

APRILE 2026

KIT SIZ- ICARO

Portale per
l'assistenza tecnica

Per dubbi sul flusso digitale contattare l'help desk e/o la mail siz@ufficiodipiano.lodi.it

◆ **Prima di iniziare**

Per poter richiedere assistenza tecnica per SIZ-ICARO è necessario essere prima registrati al portale.

Per registrarsi al portale dell'assistenza è necessario compilare un form e per farlo è fondamentale che ci sia match tra "Ente/Azienda" e il dominio della mail.

Alcuni accorgimenti sulla mail da utilizzare:

- Deve essere una mail istituzionale con il dominio del proprio Comune/Azienda.
- Non può essere una mail privata con dominio @gmail, @yahoo, @libero ecc...
- **È preferibile che venga utilizzata una mail personale** (es: maria.bianchi@comune.lodi.it). Può essere accettata anche una mail generica (es: segreteria@comune.brembio.it), ma a patto che questa mail venga utilizzata per un solo utente che si iscrive al portale.

Esempi:

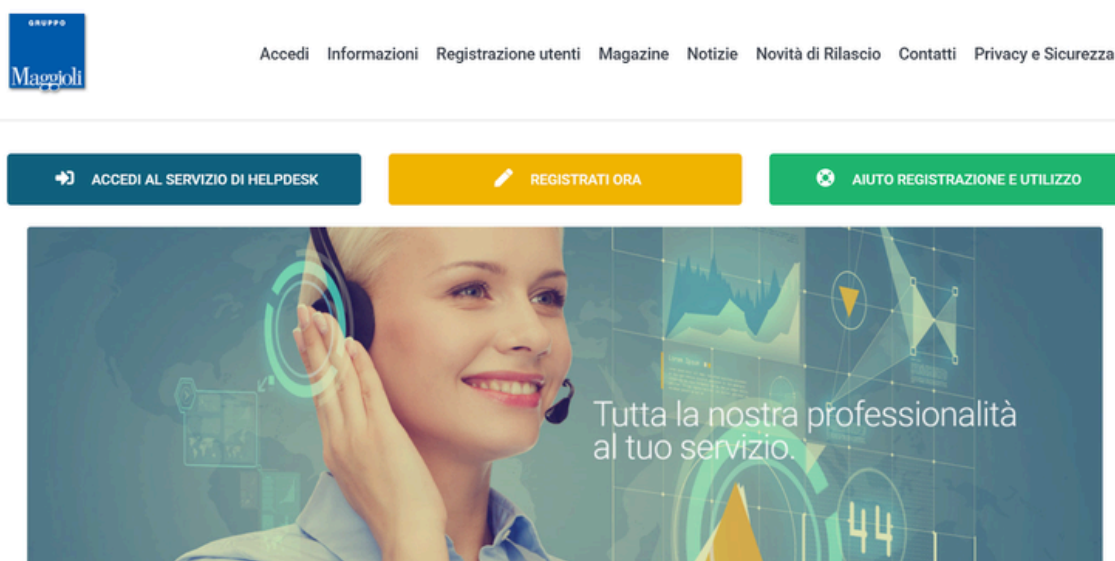
1. Lucia Rossi del Comune di Maleo, mail lucia.rossi@comune.maleo.it → mail accettata e preferibile per registrarsi;
2. Marta Verdi di ASP, mail marta.verdi@aspbassolodigiano.it → mail accettata e preferibile per registrarsi;
3. Lucia Rossi del Comune di Maleo, mail segreteria@comune.maleo.it → la mail può essere utilizzata per richiedere le credenziali da parte di Lucia Rossi, ma la mail segreteria@comune.maleo.it non può essere usata per altri utenti;
4. Lucia Rossi del Comune di Maleo, mail lucia.rossi@gmail.com → la mail NON può essere utilizzata.

ATTENZIONE! Con la procedura descritta in questo KIT si richiedono le credenziali per il portale di assistenza tecnica di Maggioli e NON le credenziali per la cartella sociale SIZ-ICARO.

