



Prenot@Mi

Manuale Utente

V. 1.0

Sommario

1. Introduzione

1.1 Obiettivo del documento

1.2 Sintesi del documento

1.3 Destinatari del manuale

1.4 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicativo

2. Descrizione delle funzionalità

2.1 Home page principale

2.2 Registrazione al sistema

2.3 Accesso area riservata e prenotazione servizi

2.4 I miei appuntamenti

2.5 Il mio profilo

2.6 Cambio sede

2.7 Disconnetti

1. Introduzione

1.1 Obiettivi

Il nuovo **Portale Prenot@mi** ha l'obiettivo di consentire al cittadino italiano o straniero la prenotazione **gratuita** di servizi consolari erogati presso i Consolati e le Ambasciate italiane all'estero sia direttamente sul calendario sia usufruendo della lista d'attesa (Waiting list).

La nuova modalità di lista di attesa, per le sedi che la attivano, consente al cittadino di essere contattato automaticamente dal sistema appena ci sono posti liberi: è fondamentale inserire correttamente la mail e il proprio numero di telefono.

Il portale è stato sviluppato dalla Direzione Generale per l'Informatica d'intesa con la Direzione Generale degli Italiani all'estero del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

Ogni utilizzo improprio del nuovo portale non consentirà di usufruire dei servizi consolari erogati presso i Consolati e le Ambasciate italiane all'estero.

Il presente manuale ha lo scopo di fornire una descrizione dettagliata di tutte le funzionalità disponibili per il cittadino sul portale **Prenot@Mi** per la prenotazione degli appuntamenti e la gestione delle richieste in lista di attesa relative ai servizi consolari erogati presso i Consolati e le Ambasciate italiane all'estero.

Il nuovo Portale Prenot@mi è composto di due applicativi e di un motore automatico di prenotazione:

1. Applicativo di Front Office per i cittadini italiani e stranieri
2. Applicativo di Back Office per gli operatori di Consolati e Ambasciate italiane all'estero
3. Sistema automatico di wating list per la lista di attesa

1.2 Sintesi del documento

Il documento descrive il nuovo Portale **Prenot@Mi**, con riferimento all'applicativo di Front Office ad uso dei cittadini italiani e stranieri.

Sono descritte nel dettaglio le seguenti funzionalità:

- Registrazione al portale

- Prenotazione di un servizio
- Visualizzazione delle prenotazioni effettuate nella propria area riservata
- Accesso e modifica dei dati personali
- Cambio sede

1.3 Destinatari del manuale

Il manuale è stato realizzato a supporto dei cittadini residenti all'estero (italiani e non) che utilizzano il sistema di prenotazione online per prendere gli appuntamenti inerenti ai servizi consolari erogati presso i Consolati e le Ambasciate italiane all'estero.

1.4 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicativo

Di seguito i browser supportati dall'applicativo:

- Explorer – versione 11 e superiori
- Google Chrome – versione 88 e superiori
- Microsoft Edge

L'utilizzo di browser non supportati non garantisce la corretta fruibilità di tutti i contenuti dei portali.

2. Descrizione delle funzionalità

In questo capitolo sono descritte le funzionalità dell'applicativo e sono riportate le linee guida per il cittadino per il corretto utilizzo del sistema di prenotazione.

2.1 Home page principale

Per accedere al nuovo Portale **Prenot@Mi** è sufficiente cliccare sul seguente link:

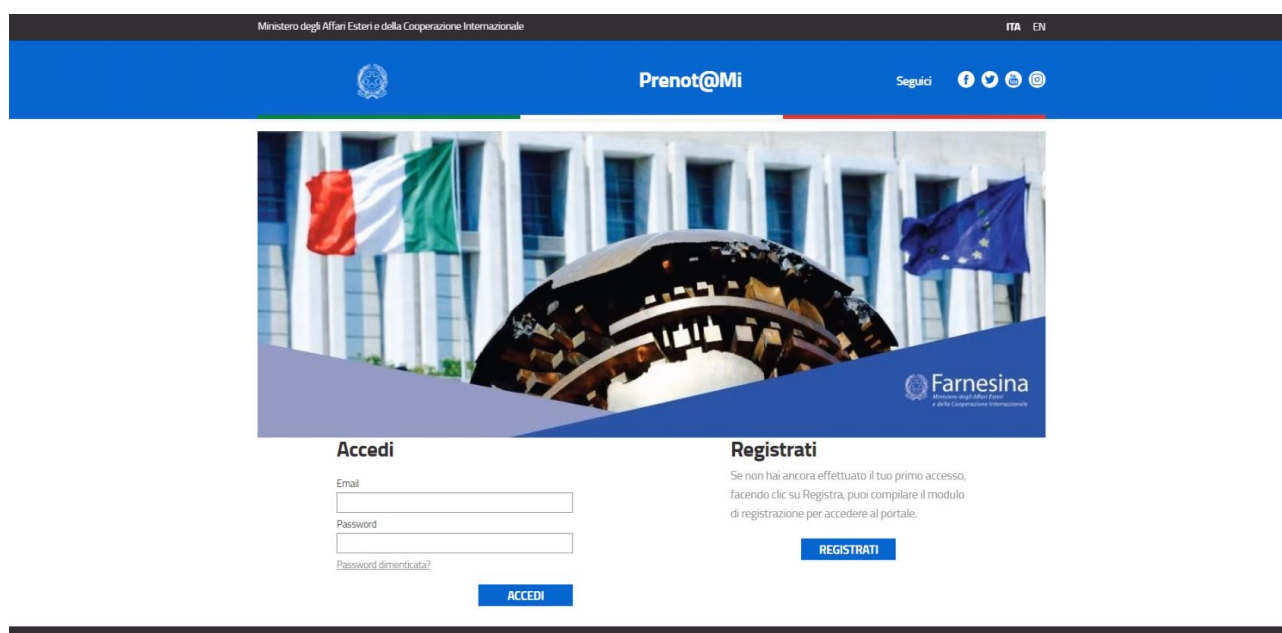
<https://prenotami.esteri.it>

Il link consente l'accesso alla home page in cui sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Registrazione presso una delle sedi consolari nelle quali è stato attivato il servizio di prenotazione
- Accesso all'area riservata mediante le credenziali
 - inserire nella maschera di registrazione
 - o in alternativa utilizzando la mail e la password fornite dal cittadino all'operatore di back office in fase di richiesta di registrazione

Solo dopo aver effettuato la registrazione è possibile accedere ai contenuti del portale ed effettuare la prenotazione.





Nel paragrafo 2.2 del presente documento è dettagliata la procedura di registrazione.



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

ITA EN

Prenot@Mi

Seguici    

Accedi

Email

Password

[Password dimenticata?](#)

ACCEDI

Registrati

Se non hai ancora effettuato il tuo primo accesso, facendo clic su Registra, puoi compilare il modulo di registrazione per accedere al portale.

REGISTRATI

Dopo aver effettuato la registrazione, per gli accessi successivi al portale il cittadino dovrà inserire l'indirizzo e-mail indicato all'atto della registrazione e la password scelta.

Tutte le richieste effettuate dal cittadino saranno gestite dalla sede indicata in fase di registrazione.

