

# Manuale utilizzo piattaforma manutenzione scuole

## Indice

<b>Manuale utilizzo piattaforma manutenzione scuole</b>	1
<b>Accesso piattaforma invio richiesta</b>	2
<b>Pagina servizi per le scuole</b>	2
<b>Form di richiesta manutenzione</b>	3
<b>Sezione Istituto</b>	3
<b>Sezione Informazioni</b>	4
<b>Sezione Richiesta</b>	5
<b>Sezione allegati</b>	6
<b>Invio richiesta</b>	6
<b>Accesso piattaforma consultazione stato richiesta</b>	7
<b>Selezione della propria area di consultazione</b>	8
<b>Dettaglio richiesta</b>	9
<b>Cartelle di lavoro – Area Documentale</b>	10

## Accesso piattaforma invio richiesta

Per accedere alla piattaforma di invio della richiesta è necessario recarsi alla pagina <http://serviziscuole.provincia.perugia.it/>, si visualizzerà la seguente schermata:

The screenshot shows the login interface for 'Servizi per le Scuole' on the website 'PROVINCIA DI PERUGIA'. The page has a header with the logo and a 'Sign In' button in the top right. The main content area is titled 'Log In' and contains a form with the following fields: 'Screen Name' (with the placeholder '@liferay.com'), 'Password', and a 'Remember Me' checkbox. A blue 'Sign In' button is located below the password field. A red circle highlights the 'Screen Name' and 'Password' fields. Below the form is a 'Forgot Password' link.

Viene richiesto di inserire le credenziali fornite dalla Provincia di Perugia e cliccare sul pulsante sign in.

## Pagina servizi per le scuole

Dopo aver effettuato il login viene visualizzata la seguente pagina:

The screenshot shows the main service page for 'Servizi per le Scuole'. The page is divided into two main columns. The left column contains a form for submitting a request, with sections for 'Informazioni', 'Informazioni', 'Informazioni', and 'Informazioni'. The right column contains a table with the following data:

Settimane	Costo
Settimane	€ 0,00
Settimane	€ 0,00

Below the table, there is a section for 'CONTATTI PERSONALE DELLA PROVINCIA' and a section for 'INFORMAZIONI'.

La pagina principale è strutturata nel seguente modo:

- Nella colonna di sinistra è presente la scheda da compilare per la richiesta
- Nella colonna di destra sono presenti una serie di informazioni e contatti utili per gestire alcune tipologie di richieste di intervento o manutenzione

## Form di richiesta manutenzione

La scheda di richiesta è divisa in quattro macro sezioni:

1. **Istituto**, identificazione dell'istituto ed edificio;
2. **Informazioni** che riguardano l'istituto (preside, recapiti, indirizzi e referenti);
3. **Richiesta**, selezione del tipo di intervento da richiedere;
4. **Allegati**, selezione e caricamento di eventuali allegati (foto, documenti, ...).

### Sezione Istituto

La sezione dell'istituto è composta dai seguenti campi:

1. Selezione Comune
  - Menù a tendina contenente tutti i comuni della Provincia di Perugia abilitati al servizio
2. Selezione plesso
  - Lista degli istituti del comune selezionato al punto precedente
3. Selezione edificio
  - Lista degli edifici collegati al plesso selezionato al punto sopra
4. Indirizzo
  - Indirizzo dell'edificio selezionato (che viene popolato automaticamente dal software)
5. Descrizione
  - Campo libero obbligatorio di descrizione per dare maggiori informazioni in merito alla locazione all'interno dell'edificio (aula, piano, ufficio, ...)

Di seguito un esempio di compilazione della sezione **istituto**:

Istituto	
Selezione Comune: *	Perugia
Selezione plesso: *	IIS "A. PIERALLI"
Selezione Edificio: *	IIS "A. PIERALLI" SEDE
Indirizzo:	Piazzale A.Frank, 11
Descrizione localizzazione (Piano, stanza, aula...): *	Secondo piano aula 3

## Sezione Informazioni

Questa sezione viene compilata in maniera automatica dal software di gestione delle richieste di intervento. Nel dettaglio vengono compilati i seguenti campi:

1. **Preside** dell'istituto
2. **Email**
3. **Pec**
4. **Recapito** (se presente)
5. **Referente sistemi informativi** nominativo e contatti
6. **Referente Edilizia** nominativo e contatti

L'unico campo in cui è possibile inserire ulteriori informazioni se necessario è "Altro referente / coordinatore" che può essere utilizzato per indicare un referente aggiuntivo o sostitutivo e/o un coordinatore.

