

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE

ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

Manuale utente Gestione Utenti Portale Albo

STORIA DEL DOCUMENTO

Il seguente registro cronologico delle modifiche contiene una registrazione delle modifiche apportate al presente documento:

Versione	Data	Note
1.0	22/12/2015	Creazione del documento e prima versione ufficiale del Manuale Utente

INDICE DEL DOCUMENTO

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	APPLICABILITÀ	4
1.3	MODALITÀ DI ACCESSO	4
2	AUTENTICAZIONE UTENTE.....	5
2.1	LOGIN AL PORTALE	5
2.1.1	Inserimento username e password.....	5
2.1.2	Inserimento PIN	6
2.2	PRIMA LOGIN AL PORTALE DOPO LA REGISTRAZIONE	6
2.3	LOGOUT.....	6
3	GESTIONE UTENTI PORTALE ALBO.....	8
3.1	IMPRESA CONTO TERZI	8
3.1.1	Registrazione Impresa conto Terzi	8
3.1.2	Modifica Impresa conto Terzi	10
3.2	COMMITTENTE	12
3.2.1	Registrazione Committente	12
3.2.2	Modifica Committente.....	13
3.3	IMPRESA CONTO PROPRIO.....	15
3.3.1	Registrazione Impresa conto proprio	15
3.3.2	Modifica Impresa conto proprio	16
3.4	IMPRESA ESTERA	18
3.4.1	Registrazione Impresa Estera	18
3.4.2	Modifica Impresa Estera.....	19
3.5	RECUPERO PIN	21
3.6	MODIFICA PASSWORD	22
3.7	RECUPERO PASSWORD	23

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti per la fase di registrazione al Portale dell'Albo e a tutte le funzionalità di gestione dei propri dati di registrazione.

1.2 APPLICABILITÀ

N.A.

1.3 MODALITÀ DI ACCESSO

Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.alboautotrasporto.it>

2 AUTENTICAZIONE UTENTE

2.1 LOGIN AL PORTALE

La login al portale può essere effettuata accedendo al link “area riservata” (in alto a destra sull'intestazione del Portale).

2.1.1 Inserimento username e password

Il sistema in questo caso propone una maschera di inserimento delle credenziali di accesso:

Campi obbligatori

- Username
- Password

Pulsanti

- **login**: cliccando tale pulsante si procede con l'autenticazione.

Nota: se la login è andata a buon fine, sul Portale è visibile la denominazione dell'utente loggato:

2.1.2 Inserimento PIN

Per gli utenti muniti di PIN, il sistema propone in automatico, alla selezione del servizio di interesse, la maschera per l'inserimento e verifica del PIN:

The screenshot shows the 'alboautotrasporto' logo and the text 'Il Portale nazionale dell'Albo degli autotrasportatori'. On the left, there is a navigation menu with 'Accesso' expanded, showing 'accedi' and 'cambia password'. On the right, there is a form titled 'Inserire Pin per accedere al sistema.' with a 'Codice Pin' input field and a 'Conferma' button.

2.2 PRIMA LOGIN AL PORTALE DOPO LA REGISTRAZIONE

Dopo la login, nel caso sia la prima volta che si effettua l'accesso al Portale (a meno del Committente), il sistema richiede in automatico di effettuare il cambio password, per sostituire la password automatica generata da sistema. Di seguito la maschera proposta in questi casi:

The screenshot shows the 'alboautotrasporto' logo and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. The page title is 'Il Portale nazionale dell'Albo degli autotrasportatori'. On the left, there is a navigation menu with 'Accesso' expanded, showing 'accedi' and 'cambia password'. On the right, there is a form titled 'Modifica Password' with input fields for 'Nome Utente o Matricola', 'Password', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password', and a 'Cambia Password' button.

La pagina permette, inserendo i dati richiesti, la modifica della password.

La nuova password deve essere composta da una combinazione di 8 caratteri, di cui almeno uno numerico, almeno uno alfabetico maiuscolo e almeno uno non alfanumerico (es: \$11ABCDE, 3*A#ABCE).

La nuova password deve essere diversa dalle ultime tre password usate.

2.3 LOGOUT

Per effettuare il logout è necessario cliccare sul proprio nome di registrazione:



Da qui selezionare il pulsante 'esci'.

3 GESTIONE UTENTI PORTALE ALBO

Home Page dell'applicazione "PORTALE ALBO".