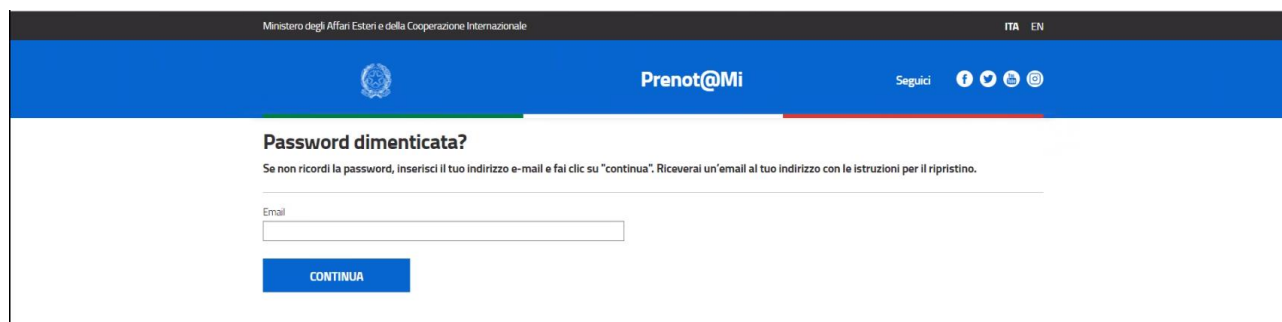
Il contenuto della home page principale viene visualizzato in lingua italiana.

È tuttavia possibile ottenere la traduzione in lingua inglese cliccando sulla voce **EN** presente sulla barra in alto a destra della pagina o in alcune lingue locali.



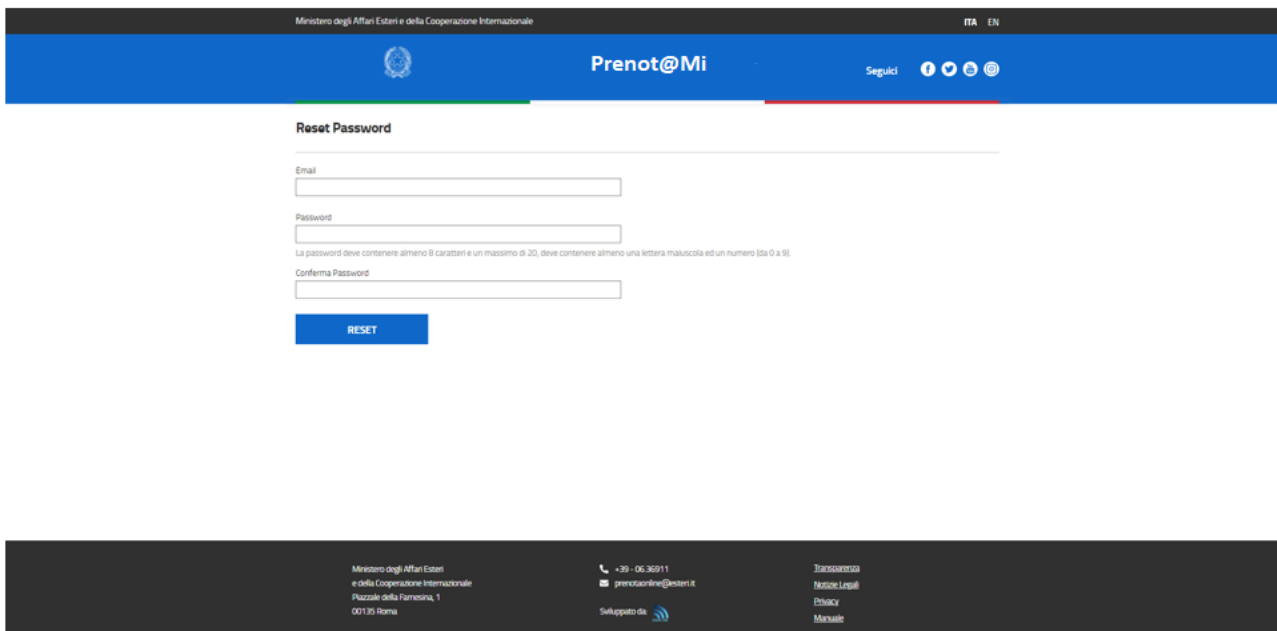
Nella Home page generale è poi presente la funzionalità **Password dimenticata** che in caso di password dimenticata consente al cittadino di richiedere l'invio di una nuova password.

Cliccando sul link **Password dimenticata** viene visualizzata una nuova schermata in cui il cittadino deve inserire, nel campo Email, la casella mail indicata in fase di registrazione.




Cliccando sul pulsante **CONTINUA** il sistema effettua preventivamente un controllo sulla validità della casella mail inserita per verificare l'esistenza di un account registrato. Soltanto se il controllo ha esito positivo, il sistema invia al cittadino una mail per il reset della password. Nel testo della mail ricevuta è riportato un link su cui occorre cliccare per accedere alla pagina di reset della password.





Per modificare la password il cittadino deve inserire nuovamente l'indirizzo E-mail, la nuova Password e la Conferma Password.



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

ITA EN

 Prenot@Mi

Seguici    

Reset Password

Email

Password


La password deve contenere almeno 8 caratteri e un massimo di 20, deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero (da 0 a 9)

Conferma Password

RESET

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
Piazzale della Farnesina, 1
00135 Roma

+39 - 06 36911
prenotazioni@esteri.it

Sviluppato da 

Trasparenza
Notizie Legali
Chi siamo
Manuale

Cliccando sul pulsante **RESET** viene completata la procedura di aggiornamento della password.

A questo punto è possibile effettuare l'accesso al portale con la nuova password dalla Home page cliccando su **ACCEDI**.

Laddove invece non si ricordi la casella mail non è possibile procedere con il **RESET** ma occorre fare una nuova registrazione.

2.2 REGISTRAZIONE

Cliccando sul pulsante **REGISTRATI** presente nella home page principale si accede alla maschera di registrazione in cui è necessario inserire i propri dati personali, la mail e la password da utilizzare come credenziali per l'accesso al portale, e i recapiti di contatto quali numero di telefono e indirizzo e il Consolato.

La registrazione corretta del Consolato di riferimento è obbligatoria e fondamentale per usufruire dei servizi consolari.

Il Consolato di riferimento è solo quello che ha pubblicato i servizi consolari attivando la prenotazione on line con il portale **Prenot@mi**.

Prima di inserire il Consolato di riferimento fare sempre una verifica tramite il portale **Fast It**, dedicato ai servizi consolari per i cittadini italiani all'estero per i quali occorre sempre fare una prenotazione da portale **Prenot@mi**, ad esclusione di quelli erogati on line:


<https://serviziconsolari.esteri.it/ScoFE/services/consulate/find-consulate.sco>



Trovare il proprio consolato

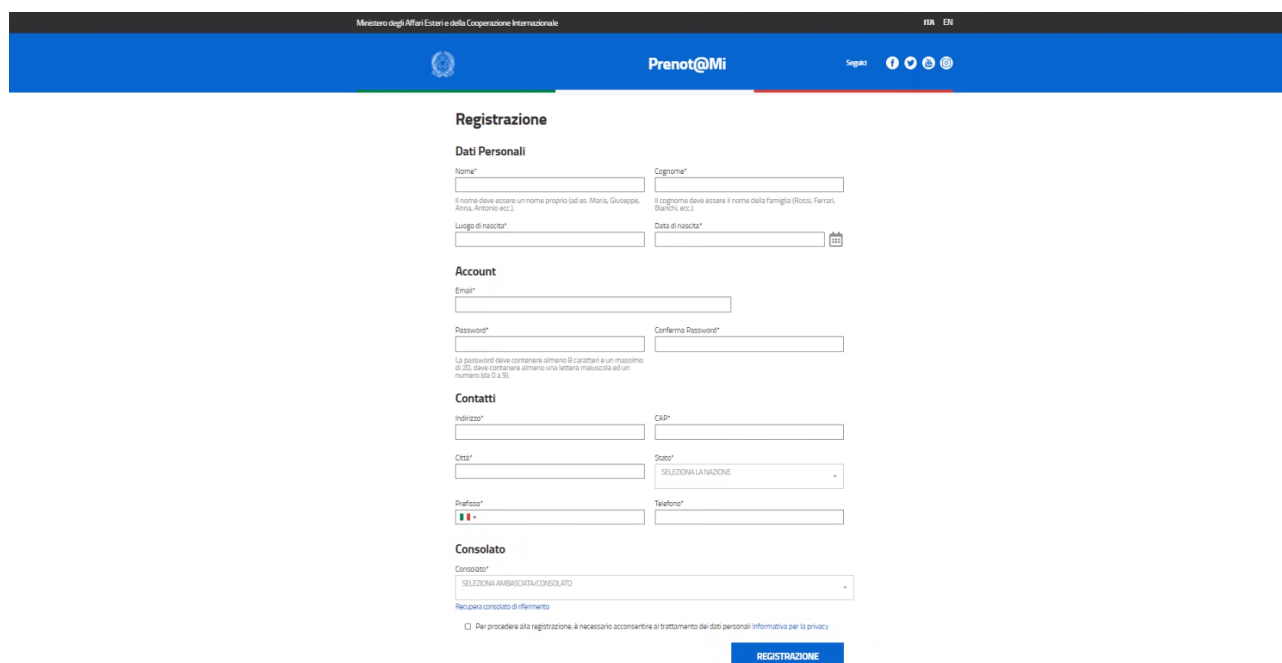
Nazione

Località

Non sono un robot 

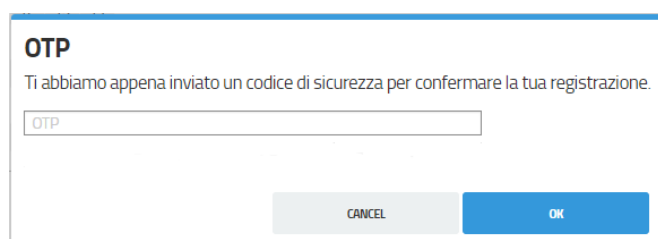
Per la verifica del Consolato di riferimento sul **Portale Fast It** occorre

- cliccare sul link indicato in corrispondenza della voce **Consolato**
- nel **Portale Fast It** inserire il captcha cliccando su **Non sono un robot**
- inserire la **Nazione** di appartenenza e almeno le prime due lettere della **Località**
- cliccare su **Cercare**
- Copiare il nome dell'Ambasciata o Consolato di riferimento risultato dalla ricerca
- Inserire il nome dell'Ambasciata o Consolato di riferimento nella casella Consolato della pagina di registrazione del **Portale Prenot@mi**



The screenshot shows the registration page for Prenot@Mi. The page has a blue header with the logo and navigation icons. The main content area is titled "Registrazione" and contains several sections: "Dati Personali" (Name, Surname, Birthplace, Birthdate), "Account" (Email, Password, Confirm Password), "Contatti" (Address, CAP, City, State, Prefix, Telephone), and "Consolato" (Consulate selection). A "REGISTRAZIONE" button is located at the bottom right of the form.

Cliccando sul pulsante **REGISTRAZIONE** viene inviata una mail alla casella mail indicata e viene richiesto di inserire il codice OTP ricevuto alla casella mail.



The screenshot shows a dialog box titled "OTP". It contains the text "Ti abbiamo appena inviato un codice di sicurezza per confermare la tua registrazione." and a text input field labeled "OTP". At the bottom of the dialog are two buttons: "CANCEL" and "OK".

Cliccare su ok per terminare la procedura di creazione account.

Laddove la procedura non termina correttamente la registrazione non è avvenuta e occorre ripetere la procedura.

Se la procedura termina correttamente con messaggio allora la registrazione è stata effettuata ma occorre attivare l'account.

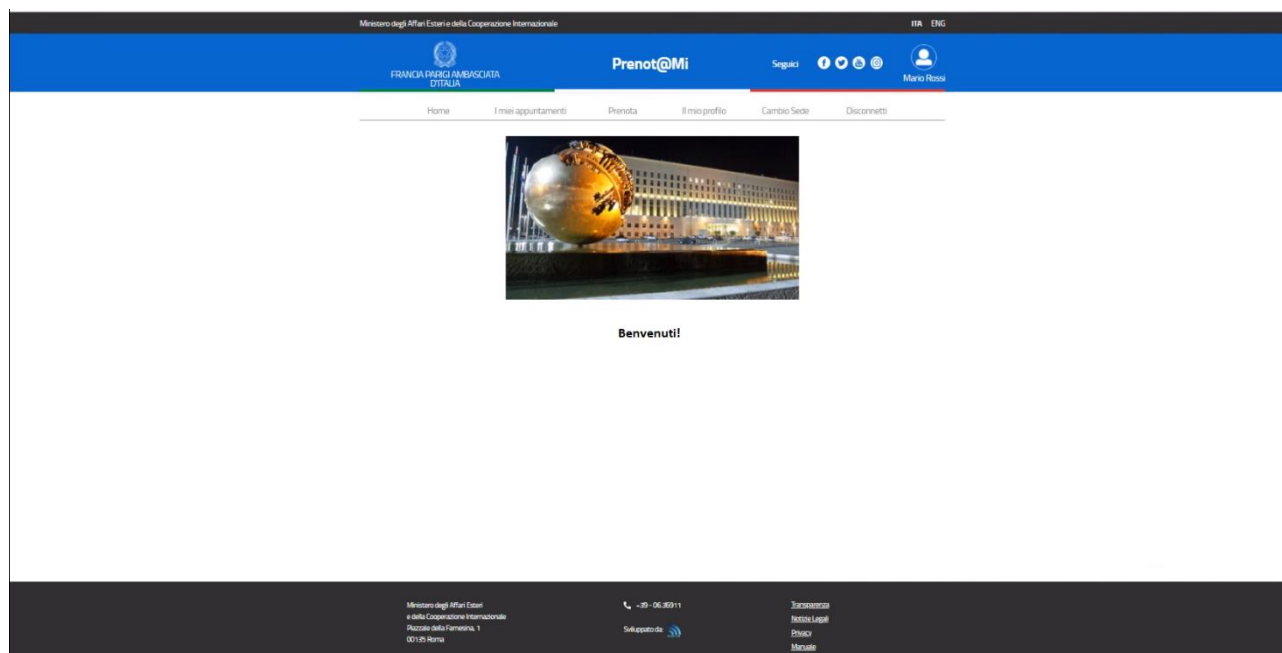
A questo punto il sistema invia una seconda mail al cittadino, contenente un link su cui deve cliccare per procedere con l'attivazione dell'account. Quando il cittadino clicca sul link ricevuto il sistema attiva l'account.

Se l'attivazione dell'account ha esito positivo é possibile accedere al portale, inserendo username e password e cliccando sul tasto **ACCEDI**.

2.3 Accesso area riservata e prenotazione servizi

Per ogni cittadino è disponibile un'area riservata nell'applicativo **Prenot@Mi** all'interno della quale può visualizzare i servizi erogati dalla propria sede e prenotare gli appuntamenti per sé stesso e per i familiari.

Nella home page dell'area riservata vi è uno spazio dedicato ai messaggi, alle foto e ad eventuali comunicazioni che la sede di riferimento fornisce a tutti i cittadini.