Di seguito un esempio:

Informazioni	
Preside:	test
Email:	test
Pec:	test
Recapito:	
Referente sistemi informativi:	<b>Nome cognome:</b> Test <b>tel:</b> Test <b>email:</b> Test
Referente edilizia:	<b>Nome cognome:</b> Test <b>tel:</b> Test <b>email:</b> Test
Altro referente / coordinatore:	Referente sistemi informativo in sostituzione "nominativo del referente sostitutivo"

## Sezione Richiesta

In questa sezione è possibile indicare il tipo di intervento che si sta richiedendo, tutti i campi sono obbligatori, nel dettaglio:

### 1. Tipo di intervento

- Menù a tendina con la possibilità di selezionare se l'intervento è di tipo accidentale, vandalico o di manutenzione

### 2. Tipologia

- Menù a tendina con le macro sezioni per la gestione degli interventi:
  - i. Allarmi (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - ii. Aree Esterne (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - iii. Centralini – telefoni e punti rete (gestito dall'Ufficio Sistemi Informativi della Provincia di Perugia)
  - iv. Conn. Internet – Umbria Digitale (gestito da Umbria Digitale)
  - v. Edile (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - vi. Elevatori (gestito dalla ditta Rosetti Ascensori)
  - vii. Impianto Antincendio (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - viii. Impianto Elettrico (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - ix. Impianto Idrosanitario (gestito dall'Ufficio Manutenzione Edilizia della Provincia di Perugia)
  - x. Impianto termico e di condizionamento (gestito dalla ditta Engie)

### 3. Intervento

- Il menù intervento si popola in maniera dinamica in base alla selezione della tipologia selezionata al punto precedente, per poter filtrare e specificare al meglio l'intervento

### 4. Descrizione

- Campo libero per una descrizione dettagliata dell'intervento per cui si sta eseguendo la richiesta

Di seguito un esempio della sezione:

**Richiesta**

Tipo di intervento: \*

Tipologia: \*

Intervento: \*

Descrizione intervento: \*

## Sezione allegati

In questa sezione è possibile inserire uno o più allegati che saranno inviati contestualmente alla richiesta di intervento; è possibile allegare qualsiasi tipologia di file (foto, immagini, documenti word, pdf) il limite massimo di grandezza per ogni file è di 1MB.

Per caricare l'allegato si procede nel seguente modo si clicca sul tasto sfoglia si individua il file da caricare infine si clicca su carica. I file caricati vengono evidenziati nella sezione Files caricati.


Di seguito un esempio:

Allegati:



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there are three buttons: '+ Sfoglia', 'Carica', and 'Annulla'. Below these buttons, a file named 'immagine\_muro.jpg' (51.4 KB) is shown with a small thumbnail image of a wall. To the right of the file name is a progress bar and a close button (x). Below the main upload area, there is a section titled 'Files caricati' which lists the uploaded file 'immagine\_muro.jpg'.

## Invio richiesta

Dopo aver compilato tutti i campi del form è necessario inviare la richiesta tramite il pulsante  dopo qualche secondo verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'invio della richiesta con la seguente dicitura:

“Invio della richiesta effettuato correttamente. Identificativo generato: ‘Nome e numero della richiesta generata’. Per accedere al pannello di gestione della richiesta, effettuare il login al seguente indirizzo <http://serviziscuole.provincia.perugia.it:8080/share/> E' disponibile la ricevuta firmata digitalmente nella cartella Ricevuta all'interno della richiesta.”

Il messaggio indica l'identificativo della richiesta appena inviata che sarà utile per una successiva ricerca e consultazione della richiesta nella piattaforma Alfresco. Alla creazione della richiesta viene generata anche la ricevuta che sarà disponibile sempre sulla piattaforma Alfresco nella cartella Ricevuta.

## Accesso piattaforma consultazione stato richiesta

Per poter vedere e consultare lo stato della richiesta inviata è necessario recarsi al seguente link: <http://serviziscuole.provincia.perugia.it:8080/share/> inserire le credenziali fornite dalla Provincia di Perugia ed effettuare l'accesso.





