



# mobilityPlatform

**LA PIATTAFORMA IN CLOUD  
PER I MOBILITY MANAGER DI AREA**

USER GUIDE

# Cos'è mobilityPlatform?

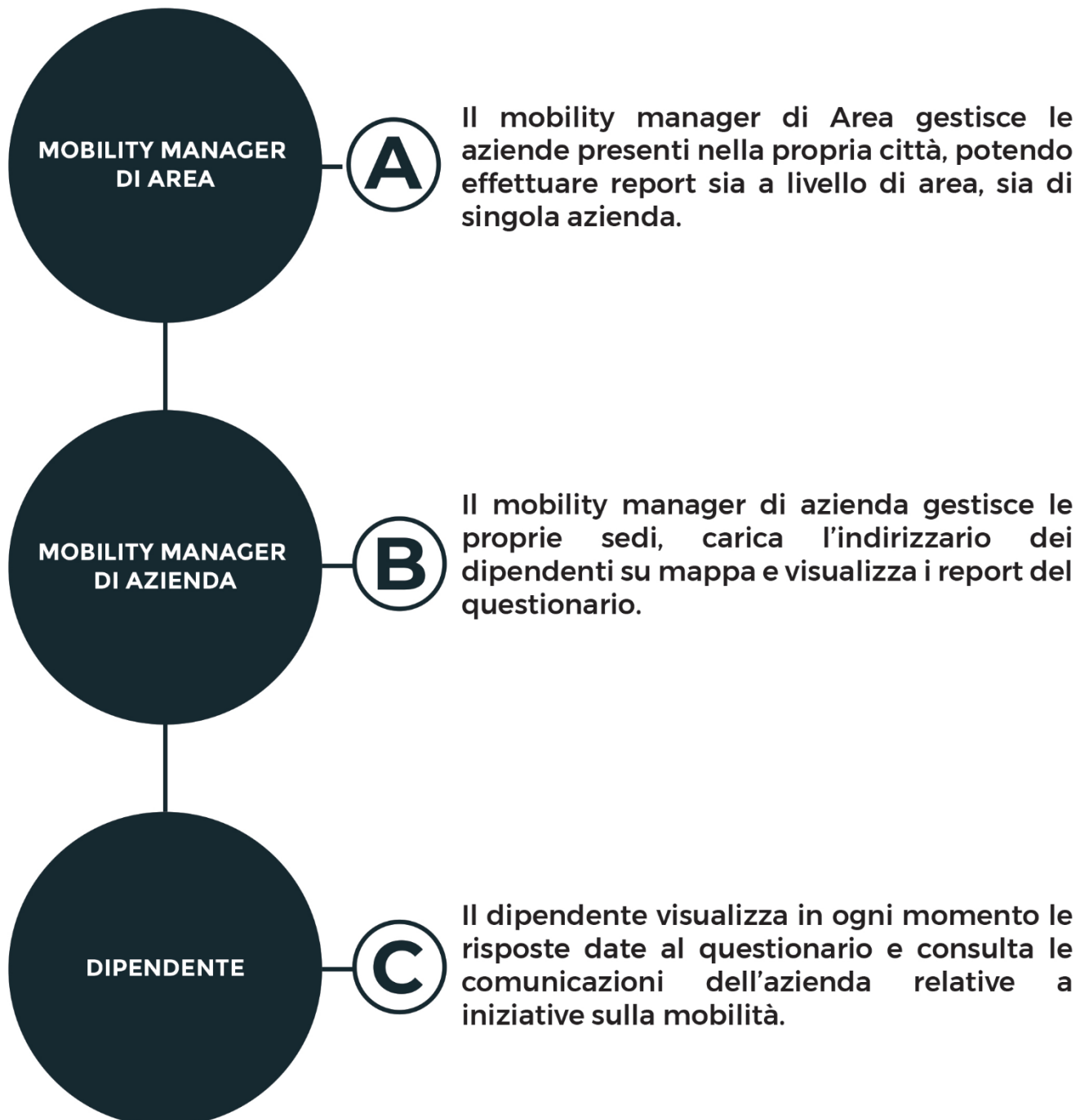
La web-application mobilityPlatform è un innovativo strumento web-based di mobility management utile per redigere i PSCL (Piani degli Spostamenti Casa-Lavoro), influenzare le scelte quotidiane di mobilità delle aziende e dei singoli dipendenti e spingere all'adozione di comportamenti sostenibili dal punto di vista ambientale ed economico.

Suggerisce scelte di mobilità alternative per influenzare il comportamento quotidiano dei singoli dipendenti, ma è anche uno strumento di raccolta e analisi dei dati che aiuta e incentiva le aziende ad adottare misure di mobility management.

Lo strumento è disponibile per quattro tipi di utenti su altrettanti livelli: amministratore, mobility manager di area, mobility manager di azienda, dipendenti.

Si fonda su due questionari di base: il primo, dedicato al mobility manager dell'azienda, indaga informazioni sull'accessibilità e i servizi di mobilità già attivi; il secondo indaga il comportamento e l'atteggiamento del singolo dipendente.

La presenza di un canale di comunicazione diretta delle iniziative dell'azienda aiuta a far sì che i singoli dipendenti ripensino le loro scelte quotidiane di mobilità.