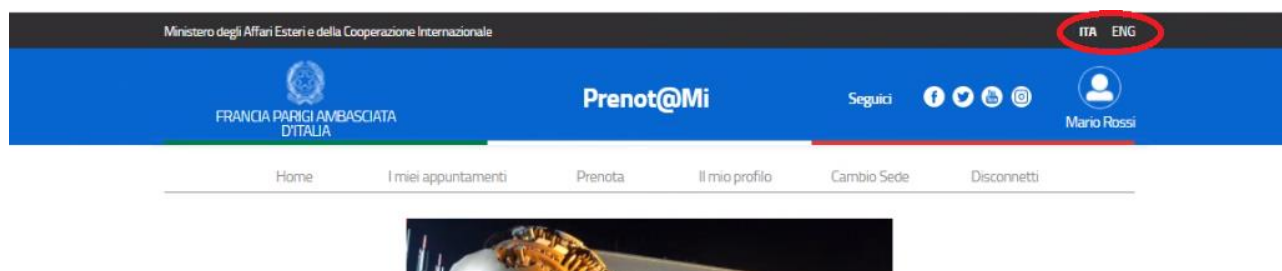


Il contenuto dell'area riservata viene inizialmente visualizzato nella lingua di default impostata dall'operatore di backoffice della sede di riferimento (ad esempio nella immagine è in lingua italiana)

E' possibile cambiare in qualunque momento la lingua del portale: il contenuto della pagina può essere tradotto cliccando nella parte in alto al banner a destra sulla sigla della lingua prescelta.

Sono previste traduzioni del contenuto del portale in lingua italiana, inglese e in lingua locale.

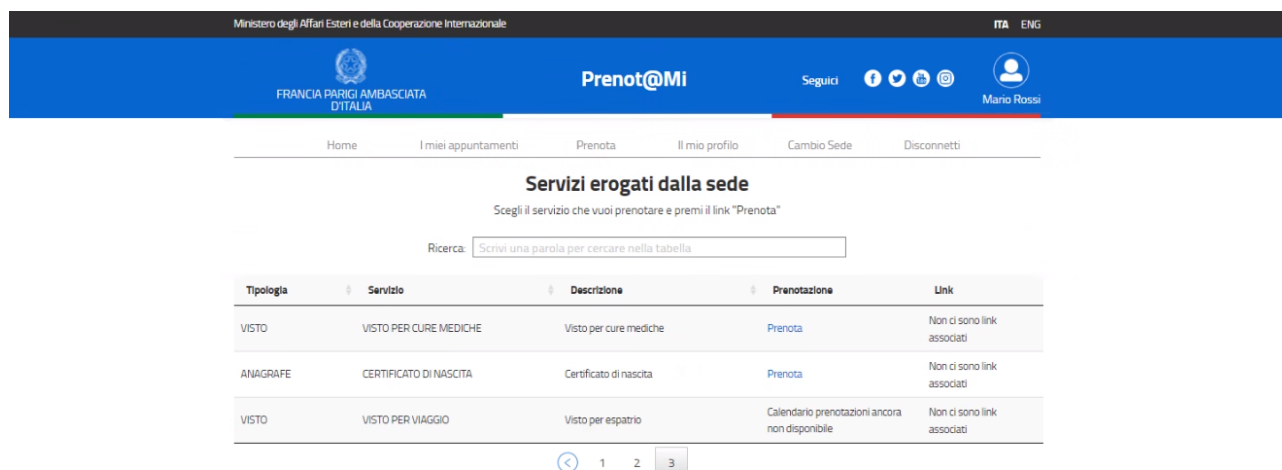
La lingua locale disponibile sarà quella relativa alla sede in cui il cittadino ha effettuato la registrazione.



Nella propria area riservata il cittadino ha accesso alle seguenti sezioni:

- a. Prenota
- b. I miei appuntamenti
- c. Il mio profilo
- d. Cambio sede
- e. Disconnetti

- a. Nella sezione **Prenota** si accede alla pagina contenente l'elenco dei servizi erogati dalla sede, che comprende sia quelli prenotabili sia quelli per i quali non è necessario prendere un appuntamento. Cliccare sulla voce **Prenota** in corrispondenza del servizio scelto per procedere con la prenotazione.



La prenotazione di un servizio può essere effettuata una sola volta dallo stesso account.

Nella tabella dei servizi erogati dalla sede sono riportati inoltre dei link esplicativi che rimandano al sito ufficiale dell'Ambasciata o del Consolato di riferimento dove sono forniti tutti i chiarimenti utili al singolo servizio consolare.

Il link al sito ufficiale dell'Ambasciata o del Consolato di riferimento é gestito autonomamente dagli operatori di ciascuna sede in fase di creazione di un servizio.

Cliccando sul link **Prenota** si procede con la fase di prenotazione del servizio e si accede alla pagina in cui è necessario indicare il tipo di prenotazione scelta.

Al momento sul portale sono disponibili due diverse tipologie di prenotazione:

- **PRENOTAZIONE SINGOLA:** il cittadino prenota un appuntamento solo per sé stesso
- **PRENOTAZIONE MULTIPLA:** il cittadino prenota un appuntamento per sé stesso e per altri familiari

Completata la prenotazione nella sezione **Prenota** è visibile il messaggio *“Prenotazione già effettuata per questo servizio”* ed é inibito l’inserimento di una seconda prenotazione.

PRENOTAZIONE SINGOLA

Il caso di prenotazione singola é relativo alla prenotazione solo per il cittadino in possesso di account.

Nella maschera di prenotazione si devono inserire tutti i dati richiesti e si deve apporre il segno di spunta per accettare l’informativa sulla privacy in modo da poter accedere alla pagina del calendario. Il numero e la tipologia di dati richiesti al cittadino possono variare sia da un servizio ad un altro sia da una sede all'altra. La necessità di richiedere dei dati aggiuntivi in fase di prenotazione viene valutata di volta in volta dalle singole sedi in fase di creazione del servizio.

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ITA ENG

FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA Prenot@Mi Seguiaci Mario Rossi

Home I miei appuntamenti Prenota Il mio profilo Cambio Sede Disconnetti

Visto per espatrio

Informazioni sulla prenotazione

Tipo Prenotazione
Semplice

Dati Richiedente

STATO CIVILE
Coniugato

PATENTE
E' possibile inserire file in formato PDF di massimo un 1MB;
Scegli file | patente.pdf

Note per la sede

Informativa sulla Privacy
 Ho preso visione e accetto l'Informativa per la privacy

TORNA ALLA LISTA AVANTI

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
Piazzale della Farnesina, 1
00125 Roma

+39 - 06.95911
Sviluppato da

Trasparenza
Notizie Legali
Privacy

Cliccando sul pulsante **AVANTI** si accede alla pagina del calendario delle prenotazioni del servizio selezionato, in cui è visibile la disponibilità dei giorni e delle fasce orarie.

Selezionando una data del calendario nella stessa pagina a destra vengono visualizzate le fasce orarie disponibili con l'indicazione degli slot liberi per ognuna di esse.

Saranno evidenziati in verde i giorni disponibili, ovvero quelli per i quali vi è almeno una fascia con uno slot libero e in rosso quelli non disponibili, cioè quelli con tutti gli slot delle fasce orarie già occupati.

