



# Provincia di Modena

## **RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE SCUOLE SUPERIORI STATALI**

*(MANUALE UTENTE PER IL PERSONALE DELLE SCUOLE)*

**Versione 1.2  
del 06/04/2017**

**A cura del  
Servizio Sistemi Informativi e Telematica della Provincia**

**INDICE**

<b>1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....</b>	<b>3</b>
Accesso .....	3
Pagina di presentazione del servizio.....	3
Abilitazione .....	4
Inserimento della password personalizzata .....	4
<b>2. INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA .....</b>	<b>6</b>
La maschera di inserimento nuova richiesta .....	6
Come compilare i campi: .....	7
Cartella allegati .....	9
<b>3. SALVATAGGIO ED INOLTRO DELLA RICHIESTA.....</b>	<b>11</b>
<b>4. CONTROLLO DELLO STATO DELLA RICHIESTA.....</b>	<b>12</b>
Possibili stati della richiesta .....	13
Dettaglio dello stato richiesta.....	13
Richieste chiuse.....	15
Messaggi di posta .....	15
<b>5. STAMPE ED ESTRAZIONI DATI.....</b>	<b>16</b>
Stampa delle richieste.....	16
Estrazione delle richieste .....	17

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

### *Accesso*

Si accede alla procedura dal sito istituzionale della Provincia

<http://www.provincia.modena.it/>



Poi scegliere dal menu **Servizi on-line** e successivamente **Per Imprese ed Enti**.  
Il servizio dedicato è:

**CISIWeb - Gestione manutenzione straordinaria - edilizia scolastica**  
Richieste di interventi di manutenzione delle Scuole Superiori Statali - Nuova procedura in vigore dal 3/4/2017

### *Pagina di presentazione del servizio*

Si presenterà una pagina con la descrizione del servizio.

Per entrare nel servizio vero e proprio andare nella parte bassa della pagina e cliccare sull'icona evidenziata con il cerchietto rosso.



## Abilitazione

Si presenterà una maschera come quella sotto indicata e sarà necessario effettuare il login



**Login al Portale**

<b>Username</b>	<input type="text"/>
<b>Password</b>	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

**Username:** inserire il codice utente che stato inviato a tutti i Dirigenti scolastici nella casella di posta istituzionale della scuola.

**Password:** nella stessa mail è stata indicata una password da digitare, che, per motivi di riservatezza, è opportuno cambiare da parte di ogni utente dopo il primo ingresso nella procedura.

**Login:** cliccare sul pulsante per entrare nella procedura.

## Inserimento della password personalizzata

Questa è la maschera iniziale della procedura.



A questo punto è possibile cambiare la password.

Bisogna cliccare sul pulsante **Profilo**.

Poi, alla comparsa della nuova maschera, cliccare sul tasto



Provincia di Modena

Gestione patrimonio e Rchieste  
Manutenzione

Utente Connesso **TURRINI.R** Lunedì 20 Marzo 2017 17:06  
Cespiti e inventario Web

Profilo Utente Home | Logout | Profilo

Gestione Richieste

Utente Account Accesso Dati Servizi Recapito Preferenze

**Informazioni di Account**

<b>Nominativo di account</b>	TURRINI.R
<b>Ruolo sul modulo attuale</b>	Operatore
<b>Data Password</b>	20/03/2017

Modifica Password

I valori da inserire saranno:

**Password attuale:** inserire quella comunicata assieme al codice utente.

**Nuova password:** la nuova password che si vuole inserire.

**Conferma nuova password:** nuova digitazione della nuova password per motivi di sicurezza.

**Aggiorna:** avvio della procedura per l'aggiornamento o l'inserimento della password

Provincia di Modena

Gestione patrimonio e Rchieste  
Manutenzione

Utente Connesso **TURRINI.R** Lunedì 20 Marzo 2017 17:11  
Cespiti e inventario Web

Profilo Utente Home | Logout | Profilo

Gestione Richieste

Utente Account Accesso Dati Servizi Recapito Preferenze

**Cambio Password**

<b>Password attuale</b>	<input type="text"/>
<b>Nuova password</b>	<input type="text"/>
<b>Conferma nuova password</b>	<input type="text"/>

Aggiorna Annulla

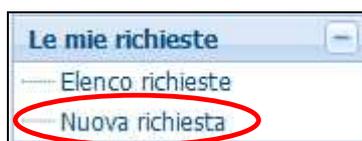
Dalla maschera iniziale o da questa maschera, con il pulsante **Gestione Richieste** si entra nella gestione vera e propria del servizio.

