

OTTOBRE 2025

KIT SIZ- ICARO

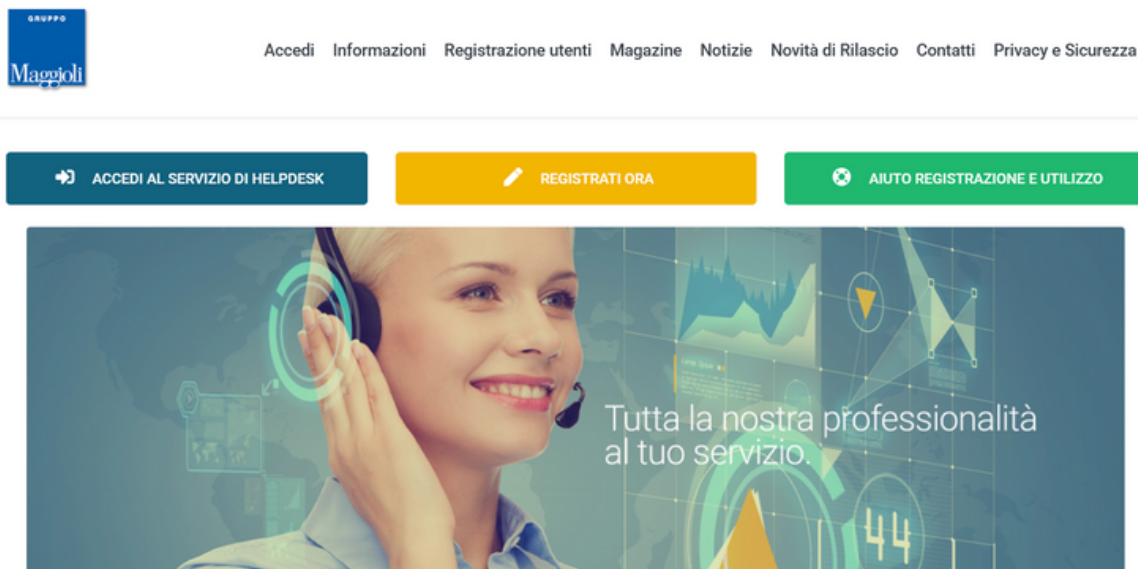
Portale per
l'assistenza tecnica

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

Istruzioni

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:
<http://assistenza.maggioli.it>



2. La prima volta che accedi al portale dell'assistenza clicca sulla sezione "Registrati ora" e inserisci i dati richiesti per la registrazione.

The image shows the registration form on the Maggioli portal. At the top, there is a header with the Maggioli logo and the text 'Registrazione al portale di assistenza | Software gestionali per la Pubblica Amministrazione ed aziende'. The form is divided into two main sections: 'Dati anagrafici' and 'Contatti'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Ente/Azienda' (with a hint to write the full name), 'Nome', 'Cognome', 'Città', 'CAP', and 'Provincia' (a dropdown menu currently showing 'Agrigento'). The 'Contatti' section includes fields for 'Telefono 1', 'Telefono 2', 'Telefono 3', 'FAX', and 'Email' (with a hint to use the format utente@dominio).

NB: Nel campo “Ente/Azienda” inserisci la denominazione “Ambito Territoriale di Lodi” e **NON** il tuo Comune/Ente di appartenenza. Questo perché tutto il sistema ricade sotto l’Ambito e si evitano così eventuali incompatibilità e problemi con gli applicativi Maggioli utilizzati dai singoli Comuni.

Inserisci come email la stessa email che utilizzi per accedere al SIZ-ICARO.

3. Nella sezione “Aree di interesse” seleziona “sanità-socio assistenziale”.

Aree di Interesse

Selezionare il ruolo rappresentato per ogni area di interesse

Appalti e Lavori ☐	Seleziona il Ruolo
Aziende ☐	Seleziona il Ruolo
Cimiteriali ☐	Seleziona il Ruolo
Commercio ☐	Seleziona il Ruolo
Demografici ☐	Seleziona il Ruolo
Finanziaria ☐	Seleziona il Ruolo
Pagamenti ☐	Seleziona il Ruolo
Personale ☐	Seleziona il Ruolo
Polizia Municipale ☐	Seleziona il Ruolo
Portali ☐	Seleziona il Ruolo
Pratiche e Territorio ☐	Seleziona il Ruolo
Sanità - Socio Assistenziale ☐	Seleziona il Ruolo
Segreteria ☐	Seleziona il Ruolo
Sistemi Gestionali ☐	Seleziona il Ruolo
Sistemi Informativi ☐	Seleziona il Ruolo
Tributi ☐	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”.