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ITA ENG

FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA Prenot@Mi Seguiaci Mario Rossi

Home I miei appuntamenti Prenota Il mio profilo Cambio Sede Disconnetti

Visto per espatrio

Selezionare una data e una fascia oraria disponibile

< aprile 2021 >

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
29	30	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	5	6	7	8	9

08:00 - 09:00
(1)

● Disponibile
● Non Disponibile
● Giorno Selezionato
● Giorni Non Configurati

PRENOTA

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
Piazzale della Farnesina, 1
00125 Roma

+39 - 06.95911
Sviluppato da

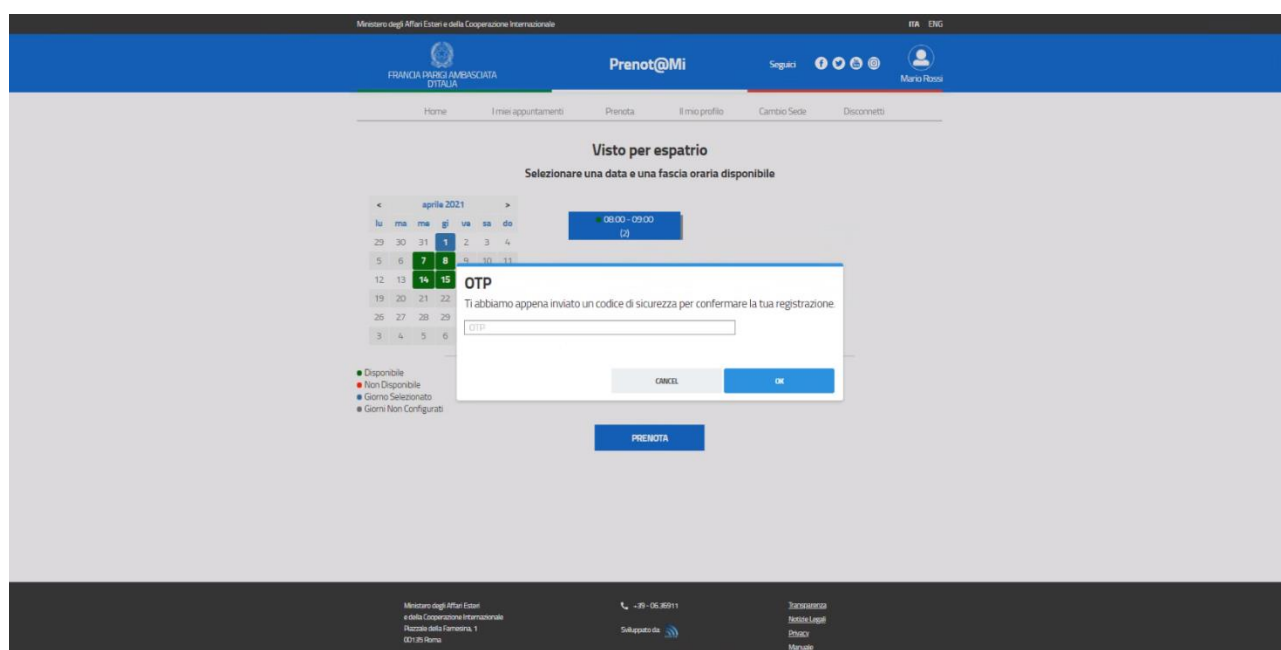
Trasparenza
Notizie Legali
Privacy
Manuale

Dopo aver scelto il giorno e la fascia oraria per procedere con la prenotazione è necessario cliccare sul pulsante **PRENOTA**.

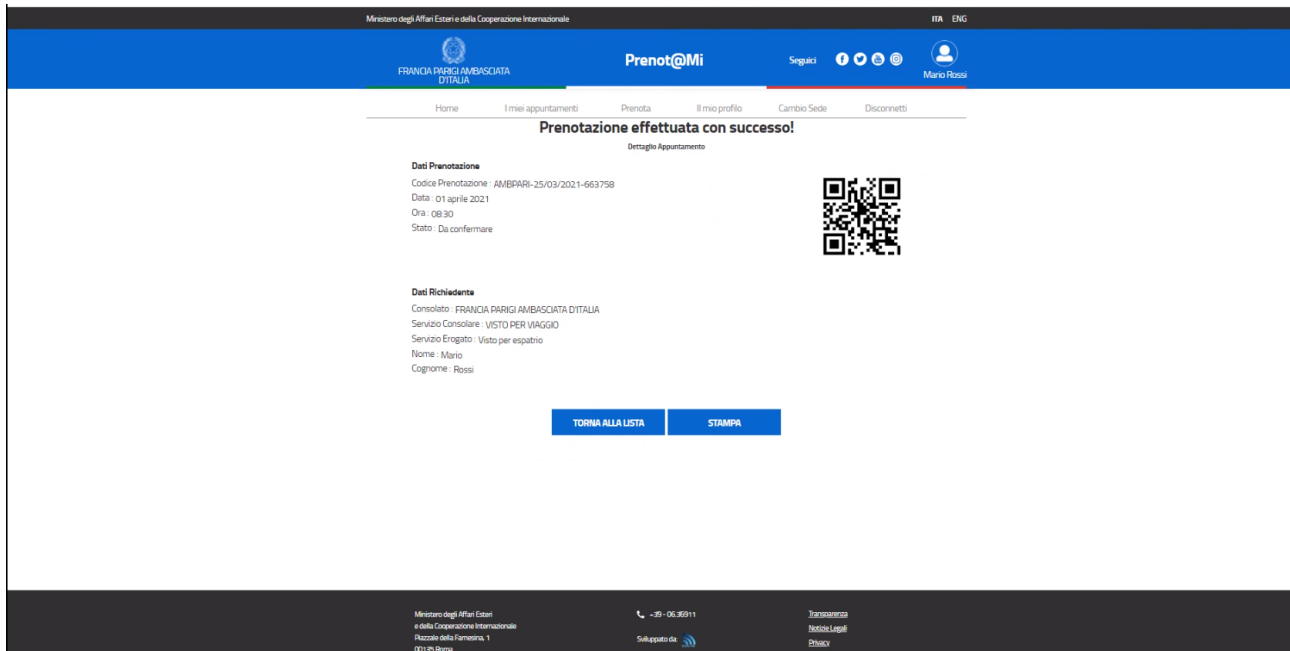
Il sistema richiederà al cittadino l'inserimento del codice OTP (One Time Password) che gli è stato inviato alla casella mail indicata in fase di registrazione. Per procedere con la prenotazione è obbligatorio l'inserimento del codice OTP.

Non è possibile procedere con la prenotazione qualora non si disponga del codice OTP.

E' di fondamentale importanza che l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sia corretto e accessibile.



Dopo l'inserimento del codice OTP occorre cliccare su **OK** e solo in questa fase il sistema registra la prenotazione inserita, e visualizza la pagina con il riepilogo dell'appuntamento prenotato, in cui sono riportati i dati della prenotazione, quelli del richiedente, il codice prenotazione e il QR code.



The screenshot displays the 'Prenot@Mi' interface for the Italian Embassy in Paris. The main heading is 'Prenotazione effettuata con successo!' (Booking successfully completed). Below this, there are two sections: 'Dettagli Prenotazione' (Booking Details) and 'Dettagli Richiedente' (Applicant Details). A QR code is provided for the booking. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'TORNA ALLA LISTA' (Return to list) and 'STAMPA' (Print).