**Alfresco**  
Alfresco Community 5.2 201707

test.scuola

.....

Accedi

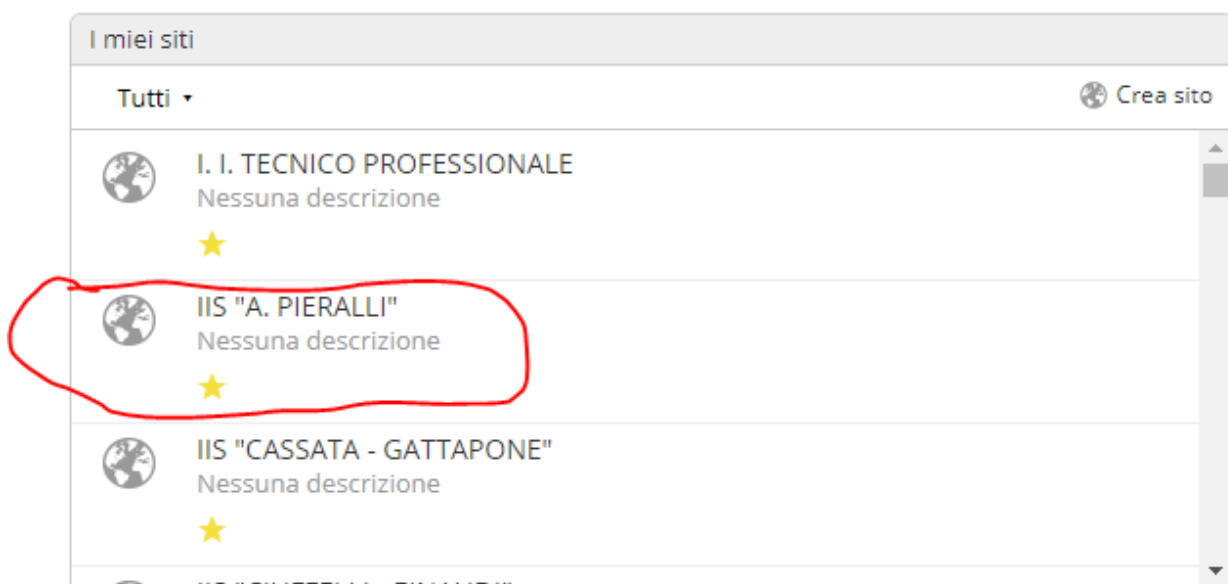
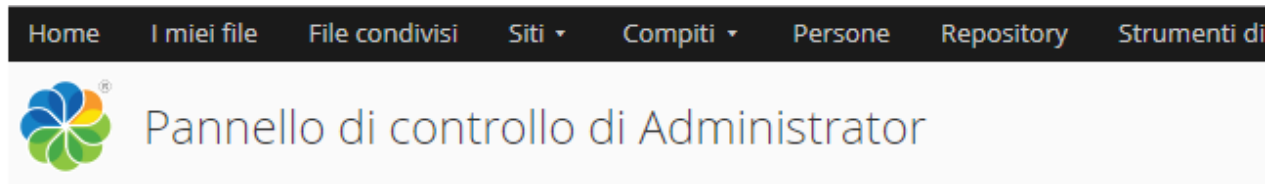
© 2005-2017 Alfresco Software Inc. Tutti i diritti riservati.

## Selezione della propria area di consultazione

Dopo aver eseguito l'accesso sarà necessario selezionare il proprio istituto di riferimento ("sito" della piattaforma documentale) cioè l'area dove poter ricercare e consultare lo stato di ogni richiesta dell'istituto stesso.

Sarà visualizzata la pagina con più pannelli di gestione, quello che interessa è il pannello "I miei siti" dove sono elencate le aree di lavoro a cui si appartiene nominate con il nome dell'istituto per cui si ha l'accesso.

Di seguito un esempio:



Dopo aver selezionato il sito si verrà reindirizzati alla sua pagina che contiene diversi pannelli quello che interessa è il pannello "Cruscotto scuole" dove vengono elencate le fasi aperte delle richieste inviate.