# FUNZIONAMENTO

La web-application **mobilityPlatform** si articola in 4 livelli, ognuno dei quali accessibile a una determinata tipologia di utente. Mentre il livello di amministratore è riservato alla gestione della piattaforma, gli altri tre livelli comunicano tra loro: il mobility manager di Area definisce le aziende presenti sul proprio territorio, generandone le utenze; i mobility manager aziendali inseriscono poi i dettagli delle rispettive sedi e si interfacciano con i dipendenti, tramite il questionario e il canale di comunicazione diretta. Il tutto risulta poi consultabile nei tre livelli, sotto forma di reportistica aggregata per i mobility manager e di schermata riassuntiva per il dipendente.

## La USER GUIDE del mobility manager aziendale

### Sommario

Ricezione credenziali e primo accesso .....	5
Modifica password.....	6
Inserimento info aziendali.....	7
Salvataggio info aziendali.....	11
Importazione database aziendale.....	12
Visualizzazione residenze su mappa .....	16
Visualizzazione layer su mappa.....	17
Somministrazione del questionario.....	17

**Benvenuto/a nella guida del mobility manager aziendale di **mobilityPlatform**!**



### Ricezione credenziali e primo accesso

Negli scorsi giorni vi è stata inviata un'e-mail di questo tipo:

**Il tuo account per mobilityPlatform è pronto.**

**Puoi accedere dal seguente link <https://www.mobilityplatform.cloud/#/login>**

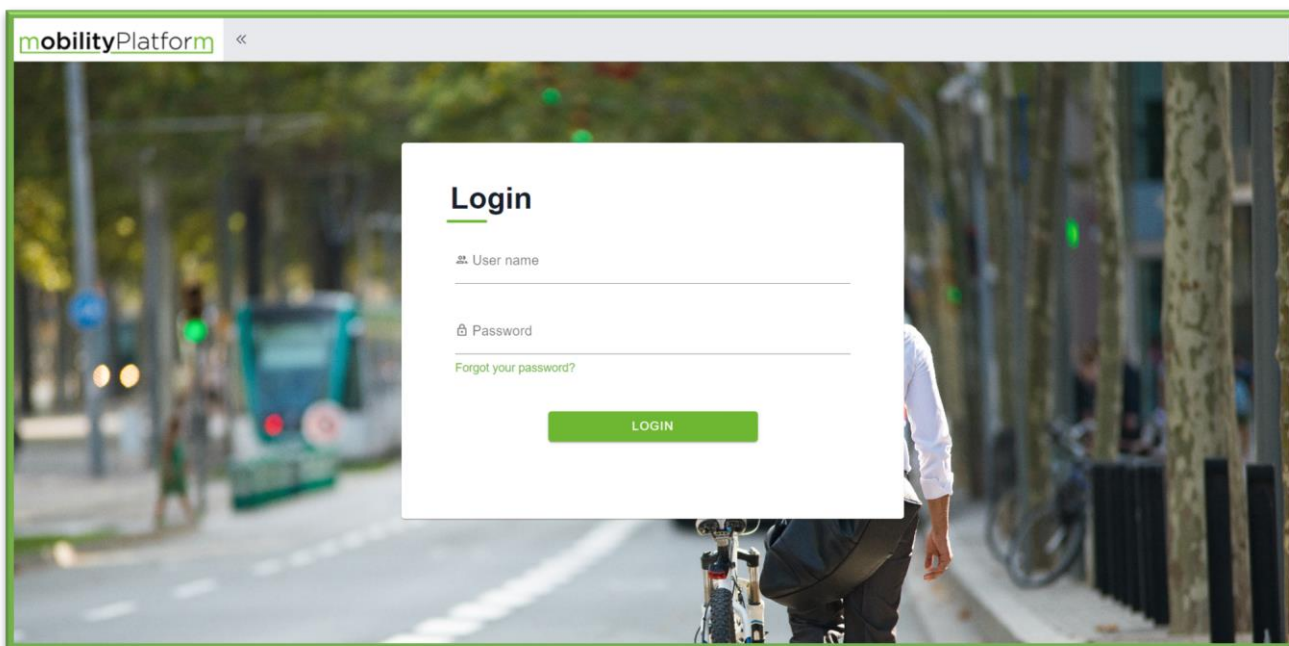
**Il tuo user name è [parma1@scrat-srl.it](mailto:parma1@scrat-srl.it)**

**La tua password è 6f?vw3\_3!Q**

**Si prega di cambiare la password al primo accesso.**

Temporaneamente è stata impostata una password di default, che può essere cambiata e personalizzata.

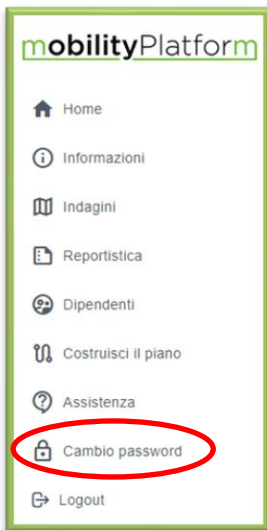
Per accedere è necessario recarsi al seguente link: [mobilityPlatform](#). Si aprirà quindi la pagina sottostante.



A questo punto, si potranno inserire le credenziali ricevute tramite e-mail e cliccando sul tasto login, si accederà alla piattaforma.

## Modifica password

Per cambiare la password sarà sufficiente cliccare sull'opzione "**Cambio password**" nel menù laterale; si aprirà quindi la seguente schermata:



The image shows the 'Cambio password' form. It has a title 'Cambio password' and a user profile icon in the top right corner. The form contains three input fields: 'Password corrente', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'.