Prenotazione effettuata con successo!
Dettaglio Appuntamento

Dati Prenotazione
Codice Prenotazione: AMBPARI-25/03/2021-663798
Data: 01 aprile 2021
Ora: 08:30
Stato: Da confermare

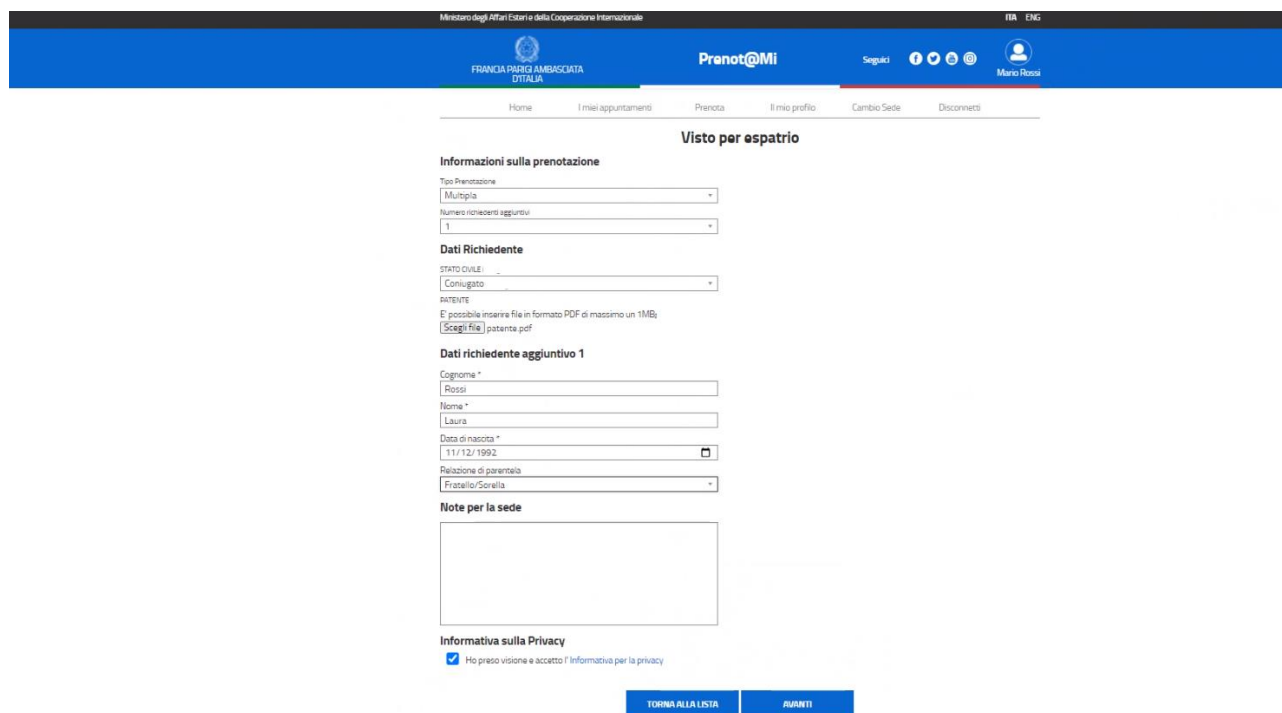
Dati Richiedente
Consolato: FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA
Servizio Consolare: VISTO PER VIAGGIO
Servizio Erogato: Visto per espatrio
Nome: Mario
Cognome: Rossi

[TORNA ALLA LISTA](#) [STAMPA](#)

Mediante il pulsante **STAMPA** è inoltre possibile effettuare la stampa del riepilogo della prenotazione.

PRENOTAZIONE MULTIPLA

Qualora il cittadino scelga di effettuare una prenotazione multipla, ovvero una prenotazione per sé stesso e per uno o più accompagnatori, dovrà inserire anche alcuni dati obbligatori relativi a questi ultimi prima di accedere alla pagina del calendario.



The screenshot shows the 'Prenot@Mi' interface for a 'Visto per espatrio' (Overseas Visa) appointment. The page is titled 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA' and 'Prenot@Mi'. The user is logged in as 'Marco Rossi'. The main navigation includes 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The current page is 'Visto per espatrio'.

Informazioni sulla prenotazione

Tipo Prenotazione:

Numero richiedenti aggiuntivi:

Dati Richiedente

STATO CIVILE:

Allegati: (Scegli File)

Dati richiedente aggiuntivo 1

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Relazione di parentela:

Note per la sede

Informativa sulla Privacy

Ho preso visione e accetto l'Informativa per la privacy

[TORNA ALLA LISTA](#) [AVANTI](#)

Anche per questa categoria di prenotazioni il numero e la tipologia di dati richiesti al cittadino possono variare da un servizio ad un altro e da una sede all'altra.

Dopo aver opportunamente inserito le informazioni richieste occorre cliccare sul pulsante **AVANTI** per accedere alla pagina del calendario nella quale si può scegliere la data e la fascia oraria desiderata.

The screenshot shows the 'Prenot@Mi' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', and the 'Prenot@Mi' logo. Below the navigation bar, there are links for 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The main content area is titled 'Visto per espatrio' and 'Selezionare una data e una fascia oraria disponibile'. It features a calendar for April 2021 with a legend indicating 'Disponibile' (green), 'Non Disponibile' (red), 'Giorno Selezionato' (blue), and 'Giorni Non Configurati' (grey). A time slot of '08:00 - 09:00 (2)' is selected. A 'PRENOTA' button is visible at the bottom of the selection area.

The footer contains contact information for the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, including the phone number '+39 - 06 36911', the address 'Raccomanda', 'Prenota Legali', 'Privacy', and 'Manuale'.

Per inoltrare la richiesta di prenotazione è necessario cliccare sul pulsante **PRENOTA**.

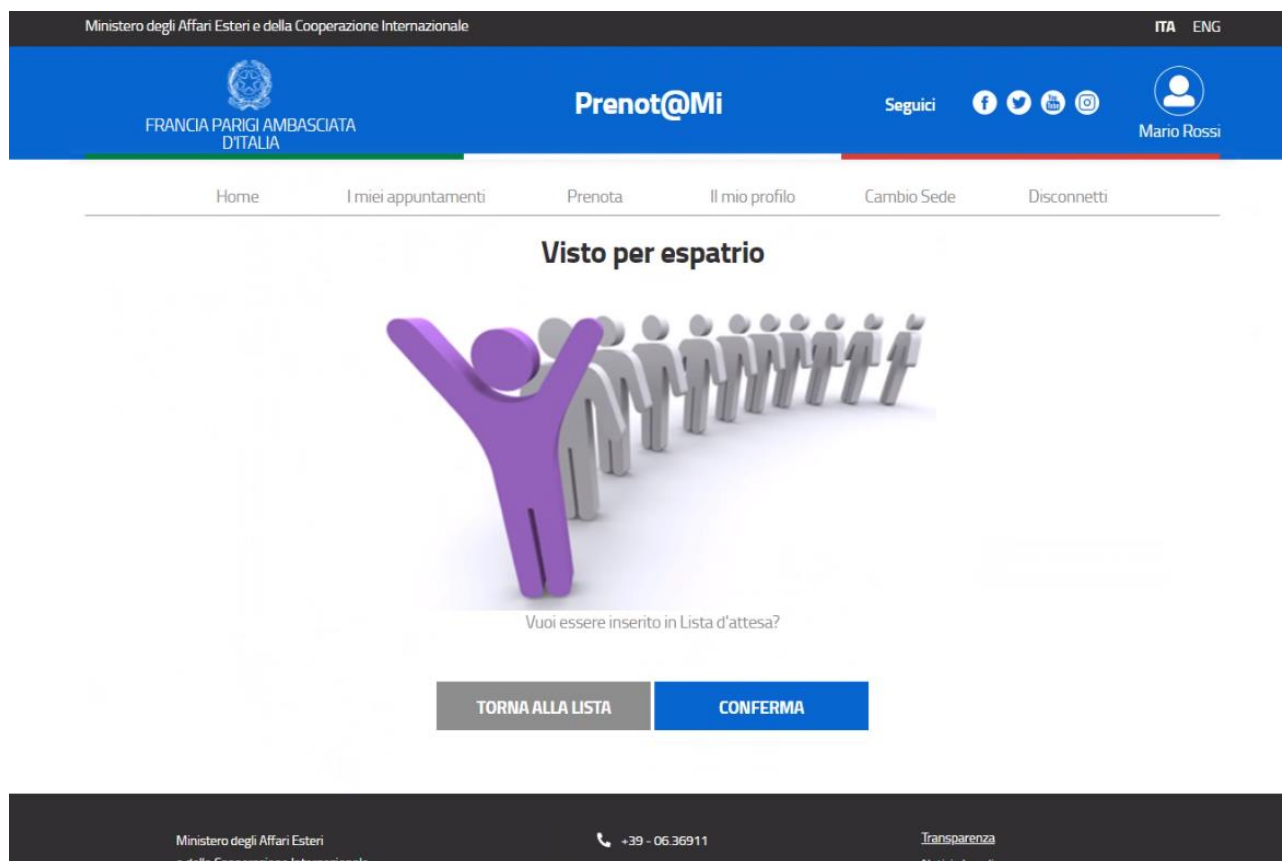
A questo punto il sistema richiederà al cittadino l'inserimento del codice OTP (One Time Password) che gli è stato inviato alla casella mail indicata al momento della registrazione.

