

Istruzioni portale abbonamenti

Scaricare la ricevuta di pagamento

Indice

<u>1 - Accesso al portale</u>	2
<u>2 - Associazione al profilo</u>	5
<u>3 - Area Riservata</u>	7

Se hai acquistato un abbonamento annuale presso lo **sportello** la ricevuta di pagamento ti è stata rilasciata in fase di acquisto dell'abbonamento.

Se hai **acquistato l'abbonamento online** puoi andare direttamente al **punto 3** per scoprire come scaricare la ricevuta d'acquisto.

Accesso al portale

Login

Registrazione nuovo utente

L'accesso al portale avverrà:

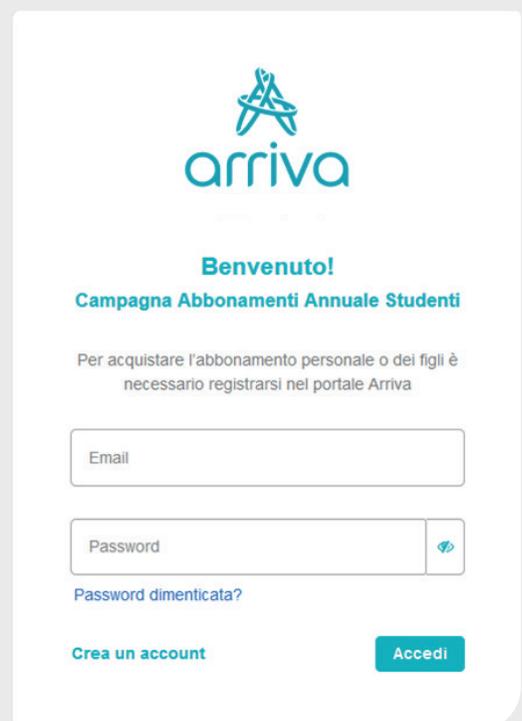
- dalla pagina [asfautolinee.it/detrazioni-fiscali](https://www.asfautolinee.it/detrazioni-fiscali) cliccando sulla card "Portale Abbonamenti"
- dalla HomePage del sito [asfautolinee.it](https://www.asfautolinee.it) cliccando sul pulsante "Abbonamenti" e poi "Abbonamenti digitali", quindi cliccando sulla card "Portale Abbonamenti"
- dal link: <https://www.autobus.it/asf-co/TPLWebPortal/it/showcase>

1 - Login nuovo utente

Sei un utente nuovo e devi registrarti con il pulsante crea un account se:

- Non hai acquistato un abbonamento online lo scorso anno
- Non hai mai avuto accesso al portale lo scorso anno per scaricare la tua ricevuta di acquisto
- Non hai mai comprato tramite l'applicazione Arriva MyPay dei titoli di viaggio.

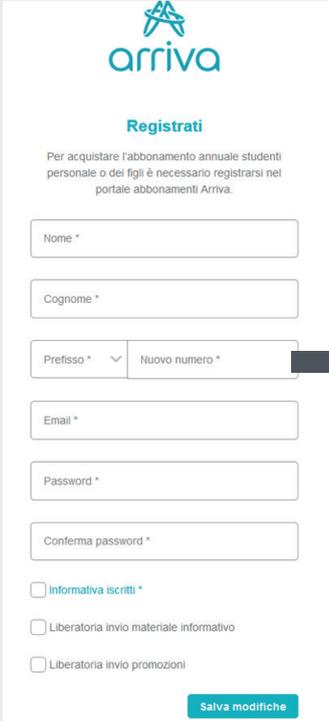
Se non sei un nuovo utente puoi loggarti con username (email) e password e poi cliccare sul pulsante Accedi.