COME COMPILARE IL FORM PER REGISTRARSI AL PORTALE DI ASSISTENZA

Se hai bisogno di assistenza tecnica per l'utilizzo di SIZ-ICARO segui i seguenti passaggi:

1. Vai al Portale dell'Assistenza Maggioli cliccando [QUI](#)



2. Clicca sulla sezione "**Registrati ora**" e inserisci i dati richiesti per la registrazione.



Registrazione al portale di assistenza | Software gestionali per la Pubblica Amministrazione ed aziende

Dati anagrafici

Ente/Azienda *

Nome *

Cognome *

Città

CAP

Provincia

Contatti

Telefono 1 *

Telefono 2

Telefono 3

FAX

Email *

NB: Nel campo "Ente/Azienda" inserisci la denominazione del tuo Comune/Ente di appartenenza (Comune dell'Ambito, Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunali, Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano oppure Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo).

Inserisci come email la tua email nominale istituzionale. Ricorda che non verrà accettata nessuna mail personale che non abbia dominio di un Comune/Azienda dell'Ambito.

3. Nella sezione "Aree di interesse" seleziona "Sanità-socio assistenziale".

The image shows a screenshot of a web form titled "Aree di Interesse". The form contains a list of categories, each with a checkbox and a dropdown menu labeled "Seleziona il Ruolo". A yellow rectangular box highlights the "Sanità - Socio Assistenziale" option, which is currently unchecked. A yellow arrow points from the left edge of the page towards this highlighted option. The categories listed are: Appalti e Lavori, Aziende, Cimiteriali, Commercio, Demografici, Finanziaria, Pagamenti, Personale, Polizia Municipale, Portali, Pratiche e Territorio, Sanità - Socio Assistenziale, Segreteria, Sistemi Gestionali, Sistemi Informativi, and Tributi.

Area di Interesse	Stato	Seleziona il Ruolo
Appalti e Lavori	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Aziende	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Cimiteriali	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Commercio	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Demografici	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Pagamenti	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Personale	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Polizia Municipale	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Portali	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Pratiche e Territorio	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Sanità - Socio Assistenziale	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Segreteria	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Sistemi Gestionali	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo
Tributi	<input type="checkbox"/>	Seleziona il Ruolo

4. Scegli il tuo **“Ruolo”** tra quelli del menù a tendina:

- se sei stato profilato su SIZ-ICARO come Assistente Sociale, Operatore, Amministrativo dovrai scegliere **“Impiegato”**;
- se invece sei stato profilato come Referente Area dovrai scegliere **“Responsabile Area”**.

Non scegliere “Consulente” né “Tecnico CED”.