Dopo l'inserimento del codice OTP occorre cliccare su **OK** e solo in questa fase il sistema registra la prenotazione inserita, e visualizza la pagina con il riepilogo dell'appuntamento prenotato, in cui sono riportati i dati della prenotazione, quelli del richiedente, il codice prenotazione e il QR code.

The screenshot shows the 'Prenotazione effettuata con successo!' (Appointment successfully made) page. It displays the appointment details, including the code 'AMBARI-25/03/2021-119978', the date '15 aprile 2021', and the time '08:00'. A QR code is provided for the appointment. The page also shows the details of the applicant (Name: Mario, Surname: Rossi) and the accompanying person (Name: Rossi, Surname: Laura, Date of birth: 08 novembre 1992, Relationship: Fratello/Sorella). At the bottom, there are buttons for 'TORNA ALLA LISTA' and 'STAMPA'.

Caso di impossibilità di prenotazione: PRENOTAZIONI IN LISTA DI ATTESA (Waiting list)

Nello scenario in cui non vi siano slot disponibili sul calendario, e qualora la sede abbia attivato sul servizio anche l'utilizzo della waiting list, il sistema visualizzerà un messaggio di richiesta di inserimento in lista d'attesa.



The screenshot displays the Prenot@Mi interface for the French Embassy in Rome. The header includes the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation logo, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', and the 'Prenot@Mi' logo. Navigation links include 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The main content area features the heading 'Visto per espatrio' and an illustration of a purple figure with arms raised, standing at the front of a queue of grey figures. Below the illustration, the text asks 'Vuoi essere inserito in Lista d'attesa?' and provides two buttons: 'TORNA ALLA LISTA' and 'CONFERMA'. The footer contains contact information for the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, including the phone number '+39 - 06.36911' and links for 'Trasparenza' and 'Notizie Legali'.

Se il cittadino non vuole essere messo in lista di attesa **TORNA ALLA LISTA**.

Se il cittadino preme sul pulsante **CONFERMA**, accetta di essere inserito in waiting list, ovvero richiede di essere inserito in una lista di attesa sia per i calendari futuri non ancora aperti al cittadino sia qualora uno slot occupato diventa libero sarà utilizzato per soddisfare la richiesta di prenotazione con priorità assoluta.

Anche per la richiesta in lista di attesa il cittadino è tenuto ad inserire il codice OTP ricevuto via mail, al fine di completare correttamente la procedura di registrazione in waiting list.

Completata correttamente la procedura di inserimento in lista d'attesa il sistema visualizza una pagina di conferma che attesta il buon esito dell'operazione.

Nella pagina può inoltre essere indicato, a discrezione della sede, il numero di utenti in coda al momento dell'inserimento della richiesta.

La waiting list è un'opzione attivabile autonomamente dalle sedi, ed ha validità su entrambe le tipologie di prenotazione (singola/multipla).

Assicurarsi che il messaggio di conferma inserimento in lista di attesa sia visibile dopo aver cliccato su **CONFERMA**.



The screenshot displays the Prenot@Mi web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', the 'Prenot@Mi' logo, social media icons, and a user profile for 'Mario Rossi'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, I miei appuntamenti, Prenota, Il mio profilo, Cambio Sede, and Disconnetti. The main content area features a large green checkmark and a 3D white figure standing next to it, with the text 'Visto per espatrio' and 'Inserimento in lista d'attesa effettuato con successo'. Below this, a message states: 'Sarà nostra cura contattarti non appena troveremo una data disponibile per la prenotazione del servizio da te richiesto.' At the bottom of the image, the text 'HAI 0 UTENTI IN CODA PRIMA DI TE.' is visible.

Anche per le richieste di prenotazione in waiting list il sistema fornisce un riepilogo in cui sono riportati i dati della prenotazione, del richiedente e di eventuali accompagnatori.

La richiesta di prenotazione in lista d'attesa potrà essere visualizzata e monitorata dal cittadino nella sezione **I miei appuntamenti**.

2.4 I miei appuntamenti

Nella sezione **I miei appuntamenti** è possibile consultare tutti gli appuntamenti prenotati.

In questa sezione del Portale **Prenot@Mi** il cittadino può visualizzare sia le prenotazioni effettuate direttamente sul calendario che le richieste di prenotazione in lista d'attesa.

I dati sono presentati nella pagina in due elenchi distinti:

- a. Elenco Appuntamenti
- b. Richieste in Waiting List

a. Nel primo elenco sono evidenziate le informazioni relative al servizio prenotato, al codice prenotazione, alla data dell'appuntamento e allo stato delle prenotazioni.

Il cittadino ha la possibilità di annullare un appuntamento prenotato cliccando sulla voce **Annulla prenotazione**. Le prenotazioni sono annullabili in qualsiasi momento ma non è possibile più ripristinarle.

A partire dal 10° e fino al 3° giorno dalla data dell'appuntamento il cittadino dovrà obbligatoriamente confermare la prenotazione richiesta.

The screenshot displays the 'Prenot@Mi' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA DIGITALIA', and the 'Prenot@Mi' logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The main content area is divided into two sections: 'Elenco Appuntamenti' and 'Richieste in lista d'attesa'. Each section contains a table with columns for 'Codice Prenotazione', 'Ufficio', 'Servizio', 'Data', 'Ora', and 'Stato'. The 'Elenco Appuntamenti' table shows four rows of appointments, with the second row having a 'Da confermare' status and a 'Conferma prenotazione' / 'Annulla prenotazione' link. The 'Richieste in lista d'attesa' table shows four rows of requests, with the last row having a 'Da Elaborare' status and an 'Annulla richiesta' link. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Italian Embassy in Paris, including the phone number '+33 (0)1 40 69 11' and the website 'Ambasciata.it'.

Cliccando sul codice prenotazione si accede al dettaglio del singolo appuntamento, da cui si possono visionare i dati della prenotazione ed effettuare la stampa.

The screenshot shows the 'Prenot@Mi' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', and the 'Prenot@Mi' logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The main content area displays 'Dettagli Appuntamento' with the following information:

- Dati Prenotazione:** Codice Prenotazione: AMBPARI-25/03/2021-119978; Data: 15 aprile 2021; Ora: 08:00; Stato: Annullata.
- Dati Richiedente:** Consolato: FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA; Servizio Consolare: VISTO PER VIAGGIO; Servizio Emittente: Visto per espatrio; Nome: Mario; Cognome: Rossi.
- Dati Accompagnatori:**
 - Accompagnatore 1:** Nome: Rossi; Cognome: Lukini; Data di nascita: 03 novembre 1992; Relazione di parentela: Fratello/Sorella.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'TORNA ALLA LISTA' and 'STAMPA'. The footer of the page contains contact information for the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, including the phone number +39 06 36911 and the website URL www.dgac.mpr.it.

b. Per le richieste in Waiting List la data e l'ora inizialmente non sono disponibili

La richiesta ha uno stato iniziale valorizzato con "In waiting list".