## 2. INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA

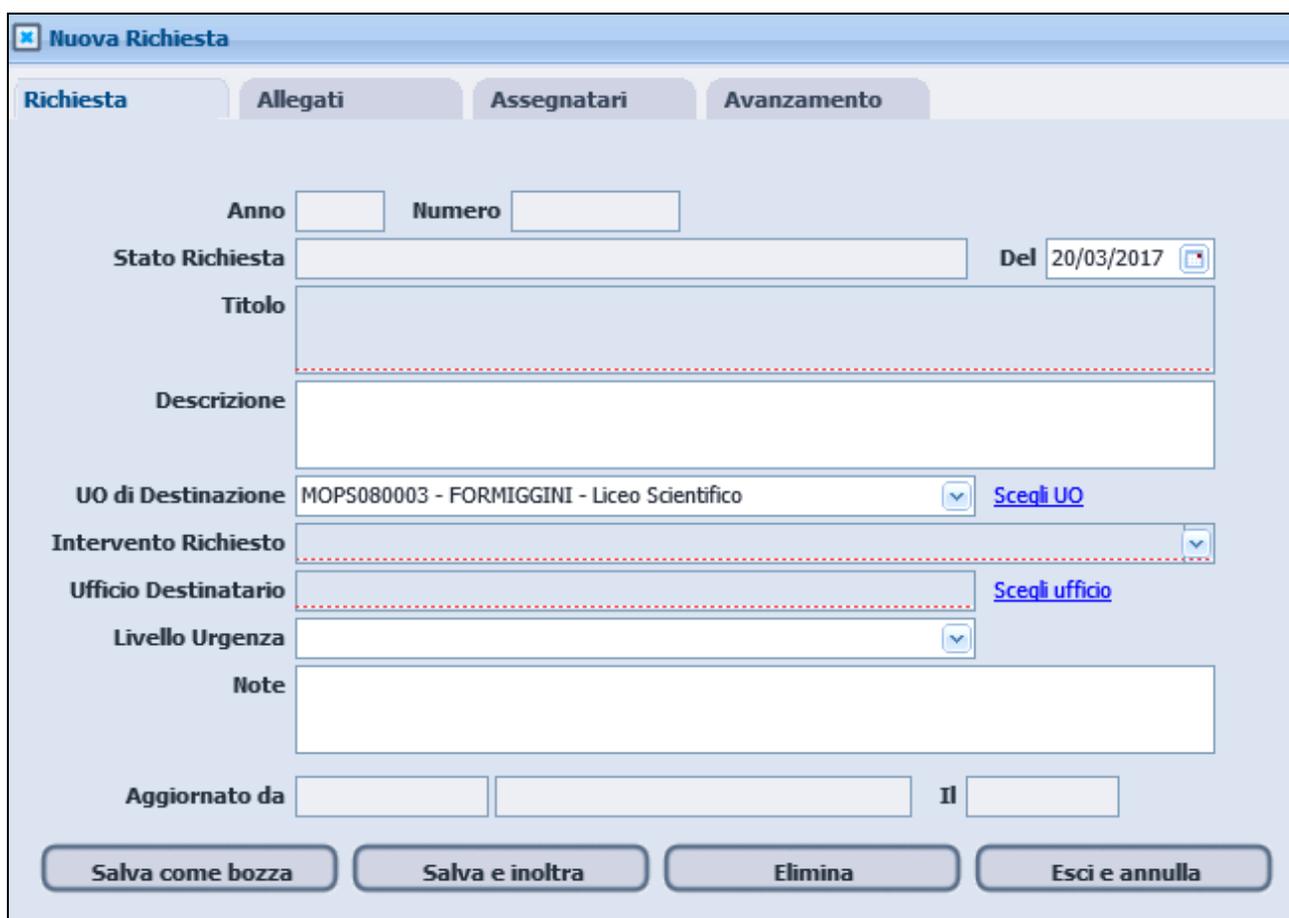
### *La maschera di inserimento nuova richiesta*

