

ISTRUZIONI PER L'USO DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI

(documento aggiornato il 10/07/2017)

- 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?**

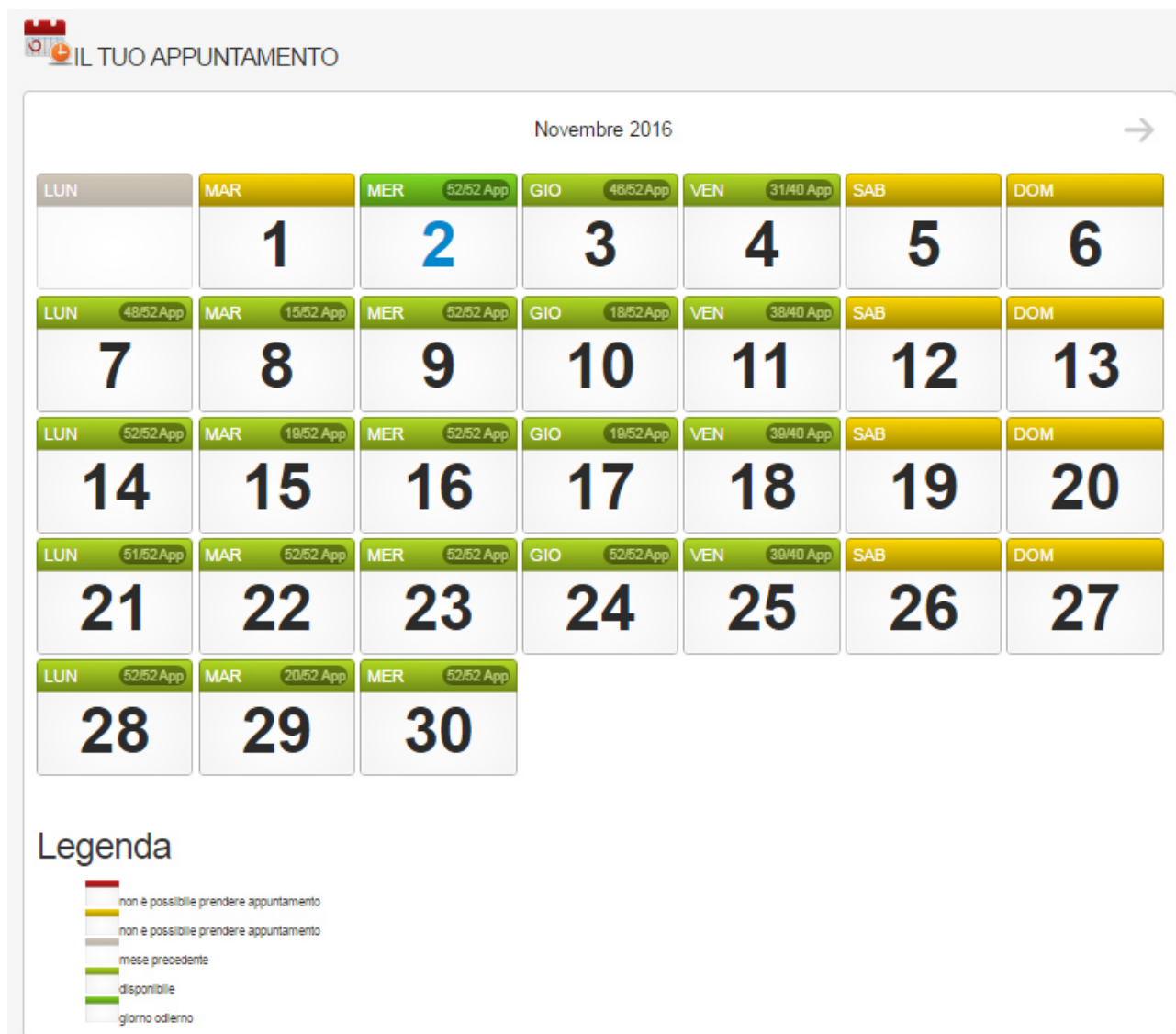
A. DESCRIZIONE DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI

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). In base alla tipologia di appuntamenti possono variare le giornate e il numero di possibili appuntamenti giornalieri, che possono essere modificate in base alle esigenze dell'Ufficio. Il numero in alto a destra rappresenta il numero degli appuntamenti già registrati nella giornata. Nell'esempio in figura, nella data 8/11/2016 sono stati registrati 37 appuntamenti sui 52 disponibili: è possibile quindi registrarsi per un appuntamento in questa data avendo ancora 15 orari di ricevimento liberi;
- con il colore rosso le date in cui ormai sono stati presi tutti gli appuntamenti disponibili (il numero in alto a destra riporta 52/52 App) 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:



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 overlaid on a calendar. The form contains the following fields and controls:

- Codice modello (mod. X/)**: Input field containing "AB1111111". Above it, a note states: "Il codice modello(mod. X/) è riportato in alto a sinistra nella prima pagina della raccomandata."
- Codice immobile**: Input field containing "1111111111". Below it, a label indicates "0 caratteri rimanenti."
- Captcha**: Input field containing "91fc3". To its right is a refresh icon. Below it is another input field containing "91fc3".
- Buttons**: "Reset" and "Invia" buttons are located at the bottom right of the form.
- Footer**: "17 Marzo" and a close icon are at the bottom left of the modal.

The background calendar is for "Marzo 2016" and shows dates from 1 to 31. Some dates are highlighted in green, indicating available appointments.

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

- 1) Il Codice Modello, che varia in base alla tipologia di diffida ricevuta, è presente nella raccomandata in alto a sinistra immediatamente sotto il testo "Raccomandata A/R", **MOD**
- 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:

Codice immobile
1111111111
0 caratteri rimanenti.

Captcha
3b6ef
3b6ef

Dati generali
Mario Rossi 11111

Recapiti
Telefono fisso Mobile
E-mail
Digitando l'indirizzo e-mail riceverai il promemoria dell'appuntamento

Orario
Scegli ora

Reset Invia

17 Marzo

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.

Qual'ora l'utente abbia già inserito precedentemente (altra diffida o appuntamento annullato) idati precedentemente registrati verranno riportati e possono essere variati nel momento della registrazione.

Orario:

Selezionando il campo Orario si apre la tendina con tutti gli appuntamenti disponibili della giornata: sono rappresentati per fascia oraria di 15 o 30 minuti ciascuna e riportano gli appuntamenti disponibili per ogni fascia (vedi figura sottostante).

Codice immobile

0 caratteri rimanenti.

Captcha

3f5ae

3f5ae

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: 4)

09:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

10:00:00 (appuntamenti disponibili: 4)

10:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

11:00:00 (appuntamenti disponibili: 4)

11:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

12:00:00 (appuntamenti disponibili: 4)

12:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

13:00:00 (appuntamenti disponibili: 4)

13:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

14:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

15:00:00 (appuntamenti disponibili: 4)

15:30:00 (appuntamenti disponibili: 4)

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".

IL TUO APPUNTAMENTO

Novembre 2016

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

D. COME FACCIAMO A CANCELLARE UN APPUNTAMENTO?

Cliccando su qualsiasi giorno disponibile (verde) o su "IL TUO APPUNTAMENTO" e reinserendo i dati richiesti, si ha la possibilità di cancellare data e orario del proprio appuntamento con l'apposito **PULSANTE "CANCELLA"**

IL TUO APPUNTAMENTO

Novembre 2016

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

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.