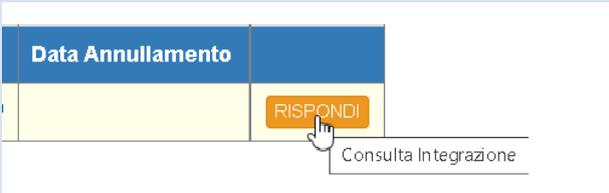
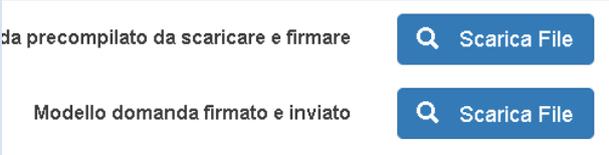
Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>13</p>	<p>Nella home page dell'area riservata è possibile eliminare la domanda utilizzando l'apposito pulsante.</p> <p>NB: Entro i termini di presentazione delle domande è possibile cancellare la domanda inviata; l'azione è irreversibile.</p>	
<p>14</p>	<p>Per tornare alla pagina di caricamento della domanda firmata selezionare l'apposito pulsante.</p>	
<p>15</p>	<p>Dopo il caricamento del modulo firmato digitalmente è possibile visualizzarlo ed eventualmente eliminarlo utilizzando gli appositi link.</p>	
<p>16</p>	<p>Dopo il caricamento del modulo è possibile procedere con l'invio della domanda utilizzando il pulsante <u>INVIA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE.</u></p> <p>N.B.: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p>	
<p>17</p>	<p>Dopo la selezione, la domanda viene protocollata ed inviata.</p>	
<p>18</p>	<p>È possibile consultare la domanda inviata utilizzando l'apposito pulsante.</p>	
<p>19</p>	<p>In ogni momento è possibile consultare in completa autonomia lo stato di avanzamento della domanda direttamente dalla homepage dell'area riservata.</p>	

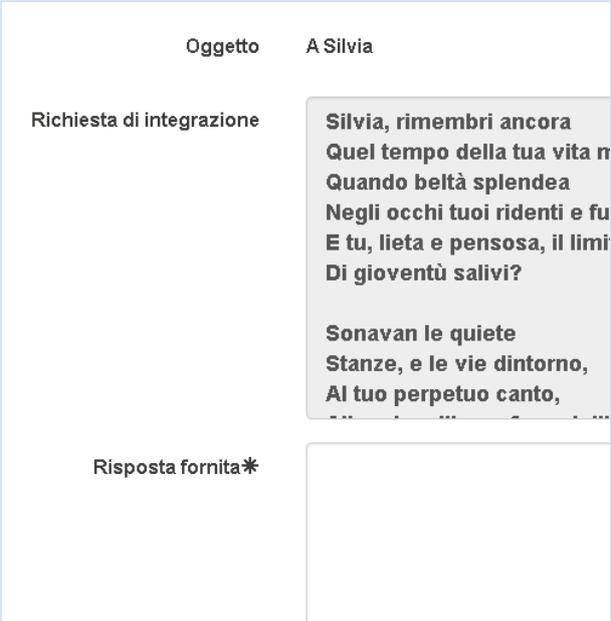
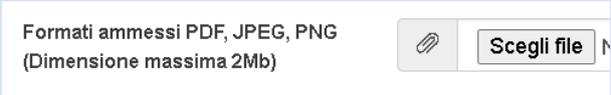
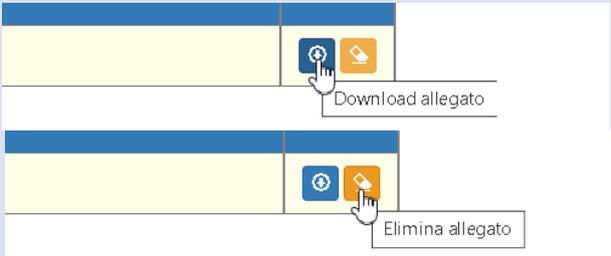
Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>20</p>	<p>Per un maggiore dettaglio è possibile accedere alla domanda e consultare la sezione "storico domanda".</p>	<p><i>Storico Domanda</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Stato</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/08/2021 13:15:41</td> <td>Domanda Inviata</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 13:11:49</td> <td>Domanda da Inviare</td> </tr> <tr> <td>11/08/2021 12:38:36</td> <td>Domanda in bozza</td> </tr> </tbody> </table>	Data Stato	Stato	11/08/2021 13:15:41	Domanda Inviata	11/08/2021 13:11:49	Domanda da Inviare	11/08/2021 12:38:36	Domanda in bozza
Data Stato	Stato									
11/08/2021 13:15:41	Domanda Inviata									
11/08/2021 13:11:49	Domanda da Inviare									
11/08/2021 12:38:36	Domanda in bozza									
<p>21</p>	<p>Ogni avanzamento di stato della domanda è notificato tramite PEC.</p>	<p>Gentile utente, lo stato della domanda con prot. 00000000 del 00/00/0000 è s</p> <p>Per avere maggiori dettagli è possibile accedere al servizio Co https://contributotrasportoscolastico.consap.it/</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Fondi e interventi socio-economici</p>								

