

# **INLINEA INFRASTRUTTURE - SCUOLE**

## **Istruzioni per le scuole**

**Ver.03.02.2025**

## Indice

Introduzione .....	2
Autenticazione.....	3
La registrazione e l'associazione alla autonomia scolastica .....	3
Come il Dirigente scolastico abilita il suo personale ad usare la piattaforma .....	4
La struttura della piattaforma .....	4
Come il personale scolastico può fare una segnalazione/richiesta di manutenzione .....	7
Gestione del riscaldamento degli ambienti.....	12
Accensioni settimanali.....	13
Accensioni annuali.....	14
Accensioni occasionali.....	16

## 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
- l'aggiornamento e la verifica degli orari di accensione/spengimento del riscaldamento degli spazi scolastici di competenza

Le scuole accedono all'applicativo attraverso il link:

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

L'utilizzo della piattaforma avviene attraverso CNS, SPID.

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 e la gestione del riscaldamento degli ambienti.

## Autenticazione

L'autenticazione avviene attraverso SPID seguendo la procedura definita dal proprio identity provider o con CNS.

Il link di accesso all'applicativo è <http://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/> sezione SCUOLE

## 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. Una volta autenticati i presidi saranno automaticamente riconosciuti come dirigenti con diritti: **gli 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 cliccare 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.

In linea infrastrutture

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 Metrropolitana

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

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

Home / Elenco Scuole / IIS S. Allende ROSSI GIUSEPPE

Inlinea infrastrutture ScuoLe

Istituto scolastico: IIS S. Allende - Cod. Miur: MIIS02200C

Avvisi Anagrafica istituto Segnalazioni alla Città metropolitana Calendario Gestione calore Richieste della Città metropolitana **Gestione utenti**

Nominativo	Gestione utenze	Segnalazioni	Calendario	Gestione calore	Richieste dati	Elimina
ROSSI giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 accedendo con spid o cns. Una volta effettuato il login accedendo alla sezione “scuole” vengono visualizzate le varie scuole associate all'utenza.

Elenco anagrafiche Gestione Scuole

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

Aggiungi anagrafica 

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

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:	Tel: [redacted]
Dsga	[redacted]	Email:	Tel:

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:

**Anagrafico 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:
Preside		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. Cliccando sul flag “tutte” vengono visualizzate tutte le segnalazioni.

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

Cliccando 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 dissaldato	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

**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).

Anagrafica istituto		Segnalazioni alla Città metropolitana		Calendario		Richieste della Città metropolitana		Gestione utenti	
ID	Tipo richiesta	Anno	Data inserimento	Data invio	Operazioni				
DS000075	Dati scolarità	2019/2020	12/11/2019		<div style="text-align: right;"> <a href="#">Compila</a> </div>				

## 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 permettere 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 ma 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 le seguenti informazioni:

- 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
- indicare la priorità da assegnare alla richiesta secondo questo schema:
  - Bassa: intervento di miglioramento
  - Media: intervento di riparazione o sostituzione dell'esistente collegato ad eliminare disagi all'utenza



- **Alta:** intervento di riparazione o sostituzione dell'esistente collegato ad eliminare disagi all'utenza
- **Urgente:** intervento collegato a pericolo immediato - il dirigente scolastico dispone la chiusura dell'area in attesa dell'intervento e contatta il numero verde o il numero di reperibilità
- 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 cliccare sul bottone "carica file"

### DEFINIZIONE RICHIESTA

seleziona elemento  
-- seleziona elemento --

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

Descrizione problematica

Restano 200 di 200

Priorità:	-- Inserire la priorità --	Descrizione
Bassa		intervento di miglioramento
Media		intervento di riparazione o sostituzione dell'esistente collegato ad eliminare disagi all'utenza
Alta		intervento collegato alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla sicurezza dell'edificio o a garantire la fruizione del servizio pubblico
Urgente		intervento collegato a pericolo immediato - il dirigente scolastico dispone la chiusura dell'area in attesa dell'intervento e contatta il numero verde o il numero di reperibilità

---

### DOVE

Tipo Locale: Nessuna opzione      Piano: Nessuna opzione

Descrizione luogo

Restano 200 di 200

---

### SOPRALLUOGO

Richiesta Sopralluogo

---

### ALLEGATI ALLA RICHIESTA

Aggiungi documento  
Nessuna opzione

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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".

Quando si clicca sul pulsante “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.

