

INLINEA INFRASTRUTTURE - SCUOLE

Istruzioni per le scuole

Ver.28.09.2020

Indice

Introduzione	2
Registrazione	3
La registrazione e l'associazione alla autonomia scolastica	5
Come il Dirigente scolastico abilita il suo personale ad usare la piattaforma	6
La struttura della piattaforma	7
Come il personale scolastico può fare una segnalazione/richiesta di manutenzione	10

Introduzione

Questo documento descrive la modalità di utilizzo della piattaforma INLINEA Infrastrutture- Scuole per quanto riguarda la presentazione delle segnalazioni di guasti da parte delle scuole della CMM.

Le scuole accedono all'applicativo attraverso il link:

<http://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/> sezione SCUOLE .

L'utilizzo della piattaforma avviene previa registrazione dell'utente, attraverso CNS, SPID o login e pwd scelte dall'utente.

La registrazione è agganciata al codice fiscale dell'utente, non esiste la logica di credenziali scolastiche, nel rispetto del principio AGID dell'accountability.

Nei capitoli successivi vedremo come il personale scolastico può registrarsi, associare la propria utenza alla autonomia, il ruolo dei dirigenti scolastici nella abilitazione del personale scolastico all'utilizzo dell'applicativo e la procedura da seguire per presentare una segnalazione.

Registrazione

Per registrarsi sulla piattaforma INLINEA Infrastrutture bisogna cliccare sul link “area di registrazione” che si trova in basso a sinistra nella homepage.

The screenshot shows the homepage of INLINEA Infrastrutture. At the top, there is a navigation bar with "Home /" and "Accedi all'area personale". The main content area is divided into two columns. The left column contains text explaining that credentials are personal and must be used by the legal representative of the company. It also lists ways to access the platform, including using the Carta Nazionale dei Servizi (CNS) or the Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). A red circle highlights the "area di registrazione" link in the text. The right column shows a "LOGIN" form with fields for "Username" and "Password", an "Accedi" button, and links for "Password dimenticata?" and "Entra con CNS" and "Entra con SPID". At the bottom, there are logos for "spid Sistema Pubblico di Identità Digitale" and "pagoPA".

A questo punto è chiesto di inserire il proprio codice fiscale

The screenshot shows the registration form on the INLINEA Infrastrutture platform. The form is titled "Registrati" and has a field for "Codice Fiscale". Below the field is a "Procedi" button. The left side of the form contains text explaining the registration process and the requirements for the user. The text states that the user must be a natural person and that the access to the online applications is linked to a natural person and not an "account" or "company". It also mentions that the user must be the legal representative of the company and that the registration is for technical/compilation purposes only. The text concludes by stating that the user will be able to manage the company's data and that the registration is for the company's specific needs.

Una volta inserito quest'ultimo si passa ad aggiungere i propri dati personali.

Inserire i dati anagrafici della persona che richiede l'accesso alla procedura online.
L'account è personale e non cedibile a terzi. La stessa ditta può essere gestita anche con account diversi. Verrà inviata una mail alla casella indicata per attivare il nuovo account.
Inserire una Username che non contenga caratteri speciali e facilmente memorizzabile.
Inserire una password che abbia i seguenti requisiti:

- Essere lunga almeno 10 caratteri
- Contenere almeno una maiuscola, una minuscola e un numero
- Contenere un carattere speciale: ! @ # \$ % ^ & * ? : ; , .

Prendere visione delle Privacy Policy disponibili al seguente [link](#)

Codice Fiscale

Nominativo

E-Mail Address

Username

Password Conferma password

Indietro Registrati

Dopo avere inserito i propri dati anagrafici e avere cliccato sul tasto in basso a destra “registrati” viene visualizzata la seguente pagina:

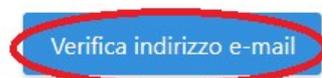


Arriverà quindi una mail di conferma all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

La mail contiene un bottone che serve a confermare l’indirizzo di posta elettronica fornito.

Gentile,

Clicca sul bottone qui sotto per verificare il tuo indirizzo e-mail.



Se non sei stato tu a creare l'account, nessun'altra operazione è richiesta.

Cordiali saluti,
Città metropolitana di Milano
Area infrastrutture

Una volta cliccato su quel bottone, sulla pagina di Inlinea viene visualizzato questo:



Email Verificata

Email verificata.
Ora è possibile utilizzare la piattaforma.