Invio di integrazioni documentali

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nel caso in cui si renda necessaria l'integrazione di dati o di allegati, l'utente riceve una PEC di richiesta integrazione.	
2	È possibile rispondere alla richiesta di integrazione direttamente cliccando sul pulsante RISPONDI nella homepage dell'area riservata.	
3	In alternativa è possibile rispondere alla richiesta di integrazione dalla sezione "Elenco Integrazioni Domanda" presente all'interno del dettaglio della domanda cliccando sul pulsante RISPONDI . Successivamente l'utente viene rinvio alla pagina "richiesta di integrazione"	
4	Nel caso in cui sia stato rilevato un problema nella firma del modulo è possibile scaricarlo nuovamente e ripetere l'operazione per procedere al nuovo inoltro. NB: È possibile consultare il modulo precedentemente inviato o firmato utilizzando il pulsante Scarica File.	

Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>5</p>	<p>Per proseguire con la risposta alla richiesta di integrazione è possibile consultare il testo della richiesta e fornire una risposta.</p>	 <p>Oggetto A Silvia</p> <p>Richiesta di integrazione</p> <p>Silvia, rimembri ancora Quel tempo della tua vita n Quando beltà splendea Negli occhi tuoi ridenti e fu E tu, lieta e pensosa, il limi Di gioventù salivi?</p> <p>Sonavan le quiete Stanze, e le vie dintorno, Al tuo perpetuo canto,</p> <p>Risposta fornita*</p>
<p>6</p>	<p>Prima di procedere con l'invio è possibile inserire uno o più allegati.</p> <p>NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.</p>	 <p>Formati ammessi PDF, JPEG, PNG (Dimensione massima 2Mb)</p> <p>Scegli file</p>
<p>7</p>	<p>Prima dell'invio della risposta è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.</p>	 <p>Download allegato</p> <p>Elimina allegato</p>
<p>8</p>	<p>È possibile salvare la risposta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante SALVA.</p>	 <p>Salva</p>
<p>9</p>	<p>È possibile riprendere l'integrazione della domanda in un secondo momento selezionando il pulsante MODIFICA nella sezione "Elenco Integrazioni Domanda"</p>	 <p>MODIFICA</p>
<p>10</p>	<p>È possibile procedere con l'invio della risposta utilizzando il pulsante INVIO INTEGRAZIONE.</p> <p>NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p>	 <p>Invio integrazione</p>

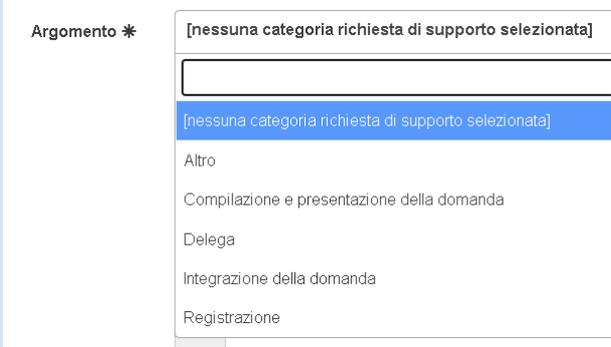
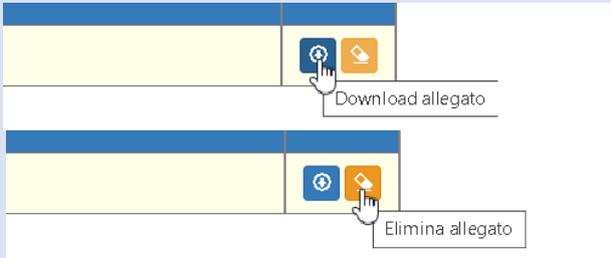
Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

11

Dopo la selezione del pulsante la risposta viene protocollata ed inviata.

✔ Risposta Integrazione inoltrata. Protocollo: TS.202100000019

Richiesta di assistenza per utenti registrati

FASE	Istruzioni	Schermata
1	All'interno dell'area riservata selezionare il pulsante <u>RICHIEDI ASSISTENZA</u>	
2	Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti.	
3	Nel caso in cui la richiesta di assistenza sia relativa ad una istanza presentata o in fase di presentazione è possibile selezionarne l'identificativo al fine di indirizzare correttamente il supporto ed ottimizzarne la qualità.	
4	Se necessario è possibile aggiungere uno o più allegati. NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.	
5	Prima dell'invio della richiesta di assistenza è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.	
6	È possibile salvare la richiesta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante <u>SALVA</u> .	

Contributo Trasporto Scolastico - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	Per proseguire selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	
9	Dopo la conferma il messaggio viene inviato.	
10	Eventuali risposte alla richiesta di assistenza possono essere consultate utilizzando il pulsante ELENCO RICHIESTE ASSISTENZA .	
11	Nella pagina "Elenco richieste di assistenza" è possibile leggere l'intera conversazione in ordine cronologico, consultare gli eventuali allegati, rispondere al messaggio ricevuto e, al fine di consentire la valutazione del servizio offerto, valutare l'utilità della risposta fornita.	