The screenshot shows the home page of the Albo Autotrasporto portal. At the top, there is a header with the logo 'alboautotrasporto' and the text 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a menu, a central 'Highlight prova' section featuring a test pattern image, a search bar, and a 'come fare per' button. Below these are several news items, a 'FAQ' button, and a 'cciss infotraffico' button. At the bottom, there is a message that says 'Non ci sono comunicazioni'.

3.1 IMPRESA CONTO TERZI

Una impresa conto terzi iscritta all'Albo può effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.1.1 Registrazione Impresa conto Terzi

La registrazione di una impresa conto terzi avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":

The screenshot shows the login and registration interface. At the top, there is a header with the logo 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Comitato Centrale Albo Autotrasportatori'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'contatti', 'mappa del sito', and 'area riservata'. The main content area is a central form with the following elements: a 'username' input field, a 'password' input field, a 'registri' link, a 'login' button, and a 'recupera password' link. The background is a blurred view of the website's home page.

Cliccando sul link "registri" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:

[Homepage](#) : registrazione

Registra imprese conto terzi

[Registra impresa conto proprio](#)

[Registra imprese estere](#)

[Registra committente](#)

Descrizione della registrazione di una impresa conto terzi

Registra Impresa Conto Terzi

Il pulsante 'Registra Impresa Conto Terzi' reindirizza ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Albo: dato obbligatorio
2. Partita Iva/Codice fiscale: dato obbligatorio
3. Codice REN: dato opzionale
4. Email PEC: dato obbligatorio
5. Provincia Sede: dato obbligatorio
6. Denominazione impresa: dato obbligatorio
7. Captcha: dato obbligatorio

La pagina visualizzata è la seguente:

Registrazione impresa conto terzi

Codice Albo: (Richiesto)	Codice Fiscale/P.Iva: (Richiesto)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Codice REN:	Email PEC: (Richiesto)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Provincia: (Richiesto)	Denominazione: (Richiesto)
<input style="width: 95%;" type="text" value="AGRIGENTO"/> ▼	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	
Verifica del Testo (Richiesto)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Registra"/> <input style="padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;" type="button" value="Indietro"/>	

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà una mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio (ad eccezione dei consorzi). Tale verifica può anche

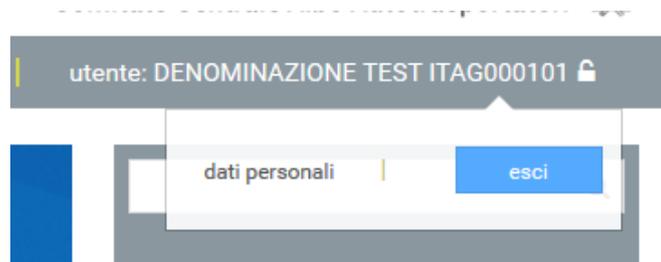
richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.1.2 Modifica Impresa conto Terzi

Un utente impresa conto Terzi autenticato sul Portale può l'email Pec specificata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente conto terzi

Denominazione:

Matricola: <input type="text" value="ITAG000101"/>	Email PEC: <input type="text" value="DENOMINAZIONE BELLI@.COM"/>
Codice Provincia: <input type="text" value="AG"/>	Sede: <input type="text" value="DENOMINAZIONE TEST"/>
Tipo sede: <input type="text" value="ESTERNA"/>	Prg. sede: <input type="text" value="0001"/>
Telefono: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Cellulare: <input type="text"/>	
Email PEC: (Richiesto) <input type="text"/>	

Il pulsante , esegue l'aggiornamento dei dati in archivio.

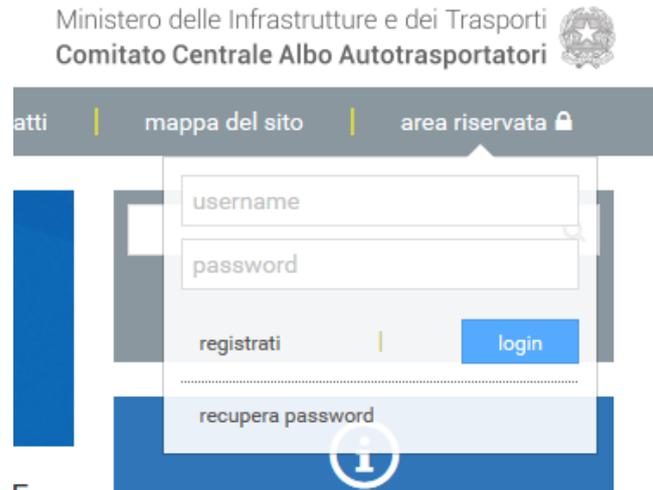
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio (ad eccezione dei consorzi). Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

