

ISTRUZIONI PER L'USO DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI

(documento aggiornato il 16/12/2016)

- A. DESCRIZIONE DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI**
- B. COME FACCIO A PRENDERE UN APPUNTAMENTO?**
- C. NON RICORDO ORA E DATA DEL MIO APPUNTAMENTO**
- D. COME FACCIO A CANCELLARE UN APPUNTAMENTO?**

A. DESCRIZIONE DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI

Nella figura sottostante si rappresenta l'Agenda degli Appuntamenti:

- con il colore verde sono rappresentate le date in cui è possibile registrare l'appuntamento (la data odierna con un colore verde più intenso). Per i giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì sono previsti 10 appuntamenti, ciascuno della durata di 30 minuti. Il numero in alto a destra rappresenta il numero degli appuntamenti già registrati nella giornata. Nell'esempio in figura, nella data 10/01/2017 non sono stati registrati appuntamenti sui 10 disponibili: è possibile quindi registrarsi per un appuntamento in questa data avendo ancora tutti gli orari di ricevimento liberi;
- con il colore rosso le date in cui ormai sono stati presi tutti gli appuntamenti disponibili o comunque una data passata;
- con il colore giallo le date in cui l'Ufficio non prevede appuntamenti.

Nella parte superiore sinistra della maschera compare la funzionalità per richiamare le informazioni relative al proprio appuntamento, pulsante "IL TUO APPUNTAMENTO". Entrando nel dettaglio si ha la possibilità di modificare data e orario del proprio appuntamento qualora la data non sia già trascorsa.

Nella figura è presente una Legenda che riassume brevemente quanto sopra:

APPUNTAMENTI PER RICHIESTA MODULO CENSIMENTO 2016

 IL TUO APPUNTAMENTO

Gennaio 2017

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10/10 App	11	12/10 App	13	14	15
16	17/10 App	18	19/10 App	20	21	22
23	24/10 App	25	26/10 App	27	28	29
30	31/10 App					

Legenda

-  non è possibile prendere appuntamento
-  non è possibile prendere appuntamento
-  non è possibile prendere appuntamento

B. COME FACCIAMO A PRENDERE UN APPUNTAMENTO?

Posizionandosi con il mouse su una data di colore verde, ove sono presenti appuntamenti disponibili, e premendo il tasto sinistro una volta, si apre la maschera sottostante:

The image shows a modal form for booking an appointment. The form is overlaid on a calendar for January 2017. The form has three input fields: 'Codice utente' (User Code), 'Codice immobile(ex Matricola)' (Property Code), and 'Captcha'. The 'Captcha' field contains the text '14e81' and a refresh icon. Below the fields are 'Reset' and 'Invia' buttons. The date '18 Gennaio' is visible at the bottom of the form overlay.

Tutti i campi presenti nella maschera sono **OBBLIGATORI**, occorre inserire:

- 1) Il Codice utente presente sia nella propria bolletta che nell'intestazione del modulo precompilato del censimento, omettendo gli zeri (es.: 123456 e non 000123456)
- 2) Il Codice dell'Immobile o Matricola a 10 cifre
- 3) il terzo campo necessario per esigenze di sicurezza informatica, si richiede di ripetere il valore riportato immediatamente sopra (codice Captcha).

Il Pulsante **RESET** pulisce la maschera dai dati digitati in caso di errore per consentire di ripetere le informazioni in modo corretto.

Il Pulsante **INVIA** consente di confermare i dati digitati e passare alla maschera successiva per prendere l'appuntamento.

Premendo il Pulsante **INVIA** si apre la sezione della maschera per la selezione dell'appuntamento desiderato:

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Il codice utente**: A text input field.
- Codice immobile(ex Matricola)**: A text input field with a character count indicator: "0 caratteri rimanenti."
- Captcha**: A text input field containing "c8c99", a refresh icon, and a text input field below it.
- Dati generali**: Two greyed-out text input fields.
- Recapiti**: Three text input fields labeled "Telefono fisso", "Mobile", and "E-mail". Below the "E-mail" field is the text: "Digitando l'indirizzo e-mail riceverai il promemoria dell'appuntamento".
- Orario**: A text input field labeled "Scegli ora".

At the bottom of the form, it displays "18 Gennaio" and a close button (X).

Si riporta, in **Dati Generali**, il nominativo dell'intestatario del Codice Utente e della Raccomandata (dati non modificabili).

Recapiti:

Occorre obbligatoriamente inserire fra i Recapiti **ALMENO UNA** fra le informazioni richieste per poter essere ricontattati dall'Ufficio per qualsiasi informazione:

- telefono fisso, telefono mobile, indirizzo e-mail.

Digitando il proprio indirizzo E-mail sarà possibile ricevere una mail di risposta promemoria dei dati dell'appuntamento prescelto.

Orario:

Selezionando il campo Orario si apre la tendina con tutti gli appuntamenti disponibili della giornata: sono rappresentati per fascia oraria di 30 minuti ciascuna e riportano gli appuntamenti disponibili per ogni fascia (vedi figura sottostante).