La nuova password dovrà avere almeno le seguenti caratteristiche:  
contenere una **lettera maiuscola**, un **numero** e un **carattere speciale**.

## Inserimento info aziendali

Per inserire le info aziendali della sede, spostare il suo cursore sul menù a tendina a sinistra, dove sarà presente la voce “**informazioni**”.

Cliccando sulla stessa si visualizzerà il campo “**Sedi**”. Selezionando quest’ultima si avrà, quindi, accesso al menù delle sedi.



Questa schermata riporta una sede preimpostata dal mobility manager di Area; in caso non ci fosse, cliccare sul tasto “+” (1) e inserire la denominazione, la localizzazione e l’indirizzo della sede, altrimenti, cliccare sul tasto “**modifica**” (2).

**In virtù di alcune migliorie implementate all’interno della piattaforma sarà necessario revisionare la scheda delle info aziendali. In particolare sono state aggiunte alcune voci e per alcune è stato aumentato il grado di specificità dell’informazione fornita.**



Dopo aver cliccato su uno dei due tasti si aprirà la seguente pagina da compilare.

Quando una nuova sede viene creata bisogna inserire delle informazioni obbligatorie evidenziate nella seguente foto:

**Sede** 1

**Informazioni di base**

Denominazione della sede\* Localizzazione\*

Numero personale a tempo pieno\*  
0

Di cui donne\* % Di cui uomini\* % N° di ore settimanali contratto a tempo pieno\*  
0 % 0 % 0

Numero personale part time\*  
0

Di cui donne\* % Di cui uomini\* % Forme di part-time (es.: 50%, 70%)\*  
0 % 0 % NA

Numero personale esterno (contratti di appalto di servizi, forme quali distacco, comando, ecc.)\*  
0 Presenza di lavoratori con mansioni di tipo itinerante (ad es. commerciali)

Provincia Città CAP

Indirizzo\*

Una volta inserite queste informazioni bisogna salvare i dati inseriti tramite il tasto “**Salva**” (1).

Provincia Bolzano Città Bolzano CAP 39100

Indirizzo\*  
Via Roma 1

Se l'indirizzo è stato **accettato** dalla piattaforma potete inserire il resto delle informazioni.

Di seguito una compilazione completa di una sede.

**Sede**

**Informazioni di base**

Denominazione della sede\* Sede1 Azienda 1 Localizzazione\* Urbana periferica

Numero personale a tempo pieno\*  
60

Di cui donne\* % Di cui uomini\* % N° di ore settimanali contratto a tempo pieno\*  
40 % 60 % 30

Numero personale part time\*  
30

Di cui donne\* % Di cui uomini\* % Forme di part-time (es.: 50%, 70%)\*  
30 % 70 % 50%

Numero personale esterno (contratti di appalto di servizi, forme quali distacco, comando, ecc.)\*  
25 Presenza di lavoratori con mansioni di tipo itinerante (ad es. commerciali)  
10

Provincia Parma Città Parma CAP 43126

Indirizzo\*  
Viale Piacenza, 14



Completata la compilazione delle Informazioni di base, passare al “**Profilo di accessibilità**”.

### Profilo di accessibilità

- Tipologie di lavoratori
- Offerta di trasporto nei pressi della sede (distanza max 500 m)
- Risorse, dotazioni e servizi aziendali
- Altre informazioni
- Strumenti di comunicazione utilizzati dall'azienda

Cliccando su ognuno dei cinque tasti si aprirà un sottomenù con le informazioni da compilare per ogni categoria, come mostrato nella seguente schermata.

Di seguito un esempio di compilazione completa:

#### Tipologie di lavoratori

Dirigenti	10	%
Quadri	30	%
Impiegati	30	%
Operai	30	%
Altro	0	%

**AGGIUNGI**

#### Offerta di trasporto nei pressi della sede (distanza max 500 m)

Presenza e qualità dei nodi di interscambio  
Molto alta

Presenza e qualità delle stazioni ferroviarie  
Molto alta

Presenza e qualità delle stazioni metro  
Non presenti

Presenza e qualità delle fermate bus/filobus/tram  
Alta

Presenza e qualità di piste ciclabili/ciclopodali da e verso l'azienda  
Bassa

Tarifazione della sosta su strade esterne all'azienda  
No

Area pedonale o ZTL

Esistenza di servizi di car sharing

Esistenza di servizi di scooter sharing

Esistenza di servizi di bike sharing

Esistenza di servizi di monopattini in sharing

Disponibilità di un parcheggio aziendale

In caso di dubbi su “**Offerta di trasporto nei pressi della sede**” è possibile consultare la Mappa di mobilityPlatform come spiegato nel paragrafo “**Visualizzazione layer su mappa**” più avanti.