3.2 COMMITTENTE

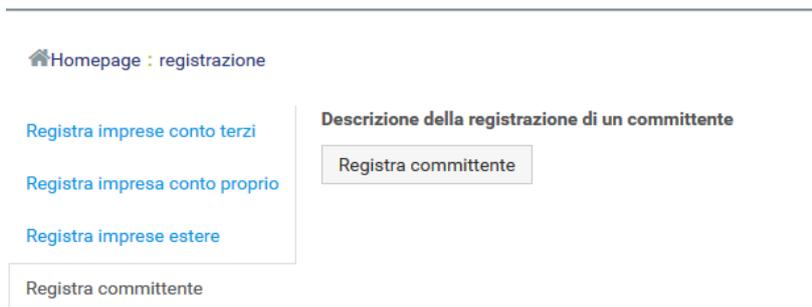
Un committente ha la possibilità di effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.2.1 Registrazione Committente

La registrazione di un committente avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":



Cliccando sul link "registri" il sistema reindirizza ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:



Cliccando sul pulsante 'Registra committente' il sistema propone un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Nome: dato obbligatorio
2. Cognome: dato obbligatorio
3. Codice fiscale: dato obbligatorio
4. Email PEC: dato obbligatorio
5. Provincia di nascita e comune di nascita in alternativa a Stato estero di nascita
6. Data di nascita: dato obbligatorio
7. Sesso: dato obbligatorio
8. Captcha: dato obbligatorio

Di seguito il form proposto:

Registrazione committente

Nome: (Richiesto) Cognome: (Richiesto)

Codice Fiscale: (Richiesto) Email PEC: (Richiesto)

Provincia Nascita: ▼ Comune Nascita: ▼

Stato Estero Nascita: (o provincia/comune nascita) ▼

Data nascita: (Richiesto) Sesso (Richiesto)

Maschio
 Femmina

7459 

Registra

Il pulsante **Registra**, esegue l'inserimento dei dati in archivio.

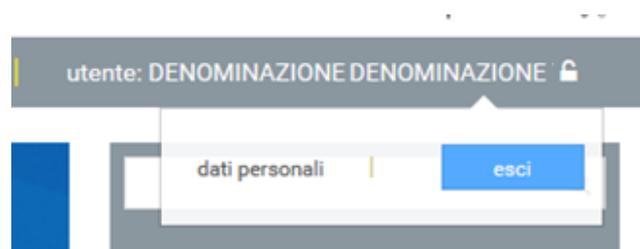
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà una mail alla PEC dichiarata contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

3.2.2 Modifica Committente

Un utente committente autenticato sul sistema può modificare la mail Pec specificata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Il sistema propone la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente committente

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text" value="ROMA"/>		
Matricola:	<input type="text" value="ROMA ROMA"/>	Email PEC:	<input type="text" value="ROMA@com"/>		
Codice Provincia:	<input type="text" value="RM"/>	Comune:	<input type="text" value="ROMA"/>	Stato Estero:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="ROMA7b11ROMA"/>	Sesso:	<input type="text" value="M"/>		

Email PEC: (Richiesto)

Inserisci un indirizzo email valido.

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

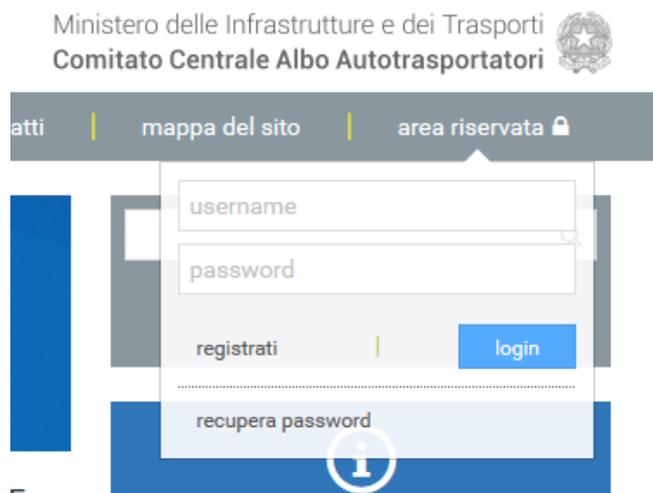
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