Esempio:



Cruscotto scuole

Tutti ▼ Inserisci nome richiesta:  Cerca richiesta

- Richiesta 16

**Fase 1. Richiesta Manutenzione**  
 Stato: **Non avviato**  
 Descrizione: Istituto: TEST Indirizzo: Via test Comune: Perugia Preside: test Data Richiesta: Apr 27, 2018 6:20:19 PM Pec: test eMail: test  
 Recapito: Descrizione Struttura: Piano e aula di test Tipo Intervento: Danno Accidentale Tipologia: Edile Intervento: PAVIMENTI  
 Descrizione intervento: Richiesta di test Referente: Nome Cognome: Test tel: Test email: Test Coordinatore Test telefono 333 email test@test.it  
 Data Inizio: April 27, 2018 18:20:19  
 Data Fine Prevista: April 27, 2018 18:20:19

- Richiesta 15

**Fase 1. Richiesta Manutenzione**  
 Stato: **Non avviato**  
 Descrizione: Istituto: TEST Indirizzo: Via test Comune: Perugia Preside: test Data Richiesta: Apr 27, 2018 2:38:37 PM Pec: test eMail: test  
 Recapito: 111 Descrizione Struttura: test Tipo Intervento: Danno Accidentale Tipologia: Edile Intervento: PAVIMENTI Descrizione  
 intervento: test Referente: Nome Cognome: Test tel: Test email: Test  
 Data Inizio: April 27, 2018 14:38:37  
 Data Fine Prevista: April 27, 2018 14:38:37

- Richiesta 13

Da questo pannello è possibile avere un resoconto della situazione sulle richieste della scuola e poter fare le ricerche per nome richiesta o filtrare per fasi. Per accedere nel dettaglio sarà necessario cliccare sul nome della richiesta.

Per accedere al pannello delle richieste oltre che cliccando sulla richiesta specifica nel “Cruscotto scuole” è possibile accedere da elenchi dati in alto a destra come illustrato in figura:

Home | I miei file | File condivisi | Siti | Compiti | Persone | test scuola | Cerca file, persone, siti

test Privato

Pannello di controllo d... Raccolta documenti Ricerca avanzata **Elenchi dati** Membri del sito

## Dettaglio richiesta

Nella pagina di dettaglio della richiesta sarà visualizzato un elenco di fasi per la richiesta in questione con varie informazioni per ogni fase e il link alla cartella che contiene i documenti della fase.

Esempio:

Richiesta 16

Selezione 1 - 1 di 1 << 1 >>

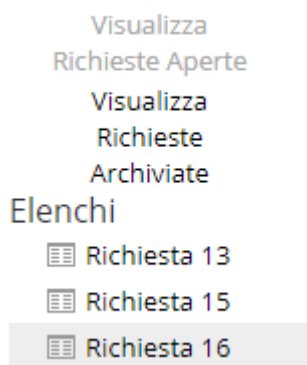
Titolo	Descrizione	Data di inizio	Data fine prevista	Data di fine	Assegnatario	Priorità	Stato	Percentuale di completamento	Commenti	Allegati
1. Richiesta Manutenzione	Istituto: TEST Indirizzo: Via test Comune: Perugia Preside: test Data Richiesta: Apr 27, 2018 6:20:19 PM Pec: test eMail: test Recapito: Descrizione Struttura: Piano e aula di test Tipo Intervento: Danno Accidentale Tipologia: Edile Intervento: PAVIMENTI Descrizione intervento: Richiesta di test Referente: Nome Cognome: Test tel: Test email: Test Coordinatore Test telefono 333 email test@test.it	Ven 27 Apr 2018	Ven 27 Apr 2018			Normale	Non avviato	0		1. Documenti inviati

Le fasi che verranno create durante lo svolgimento dell'intervento sono le seguenti:

1. Richiesta Manutenzione – 1° fase richiesta inviata dalla scuola
2. Verifica legittimità dell'intervento dell'ente – 2° fase presa in carico dalla provincia

3. Verifica e richieste autorizzazione – 3° fase verifica del tipo di intervento, gli operatori hanno la possibilità di creare le seguenti sotto-fasi
  - a. Sopralluogo (opzionale)
  - b. Fattibilità economica (opzionale)
  - c. Predisposizione ed invio eventuali documenti (opzionale)
  - d. Richiesta autorizzazione (opzionale)
4. Affidamento – 4° fase affidamento dell'esecuzione dell'intervento a ditta esterna o interna alla provincia
5. Controllo, verifica e accertamento della corretta esecuzione dell'intervento – 5° fase controlli post-intervento
6. Chiusura della pratica – 6° fase l'intervento è concluso e può essere archiviato