3 box permettono di applicare un filtro all’elenco:

- Attive: Le richieste che non sono state ancora chiuse
- Chiuse: le richieste completate
- Tutte: tutte le richieste a prescindere dallo stato raggiunto

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

Avvisi Anagrafica istituto Segnalazioni alla Città metropolitana Gestione calore Richieste della Città metropolitana Gestione utenti

Nuova segnalazione

Attive Chiuse Tutte

Cerca:


Il cerchietto colorato indica la priorità. Legenda ⓘ

CIP	Stato	Elemento	Guasto	Data ins. o Data invio	Ordine di lavoro	Operazioni
SE28051J	IN COMPILAZIONE			03/02/2025 08:20		Elimina Compila
● SE28050K	Trattazione della richiesta	Attrezzature sportive	Vandalizzato	01/02/2025 17:53		Visualizza
● SE28048B	Attesa dell'ordine	Rete impianto fognario->pluviali	Intasamento	16/01/2025 18:31		Visualizza
● SE28047Z	Ordine confermato e in corso	Controsoffitti->cartongesso	Infiltrazioni	16/01/2025 13:49	OR067920 del 17-01-2025	Visualizza
● SE28046X	Trattazione della richiesta	Murature interne->altro	Infiltrazioni	16/01/2025 13:47		Visualizza
● SE28045V	Trattazione della richiesta	Controsoffitti	Infiltrazioni	16/01/2025 13:43		Visualizza

Il cerchietto colorato indica la priorità assegnata alla richiesta:

● Bassa	intervento di miglioramento
● Media	intervento di riparazione o sostituzione dell'esistente collegato ad eliminare disagi all'utenza
● Alta	intervento collegato alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla sicurezza dell'edificio o a garantire la fruizione del servizio pubblico
● Urgente	intervento collegato a pericolo immediato - il dirigente scolastico dispone la chiusura dell'area in attesa dell'intervento e contatta il numero verde o il numero di reperibilità

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



**Segnalazione URGENTE:** CIP: SE28046X

Istituto	MIPM03000T - IM G. Agnesi	Complesso scolastico	CS_034 - Via Tabacchi, 17; Via Tabacchi, 17-19 - Milano
Referente	Re Giorgio	Info contatti	33345635648
Elemento	Murature interne->altro	Tipo di guasto	Infiltrazioni
Tipo Locale	ARCHIVIO	Dettaglio luogo	
Descrizione problema	okok		

**Iter**

Step	Owner	Data Inizio	Scadenza	Data fine	Operazioni
Segnalazione	scuola	16/01/2025		16/01/2025	<a href="#">Dettagli</a>
Trattazione segnalazione	funzionario	16/01/2025	26/01/2025		<a href="#">Dettagli</a>

Cliccare su in operazioni per scaricare la ricevuta di protocollazione.

[Sollecita segnalazione](#)
[Elimina segnalazione](#)
[Indietro](#)

In questa pagina si può sollecitare l'azienda ad una risposta tramite il pulsante "Sollecita segnalazione" o eliminare la segnalazione tramite il pulsante "Elimina segnalazione"

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

L'iter della segnalazione è diviso in step; cliccando 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	<a href="#">MIPM03000T_CS_039s_M...</a>

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.

In caso in cui, a seguito della segnalazione, venga effettuato un intervento, a conclusione di questo verrà inviata una email alla scuola in cui si chiede un feedback dell'esito dell'intervento. In particolare verrà chiesto se l'intervento:

- è stato eseguito
- non è stato eseguito
- è stato eseguito parzialmente

**In linea infrastrutture Scuole**

**Ordine:** CIP: OR06793Q

Istituto!	MIPM03000T - IM G. Agnesi	Complesso scolastico	CS_034 - Via Tabacchi, 17; Via Tabacchi, 17-19 - Milano
Descrizione	TEST DI Descrizione ordine		
Contratto	CON00055G: Edilizia zona E - CONTRATTO Discendente dalla proroga dell'ACCORDO QUADRO	Società affidataria	Fenini srl in liquidazione
Referenti CMM	DO: mprovinciali - DL/DEC: spapasodaro - RUP: mdiraco	Referente sicurezza	Damiano ROMEO (CSE)

Step: VAL\_INTERVENTO\_SC - Valutazione dell'intervento effettuato da parte della scuola (scade fra 10 giorni)  
 Inizio: 31/01/2025 Scadenza: 10/02/2025 Durata prevista: 10