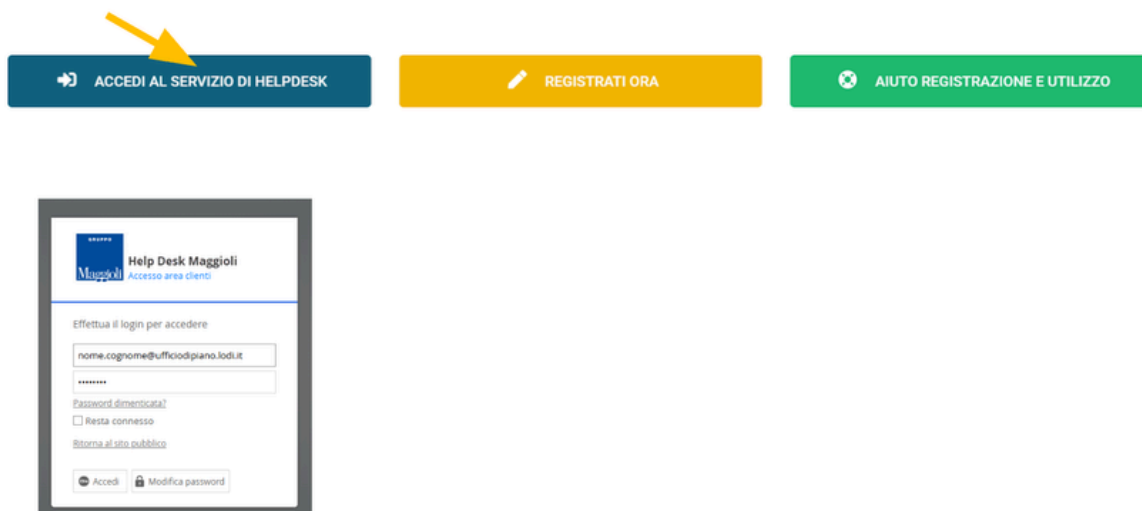


5. Una volta completata la fase di registrazione ti arriveranno, alla email indicata, le credenziali per accedere alla piattaforma helpdesk di Maggioli. La fase di registrazione deve essere fatta una sola volta, non dovrai registrati ogni volta che ti servirà assistenza.

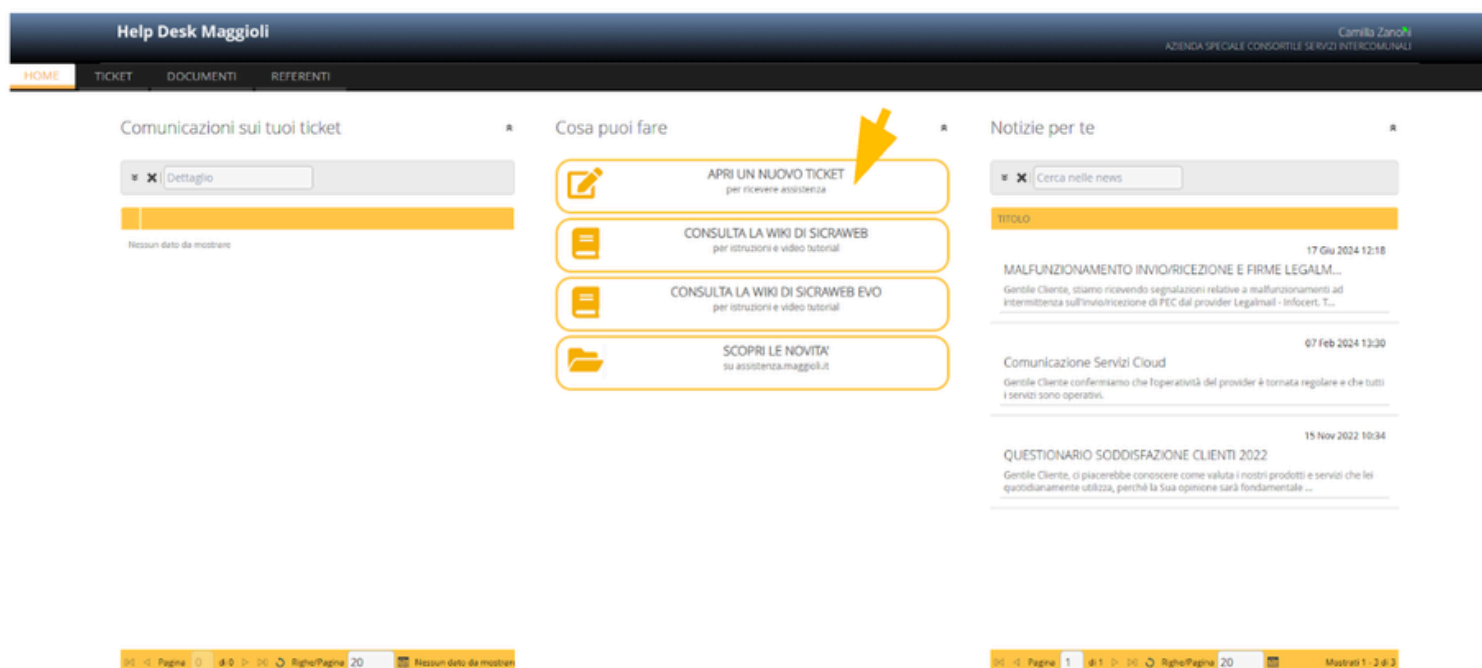
ATTENZIONE! Le credenziali sono diverse da quelle per accedere a SIZ-ICARO. Ricordati di annotarle in un posto sicuro.