Codice immobile

0 caratteri rimanenti.

Captcha

d1cde

Dati generali

Recapiti

Telefono fisso

Mobile

E-mail

Digitando l'indirizzo e-mail riceverai il promemoria dell'appuntamento

Orario

Scegli ora

Scegli ora

09:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

09:30:00 (appuntamenti disponibili: 1)

10:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

10:30:00 (appuntamenti disponibili: 1)

11:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

11:30:00 (appuntamenti disponibili: 1)

12:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

15:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

15:30:00 (appuntamenti disponibili: 1)

16:00:00 (appuntamenti disponibili: 1)

mo

Si effettua la scelta dell'appuntamento desiderato posizionandosi con il mouse sulla fascia prescelta e premendo una volta con il tasto sinistro.

Completato l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie, si preme il Pulsante **INVIO** per **confermare l'appuntamento!**

Il Pulsante **RESET** pulisce la maschera dai dati digitati per consentire la modifica del l'orario prescelto per l'appuntamento o per consentire di ripetere le informazioni di recapito.

C. NON RICORDO ORA E DATA DEL MIO APPUNTAMENTO.

Nella parte superiore sinistra dell'Agenda degli Appuntamenti compare la funzionalità per richiamare le informazioni relative al proprio appuntamento, pulsante "IL TUO APPUNTAMENTO".

The screenshot shows a web interface titled "IL TUO APPUNTAMENTO" with a calendar for November 2016. The calendar grid has columns for days of the week (LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, DOM) and rows for dates. Each date cell contains a number and a small green box with a count of appointments (e.g., "48/52 App"). The number "2" on the 2nd is highlighted in blue. A legend below the calendar explains the colors: red for "non è possibile prendere appuntamento", yellow for "non è possibile prendere appuntamento", grey for "mese precedente", green for "disponibile", and light green for "giorno odierno".

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

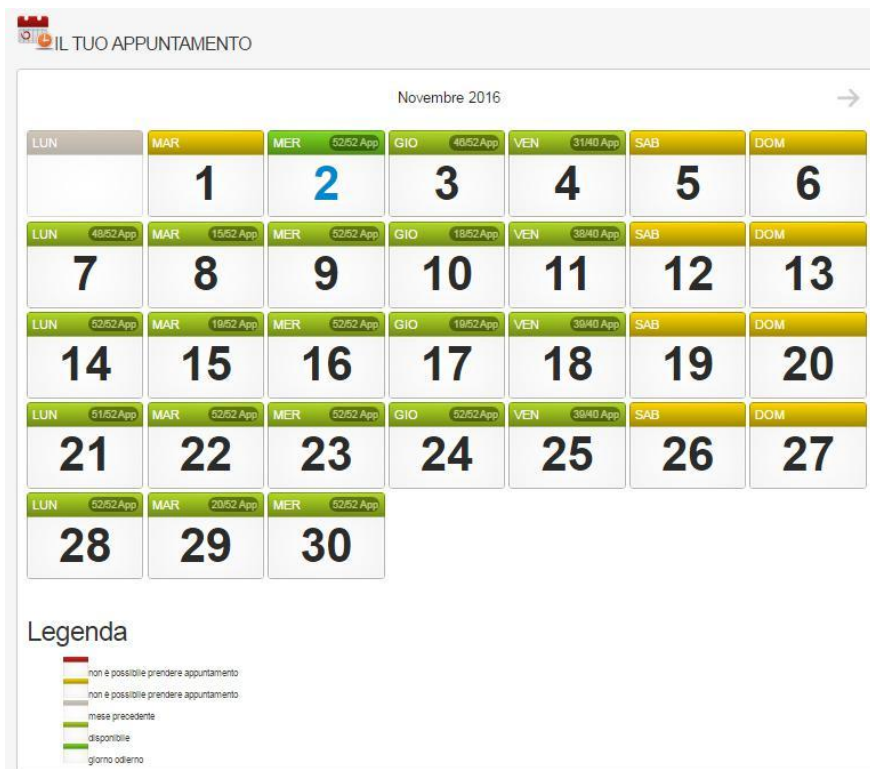
Legenda

- non è possibile prendere appuntamento
- non è possibile prendere appuntamento
- mese precedente
- disponibile
- giorno odierno

... segue punto D

D. COME FACCIAMO A CANCELLARE UN APPUNTAMENTO?

Cliccando qualsiasi giorno verde ed inserendo i dati richiesti, il sistema ricorda la data e l'ora dell'appuntamento e si ha la possibilità di cancellare l'appuntamento preso in precedenza con l'apposito **PULSANTE "CANCELLA"** qualora la data non sia già trascorsa.



Nel caso si voglia cancellare o modificare un appuntamento relativo ad una data già trascorsa non è possibile usare l'Agenda via web, relativa alle presenti istruzioni, ma occorre necessariamente contattare direttamente il CALL CENTER 06-686288 o l'Ufficio Competente.