

## **INLINE INFRASTRUTTURE - CI SIAMO**

**Come prenotare online le ore di assistenza allo studio**

**Febbraio 2021**

## Indice

Introduzione .....	2
Come accedere alla piattaforma? .....	3
Come inserire i dati del/dei figli che usufruiranno del servizio di assistenza allo studio? .....	5
Come inserire più di un figlio? .....	8
Come prenotare le ore di supporto allo studio? .....	8
Come annullare una lezione o sollecitare la risposta dell'assistente allo studio? .....	11
Valutazione ore di supporto allo studio .....	12
Uscita dall'applicazione- Logout .....	13
Chi contattare in caso si abbiano difficoltà ad usare l'applicativo .....	14

## Introduzione

Questo documento descrive la modalità di utilizzo della piattaforma INLINEA Infrastrutture-PROGETTO CISIAMO per quanto riguarda la richiesta di supporto scolastico, per i propri figli, da parte dei genitori, a studenti, volontari, delle scuole superiori.

Le scuole accedono all'applicativo attraverso il link:

<http://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/> sezione PROGETTO CI SIAMO

oppure direttamente dal link

<https://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/cisiamo>

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

ATTENZIONE: in base alla normativa vigente dal 1 marzo 2021 non sarà più possibile creare nuove credenziali, sarà possibile accedere con SPID oppure con username e password creati prima del 1 marzo 2021.

Nei capitoli successivi vedremo come il genitore può registrarsi, associare la propria utenza al figlio/i, prenotare/disdire /valutare una o più ore di supporto.

## Come accedere alla piattaforma?

Ogni genitore può accedere alla piattaforma con spid o cns. o dopo essersi registrato inserendo utenza e password, al link <https://infrastrutture.cittametropolitana.mi.it/cisiamo>

**Chi non entra con SPID deve registrarsi:** si ricorda che in base alla normativa vigente dal 1 marzo 2021 non sarà più possibile creare nuove credenziali: i genitori potranno accedere con SPID oppure con username e password creati prima del 1 marzo 2021.

Se un genitore accede nell'applicativo prima del 1 marzo 2021 può registrarsi cliccando sul link "area di registrazione" che si trova in basso a sinistra nella homepage.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e si riferiscono alla persona fisica che compillerà i moduli online (il "compilatore"), questa persona non è necessariamente il rappresentante legale della ditta o chi firmerà il documento compilato, ma può essere un delegato che si limita all'operazione di compilazione: (es. consulente/segretario);

**Come accedere**

- Con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o con la Carta Regionale dei Servizi (CRS) utilizzando il bottone "Entra con CNS" predisposto nel riquadro "Accesso con SPID o SmaCard".
- Con il Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID utilizzando il bottone "Entra con SPID" predisposto nel riquadro "Accesso con SPID o SmaCard". Per accedere con SPID è necessario essere in possesso della propria **Identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>.
- Con i **credenziali regionali** (se hai già una utenza su questa piattaforma devi prima creare una utenza nell'[area di registrazione](#) altrimenti puoi inserire la tua login e la tua password negli spid).

spid Sistema Pubblico di Identità Digitale pagoPA

A questo punto è chiesto di inserire il proprio codice fiscale

Inserimento di un nuovo utilizzatore della piattaforma. Inserire il codice fiscale (di 16 cifre) della persona fisica che intende utilizzare le procedure online della Città Metropolitana di Milano.

L'accesso alle varie applicazioni online è legato ad una persona fisica e non può essere un account "aziendale". Utente e password sono strettamente personali e non cedibili. La piattaforma è stata studiata in modo che più utenti possano gestire, anche contemporaneamente, la stessa ditta.

Si ricorda che l'utente qui inserito avrà funzioni esclusivamente tecnico/compilative, mentre la documentazione che verrà presentata alla città metropolitana dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda.

I dati specifici dell'azienda per cui si intende operare saranno inseriti dall'utente in una sezione successiva.