Risorse, dotazioni e servizi aziendali

<input type="checkbox"/> Navetta aziendale	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Automobili aziendali	Note solo per dirigenti
<input type="checkbox"/> Moto/biciclette/monopattini aziendali	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Car sharing aziendale	Note
<input type="checkbox"/> Incentivi/sconti per il trasporto pubblico	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Incentivi/sconti per servizi di mobilità condivisa	Note
<input type="checkbox"/> Incentivi all'uso della bicicletta (Bike to work)	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Smart working/telelavoro	Note
<p>Fino a quante ore/mezza giornata/giornate/percentuali di orario possono essere svolte in modalità smart working?  <b>2 giornate al mese</b></p> <p>Quali sono i requisiti per cui possa essere svolta l'attività lavorativa in modalità smart?  <b>tutti possono farlo</b></p> <p>Vengono forniti in dotazione gli strumenti per svolgere lo smart working? (pc, telefono, ecc.)  <b>Sì</b></p>	
<input checked="" type="checkbox"/> Numero posti auto riservati ai dipendenti	Note 60

<input checked="" type="checkbox"/> Numero posti bici riservati ai dipendenti	Note 40
<p>Tipologia di posti bici  <b>Rastrelliera coperta</b></p>	
<input type="checkbox"/> Piattaforma di car pooling aziendale	Note
<input type="checkbox"/> Numero posti auto riservati a chi fa car pooling	Note
<input type="checkbox"/> Incentivi economici per chi fa car pooling	Note
<input type="checkbox"/> Zona deposito monopattini	Note
<input type="checkbox"/> Presenza di punti di ricarica per bici e/o monopattini	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Spogliatoi con presenza di docce	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Mensa aziendale	Note solo per pranzo
<input type="checkbox"/> Asilo aziendale	Note
<input type="checkbox"/> Altri servizi (es.: lavanderia, palestra, ecc.)	Note

**Altre informazioni**

Orario di ingresso dei dipendenti a giornata dalle 08:00 alle 08:30
 Orario di uscita dei dipendenti a giornata dalle 18:00 alle 18:30

Altri orari (ad es. turnisti)  
06:00,14:00,22:00

Come vengono gestite le ore straordinarie?  
**Vengono pagate in busta paga**

Budget annuale dedicato alla gestione della mobilità dei dipendenti [K]  
10000

Risorse umane dedicate alla gestione della mobilità dei dipendenti [n° persone]  
1

Il sabato è un giorno lavorativo?
  La domenica è un giorno lavorativo?

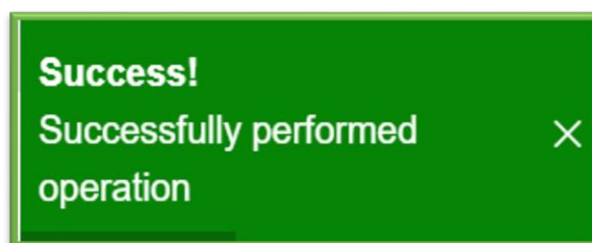
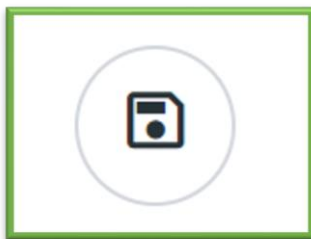
**Strumenti di comunicazione utilizzati dall'azienda**

Volantini e/o brochure
  Affissioni in spazi (ad es. locandine in bacheche)
  Rubrica ricorrente in giornale aziendale
  E-mail all user

Campagne social tramite post
  Newsletter
  Sito intranet
  Altro

### Salvataggio info aziendali

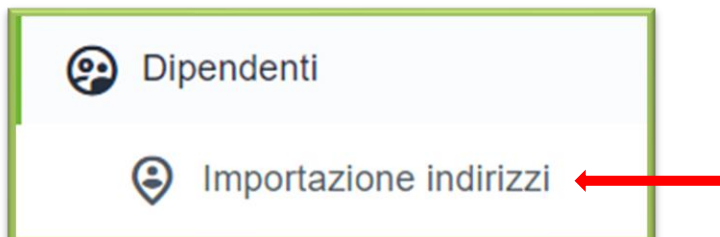
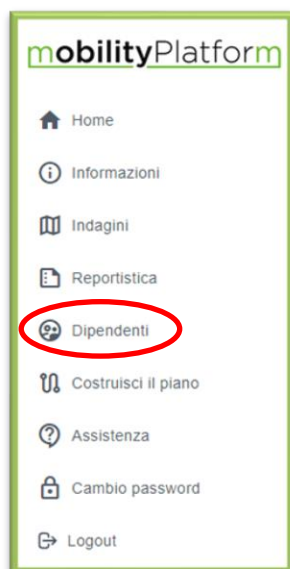
Una volta inserite tutte le informazioni della sua sede, cliccare sul tasto **“Salva”** presente in alto a destra. A conferma del salvataggio, apparirà il seguente messaggio sulla pagina.



## Importazione database aziendale

Per importare il database aziendale, spostare il cursore sul menù a sinistra, alla voce “**dipendenti**”.

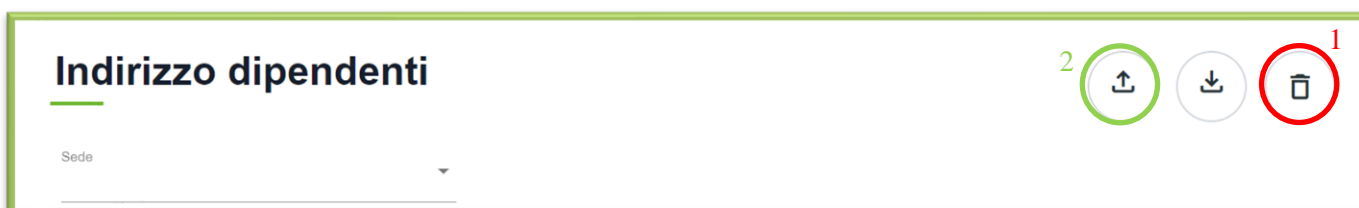
Anche questa volta si aprirà un piccolo sottomenù, dove cliccare sul campo “**Importazione indirizzi**”.



