



Città di
Vigevano

GUIDA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

UFFICIO ✓ TIPOLOGIA ✓ DATA E ORARIO DIETTAGLI APPUNTAMENTO RICHIEDENTE DATI AGGIUNTIVI RIEPILOGO

INFORMAZIONI RICHIESTE

Appuntamenti disponibili

Ufficio

Selezione opzione*

Scegli appuntamento

Indirizzo	Roanti		
Giovedì 18 dicembre 2025	Venerdì 19 dicembre 2025	Giovedì 1 gennaio 2026	Venerdì 2 gennaio 2026
<input type="button" value="10:00"/>	<input type="button" value="10:00"/>	<input type="button" value="10:00"/>	<input type="button" value="10:00"/>
<input type="button" value="10:30"/>	<input type="button" value="10:30"/>	<input type="button" value="10:30"/>	<input type="button" value="10:30"/>
<input type="button" value="11:00"/>	<input type="button" value="11:00"/>	<input type="button" value="11:00"/>	<input type="button" value="11:00"/>
<input type="button" value="11:30"/>	<input type="button" value="11:30"/>	<input type="button" value="11:30"/>	<input type="button" value="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.

Hai un'identità digitale SPID o CIE? [Accedi](#)

Ufficio*

Seleziona l'ufficio a cui vuoi richiedere l'appuntamento

Seleziona ufficio

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Segreteria, Istruzione, Sociale e Personale

Una volta selezionato, verrà visualizzato il luogo di riferimento e si potrà procedere con il pulsante "Avanti".

Hai un'identità digitale SPID o CIE? [Accedi](#)

Ufficio*

Seleziona l'ufficio a cui vuoi richiedere l'appuntamento

Ufficio Ragioneria

Municipio

Piazza del Municipio, 1 - Città

[Indietro](#) **Avanti >**



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 a navigation bar at the top with tabs: UFFICIO, TIPOLOGIA (which is selected and highlighted in blue), DATA E ORARIO, DETTAGLI APPUNTAMENTO, RICHIEDENTE, DATI AGGIUNTIVI, and RIEPILOGO. Below this, a sidebar on the left says 'INFORMAZIONI RICHIESTE' and 'Scelta appuntamento'. The main content area has a title 'Scelta appuntamento*' and a sub-instruction 'Scegli la tipologia dell'appuntamento che vuoi prenotare.' It contains two buttons: a blue one labeled 'Appuntamento tipo 1' and a white one labeled 'Appuntamento tipo 2'. At the bottom are navigation buttons: 'Indietro' (left) and 'Avanti' (right).

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 a navigation bar at the top with tabs: UFFICIO, TIPOLOGIA, DATA E ORARIO (selected and highlighted in blue), DETTAGLI APPUNTAMENTO, RICHIEDENTE, DATI AGGIUNTIVI, and RIEPILOGO. Below this, a sidebar on the left says 'INFORMAZIONI RICHIESTE' and 'Appuntamenti disponibili' under 'Ufficio'. The main content area has a title 'Selezione opzione*' and a sub-instruction 'Scegli appuntamento'. It shows a grid of availability slots. The left column is labeled 'Indietro' and the right column 'Avanti'. The grid is organized by day and hour:

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



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*

Scegli il motivo dell'appuntamento

Motivo

Dettagli

Selezione 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 precaricarli 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.

UFFICO TIPOLOGIA DATA E ORARIO DETTAGLI APPUNTAMENTO **RICHIEDENTE** DATI AGGIUNTIVI RIEPILOGO

INFORMAZIONI RICHIESTE

Richiedente

Nome *

Inserisci il tuo nome

Cognome *

Inserisci il tuo cognome

Email *

Inserisci la tua email

Numeri *

Inserisci i tuoi numeri 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 **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

Scegli 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

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 e' 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 pianificare 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)

Rispondi Invita Archivia Individua Elimina Altri

Il venerdì 2 gennaio 2026 10:00

T145

Appuntamento cancellato
per Mario Rossi

Tipo: PNRR - Ufficio SUAP (Calendario Sito PNRR - Test richiestasydappo)
Quando: venerdì, 2 gennaio 2026 10:00
Il tuo appuntamento è stato correttamente cancellato.