Registrati

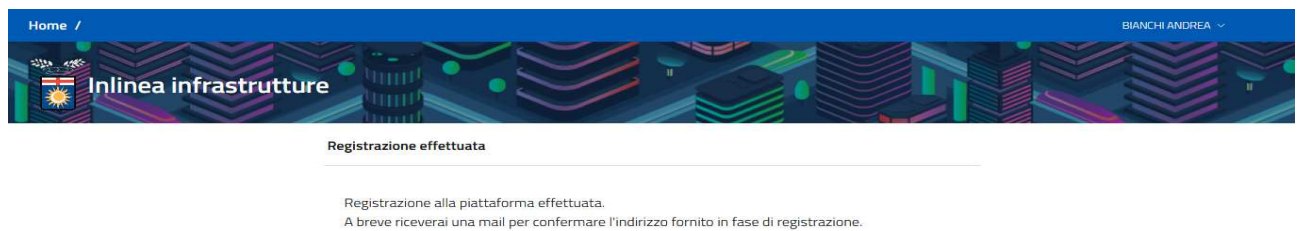
Codice Fiscale

Procedi

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

The screenshot shows a registration form titled "Registrati". On the left, there is instructional text: "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: ! @ # \$ % ^ & \* ? : ; , )". Below this is a link to the Privacy Policy. The form fields on the right are: "Codice Fiscale", "Nominativo", "E-Mail Address", "Username", "Password", and "Conferma password". At the bottom right are "Indietro" and "Registrati" buttons.

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

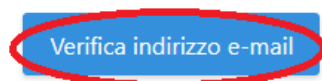


Arriverà quindi una mail di conferma all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

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

**Gentile,**

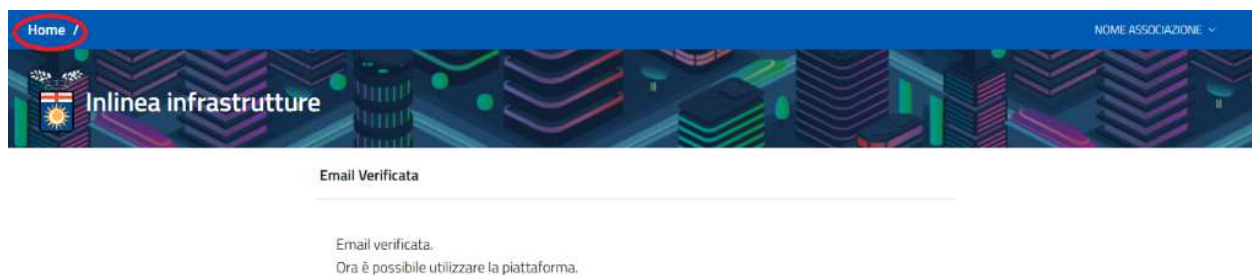
Clicca sul bottone qui sotto per verificare il tuo indirizzo e-mail.