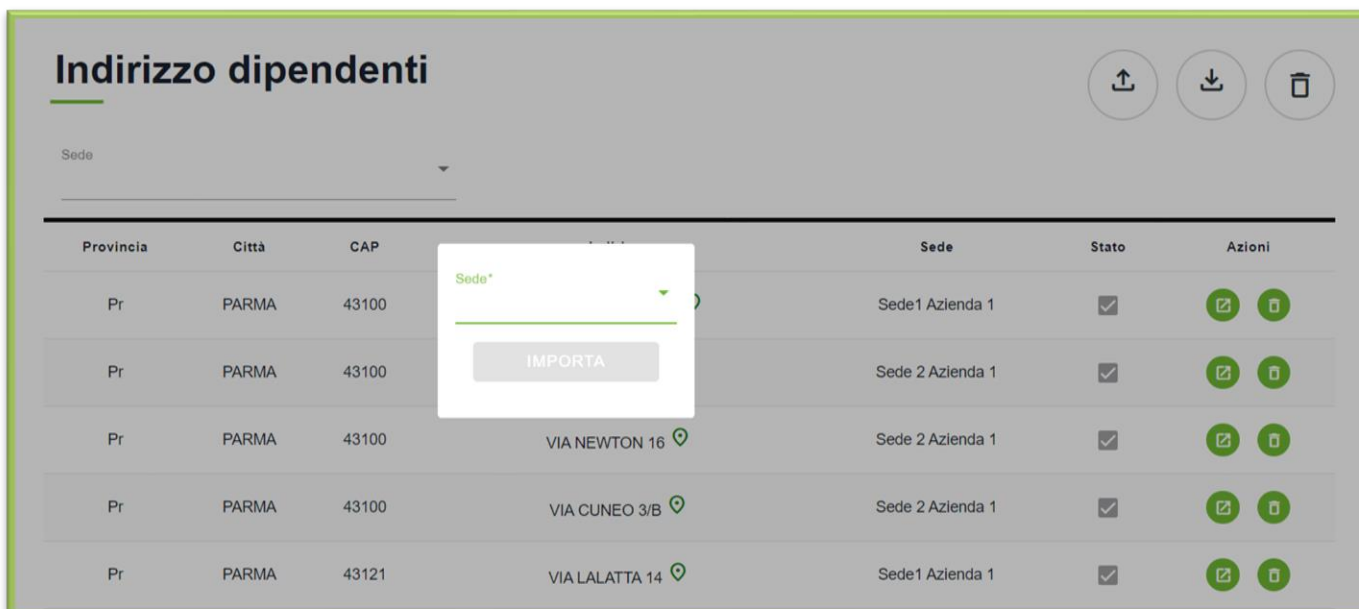
Si aprirà a questo punto il menù raffigurato nella seguente immagine. Cliccando sul tasto di importazione, è possibile selezionare il file Excel dalla cartella di lavoro in cui è registrato sul proprio computer, dove sono contenuti gli indirizzi dei dipendenti.

**Se avete utilizzato la piattaforma lo scorso anno, sarà necessario cancellare i dipendenti importati precedentemente e seguire la seguente procedura.**

Per cancellare i dipendenti sarà necessario cliccare sul tasto “**Elimina**” presente all’inizio del menù (1).



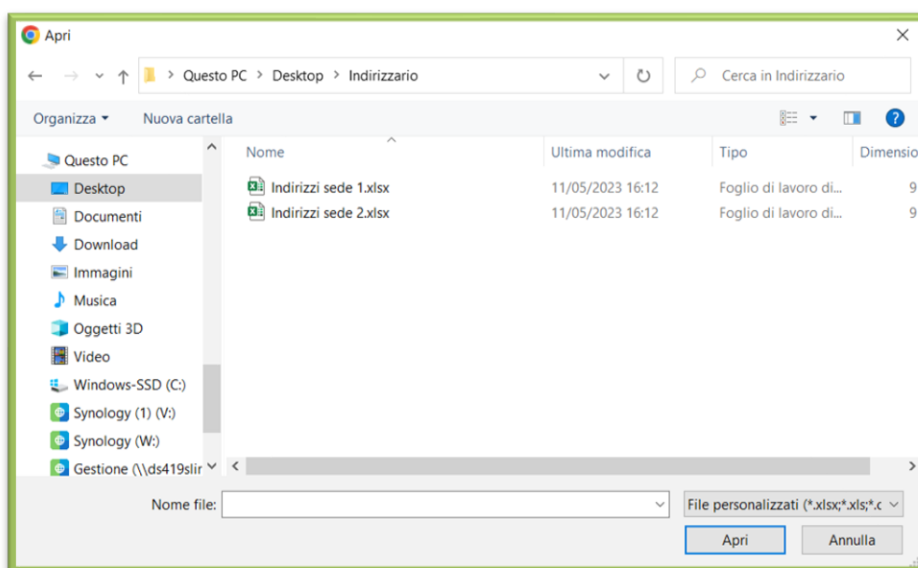
Una volta cliccato sul tasto “**Importa**” (2) si aprirà la seguente schermata dove sarà necessario scegliere la sede, precedentemente creata, per la quale importare l’indirizzario.