Intervento eseguito  Intervento non eseguito  Intervento eseguito parzialmente

Note intervento

Restano 250 di 250

Salva Conferma

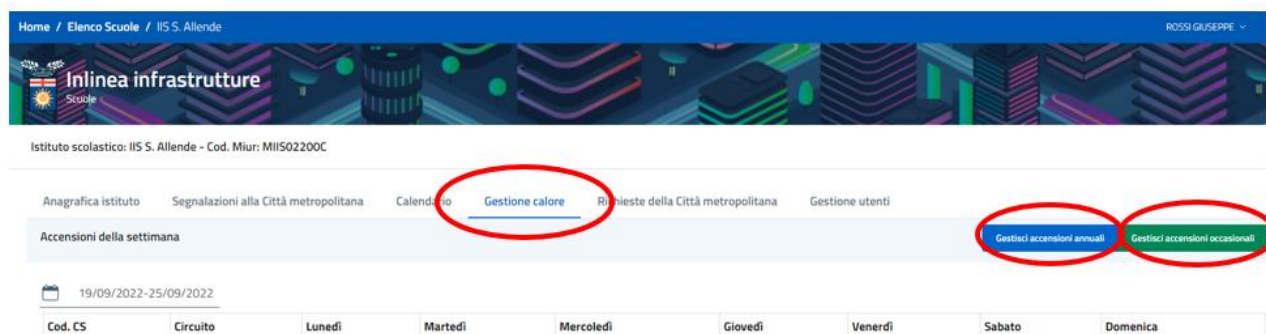
## Gestione del riscaldamento degli ambienti

Dal tab “Gestione Calore” si accede alla pagine che permettono la conduzione del riscaldamento degli ambienti.

Eventuali segnalazione o richieste di informazioni possono essere inoltrate all’indirizzo email [gestione.impianti@cittametropolitana.milano.it](mailto:gestione.impianti@cittametropolitana.milano.it)

L’applicativo permette la gestione del riscaldamento distinguendo tre categorie:

1. accensioni settimanali. Permette di decidere quali circuiti accendere e in quale fascia oraria per ogni giorno della settimana. Questa programmazione viene applicata a tutte le settimane dell’anno scolastico
2. accensioni annuali. Permette di accendere circuiti che, contrariamente alla programmazione vista al punto precedente, devono essere spenti o accesi come per esempio durante un ponte festivo oppure in caso di seggio elettorale.
3. accensioni occasionali. Per richiedere le accensioni per eventi occasionali come ad esempio per un’assemblea, un evento sportivo ecc.



Ogni autonomia scolastica potrà gestire e programmare le accensioni dei singoli circuiti di riscaldamento dei propri plessi scolastici con programmazione su base annuale e per circostanze occasionali.

Per iniziare è necessario configurare alcuni dati riferiti al calendario scolastico.

Cliccando sul pulsante “Gestisci accensioni annuali” si accede alla seguente pagina:

CIR	Data	Complesso	Stato richiesta	Circuiti	Operazioni
DS00048Y		CS_034: Via Tabacchi, 17; Via Tabacchi, 17-19 Milano		<a href="#">SCUOLA ELEMENTARE</a> <a href="#">SEGRETERIA</a>	<a href="#">Gestisci accensioni settimanali</a>
DS00049A		CS_039: Via Bazzi, 18 Milano		<a href="#">1°E, 2°PIANO</a> <a href="#">PALESTRA</a> <a href="#">PIANO RIALZATO</a>	<a href="#">Gestisci accensioni settimanali</a>

Le operazioni che possiamo eseguire da questa pagina sono principalmente due (pulsanti blu):