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

Cordiali saluti,  
Città metropolitana di Milano  
Area infrastrutture

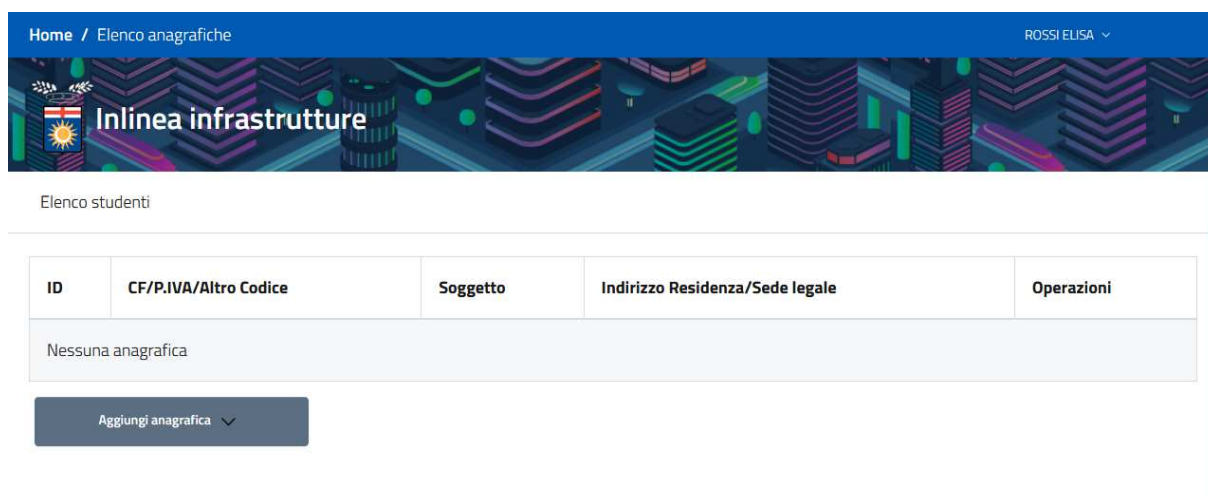
Una volta cliccato su quel bottone la registrazione è completa, sulla pagina di Inlinea viene visualizzato questo:



A questo punto, dopo aver cliccato sul tasto “Home” in alto a sinistra e successivamente essere entrati nella sezione “PROGETTO CI SIAMO”, il genitore può accedere nell’applicativo e inserire i dati del/dei figli per i quali si chiede supporto.

Come inserire i dati del/dei figli che usufruiranno del servizio di assistenza allo studio?

Una volta entrati o con SPID o con le credenziali il genitore vedrà questa schermata



e potrà inserire i dati del o dei ragazzi che chiederanno supporto allo studio come di seguito descritto.

Cliccare su “aggiungi anagrafica” e su “Studente” e inserire il codice fiscale del proprio figlio

In linea infrastrutture

Elenco studenti

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

Aggiungi anagrafica ▾

Aggiungi Studente

NOTA

Usare questa categoria per inserire il codice fiscale del figlio / minore per cui richiedere assistenza scolastica

Cliccare sulla lente di ingrandimento per proseguire e inserire i dati del figlio studente

Home / Elenco anagrafiche / Nuova anagrafica 'studente'

ROSSI EUSA ▾

In linea infrastrutture

Elenco anagrafiche Progetto Ci siAMO

(anagrafica da completare)

Cognome

Nome

Codice Fiscale

RSSLNI05T52F205A

Indietro

Aggiungi

Cliccare su aggiungi e compilare i dati richiesti:

- nella sezione “dati genitore” inserire il ruolo: genitore o tutore;
- nella sezione “dati studente” inserire i dati del figlio studente;
- nella sezione “altre informazioni” inserire le informazioni di contatto e una breve descrizione delle difficoltà per le quali si chiede il supporto
- nella sezione “Dichiarazioni” mettere la spunta per presa visione della privacy e la dichiarazione di responsabilità genitoriale;

Cliccare sul tasto “Salva”, controllare e cliccare sul tasto “Conferma dati”

Home / Elenco Figli / Elsa ROSSI

ROSSI, ELISA

In linea infrastrutture

Anagrafica Prenotazioni

**Dati genitore:**

Cognome	Nome	Codice fiscale
Rossi	Elsa	RSS
Ruolo		
Seleziona ruolo ...		

**Dati studente:**

Cognome	Nome	Codice fiscale
Rossi	Elsa	RSS
Data nascita	Cittadinanza	Stato nascita
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa	Italia	ITALIA
Provi. nascita	Comune	
--Provincia--	--Comune--	
Indirizzo	N. Civico	
--Tipo indirizzo--	Nome via/piazza	
Provi.	Comune	Cap
--Provincia--	--Comune--	
Classe frequentata	Scuola frequentata	
Classe frequentata ...		