---

Per inserire una nuova richiesta bisogna cliccare sull'apposito pulsante: [Nuova richiesta](#)



La maschera di immissione sarà la seguente:



**Nuova Richiesta**

**Richiesta** | Allegati | Assegnatari | Avanzamento

Anno  Numero

Stato Richiesta  Del

Titolo

Descrizione

UO di Destinazione  [Scegli UO](#)

Intervento Richiesto

Ufficio Destinatario  [Scegli ufficio](#)

Livello Urgenza

Note

Aggiornato da  il

## Come compilare i campi:

**Anno:** campo impostato automaticamente dal sistema.

**Numero:** campo impostato automaticamente dal sistema.

**Stato Richiesta:** campo impostato automaticamente dal sistema.

**Del:** campo impostato automaticamente dal sistema.

**Titolo:** (campo obbligatorio) : va inserita una descrizione sintetica della richiesta.

**Descrizione:** (campo obbligatorio) indicazione dettagliata del problema e dell'intervento richiesto, preceduta da NOME E NUMERO DI TELEFONO della persona che ha piena conoscenza del problema. Sarà la persona contattata dal tecnico della Provincia. La mancata indicazione di questi riferimenti renderà NON ACCETTABILE la richiesta.

**UO di Destinazione:** viene proposta automaticamente mediante un collegamento all'utente che ha fatto accesso alla procedura.

Considerato, però, che ci sono scuole con succursali (come in questo caso), se l'intervento riguarda una di queste, sarà necessario cliccare sul pulsante "Scegli UO" ed indicare la succursale oggetto della richiesta.

<b>Descrizione</b>		
<b>UO di Destinazione</b>	MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico	<a href="#">Scegli UO</a>
<b>Intervento Richiesto</b>	99 - Istituti scolastici	
<b>Ufficio Destinatarario</b>	MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico	
<b>Livello Urgenza</b>	MOPS080003.1 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Falcone/Borsellino	
<b>Note</b>	MOPS080003.2 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Padova	
	-	
	(MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico)	

**Intervento Richiesto:** sarà necessario indicare la categoria di evento per cui si chiede l'intervento, scegliendo tra quelli proposti cliccando sulla freccetta che fa aprire un menu a tendina.

Intervento Richiesto ▼

Le scelte possibili sono:

**Intervento Richiesto**

- Area verde - potatura alberi - manutenzione straordinaria
- Area verde - sfalcio erba - manutenzione ordinaria
- Impianti elettrici - Ascensore - manutenzione ordinaria
- Impianti elettrici - Ascensore - manutenzione straordinaria
- Impianti elettrici - Illuminazione esterna
- Impianti elettrici - manutenzione straordinaria
- Impianti elettrici - messa a norma
- Impianti speciali - Impianti sicurezza,anti-incendio,anti-intrusione,video-so...
- Manutenzione - Edilizia esterna - pavimentazione, rivestimenti, pareti ester...
- Manutenzione - Edilizia esterna - tetto, pensilina, grondaie, comignoli, infi...
- Manutenzione - Edilizia generica - Altro
- Manutenzione - Edilizia interna - soffitti, controsoffitti, pareti interne, m...
- Manutenzione - Illuminazione interna
- Manutenzione - Impianti fognari/ fossa biologica - manutenzione straordinaria
- Manutenzione - Impianti idraulici e sanitari - manutenzione straordinaria
- Manutenzione - Impianti idraulici e sanitari - perdite e infiltrazioni
- Manutenzione - Infissi (porte e finestre) - manutenzione straordinaria
- Manutenzione - Palestre - manutenzione ordinaria
- Riscaldamento - Impianti gas e riscaldamento
- Riscaldamento - Impianto di condizionamento - manutenzione ordinario
- Riscaldamento - Impianto di condizionamento - manutenzione straordinario
- 

**Ufficio Destinatarario:** si dovrà scegliere quale tra le quattro categorie di tecnici provinciali sarà coinvolta nella richiesta, cliccando sul triangolino sulla sinistra corrispondente alla categoria prescelta.