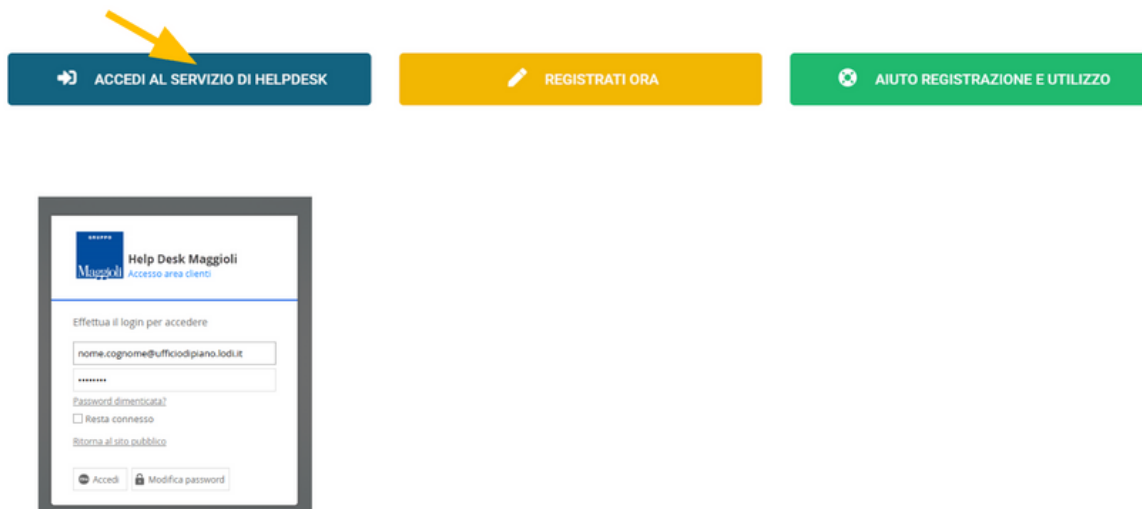
The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar with four items: 'Sanità - Socio Assistenziale' (checked with a blue square), 'Segreteria' (unchecked), 'emi Gestionali' (unchecked), and 'Sanità - Socio Assistenziale' (checked with a blue square). To the right of the sidebar is a dropdown menu titled 'Seleziona il Ruolo'. The dropdown is open, showing four options: 'Impiegato' (with a yellow arrow pointing right), 'Responsabile Area' (with a yellow arrow pointing right), 'Consulente' (with a red circle and a diagonal line through it, indicating it is not selectable), and 'Tecnico CED' (with a red circle and a diagonal line through it, indicating it is not selectable).

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

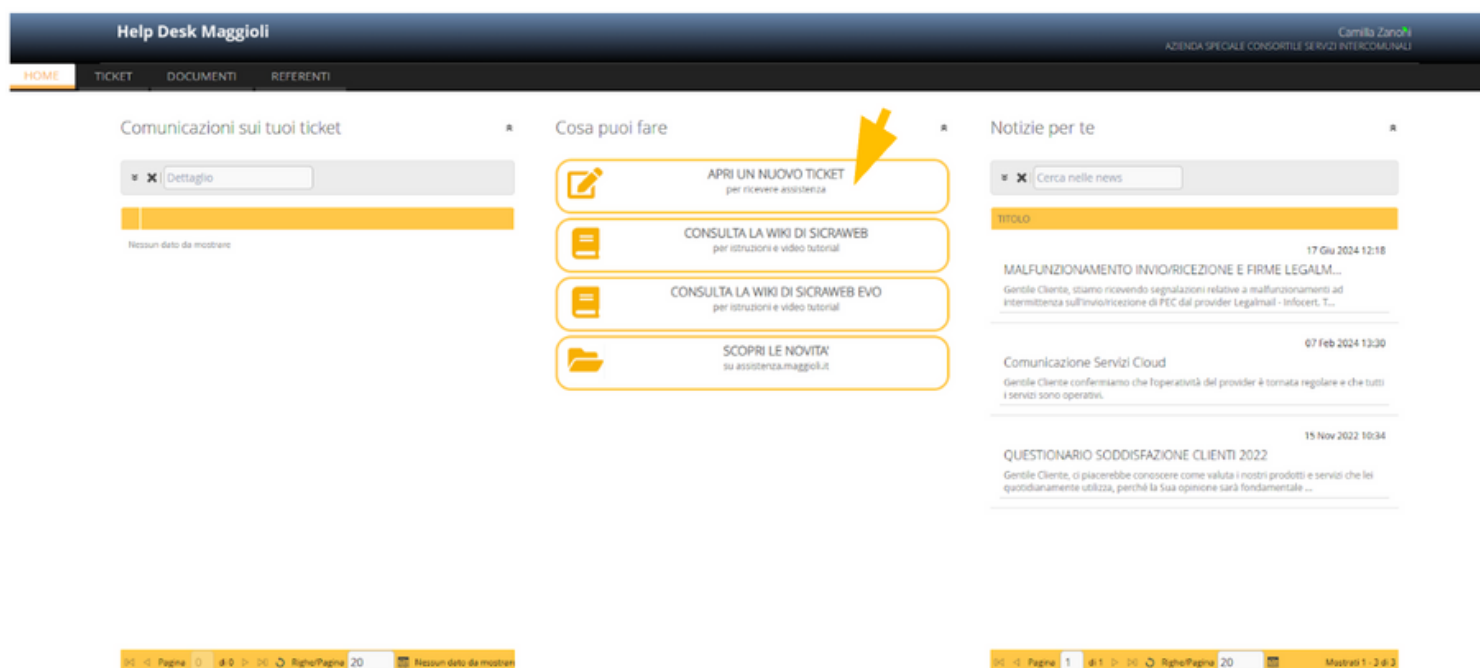
ATTENZIONE! Le credenziali sono diverse da quelle per accedere a SIZ-ICARO.

6. Da questo momento avrai accesso al Portale dell'Assistenza Maggioli, cliccando qui: <http://assistenza.maggioli.it>

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
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".

Se non riesci a trasmettere il ticket tramite portale, è possibile inviare 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 screenshot 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.

Per ulteriori dubbi o necessità scrivici alla email siz@ufficiodipiano.lodi.it