3.3 IMPRESA CONTO PROPRIO

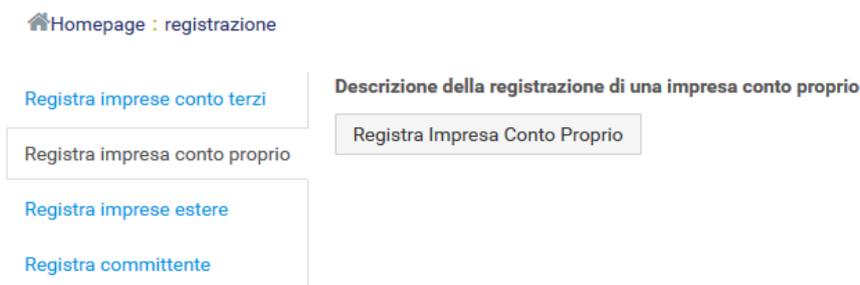
Una impresa conto proprio può effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.3.1 Registrazione Impresa conto proprio

La registrazione di una impresa conto proprio avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":



Cliccando sul link "registri" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:



Il pulsante 'Registra Impresa Conto Proprio' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Iscrizione: dato obbligatorio
2. Partita Iva/Codice fiscale: dato obbligatorio
3. Email PEC: dato obbligatorio
4. Provincia Sede: dato obbligatorio
5. Denominazione impresa: dato obbligatorio
6. Captcha: dato obbligatorio

Di seguito viene mostrata la pagina di registrazione:

Registrazione impresa conto proprio

Codice Iscrizione: (Richiesto) Codice Fiscale/P.Iva: (Richiesto)

Email PEC: (Richiesto)

Provincia: (Richiesto) Denominazione: (Richiesto)



Verifica del Testo (Richiesto)

Registra

Il pulsante **Registra**, esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà una mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

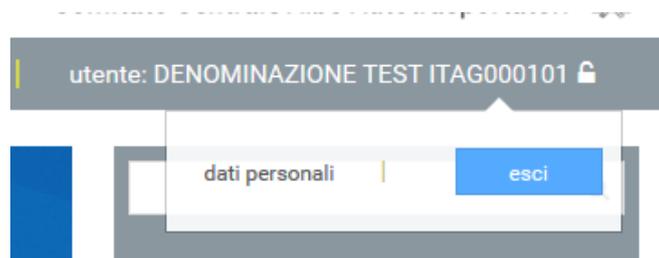
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.3.2 Modifica Impresa conto proprio

Un utente impresa conto proprio autenticato sul sistema può modificare l'email Pec dichiarata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente conto proprio

Denominazione:
IMPRESA CONTO PROPRIO

Matricola: CEIR000003 Email PEC: inserisci.mail@mail.com

Codice Provincia: CE Sede: IMPRESA CONTO PROPRIO

Tipo sede: ESTERNA Prg. sede: 0003

Iva: Telefono:

Email PEC: (Richiesto)

Il pulsante , esegue l'aggiornamento dei dati in archivio.

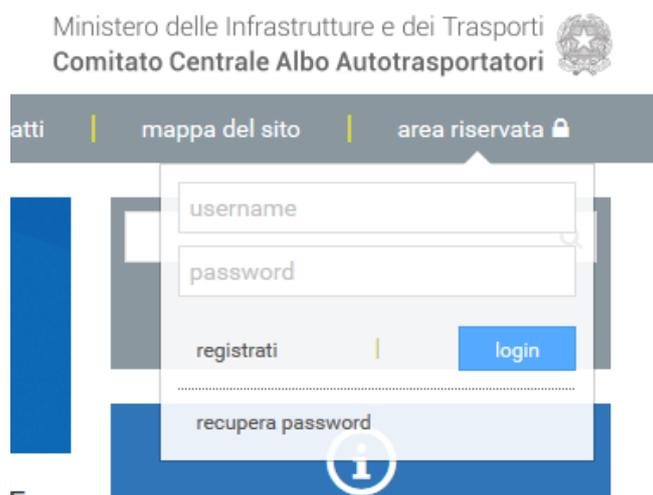
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. In particolare il dato deve coincidere con quello registrato presso la Camera di Commercio. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