**Altre informazioni:**

Telefono	Email
Descrivere brevemente le difficoltà che ha il ragazzo	

**Dichiarazioni:**

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

Dichiaro di esercitare la responsabilità genitoriale per il minore indicato.

Conferma dati Salva



## Come inserire più di un figlio?

Per aggiungere altri figli per cui chiedere supporto, cliccare in alto a sinistra su /Elenco Figli/

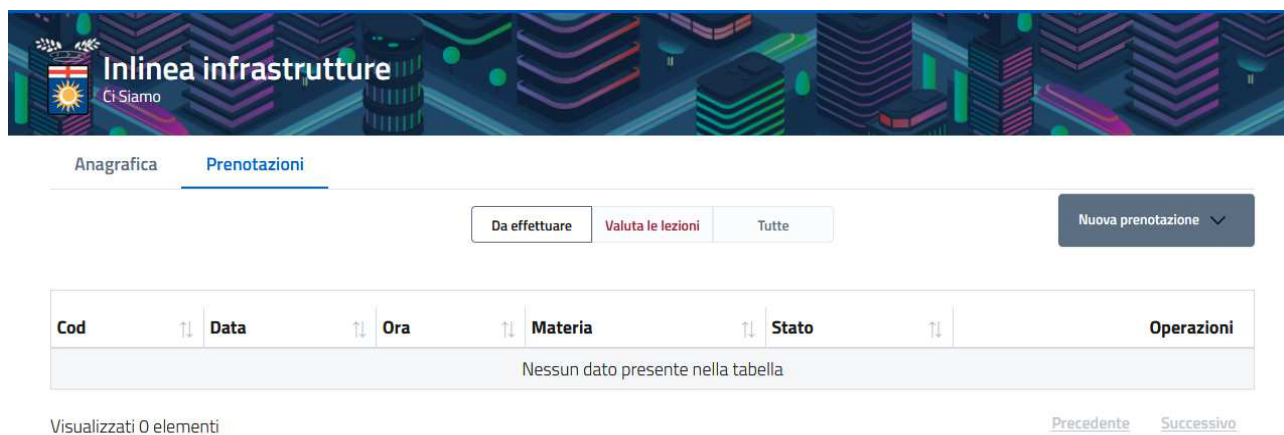


e ripetere la procedura indicata nel paragrafo precedente da “aggiungi anagrafica”



## Come prenotare le ore di supporto allo studio?

Una volta effettuato il login, accedendo alla sezione “PROGETTO CI SIAMO” e confermata la parte anagrafica degli studenti, viene visualizzata la sezione “Prenotazioni”.



Se i figli studenti associati al genitore\tutore sono più di 1 , cliccare in alto a sinistra su elenco figli e cliccare sul tasto verde “Accedi” relativo al figlio per il quale si intende prenotare la lezione.



ID	CF/P.IVA/Altro Codice	Soggetto	Indirizzo Residenza/Sede legale	Operazioni
76435	R5SLNI05152I-205A	Elita ROSSI	Via xxxxyy, 1 - Milano (MI)	<a href="#">Accedi</a>
76436	R5SMRA06A01I-205L	Mario ROSSI	Via xxxxyy, 1 - Milano (MI)	<a href="#">Accedi</a>

[Aggiungi anagrafica](#)

Cliccare sul tasto “Nuova Prenotazione” e scegliere la materia per la quale si chiede supporto;



Scegliere, dal calendario visualizzato, la data e l’ora disponibile, cliccandola. Una volta selezionata l’ora prescelta, che verrà evidenziata in rosso, cliccare sul tasto “Conferma” in alto a destra;



Nuova prenotazione ore di Scienze matematiche (online) ⓘ

Indietro

Conferma

Cliccare su "i" qui sopra per le istruzioni. E' possibile scegliere una sola ora della stessa materia per ciascun giorno.