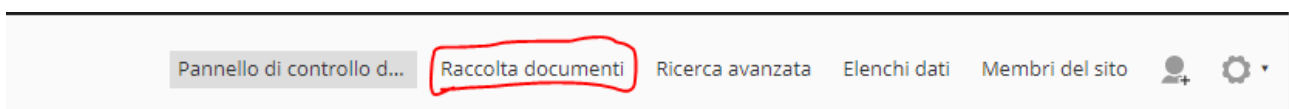
Sarà possibile navigare tra le richieste aperte e archiviate grazie al pannello di sinistra e poi aprire la Richiesta interessata:



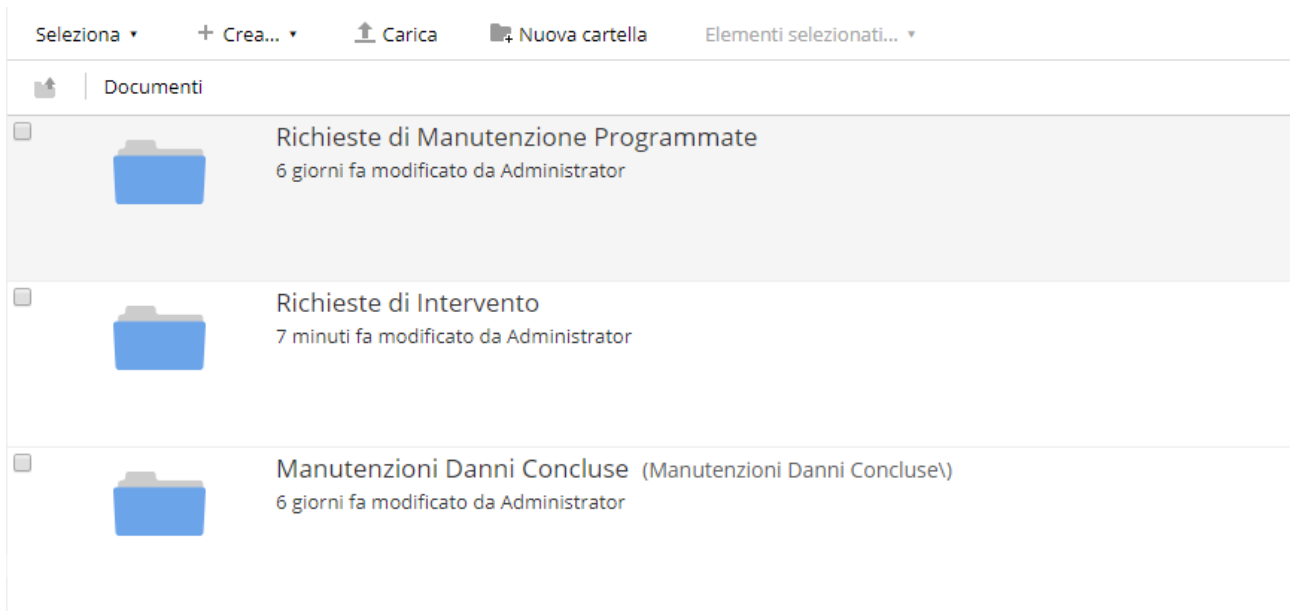
#### Cartelle di lavoro – Area Documentale

Dopo aver avviato la richiesta viene automaticamente creato un fascicolo nell'area di lavoro dove verranno raccolti tutti i documenti. In questo fascicolo viene anche generata una ricevuta della richiesta firmata digitalmente. Per visualizzare la ricevuta basterà cliccare su "Richiesta intervento" o "Richieste di manutenzione programmate", selezionare la cartella della richiesta desiderata ed entrare nella sottocartella ricevuta dove sarà contenuto il file della ricevuta.