Selezione Ufficio

Selezione Ufficio: Riga 1 di 5

Codice	Descrizione
4	UFFICIO AREA VERDE
2	UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI
5	UFFICIO IMPIANTI SPECIALI
1	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
3	UFFICIO RISCALDAMENTO

**Livello Urgenza:** usare il valore “Urgente” solo nel caso di vero bisogno.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Livello Urgenza'. The menu is open, and the option 'URGENTE' is selected and highlighted with a red circle.

**Note:** campo libero per inserire qualsiasi informazione possa essere utile ai tecnici della Provincia per individuare meglio il problema. Nel caso sia stato impostato come “Urgente” il campo “Livello Urgenza”, la compilazione del campo “Note” diventa obbligatorio e dovranno essere indicate le motivazioni dell’urgenza.

La maschera compilata sarà come nell’esempio seguente:

A screenshot of the 'Nuova Richiesta' (New Request) form. The form is filled out with the following details:

- Anno:** [Empty]
- Numero:** [Empty]
- Stato Richiesta:** [Empty]
- Del:** 16/03/2017
- Titolo:** Giuseppe Garibaldi 059 209111 L'erba sta crescendo a dismisura
- Descrizione:** L'erba è molto alta e sta invadendo i marciapiedi
- UO di Destinazione:** MOPS080003.2 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Pado
- Intervento Richiesto:** Area verde - sfalcio erba - manutenzione ordinaria
- Ufficio Destinatario:** UFFICIO AREA VERDE
- Livello Urgenza:** URGENTE
- Note:** Intervenire possibilmente al pomeriggio quando ci sono meno studenti
- Aggiornato da:** [Empty]
- Il:** [Empty]

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salva come bozza', 'Salva e inoltra', 'Elimina', and 'Esci e annulla'.

### *Cartella allegati*

È possibile allegare documenti, relazioni o fotografie che possano far comprendere meglio la richiesta di intervento.

A screenshot of the navigation tabs at the top of the form. The tabs are 'Richiesta', 'Allegati', 'Assegnatari', and 'Avanzamento'. The 'Allegati' tab is highlighted with a red circle.

Basta cliccare sull' apposita scheda **Allegati**.

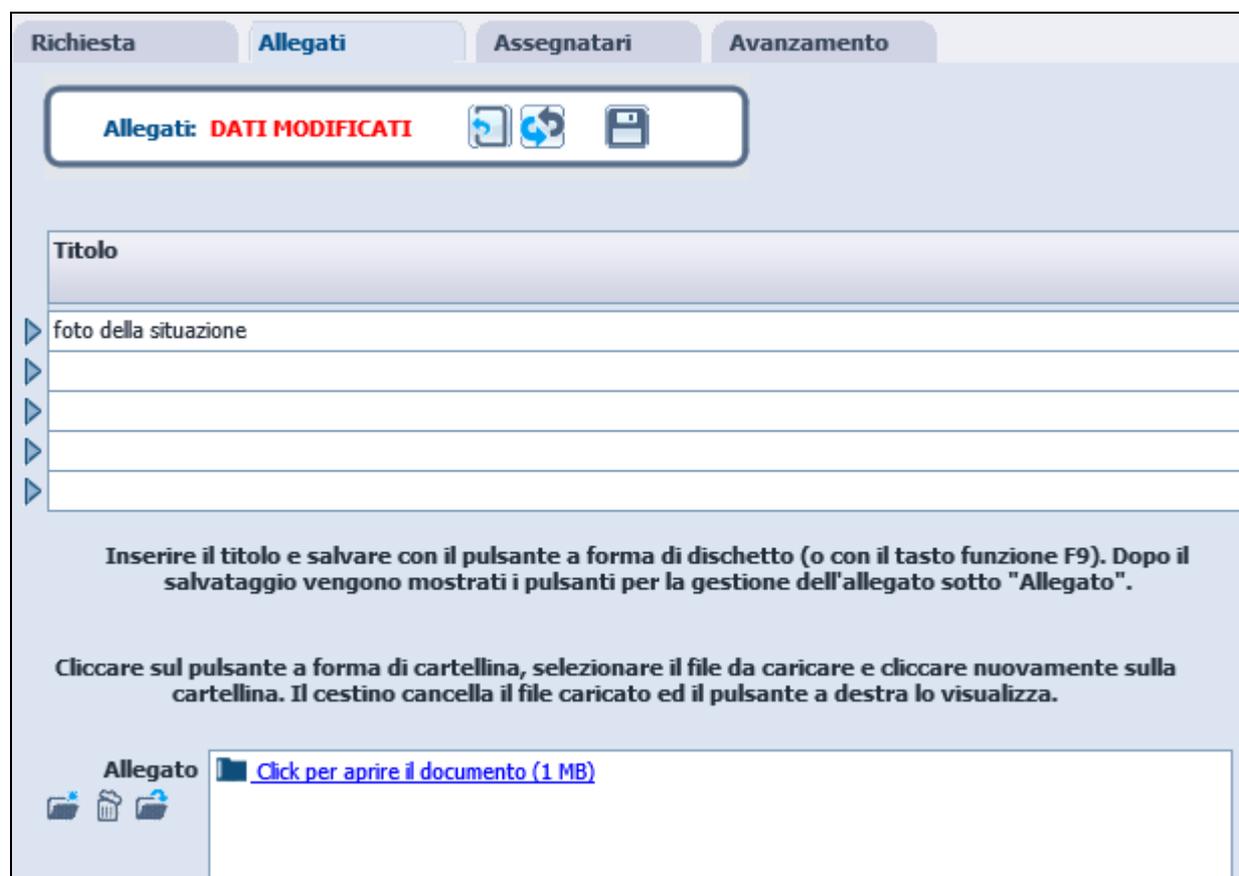
Per prima cosa è necessario inserire un titolo per l'allegato posizionandosi col cursore nella prima riga disponibile o cliccando sul pulsante , poi salvarlo con il pulsante .