Selezionata la sede dal menù a tendina cliccare su **“Importa”**:



Si aprirà **“Esplora risorse”** del vostro computer dove dovrete selezionare il file Excel da importare.
























Il file Excel dovrà avere la struttura della seguente immagine: le colonne dovranno essere **solo** quelle riportate e **ordinate** come nell'immagine.

	A	B	C	D	E
1	Indirizzo	Cap	Citta	Provincia	nazione
2	VIALE PIACENZA N. 14	43126	PARMA	Pr	it
3	VIALE M. LUIGIA 9/A	43125	PARMA	Pr	it
4	VIA TOSCANA 10	43122	PARMA	Pr	it
5	VIA LALATTA 14	43121	PARMA	Pr	it
6	PIAZZALE SICILIA 5	43100	PARMA	Pr	it

Per tutte le altre sedi **ripetere** la stessa procedura selezionando nel menù a tendina le diversi sedi.



Una volta caricato il file i vari indirizzi saranno visualizzati nel seguente modo.

Provincia	Città	CAP	Indirizzo	Sede	Stato	Azioni
Pr	PARMA	43100	Via di Novella 1111 	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA LAZIO 3 	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA NEWTON 16 	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA CUNEO 3/B 	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43121	VIA LALATTA 14 	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43122	VIA MANTOVA 31 	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43123	VIA PUCCINI 23 	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Nel caso 1 l'indirizzo non è stato correttamente inserito mentre nel caso 2 l'indirizzo è stato correttamente inserito e sarà visibile nella mappa.

Quando un indirizzo non viene caricato correttamente, come nel caso 1, è possibile modificarlo cliccando sul tasto **"modifica"**:

Pr	PARMA	43100	Via di Novella 1111 	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
----	-------	-------	---	-----------------	-------------------------------------	---

Si aprirà quindi la seguente schermata dove sarà possibile modificare l'indirizzo:

<h2>Indirizzo dipendente</h2>		
Provincia	Pr	
Città	PARMA	
CAP	43100	
Indirizzo	Via di Novella 1111 	
Sede	Sede1 Azienda 1	

È possibile che ci sia in uno dei campi un piccolo errore di battitura che potrà essere tranquillamente corretto in questa pagina. In alternativa se l'indirizzo in questione è di una piccola via o di una strada "poco tracciata" questa non viene riconosciuta e per ovviare al problema si può provare a rimuovere il numero civico.

## Indirizzo dipendente

Provincia  
Pr

Città  
PARMA

CAP  
43100













Indirizzo  
Via di Novella

Sede  
Sede1 Azienda 1

L'indirizzo è quindi adesso correttamente inserito come si nota dall'icona all'interno del cerchio verde. È possibile filtrare gli indirizzi sede per sede tramite il menu a tendina presente sopra l'elenco degli indirizzi

## Indirizzo dipendenti

Sede

Provincia	Città	CAP	Indirizzo	Sede	Stato	Azioni
Pr	PARMA	43100	Via di Novella	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA LAZIO 3	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA NEWTON 16	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43100	VIA CUNEO 3/B	Sede 2 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43121	VIA LALATTA 14	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43122	VIA MANTOVA 31	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Una volta selezionata la sede saranno visibili solo gli indirizzi dei dipendenti di quella sede.

## Indirizzo dipendenti

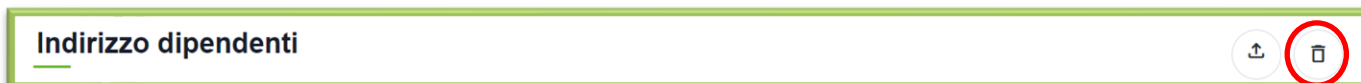
Sede

Sede1 Azienda 1

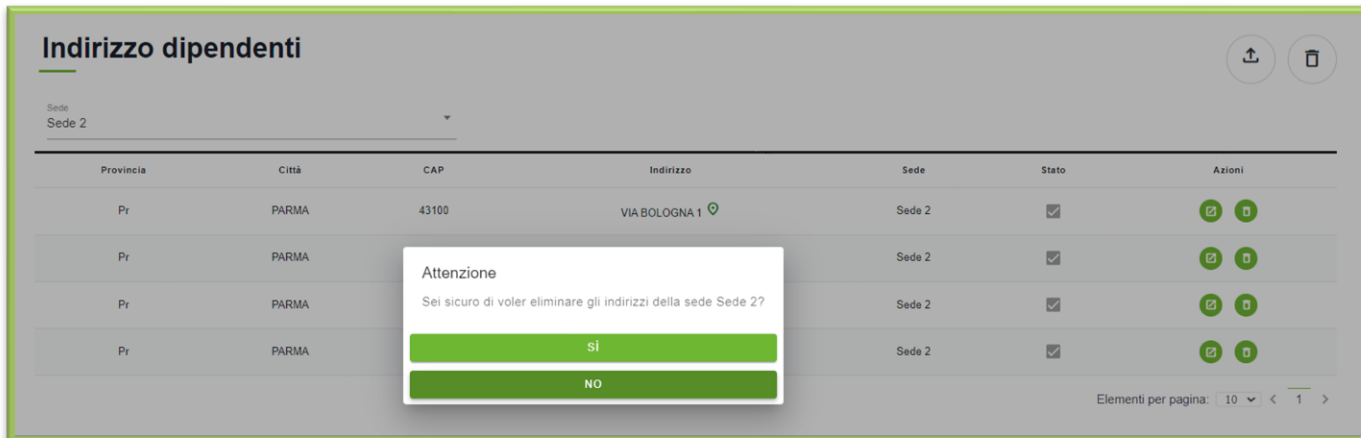
Provincia	Città	CAP	Indirizzo	Sede	Stato	Azioni
Pr	PARMA	43100	Via di Novella	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43121	VIA LALATTA 14	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43122	VIA MANTOVA 31	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43125	VIA STANISLAO SOLARI 27	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pr	PARMA	43126	VIALE PIACENZA N. 14	Sede1 Azienda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Elementi per pagina: 10 < 1 >

