

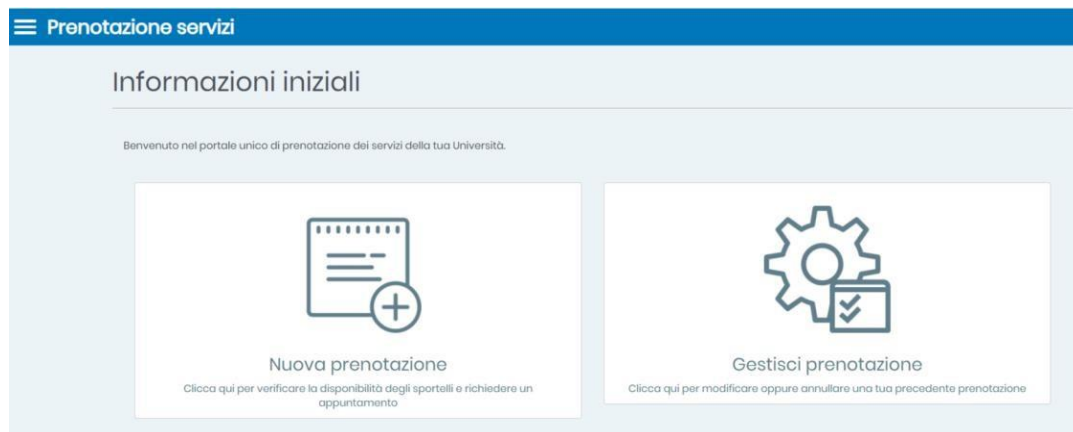
MANUALE D'USO PER LA PRENOTAZIONE DEI SERVIZI AL PORTALE PUBBLICO

L'obiettivo di questo documento è quello di descrivere la procedura di inserimento di una nuova prenotazione di un servizio nel sistema ServicePlanning.

Potrà accedere al sistema utilizzando il seguente link:

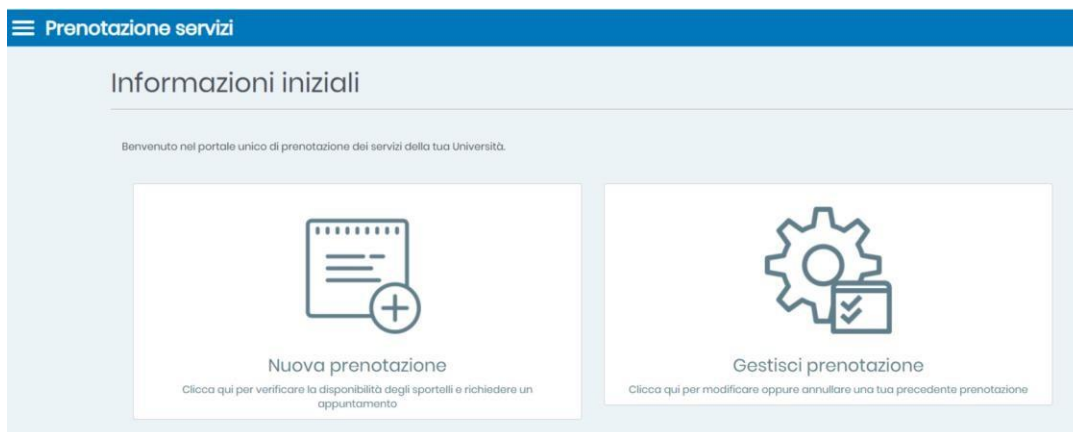
<http://unierplanner.easystaff.it/PortalePlanningUnier/unier-segreterie/index.php>

Tale link la condurrà alla pagina del portale pubblico relativa all'ambiente "Prenotazione servizi".



Inserimento di una nuova prenotazione

Per procedere con l'inserimento di una prenotazione, cliccare sulla scheda "Nuova prenotazione" nella home page.



Il sistema mostrerà la pagina con le relative sezioni da compilare per l'inserimento di una nuova prenotazione. Tale pagina è suddivisa in due macrosezioni: la prima inerente alle informazioni specifiche della prenotazione e la seconda riguardante le informazioni personali dell'utente prenotante.

Ricordiamo che sarà necessario compilare la procedura per ogni servizio per il quale si desidera effettuare una prenotazione.

Informazioni prenotazione

In questa sezione sarà necessario compilare i vari campi disponibili indicando:

- [Scegli un servizio per il quale vuoi richiedere un appuntamento](#): selezionare il servizio per cui si vuole inserire la prenotazione.
- [Scegli la sede dell'appuntamento](#): selezionare la sede presso cui viene erogato il servizio per cui si sta richiedendo un appuntamento.
- [Scegli la data dell'appuntamento](#): selezionare la data dell'appuntamento.