A questo punto, dopo aver cliccato sul tasto “Home” in alto a sinistra e successivamente essere entrati nella sezione “SCUOLE”, viene chiesto di associare la propria utenza all’autonomia scolastica o alla azienda cui si fa parte.

La registrazione e l’associazione alla autonomia scolastica

Ogni operatore della scuola che dovrà presentare una segnalazione dovrà registrarsi sulla piattaforma. Anche i Dirigenti scolastici dovranno registrarsi. La CMM ha già raccolto tutti i CF dei dirigenti scolastici per l’anno 2020/2021 pertanto una volta registrati i presidi saranno automaticamente riconosciuti come dirigenti con diritti : **gi utenti profilati come dirigenti scolastici hanno la possibilità di abilitare il proprio personale, precedentemente registrato in piattaforma, ad utilizzare INLINEA.**

La profilazione come dirigente scolastico viene fatta dagli amministratori dell’applicativo di CMM, sulla base dei codici fiscali dei dirigenti delle autonomie.

Al primo accesso sulla piattaforma dopo essersi registrati viene chiesto di associare la propria utenza alla autonomia scolastica di cui si fa parte.

Il personale scolastico per associarsi alla autonomia scolastica, deve schiacciare sul bottone “Aggiungi anagrafica” si deve inserire il codice MIUR che identifica univocamente l’autonomia scolastica a cui si è interessati in modo da associarla alla propria utenza.



Elenco anagrafiche Gestione Scuole

ID	CF/P.IVA/Altro Codice	Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
Nessuna anagrafica				

Aggiungi anagrafica

Aggiungi Scuola secondaria CMMI

Inserire il codice MIUR dell'autonomia



NOTA

Usare questa categoria per accedere come istituto scolastico dell Città Metrpolitana

Come il Dirigente scolastico abilita il suo personale ad usare la piattaforma

Una volta registrato ed associato alla autonomia l'operatore della scuole viene visto nella sezione gestione utenze visibile dal dirigente scolastico:



Istituto scolastico: IIS E. Mattei - Cod. Miur: MITF390005:

Anagrafica istituto							
Segnalazioni alla Città metropolitana		Calendario		Richieste della Città metropolitana		Gestione utenti	
Nominativo	Gestione utenze	Segnalazioni	Manutenzioni	Calendario	Gestione calore	Richieste dati	Elimina
[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Salva

I Dirigenti scolastici potranno accedere alla sezione "Gestione utenti" per concedere o negare privilegi agli altri funzionari della medesima autonomia che si sono registrati in piattaforma e si sono associati all'autonomia.

Nella sezione "Gestione utenti" il preside della scuola può decidere quali azioni possano compiere i vari funzionari scolastici che sono associati alla medesima autonomia. In questa sezione il preside può anche decidere di eliminare un funzionario che è associato ad un complesso scolastico in modo da non permettergli più di effettuare alcuna richiesta di qualsiasi tipo

La struttura della piattaforma

Un qualsiasi funzionario scolastico può accedere alla piattaforma dopo essersi registrato inserendo utenza e password, con spid o cns. Una volta effettuato il login accedendo alla sezione “scuole” vengono visualizzate le varie scuole associate all’utenza.



