



## Prenota On-line - Manuale Utente

### Indice generale

1. Login e registrazione .....	1
2. Pagina iniziale – l'elenco delle funzioni.....	1
3. Prenotazione dell'appuntamento .....	2
3.1 Scelta del Servizio.....	2
3.2 Inserimento dei dati aggiuntivi.....	3
3.3 Aggiunta di una persona e/o familiare .....	3
3.4 Scelta del giorno e della fascia oraria .....	4
4 Cambio password.....	5
5 Lista degli appuntamenti.....	5



## 1. Login e registrazione

Il pannello di autenticazione dell'applicativo Prenota On Line (Figura 1) è raggiungibile dalla pagina web <https://prenotaonline.esteri.it/login.aspx?cidsede=100075&returnUrl=%2f%2f> e consente ai richiedenti di accedere al sistema qualora siano già registrati o di registrarsi come nuovo utente inserendo i propri dati personali ed una password a propria scelta.

**Prenota OnLine**  
DGAI Uff. IV

Nome Utente (E-mail):

Password:

Codice di verifica:

Ho dimenticato la password

Italiano English

**Ambasciata d'Italia al Cairo**

Gentile utente, benvenuto su Prenota Online. Al primo accesso è necessario effettuare la registrazione fornendo una casella di posta elettronica valida e scegliendo una password. Il sistema invierà automaticamente una mail per l'attivazione dell'account. Se non si riceve alcuna mail da noreply\_pol@esteri.it entro poche ore controllare la cartella della posta indesiderata o aggiungere l'indirizzo noreply\_pol@esteri.it nella lista dei mittenti affidabili. Il funzionamento del sistema non è garantito su Tablet o smartphone. Per maggiori informazioni consultare il sito web dell'Ambasciata d'Italia al Cairo <http://www.ambicairo.esteri.it>

Figura 1

A seguito della registrazione di un nuovo utente, il sistema invia la mail di conferma registrazione all'indirizzo di posta elettronica indicato. Tale mail è molto importante in quanto contiene un link che deve essere utilizzato per il primo accesso al sistema da parte dell'utente. Questa procedura consente l'abilitazione del nuovo utente ad utilizzare il Sistema.

## 2. Pagina iniziale – l'elenco delle funzioni

Una volta che l'utente si autentica all'applicazione tramite il pannello di login (Figura 1) accede alla pagina iniziale (Figura 2).

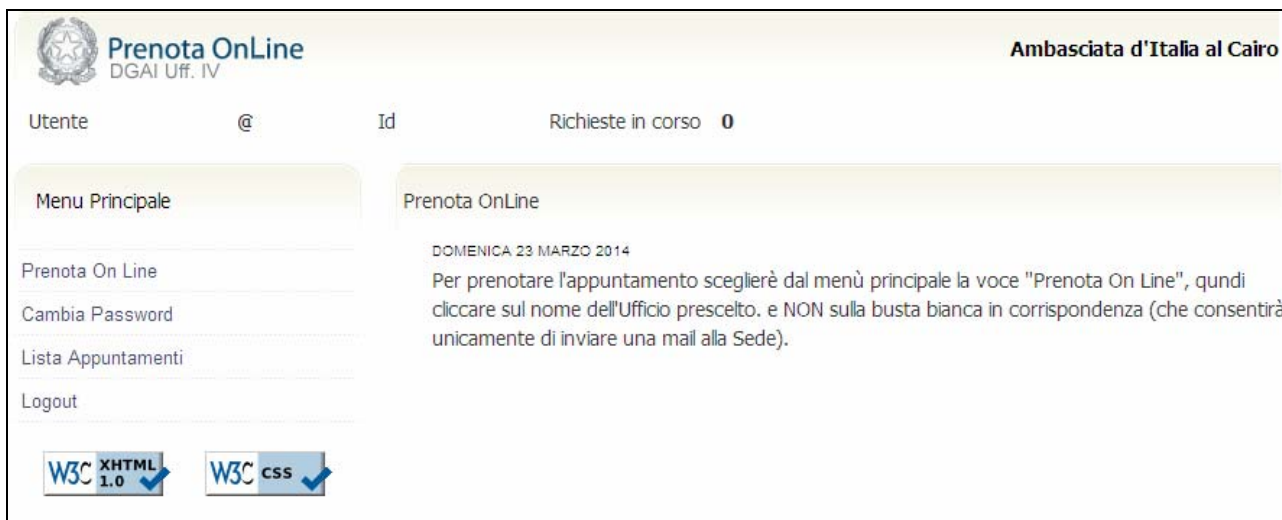


Figura 2

In alto vengono indicati il nome dell'utente collegato, il suo identificativo univoco (un numero progressivo gestito in automatico dal sistema) e il numero di richieste attive in corso.

### 3. Prenotazione dell'appuntamento

Facendo click sul link "Prenota On Line" l'utente avvia la procedura di prenotazione che consiste dei seguenti passi:

1. Scelta del servizio;
2. Inserimento dei dati aggiuntivi richiesti ed eventuale aggiunta di persona e/o familiare;
3. Scelta del giorno e della fascia oraria;
4. Visualizzazione dei dati della richiesta e fine.

#### 3.1 Scelta del Servizio

Il richiedente visualizza l'elenco dei servizi attivi della sede e fa click sul nome del servizio.



Figura 3



### 3.2 Inserimento dei dati aggiuntivi

Una volta scelto il servizio, vengono richiesti all'utente dei dati aggiuntivi. Nel caso del servizio di prenotazione per l'Ufficio Passaporti (Figura 4) vanno inseriti obbligatoriamente il numero di passaporto, il numero di cellulare, l'autorità e il luogo di rilascio del passaporto e specificare se iscritti AIRE. Inoltre, l'utente può inserire ulteriori messaggi per la sede nella casella "Note da comunicare alla sede". Tutti i dati che il richiedente aggiunge, vengono memorizzati dal sistema al momento della prenotazione e vengono riproposti nel caso in cui dovesse prenotare un nuovo appuntamento. Cliccare quindi "Conferma" per passare allo step successivo.