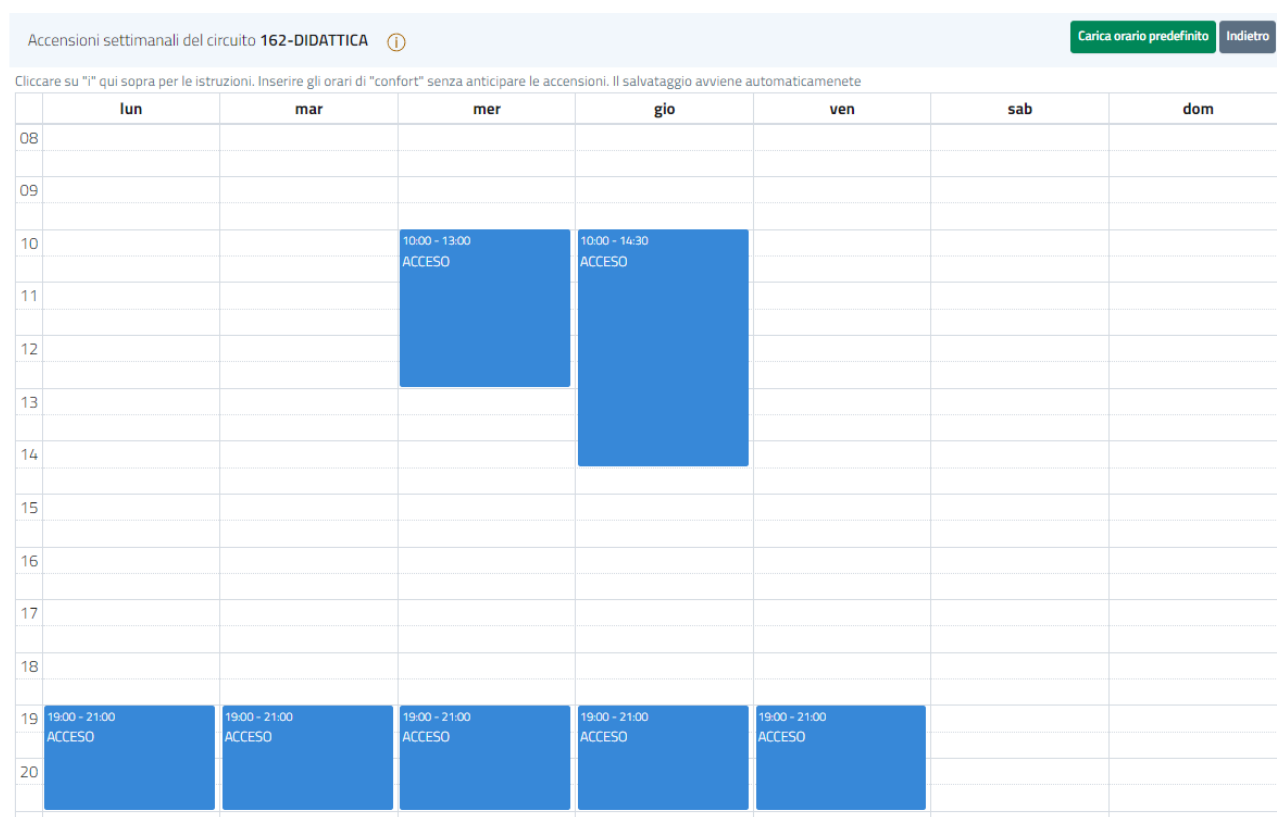
- **Gestisci accensioni settimanali**  
Permette di decidere quali circuiti accendere e in quale fascia oraria per ogni giorno della settimana. Questa programmazione viene applicata a tutte le settimane dell'anno scolastico
- **Modifica dati annuali**  
Permette di accendere circuiti che da programmazione (vista al punto precedente) devono essere spenti e viceversa.

## Accensioni settimanali

Cliccando sul pulsante "Gestisci accensioni settimanali" si accede alla seguente tabella:

Circuiti	Orari richiesti	Ore settimanali	Operazioni
DIDATTICA	Lun: 19:00->21:00 Mar: 19:00->21:00 Mer: 19:00->21:00 Gio: 19:00->21:00 Ven: 19:00->21:00	10	<a href="#">Giorni e orari</a>
UFFICI	Lun: 19:00->21:00 Mar: 19:00->21:00 Mer: 19:00->21:00 Gio: 19:00->21:00	8	<a href="#">Giorni e orari</a>

Nella prima colonna sono indicati i circuiti di riscaldamento della scuola e per ognuno di essi c'è la possibilità di impostare gli orari da richiedere per l'accensione grazie al pulsante *Giorni e orari* che ci fa accedere al calendario settimanale qui sotto raffigurato.



Da questa pagina possiamo impostare, graficamente con il mouse, gli orari di riscaldamento.

Cliccando su un orario di un giorno settimanale si crea il box azzurro che indica la fascia oraria. Questo lo si può estendere (tirandolo dal lato inferiore), spostare (trascinandolo dal centro), eliminare (con un click all'interno del box).

