

GUIDA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

UFFICIO ✓

TIPOLOGIA ✓

DATA E ORARIO

DETTAGLI APPUNTAMENTO

RICHIEDENTE

DATI AGGIUNTIVI

RIEPILOGO

INFORMAZIONI RICHIESTE

Appuntamenti disponibili

Ufficio

Seleziona opzione*

Scegli appuntamento

Indietro

Avanti

Giovedì 18 dicembre 2025	Venerdì 19 dicembre 2025	Giovedì 1 gennaio 2026	Venerdì 2 gennaio 2026
10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30

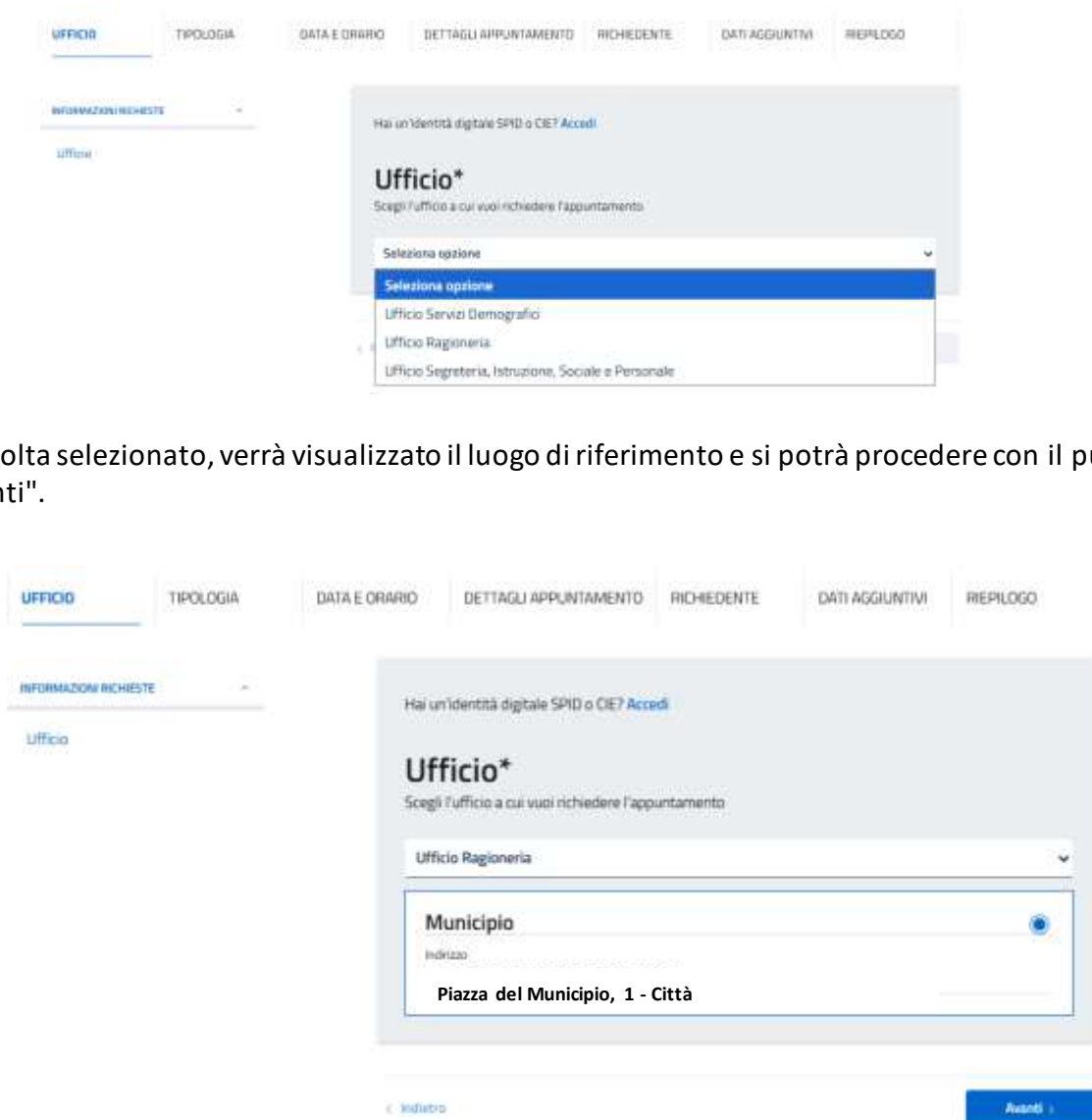
PRENOTARE UN APPUNTAMENTO

La prenotazione di un appuntamento si sviluppa in più step:

1. Ufficio
2. Tipologia
3. Data e orario
4. Dettagli appuntamento
5. Richiedente
6. Dati aggiuntivi
7. Riepilogo

1. UFFICIO

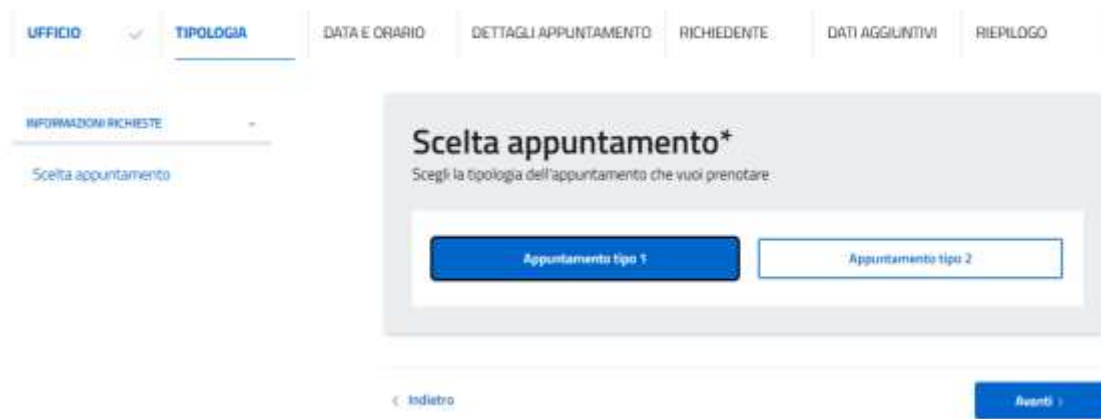
Come primo passaggio è necessario selezionare l'ufficio per cui si vuole prenotare l'appuntamento.



The screenshot displays the 'UFFICIO' step of the appointment booking process. At the top, a horizontal navigation bar contains the following tabs: UFFICIO (active), TIPOLOGIA, DATA E ORARIO, DETTAGLI APPUNTAMENTO, RICHIEDENTE, DATI AGGIUNTIVI, and RIEPILOGO. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with the heading 'INFORMAZIONI RICHIESTE' and a sub-section 'Ufficio'. The main content area features a light blue header with the text 'Hai un'identità digitale SPID o CIE? Accedi.' followed by the title 'Ufficio*' and the instruction 'Scegli l'ufficio a cui vuoi richiedere l'appuntamento'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleziona opzione' (highlighted in blue), 'Ufficio Servizi Demografici', 'Ufficio Ragioneria', and 'Ufficio Segreteria, Istruzione, Sociale e Personale'. Below the dropdown, the selected office 'Ufficio Ragioneria' is displayed. A box labeled 'Municipio' shows the address 'Piazza del Municipio, 1 - Città'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

2. TIPOLOGIA

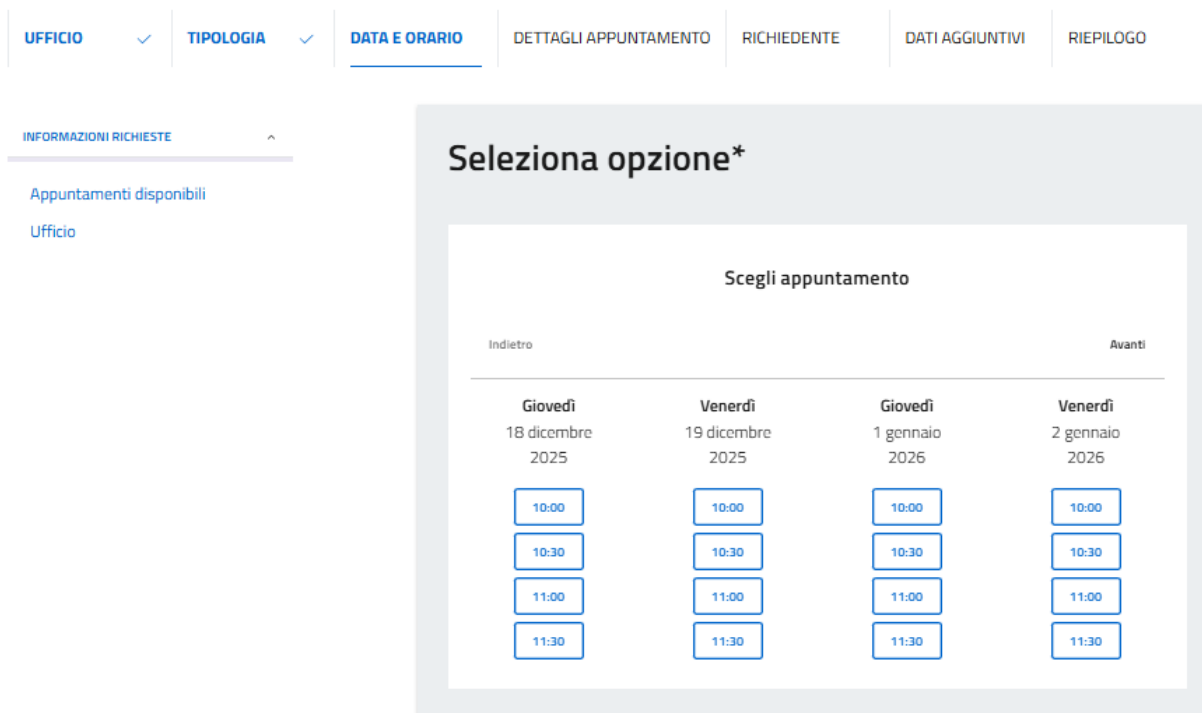
Lo step relativo alla tipologia potrebbe non essere presente, in base alle singole configurazioni degli uffici. Se presente, è necessario selezionare la tipologia di appuntamento per cui si vuole effettuare la prenotazione e procedere con il pulsante "Avanti".



