

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E LA PRENOTAZIONE DI UN APPUNTAMENTO

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO

Per l'accesso al servizio è necessaria una breve registrazione i cui dati obbligatori sono:

1. Cognome
2. Nome
3. Indirizzo mail
4. Password (a scelta dell'utente rispettando i requisiti standard che sono: lunghezza di almeno 8 caratteri, almeno una lettera MAIUSCOLA, almeno una lettera MINUSCOLA, almeno un NUMERO)

COME PRENOTARE UN APPUNTAMENTO

Eseguito l'accesso al portale, per prenotare, SELEZIONARE:

1. l'ufficio per cui si desidera l'appuntamento
2. l'argomento dell'appuntamento (viene visualizzata la durata massima in minuti ed eventuali istruzioni per l'esecuzione dell'appuntamento stesso)
3. il giorno e l'orario desiderati (tra quelli disponibili)
4. la modalità di esecuzione dell'appuntamento che è solo di persona

Si ricorda che è necessario fissare un appuntamento per ciascun richiedente

Si precisa che il sistema non permette di fissare appuntamenti nella giornata stessa dell'invio della richiesta

MAIL DI INTERAZIONE CON IL PORTALE

Dopo aver cliccato su "Prenota appuntamento" il sistema invia una mail, quale promemoria dell'avvenuta prenotazione contenente il riepilogo delle informazioni inserite e l'avviso di pagamento PagoPa.

PER ANNULLARE L'APPUNTAMENTO

Per annullare l'appuntamento selezionare l'appuntamento già fissato e cliccare il pulsante elimina.