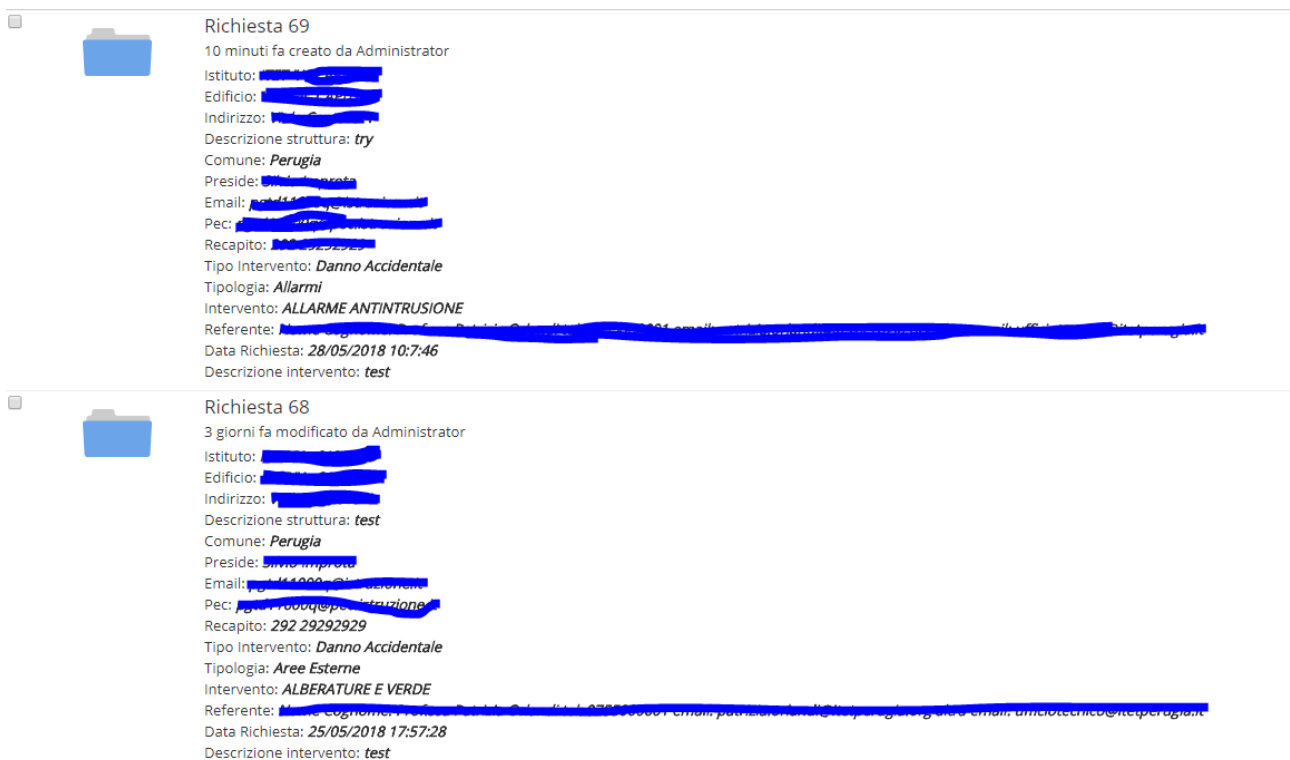
Per accedere all'area delle cartelle di lavoro basterà cliccare sulla home page al link "Raccolta documenti" come mostrato in figura:




Successivamente verrete reindirizzati alla visualizzazione delle cartelle:




I fascicoli sono contenuti nelle cartelle “Richieste di Manutenzione Programmate” se è una richiesta di manutenzione o “Richieste di Intervento” nel caso si richieda un intervento. Dopo aver cliccato su una delle due cartelle si avrà la visibilità di tutte le richieste aperte:




Cliccare sulla cartella della richiesta per visualizzare i documenti e la ricevuta:

-  **Ricevuta**  
13 minuti fa creato da Administrator


---

-  **4. Chiusura Pratica**  
13 minuti fa creato da Administrator


---

-  **3. Assegnazione - Affidamento della Pratica**  
13 minuti fa creato da Administrator

---

-  **2. Verifiche e Richieste di Autorizzazione**  
13 minuti fa creato da Administrator

---

-  **1. Documenti inviati**  
13 minuti fa creato da Administrator

Le richieste concluse (ovvero in stato completo) vengono archiviate all'interno della cartella "Manutenzioni Danni Concluse". E' possibile consultare le richieste cliccando sulla cartella e navigando attraverso i vari fascicoli.