Date selezionate: 5 febbraio 2021 ore 15:00

gennaio 2021

Mensile Settimanale

Oggi

Precedente

Successivo

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> <li>15 Disponibile</li> <li>16 Disponibile</li> <li>17 Disponibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 Disponibile</li> <li>16 Disponibile</li> <li>17 Disponibile</li> </ul>		

Verrà inviata una mail, ESCLUSIVAMENTE all'assistente studente, a conferma della prenotazione, con tutte le informazioni necessarie. Riportiamo un esempio di mail che viene inviata all'assistente studio in fase di prenotazione:

**Richiesta di prenotazione**

January 19, 2021, 15:18:32

Gentile,  
si comunica che è stato aggiornato lo stato della seguente prenotazione:

<b>Richiesta di supporto RIP00019D</b>		<b>Giovedì 11 Febbraio 2021 15:00-16:00</b>	
Materia	Italiano	Presenza/online	online
Studente	Raffaele1 Rossi Ronca	Classe frequentata	Terza media
Telefono	023322333	Email	giorre@relab.it
Necessità	adfsdfasdasdfsafsd		

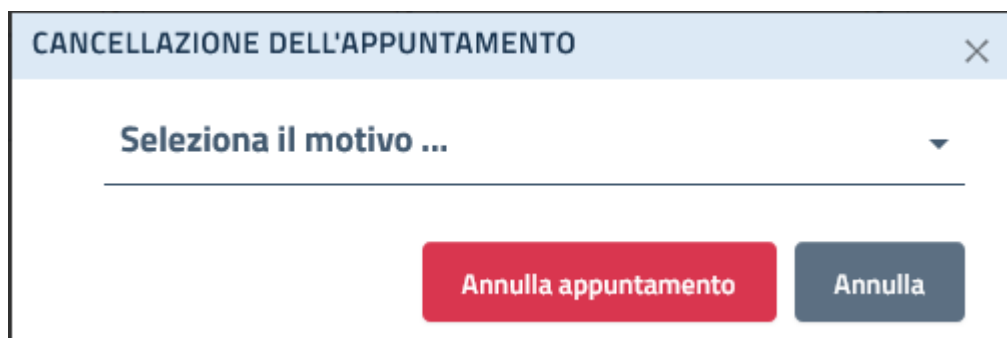
Città metropolitana di Milano  
Area Infrastrutture

Come annullare una lezione o sollecitare la risposta dell'assistente allo studio?

Nella sezione "Prenotazioni" alla vista "Da effettuare" comparirà la prenotazione confermata.

I 2 tasti, sulla destra della prenotazione:

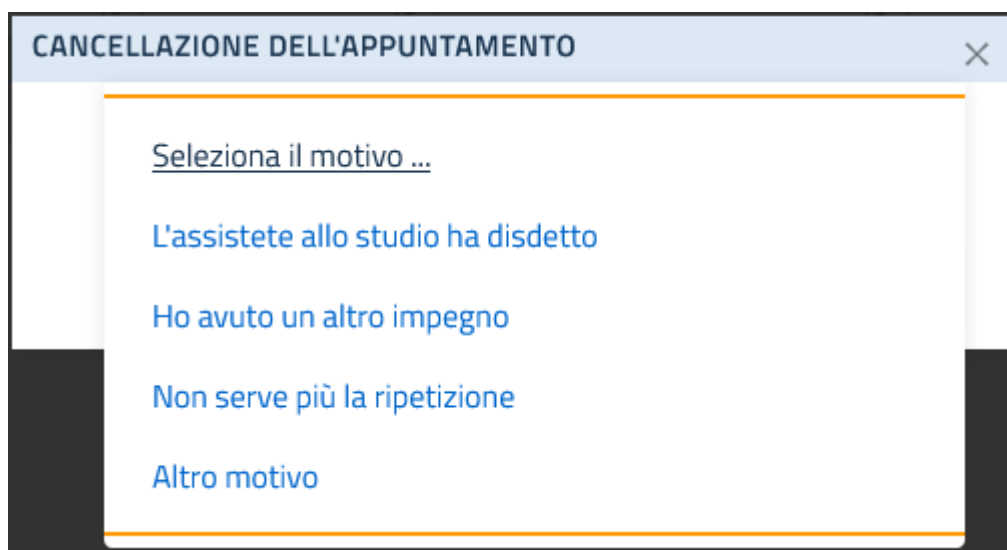
"Elimina" permette di eliminare la prenotazione



CANCELLAZIONE DELL'APPUNTAMENTO

Seleziona il motivo ...