Home / anagrafiche

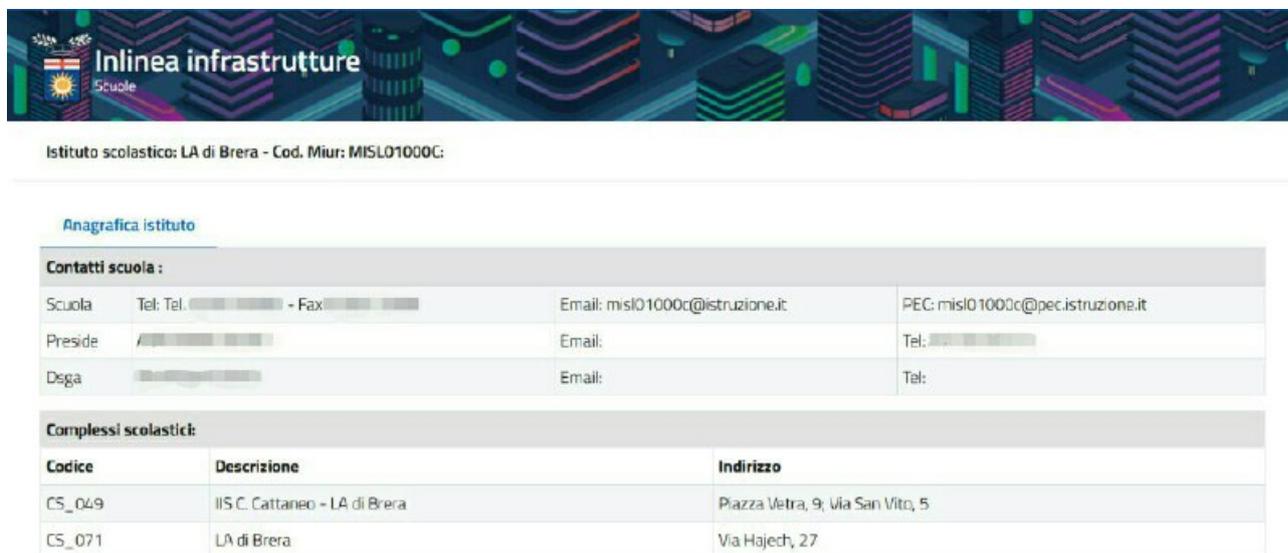
In linea infrastrutture

Elenco anagrafiche Gestione Scuole

ID	CF/P.IVA/Altro Codice	Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
75356	MIPM03000T	IM G. AGNESI		Accedi
75389	MITF13000Q	ITI S. CANNIZZARO		Accedi
75393	MITF390005	IIS E. MATTEI		Accedi

Aggiungi anagrafica

Se il preside dell’autonomia non ha abilitato l’utente la pagina che verrà visualizzata sarà questa:



In linea infrastrutture

Istituto scolastico: LA di Brera - Cod. Miur: MISL01000C

Anagrafica istituto

Contatti scuola:

Scuola	Tel: Tel. [redacted] - Fax: [redacted]	Email: misl01000c@istruzione.it	PEC: misl01000c@pec.istruzione.it
Preside	[redacted]	Email: [redacted]	Tel: [redacted]
Dsga	[redacted]	Email: [redacted]	Tel: [redacted]

Complessi scolastici:

Codice	Descrizione	Indirizzo
CS_049	IIS C. Cattaneo - LA di Brera	Piazza Vetra, 9, Via San Vito, 5
CS_071	LA di Brera	Via Hajech, 27

Il funzionario scolastico non potrà compiere nessuna azione finché il preside della scuola non lo avrà autorizzato dalla - “Gestione Utenti”.

una volta autorizzato dal preside il personale scolastico potrà iniziare ad usare l’applicativo.

Potrà accedere infatti alle seguenti sezioni:

Anagrafica istituto: dove sono indicati i contatti della scuola ed i vari complessi scolastici

Istituto scolastico: IIS E. Mattei - Cod. Miur

Anagrafica istituto Segnalazioni alla Città metropolitana Calendario Richieste della Città metropolitana Gestione utenti

Contatti scuola :

Scuola	Tel: Tel. - Fax	Email	PEC:
Presidente		Email	Tel:
Dsga		Email	Tel:

Complessi scolastici:

Codice	Descrizione	Indirizzo
CS_111	IIS E. Mattei - IIS Piero della Francesca - LS-LCP.Levi	Via Martiri di Cefalonia, 46

Segnalazioni alla CM: dove verranno visualizzate le segnalazioni. Schiacciando sul flag “tutte” vengono visualizzate tutte le segnalazioni.

Schiacciando sul flag “attive” vengono visualizzate le segnalazioni aperte in attesa di un responso.

Schiacciando sul flag “chiuse” vengono visualizzate le segnalazioni chiuse.