Per **eliminare** i dipendenti di una **sola sede**, dopo aver selezionato una sede come appena mostrato, è necessario cliccare sul tasto **“Elimina”**

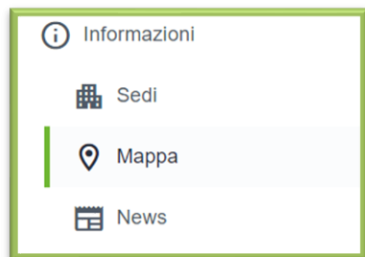


Uscirà poi il seguente messaggio di conferma, cliccando su **“Sì”** verranno cancellato i soli indirizzi della sede selezionata.

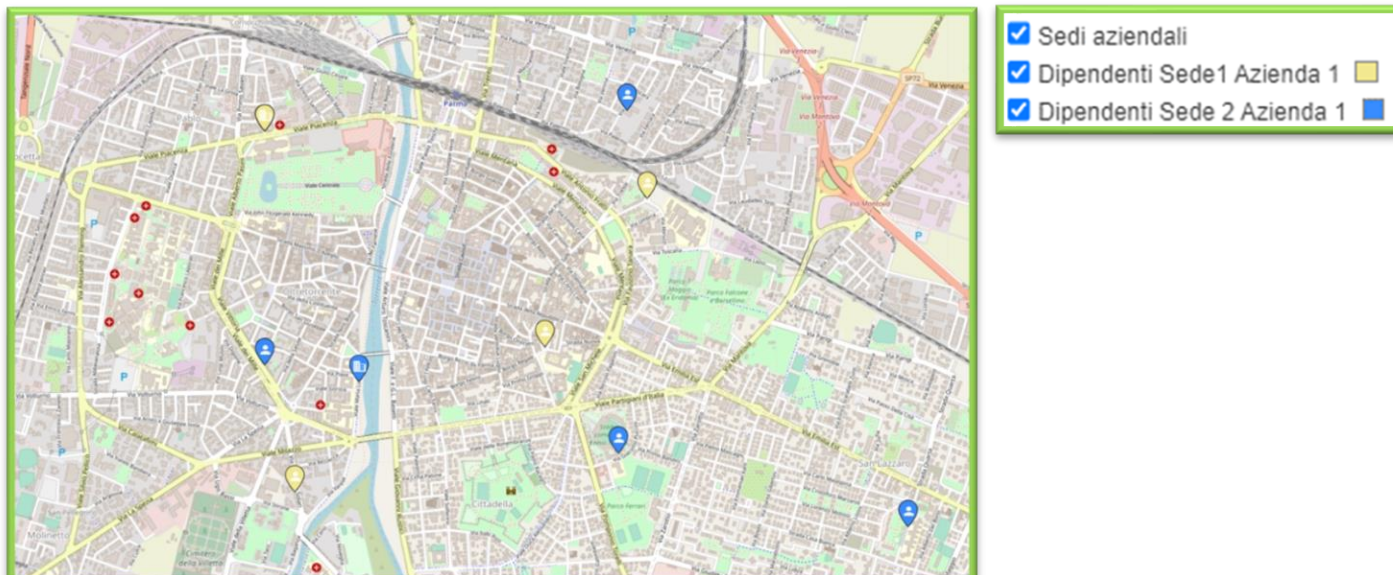


### Visualizzazione residenze su mappa

È possibile visualizzare su mappa tutti i dati fino ad ora importati, portando il cursore su **“Informazioni”**, cliccando questa volta sul tasto **“Mappa”**. Si aprirà così la seguente schermata:

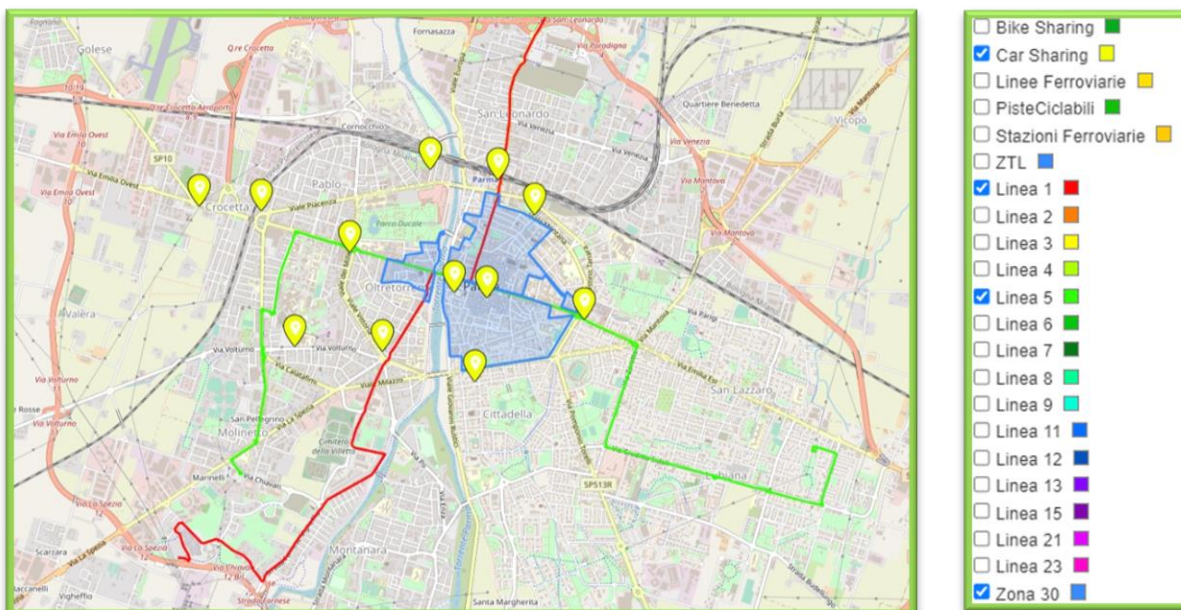


In questa mappa si vedranno tutti i dipendenti importati divisi per sede e le varie sedi aziendali create precedentemente.



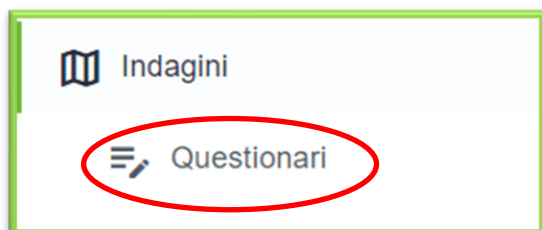
## Visualizzazione layer su mappa

È inoltre possibile **'accendere'** dei layer importati dal Mobility Manager di Area cliccando sul quadratino relativo, come nel seguente esempio dove sono rappresentate le piste ciclabili e le stazioni di bike sharing:

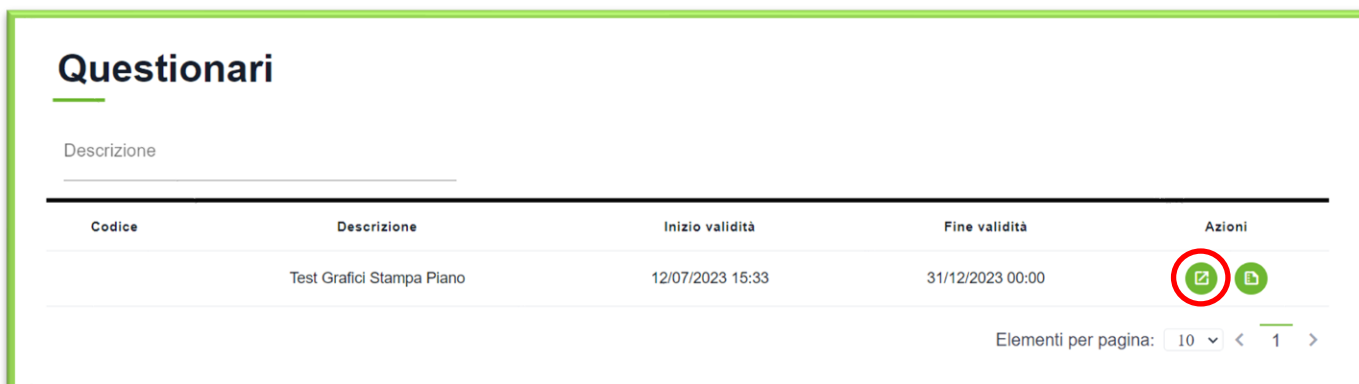


## Somministrazione del questionario

Previa interlocuzione con SCRAT S.r.l., sarà possibile la diffusione del questionario. Per somministrarlo ai dipendenti sarà sufficiente spostare il cursore su "Indagini" nel menù laterale e successivamente cliccare su "Questionari" nel sottomenù che apparirà.




Dalla pagina che si aprirà dovrà cliccare sull'icona 'Modifica' del questionario che vuole utilizzare.




Non sarà necessario operare delle modifiche al questionario, in quanto esso risulterà già implementato sulla base di quanto concordato con SCRAT s.r.l. (assistenza@scrat-srl.it), che si occuperà di adeguarlo alle specifiche esigenze. Sarà infatti sufficiente cliccare sulla voce "HTTP" cerchiata in rosso nell'immagine sottostante.

## Questionario

**HTTP**

Codice	Descrizione*	Inizio validità*	Fine validità*
	Prova CAP, Tempo (2)	18/04/2023 08:19	20/05/2023 00:00

Scuola

Locale:  
 Italiano

Nella stessa schermata si visualizzerà un link, come nell'immagine sottostante, in cui cliccare su **"Copia"** per ottenere il link da mandare ai propri dipendenti per la compilazione del questionario.

## Questionario

Codice	Descrizione*	Inizio validità*	Fine validità*
	Prova CAP, Tempo (2)	18/04/2023 08:19	20/05/2023 00:00

Scuola

URL  
<https://mp.deverse.eu/#/questionarioDipendente/a9c31540-09a0-4588-9a...> 

Per ottenere il **QR Code**, basterà copiare e incollare il link ottenuto al seguente sito <https://it.qr-code-generator.com/> e scaricare il QR Code generato.