Annulla appuntamento Annulla



CANCELLAZIONE DELL'APPUNTAMENTO

Seleziona il motivo ...

L'assistente allo studio ha disdetto

Ho avuto un altro impegno

Non serve più la ripetizione

Altro motivo

"Sollecita" invia una mail per sollecitare la conferma, nel caso tardi ad arrivare, da parte dell'assistente studente che darà supporto allo studente.

## SOLLECITO CONTATTO



Con questa funzionalità si invierà una mail di sollecito allo studente e ai responsabili del progetto.

Sollecita contatto

Annulla

Nella sezione “Prenotazioni” ci sono tre tasti che corrispondono a diverse visualizzazioni:

“Da effettuare”: elenco di tutte le ore prenotate da effettuare;

“Valuta le lezioni”: elenco di ore già effettuate per le quali è necessaria la valutazione;

“Tutte”: elenco di tutte le ore prenotate e/o effettuate/annullate/ valutate o da valutare;

Anagrafica Prenotazioni

Da effettuare Valuta le lezioni Tutte Nuova prenotazione ▾

Cod	Data	Ora	Materia	Stato	Operazioni
RIP00037I	Venerdì 05 Febbraio 2021	15:00-16:00	Scienze matematiche	Da effettuare	Elimina Sollecita

Visualizzati 1 elementi

Precedente 1 Successivo

## Valutazione ore di supporto allo studio

Una volta effettuate è necessario valutare il supporto ricevuto.

Nella sezione “Prenotazioni”, scegliendo la vista “Valuta le lezioni,” verranno evidenziate le lezioni effettuate.

Home / Elenco Figli / Elisa ROSSI ROSSI ELISA

**Inlinea infrastrutture**  
Ci Siamo

Anagrafica Prenotazioni

Da effettuare Valuta le lezioni Tutte Nuova prenotazione

Cod	Data	Ora	Materia	Stato	Operazioni
RIP00038J	Lunedì 04 Gennaio 2021	15:00-16:00	Scienze matematiche	Da valutare	Valuta

Visualizzati 1 elementi Precedente 1 Successivo

Cliccare sul tasto “Valuta”: valutare cliccando le stelline. Nel caso, invece la lezione non sia stata effettuata, spuntare “La lezione non è stata effettuata” e inserire il motivo.

**VALUTAZIONE DELL'AIUTO RICEVUTO** ✕

La lezione non è stata effettuata

★ ★ ★ ★ ★ Valuta l'utilità della lezione

★ ★ ★ ★ ★ Valuta la cortesia dell'assistente allo studio

★ ★ ★ ★ ★ Valuta la preparazione dell'assistente allo studio

Invia valutazione
Annulla

Completare la valutazione con “Invia valutazione”

## Uscita dall'applicazione- Logout

Per uscire dall'applicazione:

cliccare in alto a destra sul proprio nome visualizzato e su “LOGOUT”

Home / Elenco anagrafiche ROSSI ELISA

**Inlinea infrastrutture**

Elenco studenti

Modifica i tuoi dati

Cambia password

Helpdesk portale

Logout

Chi contattare in caso si abbiano difficoltà ad usare l'applicativo

I genitori possono chiedere supporto informatico scrivendo all'indirizzo mail:

[inline.infrastrutture@cittametropolitana.milano.it](mailto:inline.infrastrutture@cittametropolitana.milano.it)