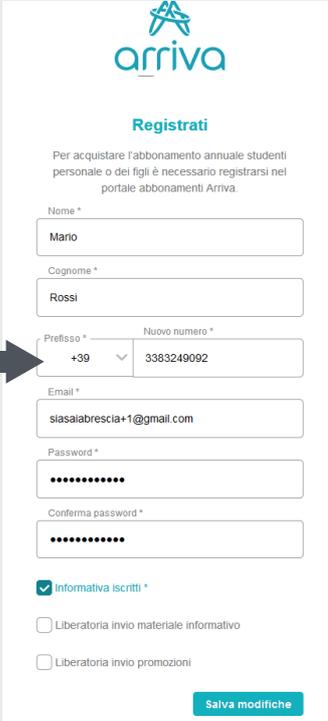


The screenshot shows the Arriva login interface. At the top is the Arriva logo. Below it, the text reads "Benvenuto!" followed by "Campagna Abbonamenti Annuale Studenti". A message states: "Per acquistare l'abbonamento personale o dei figli è necessario registrarsi nel portale Arriva". There are two input fields: "Email" and "Password". Below the password field is a link for "Password dimenticata?". At the bottom, there are two buttons: "Crea un account" and "Accedi".

Login

Registrazione nuovo utente





1 - Compila i dati

Compila il form con i dati necessari alla registrazione, leggi l'informativa sulla privacy e salva le modifiche per poter procedere.

2 - Verifica l'identità

Inserisci il codice che ti è arrivato tramite SMS e salva le modifiche.

Accedi quindi al portale con le tue credenziali appena create.



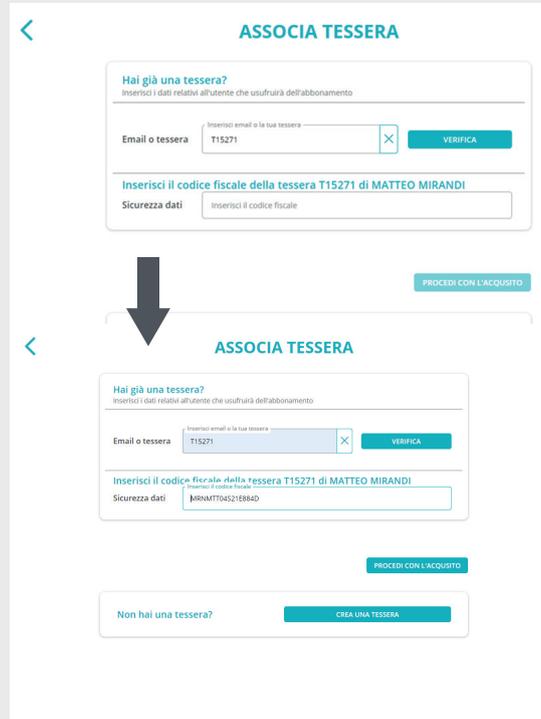


Associazione al profilo

Associazione tessera/abbonamento

1 – Ricerca per numero tessera

- Digita il codice presente in alto a destra sulla tua tessera ASF Como
- Clicca sul pulsante verifica
- Inserisci il codice fiscale della persona che utilizza l'abbonamento ed a cui è associata la tessera
- Clicca sul bottone "procedi con l'acquisto" per completare la procedura di associazione



ASSOCIA TESSERA

Hai già una tessera?
Inserisci i dati relativi all'utente che usufruirà dell'abbonamento