The screenshot shows the 'TIPOLOGIA' step of the appointment booking process. The top navigation bar includes 'UFFICIO', 'TIPOLOGIA' (selected), 'DATA E ORARIO', 'DETTAGLI APPUNTAMENTO', 'RICHIEDENTE', 'DATI AGGIUNTIVI', and 'RIEPILOGO'. On the left, under 'INFORMAZIONI RICHIESTE', there is a link 'Scelta appuntamento'. The main content area is titled 'Scelta appuntamento*' and contains the instruction 'Scegli la tipologia dell'appuntamento che vuoi prenotare'. Below this, there are two buttons: 'Appuntamento tipo 1' and 'Appuntamento tipo 2'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Indietro' and 'Avanti >'. The 'Avanti' button is highlighted in blue.

3. DATA E ORARIO

In questo step è necessario selezionare giorno/orario di interesse sulla base di quelli disponibili, tramite i pulsanti piccoli in alto a destra e sinistra "Avanti" e "Indietro" posso navigare per i giorni/mesi successivi fino a disponibilità. Una volta selezionato l'orario posso procedere con il pulsante "Avanti".



The screenshot shows the 'DATA E ORARIO' step of the appointment booking process. The top navigation bar includes 'UFFICIO', 'TIPOLOGIA', 'DATA E ORARIO' (selected), 'DETTAGLI APPUNTAMENTO', 'RICHIEDENTE', 'DATI AGGIUNTIVI', and 'RIEPILOGO'. On the left, under 'INFORMAZIONI RICHIESTE', there are links 'Appuntamenti disponibili' and 'Ufficio'. The main content area is titled 'Seleziona opzione*' and contains the instruction 'Scegli appuntamento'. Below this, there are navigation buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. The main content area displays a calendar grid with four columns representing dates: 'Giovedì 18 dicembre 2025', 'Venerdì 19 dicembre 2025', 'Giovedì 1 gennaio 2026', and 'Venerdì 2 gennaio 2026'. Each date column has four time slots: '10:00', '10:30', '11:00', and '11:30'. Each time slot is represented by a blue button. The 'Avanti' button is highlighted in blue.

4. DETTAGLI APPUNTAMENTI

Sarà necessario selezionare dalla tendina del motivo, la motivazione dell'appuntamento, tra i servizi eventualmente proposti. Inoltre, sarà necessario inserire eventuali ulteriori dettagli relativi alla prenotazione: se il campo ha l'asterisco * il campo è obbligatorio, in alternativa è possibile non inserire alcun dato. È possibile procedere con il pulsante "Avanti".

UFFICIO	TIPOLOGIA	DATA E ORARIO	DETTAGLI APPUNTAMENTO	RICHIEDENTE	DATI AGGIUNTIVI	RIEPILOGO
---------	-----------	---------------	------------------------------	-------------	-----------------	-----------

INFORMAZIONI RICHIESTE

Motivo

Dettagli

Motivo*

Scegli il motivo dell'appuntamento

Seleziona opzione

Ulteriori dettagli*

Aggiungi ulteriori dettagli

Inserire massimo 200 caratteri

< Indietro

Avanti

5. RICHIEDENTE

Nello step relativo al richiedente è necessario inserire i propri dati personali; è inoltre possibile precargarli dall'autenticazione se ho effettuato l'accesso con SPID/CIE. I dati con l'asterisco * sono sempre obbligatori, mentre quelli senza sono facoltativi. Le configurazioni possono cambiare per i vari Enti.