Il pulsante *Carica orari predefinito* è visualizzato se ci sono degli orari salvati. Serve per utilizzare un altro modo per caricare il calendario settimanale. Si tratta della possibilità di utilizzare le fasce orarie tramite un nome assegnato. È un'opzione che potrebbe semplificare la pianificazione ma che non è necessario impostare e quindi utilizzare. In seguito è descritto come impostare e salvare [le fasce orarie predefinite](#).

### Accensioni annuali

Cliccando invece su *Modifica dati annuali* si accede ad una pagina che presenta due tab ("Calendario scolastico" e "Orari predefiniti") e due tabelle.

Nella prima tabella ci sono dei dati che non sono modificabili: qui sono individuati i periodi di chiusura delle scuole disposti dalla Regione e quindi lo spegnimento degli impianti di riscaldamento.

La seconda dà la possibilità di accendere i singoli circuiti durante il periodo di spegnimento e di spegnerli durante il periodo di accensione.

Può essere necessario spegnere o accendere l'impianto al di fuori del programmato su base annua. Questo si può verificare ad esempio per gestire il riscaldamento durante un ponte festivo oppure in caso di seggio elettorale.

È possibile fare questo tipo di richieste con un anticipo di due giornate lavorative.

Per accendere o spegnere un circuito al di fuori del programma standard, è necessario indicarne il giorno e gli altri dati richiesti nella tabella. Le colonne dei circuiti, che nella figura sono indicati, a titolo di esempio, con Didattica, Uffici, Auditorium ecc., presentano il relativo cursore che può essere spostato a destra, e colorandosi di blu ne indica l'accensione oppure può essere spostato verso sinistra e assume il colore grigio per indicarne lo spegnimento. Infine, il tasto *Aggiungi* oppure *Elimina*, nell'ultima colonna permette di inserire o cancellare una riga

Data	Descrizione	Accensioni						Operazioni
		Didattica	Uffici	Auditorium	Palestra	Laboratori	Mensa/BAR	
dd/mm/yyyy	<input type="text" value="inserisci la descrizione"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>
31/10/2022	Ponte Tutti i Santi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
01/11/2022	Tutti i Santi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

In questa stessa pagina troviamo il tab *Orari predefiniti*. Si tratta della possibilità di indicare le fasce orarie assegnandole un nome. Compilare il campo descrizione con un nome e scegliere gli orari dal calendario settimanale con il pulsante *Aggiungi*.

Home / Elenco Scuole / IM G. Agnesi / Programmazione as 2022-2023 / Modifica calendario scolastico

**Inlinea infrastrutture**  
Scuole

Modifica calendario a.s. 2022-2023 per l'autonomia MIPM03000T: IM G. Agnesi

Calendario scolastico [Orari predefiniti](#)

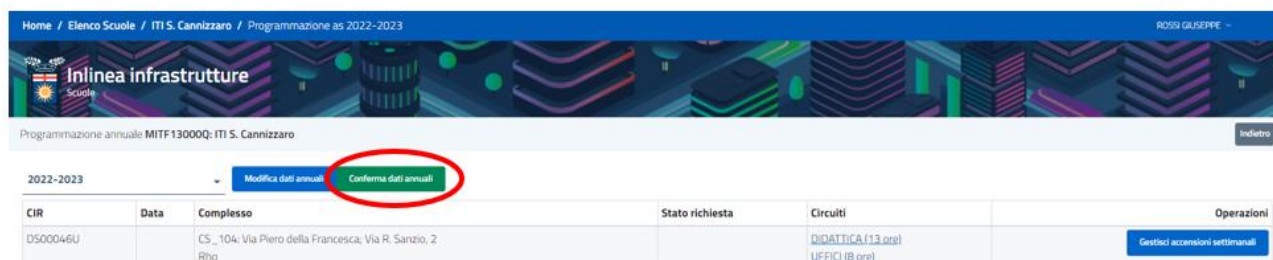
Elenco degli orari predefiniti utilizzabili in fase di configurazione delle accensione dei circuiti

Descrizione	Giorni e orari	Ore	Operazioni
<input type="text" value="inserisci la descrizione"/>			<input type="button" value="Aggiungi"/>



Conclusa questa fase di inserimento dati, è necessario confermare le scelte. Tornando alla pagina precedente (click sul pulsante grigio *Indietro*” troviamo il pulsante verde *Conferma dati annuali*

La conferma dei dati è definitiva e non più modificabile.