Email o tessera

Inserisci il codice fiscale della tessera T15271 di MATTEO MIRANDI

Sicurezza dati

ASSOCIA TESSERA

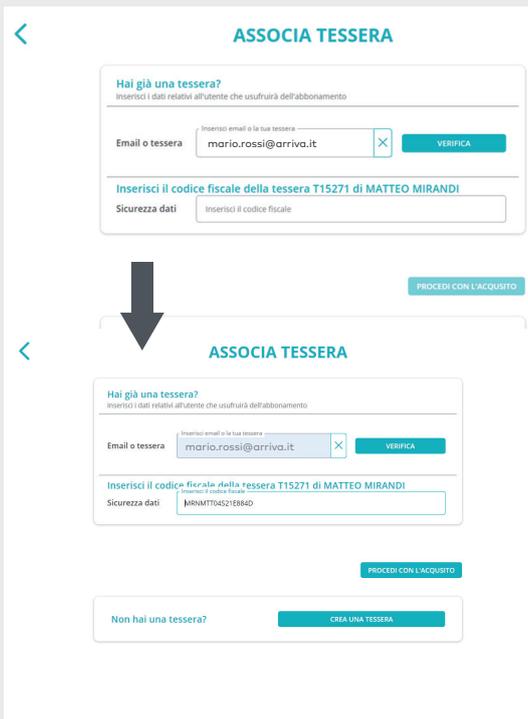
Hai già una tessera?
Inserisci i dati relativi all'utente che usufruirà dell'abbonamento

Email o tessera

Inserisci il codice fiscale della tessera T15271 di MATTEO MIRANDI

Sicurezza dati

Non hai una tessera?



ASSOCIA TESSERA

Hai già una tessera?
Inserisci i dati relativi all'utente che usufruirà dell'abbonamento

Email o tessera

Inserisci il codice fiscale della tessera T15271 di MATTEO MIRANDI

Sicurezza dati

ASSOCIA TESSERA

Hai già una tessera?
Inserisci i dati relativi all'utente che usufruirà dell'abbonamento

Email o tessera

Inserisci il codice fiscale della tessera T15271 di MATTEO MIRANDI

Sicurezza dati

Non hai una tessera?

2 – Ricerca per indirizzo mail

- Digita l'indirizzo mail associato alla tessera/abbonamento
- Clicca sul pulsante verifica
- Inserisci il codice fiscale della persona che utilizza l'abbonamento ed a cui è associata la tessera
- Cliccan sul bottone "procedi con l'acquisto" per completare la procedura di associazione

Area riservata

Area riservata

1 – Riepilogo Dati personali

Per accedere all'area riservata è necessario cliccare sull'immagine del proprio profilo in alto a destra come riportato dalla immagine qui in alto.

2 – Elenco movimenti

Selezionare quindi elenco movimenti dalla barre laterale di sinistra.

Area riservata

TRASPORTO SOSTA E ZTL CREDITO

Filtra elenco movimenti

Reset

Seleziona intestatario >

Dal giorno

Al giorno

Pagamento

Seleziona tutti i movimenti in pagina

Stampa selezionati (0)

Stampa abb. biglietteria

3 – Eseguire la ricerca

La ricerca può essere eseguita scegliendo tra i seguenti criteri:

- Intestatario (Nome e Cognome);
- Periodo di validità ("dal giorno" "al giorno");
- Pagamento.

4 – Stampa la ricevuta

Una volta visualizzato l'articolo/i a cui si è interessati si può procedere con la stampa. Se il/i titolo/i di cui necessiti la ricevuta è uno o più d'uno ma hai visualizzato più articoli eseguendo la ricerca devi:

- Selezionare solo l'articolo/i a cui sei interessato;
- Cliccare "Stampa Selezionati".

Se devi stampare tutti gli articoli o ne visualizzi solo uno puoi cliccare "stampa abb. biglietteria".

TRASPORTO SOSTA E ZTL CREDITO

Filtra elenco movimenti

Reset

Seleziona intestatario >

Dal giorno

Al giorno

Pagamento

Seleziona tutti i movimenti in pagina

Stampa selezionati (0)

Stampa abb. biglietteria

Intestatario Paolo Ghidini

	Data di acquisto	Nr. Titolo	Articolo	Pagamento	Importo
<input type="checkbox"/>	17/09/2020 07:06	2002761/61551	Bigl.sempl./A Trasporti BS Nord - SIA - Societa' Italiana Autoservizi S.p.A.	UNKNOWN	€ 1,30

K < 1 > D