Le richieste di prenotazione sono lavorate da un sistema automatico che evade le richieste ricercando per ognuna di esse una data disponibile.

La ricerca della data disponibile viene effettuata all'interno dei calendari futuri, aperti dagli operatori ma non ancora pubblicati e visibili ai cittadini e tra le prenotazioni annullate o non confermate tra il 10° e il 3° giorno prima della data prenotata.

Richieste in WaitingList

Richiesta	Ufficio	Servizio	Data	Ora	Stato	
Richiesta 1	VISTO	ST ACCOMPAGNATORE DOC E DATI	15/Nov/2020	09:45	Conferma data proposta	Annulla richiesta
Richiesta 2	VISTO	TEST ACCOMPAGNATORE DOC E DATI	Non disponibile	Non disponibile	IN WAITING LIST	Annulla richiesta

Quando il sistema automatico trova una data disponibile per il tipo di servizio richiesto è possibile visualizzare le colonne Data, Ora e lo Stato e **Conferma data proposta**.

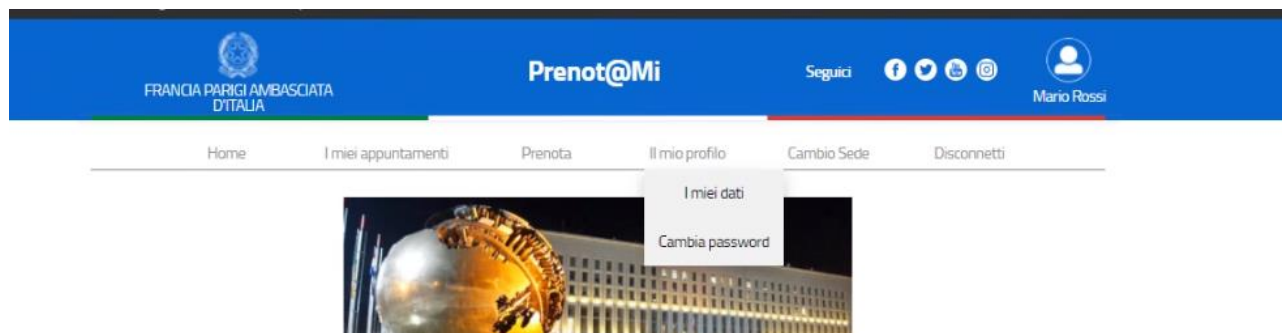
Quando il cittadino conferma la data e l'ora proposte dal sistema allora la prenotazione è effettuata ed è visibile nella tabella **Elenco Appuntamenti** con il codice prenotazione.

In caso di **Annulla richiesta** il cittadino esce definitivamente dalla lista d'attesa dello specifico servizio.

Se il cittadino annulla una prenotazione (attraverso la sua area riservata o inoltrando la richiesta alla sede) la data disponibile non è più visibile sul calendario ma viene utilizzata esclusivamente dal sistema automatico per la gestione della lista d'attesa.

2.5 Il mio profilo

Nell'area riservata il cittadino ha a disposizione la voce di menu **Il mio profilo** attraverso cui può accedere alle sezioni **I miei dati** e **Cambia password**.



I miei dati

Questa sezione consente al cittadino di modificare solo i dati relativi all'indirizzo o al domicilio.

Gli unici dati modificabili saranno quelli della sezione **Contatti**, ed in particolare:

- Indirizzo
- CAP
- Città
- Stato

The screenshot shows the 'Aggiornamento dati utente' (Update user data) page on the Prenot@Mi portal. The page is titled 'Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale' and 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA ITALIA'. The user is logged in as 'Mario Rossi'. The page contains several form sections: 'Dati Personali' (Personal Data) with fields for Name (Mario), Surname (Rossi), Birthplace (Napoli), and Birth Date (06/03/1998); 'Account' with an Email field (mario.rossi@gmail.com); and 'Contatti' (Contacts) with fields for Address (Via Roma 1), CAP (56784), City (Napoli), State (ITALIA in lingua ITA), and Phone (+39263535231). A blue 'SALVA' (Save) button is at the bottom. The footer contains contact information for the French Embassy in Rome, including the phone number +39 06 8911 and links to the website, privacy policy, and manual.

Per qualsiasi ulteriore modifica non prevista dal front office il cittadino dovrà contattare gli operatori della propria sede di appartenenza, che valuteranno di volta in volta le richieste.

Nel sito ufficiale dell'Ambasciata o Consolato di riferimento sono disponibili le informazioni dei Contatti.

Cambia Password

Attraverso questa funzionalità il cittadino potrà effettuare autonomamente il cambio password.

La procedura è la medesima descritta nel paragrafo 2.1 in relazione al **RESET** della password.

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ITA ENG

FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA Prenot@Mi Seguici Mario Rossi

Home I miei appuntamenti Prenota **Il mio profilo** Cambio Sede Disconnetti

Cambio Password

Password corrente

Nuova Password

La password deve contenere almeno 8 caratteri e un massimo di 20, deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero (da 0 a 9).

Conferma Password

Pulisci CONTINUA

Dopo aver effettuato il cambio password si dovrà utilizzare la nuova password per l'accesso alla propria area riservata del **Prenot@Mi**.

2.6 Cambio sede

La funzionalità di **Cambio sede** permette al cittadino di modificare la sede di riferimento del Portale **Prenot@Mi**, a seguito di un cambio di domicilio o della residenza.

La funzionalità di **Cambio Sede** richiede al cittadino di selezionare il PAESE e di indicare il nuovo Ufficio Consolare a cui riferirsi per le future prenotazioni.

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ITA ENG

FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA Prenot@Mi Seguici Mario Rossi

Home I miei appuntamenti Prenota **Il mio profilo** Cambio Sede Disconnetti

Cambio Sede

Attraverso questa funzionalità è possibile cambiare la sede consolare presso la quale richiedere il servizio. Le tue credenziali di accesso al portale non cambieranno.

Le prenotazioni effettuate prima del cambio sede consolare verranno cancellate.

Seleziona il Paese

Seleziona l'Ufficio Consolare

INVIO

Cliccando sul pulsante **INVIO** il cittadino conferma il cambio sede e si ritorna alla pagina iniziale dove inserire le credenziali. Con le stesse credenziali di accesso della sede di partenza l'utente può effettuare l'accesso al nuovo Ufficio Consolare

Importante: dopo aver effettuato il Cambio Sede è possibile visualizzare soltanto le prenotazioni effettuate nel nuovo Ufficio Consolare e non quelle dell'Ufficio Consolare iniziale. Le richieste di prenotazione già effettuate nell'Ufficio Consolare iniziale non sono visualizzabili nel nuovo Ufficio Consolare.

Qualora ci siano delle prenotazioni nello stato **Attivo** nell'Ufficio Consolare iniziale non è possibile effettuare il **Cambio Sede**.

E' possibile procedere con il **Cambio Sede** solo se le prenotazioni sono Annullate oppure se la data della prenotazione è inferiore alla data in cui si effettua il **Cambio Sede**.

Qualora la sede consolare di riferimento venga chiusa o non possa piu' erogare servizi consolari sarà a cura della sede consolare:

- Mettere un avviso in Area Riservata
- Non pubblicare il calendario e i servizi
- Inviare la mail di Annullamento della prenotazione

2.7 Disconnetti

E' di fondamentale importanza cliccare su **Disconnetti** per terminare correttamente la sessione di lavoro al termine delle operazioni.