Anagrafica istituto Segnalazioni alla Città metropolitana Calendario Richieste della Città metropolitana Gestione utenti

Nuova segnalazione

Attive Chiuse Tutte Cerca:

CIP	Stato	Elemento	Guasto	Data ins. Data invio	Operazioni
IR00072Y	Trattazione	Controsoffitti->cartongesso->pannello	In cedimento	27/01/2020 14:39	Compila
IR00073A	Sopralluogo	Ascensori->montascale	Non funziona	29/01/2020 11:12	Compila
IR00082Z	Att_Int	Sanitari->docce->gruppo di scarico	Rovinato	17/02/2020 16:24	Compila
IR00083B	Segnalazione		Braccio motore disaldato	17/02/2020 16:46	Visualizza
IR00084D	Sopralluogo	Ascensori->montascale	Non funziona	20/02/2020 11:48	Compila
IR00085H	Trattazione	Antincendio->centralina rilevazione incendi->pulsante	In allarme	18/06/2020 10:08	Compila
IR00088N				04/05/2020 12:01	Elimina Compila
IR00089P				04/05/2020 13:12	Elimina Compila

Calendario: In questa sezione vengono appuntati tutti gli interventi, sopralluoghi o l'utilizzo di spazi in programma o già effettuati.

-- seleziona una categoria -- Oggi < >

	lun 15/6	mar 16/6	mer 17/6	gio 18/6	ven 19/6	sab 20/6	dom 21/6
giorno intero				Attesa dell'intervento	Attesa dell'intervento		
08							
09							
10	10:00 - 11:00 Sopralluogo effettuato						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

E possibile visualizzare anche solo una delle tre categorie sopra elencate, per farlo basta cliccare sul pulsante “seleziona una categoria”, in questo modo apparirà il seguente menu a tendina dove è possibile selezionare solo la categoria a cui si è interessati

[Seleziona Tutto](#) [Deseleziona Tutto](#)

Intervento

Sopralluogo

Utilizzo spazi

Richieste alla città metropolitana: questa sezione è dedicata all’inserimento di informazioni e dati chiesti dalla CMM, ad esempio i dati sulla scolarità e pendolarismo che la Città metropolitana chiede annualmente alle autonomie scolastiche (es. dati scolarità).

Istituto scolastico: IM G. Agnesi - Cod. Miur: MIPM03000T:

ID	Tipo richiesta	Anno	Data inserimento	Data invio	Operazioni
DS000075	Dati scolarità	2019/2020	12/11/2019		Compila

Come il personale scolastico può fare una segnalazione/richiesta di manutenzione

Per fare una nuova segnalazione si deve cliccare sul bottone in alto a sinistra “nuova segnalazione” successivamente si aprirà un menu a tendina

Nuova richiesta di manutenzione

Ci sono due premesse fondamentali da fare per comprendere come effettuare o gestire una richiesta di manutenzione.

- 1) questo processo è diviso in vari step , ogni pagina ha una sottosezione chiamata “iter” che permette di vedere a che punto della processo (step) si è.
- 2) Alla fine di ogni pagina si trovano tre tasti che permettono di compiere le seguenti azioni:

Prosegui

Permette all'utente di proseguire nella richiesta allo step successivo

Salva

Permette di salvare i dati inseriti lasciandoli in stand-by senza quindi passare allo step successivo rimanendo sulla stessa pagina

Indietro

Permette di andare indietro allo step precedente

cliccando “nuova richiesta di manutenzione” viene visualizzata una pagina in cui è chiesto di inserire i seguenti parametri:

- -complesso scolastico
- -numero e la data del protocollo di istituto
- -i recapiti di chi effettua la richiesta (nome e numero di telefono)
- -definire la richiesta specificando l'elemento a cui serve la manutenzione e il tipo di guasto
- -in che stanza e in che piano si trova il malfunzionamento con un eventuale descrizione del luogo
- -specificare se si vuole che la ditta effettui un sopralluogo e motivarne la decisione.
- -inserire se è necessario eventuali allegati specificandone il tipo(es : foto del luogo, planimetria ecc.) ed un eventuale descrizione dell'allegato. Una volta inseriti bisognerà schiacciare sul bottone “carica file”

A questo punto l'utente può scegliere se confermare e quindi inviare la richiesta con il tasto “conferma richiesta” o se salvarla e quindi tenerla in stand-by per inviarla successivamente con il tasto “salva”.

Home / Elenco Scuole / IIS E. Mattei / IR00099Q

In linea infrastrutture

RICHIESTA

Complesso scolastico
 [CS_111] Via Martiri di Cefalonia, 46 - San Donato Milanese

Protocollo istituto n° Data protocollo dd/mm/yyyy

RIFERIMENTI per questa richiesta

Nominativo	Telefono
<input type="text"/>	123

DEFINIZIONE RICHIESTA

selezione elemento
 -- selezione elemento --

Tipo di guasto
 -- nessun tipo di guasto per il livello selezionato --

Descrizione luogo

Restano 200 di 200

DOVE

Tipo Locale Piano

Nessuna opzione

SOPRALLUOGO

Richiesta Sopralluogo

ALLEGATI ALLA RICHIESTA

Aggiungi documento
 Nessuna opzione Nessun file selezionato.