A questo punto a fianco del box sottostante compariranno due icone.

Tramite questa  si potrà andare a cercare, sul computer, il documento o la foto da allegare tramite il pulsante **Sfoglia...**.

Una volta individuato il file da allegare andrà salvato cliccando ancora sul pulsante .

Quello in figura sarà il risultato visualizzato dopo il salvataggio dell'allegato.



Richiesta **Allegati** Assegnatari Avanzamento

Allegati: **DATI MODIFICATI**   

**Titolo**

▶ foto della situazione

▶

▶

▶

▶

**Inserire il titolo e salvare con il pulsante a forma di dischetto (o con il tasto funzione F9). Dopo il salvataggio vengono mostrati i pulsanti per la gestione dell'allegato sotto "Allegato".**

**Cliccare sul pulsante a forma di cartellina, selezionare il file da caricare e cliccare nuovamente sulla cartellina. Il cestino cancella il file caricato ed il pulsante a destra lo visualizza.**

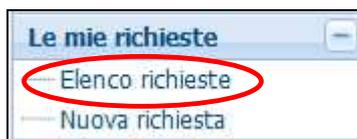
**Allegato**    [Click per aprire il documento \(1 MB\)](#)

### 3. SALVATAGGIO ED INOLTRO DELLA RICHIESTA

Al termine delle operazioni sopra indicate ci sono quattro possibilità, indicate dai pulsanti nella parte bassa della maschera:



**Salva come bozza:** si salva quanto inserito in maniera provvisoria; sarà ancora possibile modificare tutti i dati immessi attraverso l'opzione "elenco richieste" del menu principale.



La richiesta apparirà con stato "Bozza".

**Salva e inoltra:** la richiesta verrà inviata ai tecnici della Provincia ed i dati non potranno più essere modificati.

**Elimina:** una richiesta salvata come bozza è ancora eliminabile attraverso questo pulsante.

**Esci e annulla:** pulsante da utilizzare se, durante l'immissione o la modifica dei dati della richiesta, si sceglie di annullare quanto inserito o modificato.

#### 4. CONTROLLO DELLO STATO DELLA RICHIESTA

In qualsiasi momento è possibile visualizzare lo stato delle richieste presentate.

Tutte le richieste aperte sono visualizzabili automaticamente.