6. Da questo momento avrai accesso al Portale dell'Assistenza Maggioli, cliccando [QUI](#)

Clicca **“Accedi al servizio di helpdesk”** e inserisci le credenziali helpdesk che hai creato.



7. Si aprirà la schermata home del Portale di Assistenza:



Nella parte **sinistra** **“Comunicazioni sui tuoi ticket”**, vedrai tutte le comunicazioni di Maggioli sui ticket di assistenza da te aperti. Potrai cercare e filtrare i tuoi ticket in base a quello che stai cercando.

Cos'è un ticket di assistenza?

È una richiesta di aiuto che una persona invia a un servizio tecnico o al supporto clienti quando ha un problema o una domanda.

Nella parte **destra** **“Notizie per te”**, vedrai eventuali notizie o comunicazioni di Maggioli. Se c'è qualcosa di tuo interesse, fai doppio click sul titolo.

Nella parte **centrale** **“Cosa puoi fare”** l'unica parte che ti può interessare per SIZ-ICARO è la sezione **“Apri nuovo ticket per ricevere assistenza”**.

A questo punto ti comparirà la schermata sottostante:

Nuovo Ticket



Cliente	Referente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Effettua la tua richiesta scegliendo tra i servizi disponibili"/>	

CATALOGO



Sanita'
ICARO EVO



8. Clicca su **“Sanità”** e successivamente su **“Icaro Evo”**.

[CATALOGO](#) > [SANITA'](#)



ICARO EVO



Assistenza Sistemistica, Funzioni Gestione, Utilità

9. Clicca infine sulla funzione più adatta in base alla tua richiesta di assistenza. Non ti preoccupare se sei indeciso, la richiesta arriva comunque e viene filtrata da Maggioli.

[CATALOGO](#) > [SANITA'](#) > [ICARO EVO](#)



Assistenza Sistemistica




Funzioni Gestione



Utilità

10. In qualsiasi caso si aprirà una finestra come questa in cui potrai scrivere la tua richiesta e allegare eventuali schermate del sistema/schermate di errore.

Richiesta

 **ALLEGA FILE**

Trascina i file per allegare i documenti

INOLTRA RICHIESTA E CHIUDI **ANNULLA**

11. Quando avrai completato la tua richiesta, clicca su **“Inoltra richiesta e chiudi”**.

In alternativa potrai sempre mandare la tua richiesta di assistenza alla mail help.icaro@maggioli.it.

In questo caso ricordati sempre di segnalare che necessiti di assistenza per la piattaforma SIZ-ICARO-EVO dell’Ambito di Lodi, il tuo servizio di riferimento (es: Servizi Sociali Comune di Maleo), il tuo ruolo (es: Assistente Sociale) oltre alla problematica per cui chiedi assistenza. Si consiglia di allegare delle schermate o il tipo di errore che appare.

COME FARE UNO SCREENSHOT DELLO SCHERMO DA PC?

Per fare uno screenshot (cioè una foto dello schermo) da PC:

Metodo 1:

Premi il tasto **“Stamp”** sulla tastiera.

Cosa succede: l’immagine dello schermo viene copiata negli appunti.

Cosa fare dopo: apri un programma come Paint, Word, o una chat, e premi Ctrl + V per incollarla. Dopo clicca **“salva il file”**

Metodo 2:

Utilizza lo strumento **“Cattura e annota”**.

Apri dal menu Start del pc e cerca **“Cattura e annota”** o **“Strumento di cattura”**.

Puoi selezionare parte dello schermo, annotare, salvare o condividere.