

Prenota On-line - Manuale Utente

1. Il Login e la registrazione

Il pannello di autenticazione (Figura 1) consente ai richiedenti di accedere al sistema, di registrarsi come nuovo utente o di richiedere la password nel caso in cui la si sia dimenticata.

The screenshot shows a web form for user authentication and registration. At the top, there are two input fields: 'Nome Utente (E-mail)' and 'Password', followed by a 'Login' button. Below these is a link 'Ho dimenticato la password'. Language options 'Italiano' and 'Spanish (Argentina)' are visible. A section titled 'Registrati' contains a note: 'Tutti i dati sono obbligatori ai fini della registrazione al sistema.' Below this are several input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Sesso' (with a dropdown menu showing 'M'), 'Telefono', 'E-mail (es. nome@esempio.it)', 'Conferma E-mail (es. nome@esempio.it)', 'Data di nascita (gg/MM/aaaa)', 'Luogo di nascita', 'Comune di residenza', 'Cittadinanza', 'Password', and 'Conferma Password'. A 'Conferma' button is at the bottom. A legal notice at the bottom states: 'Ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti per accedere ai servizi on-line è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.'

Fig.1 – Pannello di autenticazione e registrazione

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 accede alla pagina iniziale (Figura 2). Da qui ha a disposizione l’elenco delle funzioni disponibili.



Fig. 2 – Pagina principale per l’utente

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. Passi di prenotazione

Facendo click sul link “Prenota la visita” l’utente avvia la procedura di prenotazione, che è formata dai seguenti passi:

1. Scelta del servizio;
2. Inserimento dei dati addizionali se richiesti;
3. Scelta del giorno e della fascia oraria;
4. Visualizzazione dei dati della richiesta e fine.

3.1 Scelta del servizio

Il primo passo consiste nella scelta del servizio.

Il richiedente visualizza l’elenco dei servizi (Figura 3) pubblicati e attivi della sede e fa click sul nome del servizio di cui ha bisogno. Se tale servizio prevede al suo interno delle differenti tipologie, le stesse verranno visualizzate una volta cliccato sul servizio principale che le contiene.

Lista dei servizi		
Ufficio	Descrizione	Opzioni
Ritiro Passaporti	Ritiro Passaporti	
Cittadinanza	Cittadinanza	
Anagrafe, Stato Civile, Domanda Passaporti	Anagrafe, Stato Civile, Domanda Passaporti	
Visti	Visti	
Pensioni	Pensioni	
Studi	Studi	
Notarile/Navigazione	Notarile/Navigazione	

Fig. 3 – Elenco dei servizi attivi

3.2 Dati addizionali

Una volta scelto il servizio, potranno essere richiesti all'utente dei dati addizionali. In fig.4 viene richiesto il codice di sicurezza nel caso di ritiro passaporti. Inoltre, l'utente può inserire ulteriori messaggi per la sede in relazione al servizio richieste 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 si dovesse prenotare di nuovo per lo stesso servizio oppure per un servizio che richiede lo stesso dato addizionale.

Ritiro Passaporti

Si ricorda che l'appuntamento potrà essere richiesto anche per i familiari (coniuge e/o figli minori) solo ed esclusivamente nel caso sia stata presentata contestualmente la relativa richiesta passaporti. Dovrà presentarsi presso gli Uffici di questo Consolato Generale sito in Reconquista 572, Città di Buenos Aires.

Codice di sicurezza *

Note da comunicare alla sede

Privacy

Ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti per accedere ai servizi on-line è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

Persone e/o familiari da aggiungere

Fig. 4 – Dettaglio del servizio e richiesta dati addizionali

In questa sezione è inoltre possibile, per i servizi che lo permettono, indicare il **numero di accompagnatori** che il richiedente può portare con sé (che possono essere sempre solo coniuge e/o figli **minori**. Nel caso di altri congiunti di maggiore età, sarà necessario effettuare la registrazione di un nuovo utente al fine di poter prenotare un altro appuntamento).

ATTENZIONE: Per ogni accompagnatore, oltre ai dati addizionali impostati dalla Sede, il sistema richiede, come dati obbligatori cognome, nome e data di nascita, e come informazione facoltativa la relazione di parentela.

Premendo il tasto "Conferma" si passa alla scelta della data dell'appuntamento.

3.3 La prenotazione

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 5).

Fig. 5 – Calendario e fasce per la prenotazione

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

A	25	Colore grigio chiaro non selezionabile, giorno festivo o fuori range prenotazione o di chiusura servizio.
B	25	Colore nero grassetto. Giorno correntemente selezionato.
C	25	Colore verde. Giorno selezionabile con buona disponibilità di posti (più del 60%)
D	25	Colore giallo. Giorno selezionabile con media disponibilità di posti (meno del 60%)
E	25	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 link **“CONFERMA”**.

A questo punto la prenotazione è completata, viene mostrata un riepilogo dei dati (Figura 6), con il codice di prenotazione generato dal sistema. A prenotazione avvenuta l'utente riceverà una e-mail di conferma. E' opportuno, ove possibile, stampare la conferma della prenotazione e presentarla in Consolato il giorno dell'appuntamento.

Fig. 6 – Riepilogo prenotazione

4. Cambio password

Dalla pagina principale, l'utente può modificare la sua password attraverso la pagina "Cambia password" (Figura 7).

Fig. 7 – Cambio Password

5. Lista degli appuntamenti

Dalla pagina principale, l'utente può tenere sotto controllo le richieste che ha inoltrato precedentemente attraverso la pagina "Lista Appuntamenti" (Figura 8). Oltre alle informazioni generali della richiesta viene indicato anche lo stato della richiesta che può essere:

- In corso
- Cancellata dalla sede
- Annullata dalla sede
- Scaduta (la richiesta è passata rispetto al giorno corrente)

Lista richieste					
Codice di prenotazione	Ufficio	Data	Ora	Stato	Opzioni
CONBUEN-03-05-2011-15186	Ritiro Passaporti	16/06/2011	08:35	In corso	Cancella
CONBUEN-04-04-2011-8865	Pensioni	21/04/2011	08:00	Scaduta	
CONBUEN-02-05-2011-14931	Anagrafe, Stato Civile, Domanda Passaporti	01/11/2011	08:15	Cancellata	

Fig. 8 – Lista degli appuntamenti

L'utente non può cancellare i turni nè è possibile richiedere un nuovo appuntamento se prima non viene cancellato quello precedente. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione al momento della richiesta di appuntamento. In caso di impossibilità sopraggiunta a presentarsi nella data scelta, si prega di inviare una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica: informatica.buenosaires@esteri.it