The screenshot shows the 'Prenota OnLine' interface for the Italian Consulate in Cairo. The page title is 'Prenota OnLine DGAI Uff. IV' and the location is 'Ambasciata d'Italia al Cairo'. The user profile shows 'Richieste in corso 0'. The main content area is titled 'Ufficio Passaporti' and contains the following fields and instructions:

- Caratteri non consentiti: '<' '>'
- Per prenotare l'appuntamento inserire i dati richiesti e cliccare su conferma. Se si desidera aggiungere all'appuntamento un'altra persona e/o familiare, selezionare 1 nella voce "Altre persone e/o familiari da aggiungere", cliccare sul pulsante "Aggiorna" e inserire i dati richiesti.
- N. passaporto: 000000 \*
- Cellulare: 00000 \*
- Autorità e luogo rilascio passaporto: Cairo \*
- Iscritto all'AIRE: SI \*
- Note da comunicare alla sede: (empty text area)
- Privacy: (text area with legal notice)
- Altre persone e/o familiari da aggiungere: 0 (dropdown menu)
- Buttons: Annulla, Conferma, Aggiorna

Figura 4

### 3.3 Aggiunta di una persona e/o familiare

E' possibile aggiungere all'appuntamento richiesto un'altra persona e/o familiare, per far questo selezionare 1 nella voce "Altre persone e/o familiari da aggiungere" (figura 4), cliccare sul pulsante "Aggiorna" e inserire i dati richiesti (Figura 5)



Altre persone e/o familiari da aggiungere 1

Cognome 1  \*      Nome 1  \*

---

Data di nascita (gg/MM/aaaa) 1  \*      Relazione / parentela

---

N. passaporto  \*       \*

---

Cellulare  \*       \*

---

Autorità e luogo rilascio passaporto  \*       \*

---

Iscritto all'AIRE  \*       \*

Figura 5

### 3.4 Scelta del giorno e della fascia oraria

Dopo aver confermato i dati aggiuntivi e letto l'informativa sulla privacy, il richiedente deve decidere il giorno e la fascia oraria in cui vuole prenotare l'appuntamento, attraverso un calendario (Figura 6). E' possibile effettuare la prenotazione di un appuntamento esclusivamente per una data compresa nelle successive quattro settimane. Ad esempio collegandosi al sistema il giorno 1 del mese è possibile prenotarsi scegliendo una data compresa tra il giorno 2 ed il giorno 29 del mese in corso.

Ufficio Passaporti, data selezionata 06/04/2014

● Tutto occupato    ● Media disponibilità    ● Posti disponibili

< aprile, 2014 >							Fasce disponibili	Conferma
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	● 09:00 - 12:00	<input type="button" value="Conferma"/>
31	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	1	2	3	4		

Figura 6

Ogni giorno del calendario può essere selezionabile o meno, e può di conseguenza esser colorato in maniera differente a seconda delle regole elencate nella tabella seguente:

3	Colore grigio chiaro non selezionabile, giorno festivo o fuori l'intervallo di prenotazione (successive quattro settimane) o di chiusura dell'ufficio.
3	Colore nero grassetto. Giorno correntemente selezionato.



3	Colore verde. Giorno selezionabile con buona disponibilità di posti (più del 60%)
3	Colore giallo. Giorno selezionabile con media disponibilità di posti (meno del 60%)
3	Colore rosso. Giorno non prenotabile perché tutto pieno

Dopo aver selezionato il giorno dell'appuntamento, viene mostrata una tabella con le fasce orarie attive. Anche le fasce sono colorate in base alla disponibilità, questa volta calcolata a livello di singola fascia. Per concludere il processo di prenotazione basta fare click sul pulsante "Conferma". A questo punto la prenotazione è completata, viene mostrata un riepilogo dei dati, con il codice di prenotazione generato dal sistema. E' consigliato stampare la conferma della prenotazione e presentarla alla Cancelleria Consolare il giorno dell'appuntamento.

#### 4 Cambio password

Dalla pagina principale (Figura 2), l'utente può modificare la sua password attraverso la pagina "Cambia password". L'utente deve inserire la vecchia password, la nuova (due volte) e cliccare sul pulsante "Conferma".

#### 5 Lista degli appuntamenti

Dalla pagina principale (Figura 2), l'utente può tenere sotto controllo le richieste che ha inoltrato precedentemente attraverso la pagina "Lista Appuntamenti" (Figura 7). Oltre alle informazioni generali della richiesta viene indicato anche lo stato della richiesta che può essere:

- ✓ In corso - Confermato
- ✓ Cancellata (l'utente ha annullato l'appuntamento)
- ✓ Annullata dall'ufficio (in caso di annullamento dell'appuntamento l'utente riceverà una notifica via mail da parte dell'ufficio)
- ✓ Scaduta (la richiesta è passata rispetto al giorno corrente)

Codice di prenotazione	Ufficio	Data	Ora	Stato	Opzioni
AMBCAIR-11-03-2014-7	Ufficio Passaporti	06/04/2014	09:00 - 12:00	In corso - Confermato	Cancella

Figura 7

L'utente può cancellare una richiesta di appuntamento verso un servizio facendo click sul pulsante "Cancella" e specificando il motivo dell'annullamento. L'utente non può richiedere un nuovo appuntamento se prima non viene cancellato quello precedente. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione al momento della richiesta di appuntamento.