3.4 IMPRESA ESTERA

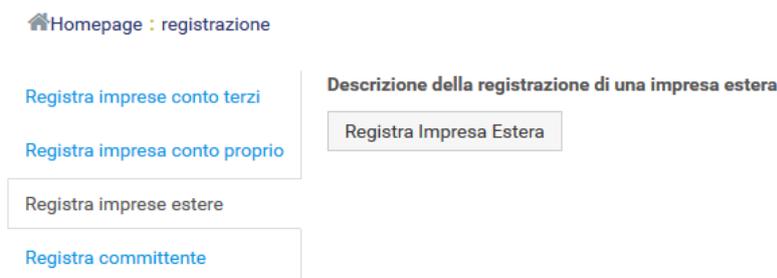
Una impresa estera ha la possibilità di effettuare la registrazione per l'accesso autorizzato ai servizi del Portale.

3.4.1 Registrazione Impresa Estera

La registrazione di una impresa estera avviene su canale internet, tramite l'accesso al link "area riservata":



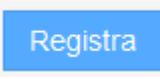
Cliccando sul link "registrati" il sistema redireziona ad una maschera intermedia dove è possibile specificare il tipo di registrazione che si intende effettuare:



Il pulsante 'Registra Impresa Estera' redireziona ad un form di registrazione che richiede le seguenti informazioni:

1. Codice Licenza: dato obbligatorio
2. Denominazione impresa: dato obbligatorio
3. Stato estero sede: dato obbligatorio
4. Email PEC: dato obbligatorio
5. Tipo di trasporto: dato obbligatorio, a scelta tra 'Conto Proprio' e 'Conto Terzi'
6. Tipo di impresa: dato obbligatorio, a scelta tra 'Impresa Singola' e 'Consorzio'
7. Captcha: dato obbligatorio

Viene visualizzata la seguente pagina:

Il pulsante , esegue l'inserimento dei dati in archivio.

Superati i controlli la procedura provvederà alla registrazione dell'utente e invierà una mail alla PEC dichiarata (e verificata) contenente lo username, la password e il PIN necessari per l'accesso al Portale.

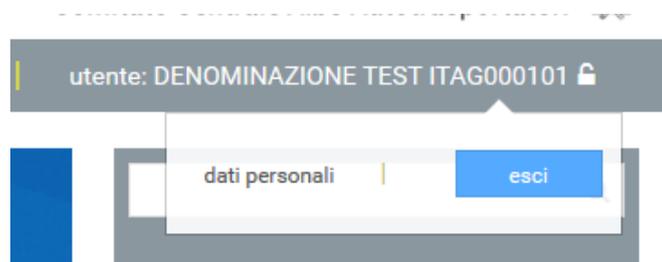
Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

Nota: al primo accesso al Portale dopo essersi registrati verrà richiesto un cambio password che se effettuato attiverà automaticamente l'utente.

3.4.2 Modifica Impresa Estera

Un utente impresa estera autenticato sul sistema può modificare l'email Pec dichiarata in fase di registrazione.

Per accedere al form di modifica, una volta autenticati al portale, è necessario cliccare sul proprio nome in modo da far comparire il seguente form:



Da qui è necessario cliccare su 'dati personali'. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Viene quindi visualizzata la seguente pagina:

Descrizione dettaglio utente impresa estera

Matricola:	Email PEC:
<input type="text" value="SLOVENIA01"/>	<input type="text" value="TRANSPORT @com"/>
Codice Stato:	Sede:
<input type="text" value="SLO"/>	<input type="text" value="SEDE OPERATIVA ESTERA 1"/>
Descrizione Impresa:	
<input type="text" value="SLOVENIA TRANSPORT"/>	
Tipo Trasporto:	Tipo Impresa:
<input type="text" value="Proprio"/>	<input type="text" value="Consorzio"/>
Email PEC: (Richiesto)	
<input type="text"/>	
Inserisci un indirizzo email valido.	
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Il pulsante , esegue l'aggiornamento del dato in archivio.

Nota: la mail PEC è un dato che viene verificato dal sistema. Tale verifica può anche richiedere 24 ore. In caso il sistema necessiti di effettuare una verifica, la registrazione non viene effettuata ed è necessario provare nuovamente la registrazione a distanza di 24 ore dal primo tentativo.