Elenco Richieste

Tutte le richieste aperte  
 Anche le richieste chiuse  Dopo il

Elenco Richieste: Nuova Riga

Estremi Richiesta	Stato	Data Richiesta	Titolo	Intervento Richiesto	Ufficio Destinataro
2017/6	Preso in carico ufficio	10/03/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Infissi (porte e finestre) - manutenzione str	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/2	Preso in carico dal tecnico	18/01/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Impianti fognari/ fossa biologica - manutenz	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/1	Chiusa con esito negativo	17/01/2017	Referente Turrini Rita	Impianti elettrici - Impianti sicurezza, anti-incendio, anti-intr	UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI

Per poter visualizzare anche le richieste chiuse è invece necessario valorizzare i due campi indicati sotto: cliccare sulla relativa opzione di scelta, inserire una data limite e, quindi, pigiare il tasto “Cerca”.

Elenco Richieste

Tutte le richieste aperte  
 Anche le richieste chiuse  Dopo il

Elenco Richieste

Tutte le richieste aperte  
 Anche le richieste chiuse  Dopo il

Elenco Richieste: Nuova Riga

Estremi Richiesta	Stato	Data Richiesta	Titolo	Intervento Richiesto	Ufficio Destinataro
2017/6	Preso in carico ufficio	10/03/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Infissi (porte e finestre) - manutenzione str	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/5	Chiusa	08/02/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Impianti idraulici e sanitari - perdite e in filtra	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/4	Chiusa	27/01/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Impianti idraulici e sanitari - perdite e in filtra	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/3	Chiusa	25/01/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Impianti idraulici e sanitari - manutenzione s	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/2	Preso in carico dal tecnico	18/01/2017	Referente Turrini Rita	Manutenzione - Impianti fognari/ fossa biologica - manutenz	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA
2017/1	Chiusa con esito negativo	17/01/2017	Referente Turrini Rita	Impianti elettrici - Impianti sicurezza, anti-incendio, anti-intr	UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI

### *Possibili stati della richiesta*

---

**Presa in carico ufficio:** Non appena la richiesta è stata inviata automaticamente questa viene presa in carico dall'ufficio specificato (tra i quattro possibili).

**Presa in carico dal tecnico:** uno dei tecnici dell'ufficio ha preso in carico direttamente la richiesta .

**Chiusa:** la richiesta è stata chiusa con esito positivo. Nel campo note sono descritte le conclusioni del tecnico.

**Chiusa con esito negativo:** non è stato possibile esaudire la richiesta. Nel campo note sono descritte le motivazioni.

### *Dettaglio dello stato richiesta*

---

Cliccando sul pulsante a sinistra di ogni riga  si apre il dettaglio della richiesta stessa.



Richiesta 2017/2 del 18/01/2017			
Richiesta	Allegati	Assegnatari	Avanzamento
Anno	2017	Numero	2
Stato Richiesta	Presa in carico dal tecnico		Del 18/01/2017
Titolo	Referente Turrini Rita		
Descrizione	Richiede risoluzione problema tubo di scarico schiacciato		
UO di Destinazione	MOPS080003.2 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Padova		
Intervento Richiesto	Manutenzione - Impianti fognari/ fossa biologica - manutenzione straordinaria		
Ufficio Destinatario	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA		
Livello Urgenza			
Note			

Oltre ai dati inseriti nella fase di richiesta (finestre “Richiesta” e “Allegati”) è possibile verificare:

**Cartella Assegnatari** : nel caso la richiesta sia nello stato “Preso in carico dal tecnico” quale è il tecnico che l’ha preso in carico e da quando.

Tecnico	Riferimenti	Dal	Al
DIGANI RITA	Tel: 059209649 E-mail: digani.r@provinci	18/01/2017	

**Cartella Avanzamento**: tutti i passaggi di stato della richiesta.

Stato Richiesta	Modificato il	Da	Titolo
Inoltrata	18/01/2017	TURRINI.R	Referente Turrini Rita
Preso in carico ufficio	18/01/2017	TURRINI.R	Referente Turrini Rita
Preso in carico ufficio	18/01/2017	DIGANI.R	Referente Turrini Rita
Preso in carico dal tecnico	18/01/2017	DIGANI.R	Referente Turrini Rita
Incaricato tecnico interno	18/01/2017	DIGANI.R	Referente Turrini Rita

## *Richieste chiuse*

---

Per tutte le richieste chiuse, sia positivamente che negativamente, è sempre possibile andare a leggere, nel campo “Note” le conclusioni del tecnico provinciale.