UFFICIO	TIPOLOGIA	DATA E ORARIO	DETTAGLI APPUNTAMENTO	RICHIEDENTE	DATI AGGIUNTIVI	RIEPILOGO
---------	-----------	---------------	-----------------------	--------------------	-----------------	-----------

INFORMAZIONI RICHIESTE

Richiedente

Richiedente

Nome *

Inserisci il tuo nome

Cognome *

Inserisci il tuo cognome

Email *

Inserisci la tua email

Telefono *

Inserisci il tuo numero di telefono

Codice Fiscale

Inserisci il tuo codice fiscale

6. DATI AGGIUNTIVI

Lo step dei dati aggiuntivi non è sempre presente, ma è previsto solo se per quel tipo di appuntamento il Comune richiede dei dati aggiuntivi. Possono esserci diverse tipologie di dati, come da immagine sottostante, ed i campi possono essere obbligatori, identificati dall'asterisco * oppure facoltativi, se non presente.

UFFICIO ✓

TIPOLOGIA ✓

DATA E ORARIO ✓

DETTAGLI APPUNTAMENTO ✓

RICHIEDENTE ✓

DATI AGGIUNTIVI

RIEPILOGO

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

Dati aggiuntivi

Dati aggiuntivi

Form di test per il sito PNRR

OCCORRE PRESENTARSI DI PERSONA E PORTARE per le consegne:

- il documento cartaceo, firmato in originale, che si intende consegnare

Campo aggiuntivo testuale

Immettere il testo...

Menu a tendina

Seleziona un opzione ▼

Dichiarazioni multiple

☐ Prima opzione

☐ Seconda opzione

Dichiarazioni alternative

☐ Sì

☐ No

Caricamento file

Nessun file selezionato

< Indietro

Avanti >

7. RIEPILOGO

La sezione di riepilogo riassume tutti i dati inseriti negli step precedenti e permette di concludere la prenotazione tramite il pulsante "Invia".

Una volta effettuato l'invio viene mostrata una schermata di conferma di avvenuta prenotazione dell'appuntamento, come la seguente. Dalla schermata il sistema mi permette di aggiungere l'appuntamento sul mio calendario di Google Calendar o di Outlook.

[Home](#) / [Servizi](#) / Prenotazioni

✓ Appuntamento confermato

L'appuntamento è fissato per **venerdì 02 gennaio 2026** alle ore **10:00:00**

Abbiamo inviato il riepilogo all'email:
mario.rossi@email.it

Inoltre, viene inviata un'email di conferma di avvenuta prenotazione dell'appuntamento, come la seguente:

Da: Comune di Vigevano

A: mario.rossi@email.it

Oggetto: Notifica di prenotazione appuntamento

Espondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina Altro

11:26

Comune di Vigevano

Ufficio di Esempio

richiedente **Mario Rossi**

Tipo richiesta: **Ufficio di Esempio**

Quando **Venerdì, 02 gennaio 2026 10:00 (30 minuti)**

Grazie, il tuo appuntamento è stato correttamente registrato.

Testo email aggiuntivo Appuntamenti **BASE**

[Annulla prenotazione](#)

ANNULLARE UN APPUNTAMENTO

Il sistema permette di annullare un appuntamento tramite il link ricevuto nell'email con la conferma di prenotazione. Tramite il pulsante dell'email "Annulla prenotazione" si atterra in una pagina in cui è possibile confermare la volontà di annullare l'appuntamento.

Annulla appuntamento

In questa pagina potrai annullare l'appuntamento prenotato.
Lo slot attualmente occupato verrà reso di nuovo disponibile per la prenotazione agli altri utenti.

Il seguente appuntamento verrà annullato:

Tipologia di appuntamento: Ufficio di Esempio
Richiedente: Mario Rossi
Data e ora: 02/01/2026 09:00 (30 minuti)
Motivazione: Richiedere agevolazioni scolastiche
Dettagli: Test ulteriori dettagli

ANNULLA PRENOTAZIONE

Per confermare l'annullamento sarà necessario cliccare su "Annulla prenotazione". Il sistema darà una conferma di avvenuto annullamento della prenotazione.



Appuntamento annullato correttamente

Il tuo appuntamento è stato cancellato. L'ente riceverà una notifica in automatico. Ricordati di pianificarne uno nuovo se necessario.

PRENOTA APPUNTAMENTO

Ed inoltre invia un'email sempre segnalando l'avvenuto annullamento della prenotazione.

Da: Comune di Vigevano
A: Mario Rossi
Oggetto: Appuntamento cancellato: Ufficio di Esempio (Mario Rossi) Il venerdì, 2 gennaio 2026 10:00

Appuntamento cancellato

per Mario Rossi

Tipo: PNRR - Ufficio SUAP (Calendario Sito PNRR - Test richiesta sviluppo)

Quando: venerdì, 2 gennaio 2026 10:00

Il tuo appuntamento è stato correttamente cancellato.