The screenshot shows the 'InLinea Infrastrutture' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home / Elenco Scuole / ITI S. Cannizzaro / Programmazione as 2022-2023' and a user profile 'ROSSI GIUSEPPE'. Below the navigation bar, there is a header section with 'Programmazione annuale MITF13000Q: ITI S. Cannizzaro' and an 'Indietro' button. The main content area features a dropdown menu for the year '2022-2023' and two buttons: 'Modifica dati annuali' and 'Conferma dati annuali'. The 'Conferma dati annuali' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a table with columns: CIR, Data, Complesso, Stato richiesta, Circuiti, and Operazioni. The table contains one row with the following data: CIR: D500046U, Data: (empty), Complesso: CS\_104: Via Piero della Francesca; Via R. Sanzio, 2 Rho, Stato richiesta: (empty), Circuiti: DIDATTICA (13.org) and UFFICI (8.org), and Operazioni: Gestisci accensioni settimanali.

Dopo questa fase di conferma si aprirà questa pagina da dove non sarà più possibile impostare gli orari in autonomia ma sarà possibile visualizzarli e richiedere una variazione. Una eventuale variazione di queste dati va richiesta al Servizio di Citta Metropolitana di Milano raggiungibile tramite l'indirizzo di posta elettronica [gestione.impianti@cittametropolitana.milano.it](mailto:gestione.impianti@cittametropolitana.milano.it)

### Accensioni occasionali

Per accensione occasionale si intende la richiesta di accensione di un circuito di riscaldamento a seguito di un evento sporadico quale può essere un'assemblea o un evento sportivo; queste richieste sono disponibili fino a 2 giorni lavorativi prima dell'evento.

A seguito del click sul pulsante verde *Gestisci accensioni occasionali* si accede alla seguente pagina dove sono mostrate le eventuali richieste precedenti e da dove è possibile inoltrare un'altra richiesta con il pulsante verde *Nuova richiesta*.

Richieste di accensione occasionale MIIS02200C: IIS S. Allende Nuova richiesta Indietro

2022-2023    Tutte    -- Tutti i complessi scolastici --    -- Tutti i circuiti --

CIR	Data	Complesso	Motivo richiesta	Circuiti richiesti	Stato richiesta	Operazioni
DS00033L	28/09/2022 08/10/2022	CS_130: Via Antonio di Rudini, 8 - Milano	Assemblea	AUDITORIUM,UFFICI (4 ore) ⓘ DIDATTICA (7.5 ore) ⓘ	In carico al manutentore	<a href="#">Visualizza</a>
DS00041F	07/10/2022 22/10/2022	CS_137: Via Dini, 7 - Milano	Evento sportivo	AUDITORIUM,OFFICINA (11 ore) ⓘ	In revisione	<a href="#">Visualizza</a>
OCC000900	07/10/2022	CS_130: Via Antonio di Rudini, 8 - Milano	Assemblea	AUDITORIUM (2.5 ore) ⓘ	Inviata al manutentore	<a href="#">Visualizza</a>
OCC00071L	04/11/2022 11/11/2022	CS_137: Via Dini, 7 - Milano	Assemblea	AUDITORIUM (6.5 ore) ⓘ	In carico al manutentore	<a href="#">Visualizza</a>
OCC00065N		CS_137: Via Dini, 7 - Milano	Evento sportivo	AUDITORIUM	In compilazione	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
DS00054P		CS_130: Via Antonio di Rudini, 8 - Milano			In compilazione	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
DS00053N		CS_137: Via Dini, 7 - Milano		LOCALI CRT BIBLIOTECA B-16 LOCALI RITROVQ CRT su rich. (3 ore) ⓘ	In compilazione	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

La pagina è formata da due sezioni in particolare.

- Nella sezione nel cerchio rosso ci sono gli strumenti per filtrare e quindi visualizzare le richieste. I filtri sono attivabili dai menù a tendina.
- Nella sezione sottostante vi è la tabella per visualizzare/modificare/eliminare le richieste. Queste operazioni si effettuano tramite i pulsanti nella colonna *Operazioni*; i pulsanti disponibili dipendono dallo stato della richiesta verificabile nell'apposita colonna

Per inserire una nuova richiesta cliccare sul pulsante verde *Nuova richiesta* e compilare i campi necessari nelle due schede *Dati della richiesta* e sulla scheda *Accensioni richieste*