I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

Informazioni utente

In questa sezione sarà necessario compilare i vari campi disponibili indicando:

- [Codice fiscale](#): inserire il proprio codice fiscale.
- [Cognome e nome](#): inserire il proprio cognome e nome.
- [Email](#): inserire il proprio indirizzo email.
- [Telefono](#): inserire il proprio numero di telefono.

I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

Informazioni utente

Codice fiscale *	<input type="text" value="Inserire il Codice Fiscale"/>
Cognome e Nome *	<input type="text" value="Inserire il Cognome o il Nome"/>
Email *	<input type="text" value="Inserire la Email"/>
Telefono	<input type="text" value="Inserire il numero di telefono"/>

VERIFICA DISPONIBILITÀ

* Questo campo è obbligatorio.

Selezione giorno e orario appuntamento

Cliccando sul pulsante “Verifica disponibilità” il sistema aprirà la seguente pagina nella quale saranno visibili giorni ed orari prenotabili.

SETTEMBRE 2020

⊖ mercoledì 09 nascondi orari

14:00-15:00	14:00	14:15	14:30	14:45
15:00-16:00	15:00	15:15	15:30	15:45
16:00-17:00	16:00	16:15	16:30	16:45
17:00-18:00	17:00	17:15	17:30	17:45

⊕ mercoledì 16 vedi orari

Giorni Successivi >>

Il sistema mostrerà la disponibilità di orario per la giornata selezionata in precedenza, con la possibilità di visualizzare l'elenco dei giorni precedenti o successivi prenotabili per l'appuntamento.

Nella selezione dell'orario dell'appuntamento, gli orari segnalati in verde potranno essere prenotati mentre eventuali orari visualizzati in grigio non risulteranno cliccabili, poiché già prenotati da altri utenti.

Riepilogo prenotazione

Cliccando sull'orario desiderato, il sistema aprirà una scheda di riepilogo dove l'utente avrà la possibilità di verificare la correttezza dei dati inseriti.

Riepilogo della prenotazione


Informazioni prenotazione	Informazioni utente
Servizio: Consegna Pergamene	Codice fiscale: BBDBNC99E54C35IU
Sede: Università Europea di Roma	Email: biagio@bianchi.it
Sportello: SPO2	Cognome e Nome: Bianchi Biagio
Data e ora: 09 settembre 2020 14:00	

[CONFERMA PRENOTAZIONE](#) [ANNULLA](#)

Se confermi la prenotazione ti invieremo una mail con il riepilogo dei dati e un codice con il quale la potrai cancellare fino al giorno stesso della data della prenotazione.
Se non confermi, entro 30 minuti la tua prenotazione sarà automaticamente eliminata.

Cliccando sul pulsante “Conferma prenotazione” sarà possibile confermare la prenotazione.

La tua prenotazione è stata confermata!

Codice della prenotazione: 8457C8	
Sede: Università Europea di Roma	
Sportello: SPO2	
Data: 09 settembre 2020 14:00	

Presentati qualche minuto prima dell'appuntamento ricordando di portare con te il codice assegnato alla tua prenotazione.
Ti è stata inviata una mail di riepilogo all'indirizzo biagio@bianchi.it.
Puoi salvare i dati della tua prenotazione in formato PDF cliccando [qui](#).
Puoi esportare la prenotazione sul tuo calendario personale in formato ics cliccando [qui](#).
Puoi gestire la tua prenotazione dal livello 'Gestisci prenotazione' di questa piattaforma.

[NUOVA PRENOTAZIONE](#) [GESTISCI PRENOTAZIONE](#)

A seguito della conferma della prenotazione, il sistema mostrerà una pagina di riepilogo contenente il “Codice della prenotazione”, che sarà specifico per ciascuna prenotazione.

Dalla pagina di conferma della prenotazione sarà inoltre possibile:

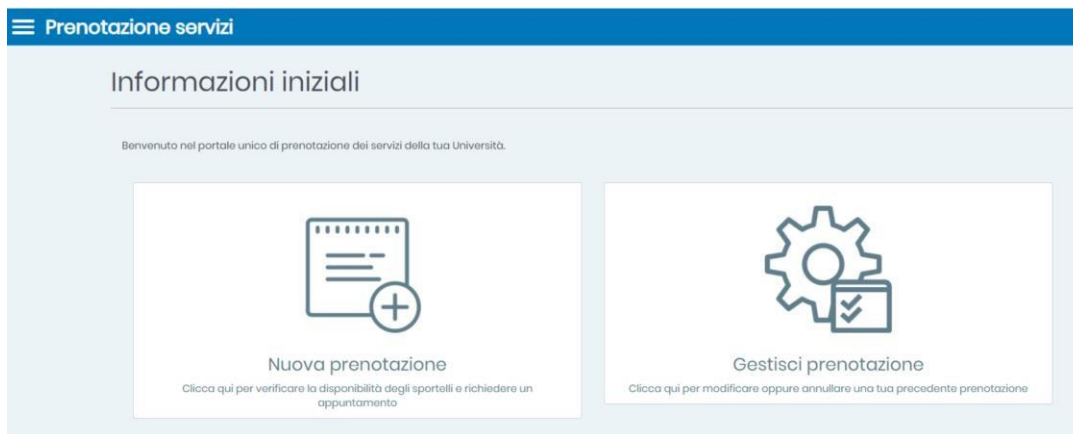
- Stampare i dati della prenotazione appena effettuata in formato PDF
- Scaricare un file in formato .ICS da importare sul calendario personale del proprio dispositivo

Tutti i dati visualizzati le saranno anche inviati via mail all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di prenotazione.

Ricordiamo che il “Codice della prenotazione” sarà fondamentale nel caso in cui desideri gestire la sua prenotazione.

Gestione delle prenotazioni

A seguito dell'inserimento di una prenotazione, sarà possibile gestire le proprie prenotazioni cliccando sulla scheda "Gestisci le tue prenotazioni" nella home page.



Il sistema da questo livello permetterà la modifica e l'annullamento delle prenotazioni effettuate in precedenza.

Gestione della prenotazione

Cliccando sulla scheda, il sistema consentirà di inserire le seguenti informazioni:

- [Tipologia di servizio](#): inserire la tipologia di servizio per la quale è stata effettuata la prenotazione.
- [Codice fiscale](#): inserire il proprio codice fiscale.
- [Codice della prenotazione](#): inserire il codice prenotazione assegnato durante l'inserimento della prenotazione; questo codice viene comunicato anche nella mail di conferma della prenotazione.

I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

Riepilogo prenotazione

Cliccando sul pulsante “Gestisci prenotazione”, il sistema mostrerà una scheda di riepilogo dove avrà la possibilità di verificare la correttezza dei dati inerenti alla sua prenotazione.

La tua prenotazione

Informazioni prenotazione	Informazioni utente
Servizio: Consegna Pergamene	Codice fiscale: BBDBNC99E54C35IU
Sede: Università Europea di Roma	Email: biagio@bianchi.it
Sportello: SPO2	Cognome e Nome: Bianchi Biagio
Data e ora: 09 settembre 2020 14:00	

Puoi salvare i dati della tua prenotazione in formato PDF cliccando [qui](#).
Puoi esportare la prenotazione sul tuo calendario personale in formato ics cliccando [qui](#).

[MODIFICA LA TUA PRENOTAZIONE](#) [ELIMINA LA TUA PRENOTAZIONE](#) [ANNULLA](#)

Modifica prenotazione

Cliccando sul pulsante “Modifica la tua prenotazione”, il sistema propone il riepilogo dei dati della prenotazione e la possibilità di modificare solamente alcuni campi inerenti alle informazioni dell’utente.

Informazioni utente

Codice fiscale *	<input type="text" value="BBDBNC99E54C35IU"/>
Email *	<input type="text" value="chiara@easystaff.it"/>
Cognome e Nome *	<input type="text" value="Bianchi Biagio"/>
Telefono	<input type="text" value="Inserisci il tuo numero di telefono"/>

[MODIFICA LA TUA PRENOTAZIONE](#) [ANNULLA](#)

I dati relativi al luogo, all'orario della prenotazione e all'identificativo dell'utente (codice fiscale) non saranno infatti modificabili.

Per effettuare variazioni in tal senso, sarà necessario eliminare la prenotazione ed eseguirne una nuova.

Informazioni prenotazione

Scegli un servizio per il quale vuoi richiedere appuntamento	<input type="text" value="Consegna Pergamene"/>
Sede	<input type="text" value="Università Europea di Roma"/>
Data	<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; text-align: center; width: 20px; margin-left: 10px;" type="text" value="09/09/2020"/>
Ora	<input type="text" value="14:00"/>

Elimina prenotazione

Cliccando sul pulsante “Elimina la tua prenotazione”, il sistema permetterà l’eliminazione irreversibile della prenotazione precedentemente effettuata.

Successivamente, verrà comunicata all’utente la conferma dell’eliminazione della prenotazione e offrirà la possibilità di effettuare una nuova prenotazione o di essere reindirizzati alla homepage del portale pubblico.