Una volta compilati tutti i campi ed aver schiacciato sul bottone “conferma richiesta” la richiesta verrà inviata alla azienda che valuterà se sarà necessario un sopralluogo.

A questo punto viene visualizzata la pagina contenente l’elenco di tutte le richieste fatte dalla scuola.

Nuova segnalazione ▾

Attive Chiuse Tutte Cerca: _____

CIP	Stato	Elemento	Guasto	Data ins. Data invio	Operazioni
IR00072Y	Trattazione	Controsoffitti->cartongesso->pannello	In cedimento	27/01/2020 14:39	Compila
IR00073A	Sopralluogo	Ascensori->montascale	Non funziona	29/01/2020 11:12	Compila
IR00082Z	Att_Int	Sanitari->docce->gruppo di scarico	Rovinato	17/02/2020 16:24	Compila
IR00083B	Segnalazione		Braccio motore dissaldato	17/02/2020 16:46	Visualizza
IR00084D	Sopralluogo	Ascensori->montascale	Non funziona	20/02/2020 11:48	Compila
IR00085H	Att_Preventivo	Antincendio->centralina rilevazione incendi->pulsante	In allarme	18/06/2020 10:08	Visualizza
IR00088N				04/05/2020 12:01	Elimina Compila

Se si schiaccia sul tasto visualizza a destra di ogni segnalazione ne viene visualizzato lo stato/iter.

Scuole

Segnalazione: CIP: IR00085H

Istituto	MIPM03000T - IM G. Agnesi	Complesso scolastico	CS_039 - Via Bazzi, 18 - Milano
Referente	GIORGIO PAOLO RE	Info contatti	Rossi Gianfranco 333.66775555
Elemento	Antincendio->centralina rilevazione incendi->pulsante	Tipo di guasto	In allarme
Tipo Locale	BIBLIOTECA	Dettaglio luogo	a
Descrizione problema	a		
Sopralluogo	a		

Iter

Step	Owner	Data Inizio	Scadenza	Data fine	Operazioni
Segnalazione	scuola	30/03/2020		18/06/2020	Dettagli
Segnalazione assegnata	impresa esterna	18/06/2020	21/06/2020	18/06/2020	Dettagli
Trattazione segnalazione (sopralluogo non necessario)	impresa esterna	18/06/2020	28/06/2020	06/07/2020	Dettagli

[Cliccare su in operazioni per scaricare la ricevuta di protocollazione.](#)

Sollecita segnalazione
Indietro

In questa pagina si può sollecitare l'azienda ad una risposta tramite il tasto "sollecita segnalazione".

Inoltre in questa pagina è anche possibile scaricare la ricevuta di protocollazione, per farlo basta schiacciare sul pulsante rotondo raffigurante un timbro che si trova subito sulla sinistra del pulsante dettagli.

L'iter della segnalazione è diviso in step, schiacciando sul tasto "dettagli" vengono visualizzati:

- dettagli relativi allo step a cui si è interessati:

DETTAGLI STEP 752

Dettaglio Step

Contatti

Documenti

Tipo: **Segnalazione alla città metropolitana**

Data Inizio: **30/03/2020**

Durata prevista: **Non prevista**

Data chiusura: **18/06/2020**

Durata effettiva: **80** giorni

Owner step: **scuola**

Chiudi

- -i contatti della autonomia:
- -i documenti che sono già stati caricati relativi alla segnalazione:

DETTAGLI STEP 752

Dettaglio Step

Contatti

Documenti

Documenti step	Step	File
Richiesta da protocollare: 1	SEGNALAZIONE- Segnalazione	MIPM03000T_CS_039s_M...

Chiudi

Accedendo nella stessa sezione la scuola potrà vedere come procede la gestione della segnalazione fino alla sua chiusura: sia che si tratti di una segnalazione gestibile sia che si tratti di una segnalazione che la CMM non può trattare la scuola viene comunque informata.