The screenshot displays a web interface for a request management system. The title bar reads "Richiesta 2017/1 del 17/01/2017". Below the title bar are four tabs: "Richiesta" (selected), "Allegati", "Assegnatari", and "Avanzamento". The main content area contains the following fields:

Anno	2017	Numero	1	
Stato Richiesta	Chiusa con esito negativo			Del 17/01/2017
Titolo	Referente Turrini Rita			
Descrizione	Richiede installazione videocitofono con sistema apertura cancello e porta principale automatizzata.			
UO di Destinazione	MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico			
Intervento Richiesto	Impianti elettrici - Impianti sicurezza, anti-incendio, anti-intrusione, video-sorveglianza			
Ufficio Destinatario	UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI			
Livello Urgenza				
Note	Al momento la Provincia è in regime di Bilancio Provvisorio e pertanto non è possibile effettuare l'intervento.			

## *Messaggi di posta*

---

Sulla casella di posta della scuola arriverà un messaggio di conferma ad ogni cambio di stato della richiesta .

Le tipologie di messaggio saranno tre:

- Richiesta presa in carico dall'ufficio (non appena la richiesta è stata inviata)
- Richiesta presa in carico dal tecnico
- Richiesta chiusa (positivamente o negativamente)

## 5. STAMPE ED ESTRAZIONI DATI

### *Stampa delle richieste*

---

Di ogni richiesta visualizzata in modalità dettaglio è possibile ottenere una stampa. Cliccando sul simbolo della stampante si ottiene un file pdf contenente tutti i dati che poi si può portare in stampa .

#### **Richiesta 2017/2 del 18/01/2017**

**Dati Richiedente:** Turrini Rita  
Tel: 0536882599 E-mail: gazzetti.e@provincia.modena.it  
UO: MOIS01300V - FORMIGGINI - Liceo Scientifici

**Uo di Destinazione:** MOIS01300V.2 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Pado

**Intervento richiesto:** Manutenzione - Impianti fognari/ fossa biologica - manutenzione straordinari

**Ufficio manutenzione:** UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA

**Titolo:** Referente Turrini Rita

**Livello Urgenza:** -

#### **Descrizione**

Richiede risoluzione problema tubo di scarico schiacciato

#### **Note**

*Estrazione delle richieste*

Dall'elenco richieste, utilizzando il tasto  è possibile ottenere, in formato Excel, una estrazione di tutti i dati di tutte le richieste presenti, che poi sarà possibile salvare.

A	B	C	D	E	F	G	H
Elenco Richieste							
Estremi Ri Stato	Data Richiesta	Titolo	Intervento Richiesto	Ufficio Destinatario	Descrizione	UO di Destinazione	
2017/6	Presenza in carico ufficio	10/03/2017	Referente	Manutenzione -	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA		MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico
2017/5	Chiusa	08/02/2017	Referente	Manutenzione -	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA		MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico
2017/4	Chiusa	27/01/2017	Referente	Manutenzione -	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Intervento URGENTE per perdita acqua	MOPS080003.1 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Falcone/Borsellino
2017/3	Chiusa	25/01/2017	Referente	Manutenzione -	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Istallazione scaldabagno e doccetta igienica con	MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico
2017/2	Presenza in carico dal tecnico	18/01/2017	Referente	Manutenzione -	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Richiede risoluzione problema tubo di scarico	MOPS080003.2 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico - Succursale Padova
2017/1	Chiusa con esito negativo	17/01/2017	Referente	Impianti elettrici -	UFFICIO IMPIANTI ELETTRICI	Richiede istallazione videocitofono con sistema	MOPS080003 - FORMIGGINI - Liceo Scientifico

Per avere assistenza sul Sistema di richieste, scrivere all'indirizzo email:

[assistenzascuole@provincia.modena.it](mailto:assistenzascuole@provincia.modena.it)