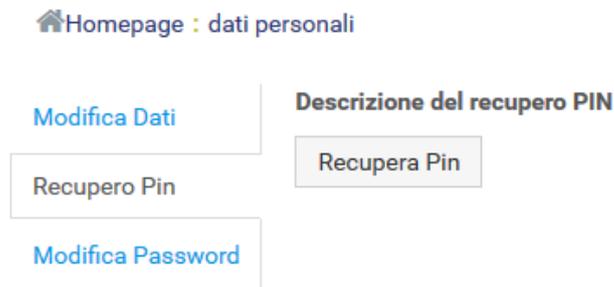
3.5 RECUPERO PIN

Un utente registrato in possesso del PIN ha la possibilità di generarne uno nuovo attraverso la funzione di recupero PIN.

L'utente, autenticato sul portale tramite username e password, può sottomettere la richiesta di generazione PIN accedendo alla sezione 'dati personali'



Viene visualizzata la seguente pagina:

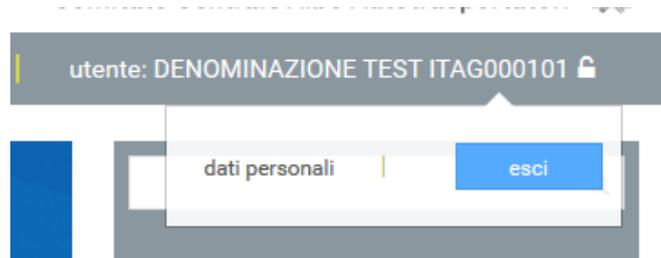


Alla conferma della richiesta il sistema genera un nuovo PIN e lo invia alla PEC dichiarata in fase di registrazione dall'utente.

3.6 MODIFICA PASSWORD

Un utente registrato può modificare la propria password per l'accesso al Portale dell'Albo.

L'utente, autenticato sul portale tramite username e password, può sottomettere la richiesta di modifica password accedendo alla sezione 'dati personali'



Viene visualizzata la seguente pagina:



Cliccando sul pulsante 'Modifica Password' il sistema richiede obbligatoriamente i seguenti dati:

- username
- password attuale
- nuova password
- conferma della nuova password

Viene visualizzata la seguente pagina:

 A screenshot of the "Cambia Password" (Change Password) form. The form has a title "Cambia Password" at the top. It contains four input fields arranged in a 2x2 grid:

- Top-left: "Username: (Richiesto)" with the value "SLOVENIA01".
- Top-right: "Vecchia Password: (Richiesto)" with a masked password field (dots).
- Bottom-left: "Nuova Password: (Richiesto)" with an empty input field.
- Bottom-right: "Ripeti Nuova Password: (Richiesto)" with an empty input field.

 At the bottom of the form, there are two buttons: "Cambio Password" (highlighted in blue) and "Indietro" (back).

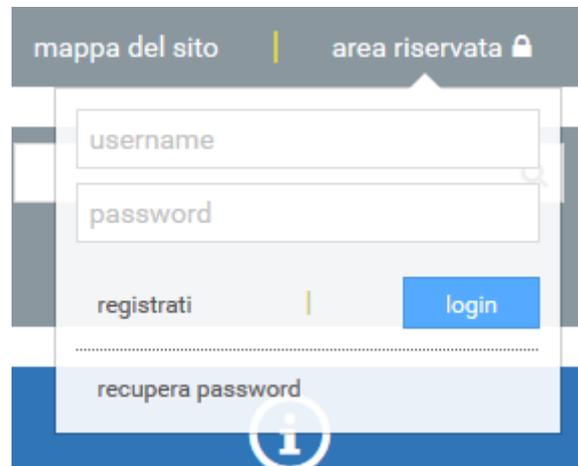
Alla conferma del dato il sistema, al buon esito dell'operazione, avvisa l'utente con specifico messaggio.

3.7 RECUPERO PASSWORD

Un utente committente registrato può recuperare la password per l'accesso al Portale dell'Albo direttamente tramite il Portale.

Nota: per le altre tipologie di utenti, il recupero password deve essere effettuato tramite il Service Desk. Fare riferimento ai contatti presenti sul Portale.

L'accesso alla funzione avviene attraverso il link 'area riservata' e quindi attraverso il link 'recupera password':



Il sistema richiede obbligatoriamente i seguenti dati:

- username
- email PEC

Recupera Password

Username: (Richiesto)	Email PEC: (Richiesto)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se i dati sono corretti il sistema rigenera la password e la invia alla PEC specificata.