



Prenot@mi

Consolato Generale d'Italia Stoccarda  
Italienisches Generalkonsulat Stuttgart



Farnesina  
Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale

# Prenot@Mi

Manuale per il Cittadino

*Versione per il Consolato Generale d'Italia in Stoccarda*

## Sommario

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>1.1 Obiettivo del documento .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>1.2 Sintesi del documento .....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>1.3 Destinatari del manuale .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1.4 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicativo .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>2. Descrizione delle funzionalità .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.1 Home page principale .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.2 Registrazione al sistema .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>2.3 Accesso area riservata e prenotazione servizi .....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>2.4 I miei appuntamenti .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>2.5 Il mio profilo .....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>2.6 Cambio sede .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>2.7 Disconnetti .....</b>	<b>pag. 22</b>

## 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 direttamente sul calendario.

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.

### 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:

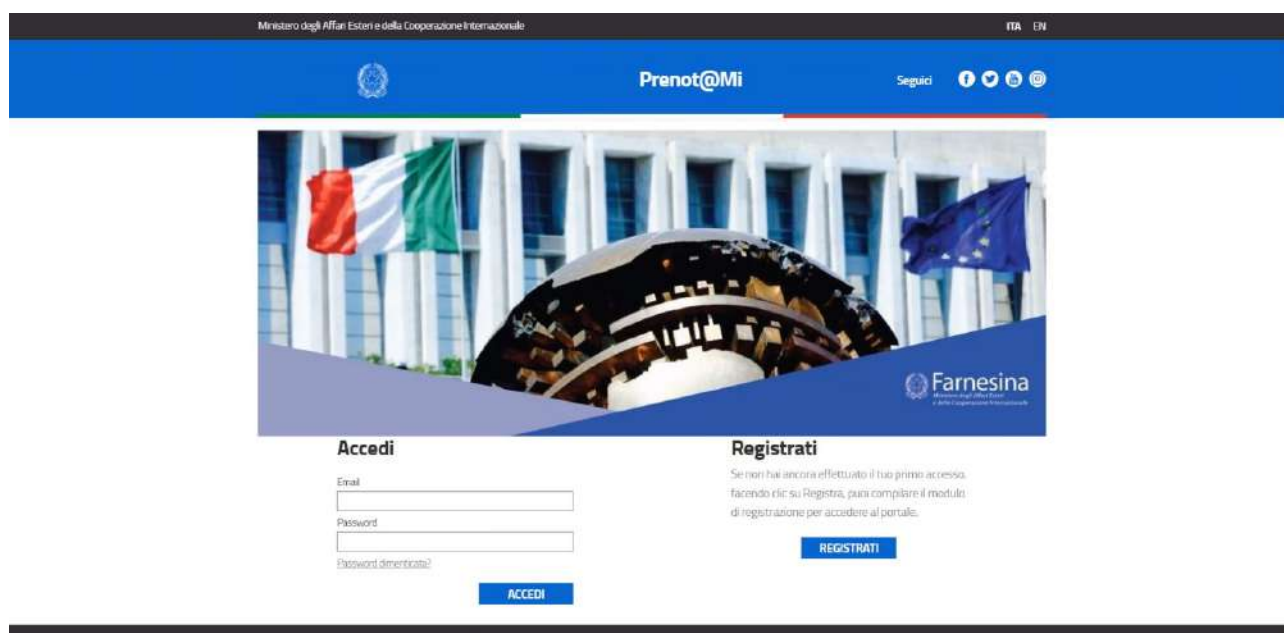
<https://prenotami.esteri.it>

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.



The screenshot shows the home page of the Prenot@Mi portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale" on the left, "ITA EM" on the right, and the "Prenot@Mi" logo in the center. Below the navigation bar is a large banner image featuring the Italian flag, the European Union flag, and a modern building. The banner includes the "Farnesina" logo. Below the banner, there are two main sections: "Accedi" (Login) and "Registrati" (Registered). The "Accedi" section contains input fields for "Email" and "Password", a link for "Password dimenticata?", and an "ACCEDI" button. The "Registrati" section contains a short paragraph of text and a "REGISTRATI" button.

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.

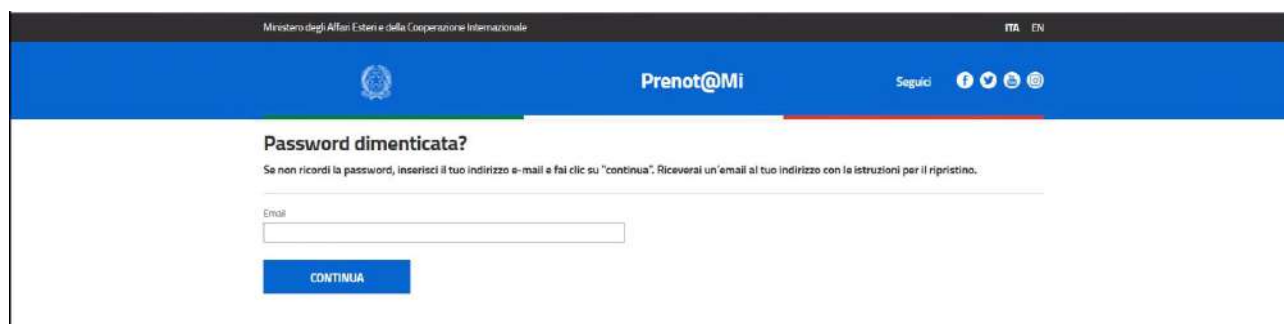
Il contenuto della home page principale viene visualizzato in lingua italiana.

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.



Prenot@Mi

Consolato Generale d'Italia Stoccarda  
Italienisches Generalkonsulat Stuttgart

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ITA EN

Prenot@Mi Seguidi

### 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 tra 0 a 9.

Conferma Password:

**RESET**

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

+39 - 06 369111  
prenot@mi@esteri.it  
Sulappalto da

INTEGRAZIONE  
Prenot@Mi  
Privacy  
Misure

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

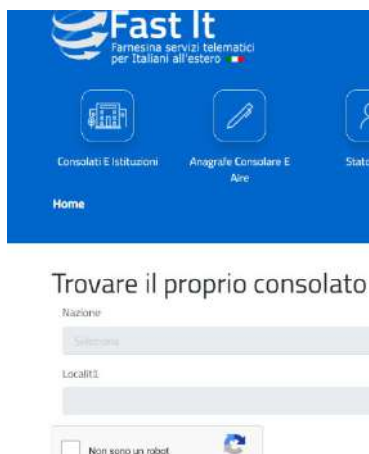
Cliccando sul pulsante **REGISTRATI** presente nella home page principale si accede alla maschera di registrazione in cui è necessario inserire i propri dati personali, la mail e la password da utilizzare come credenziali per l'accesso al portale, e i recapiti di contatto quali numero di telefono e indirizzo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

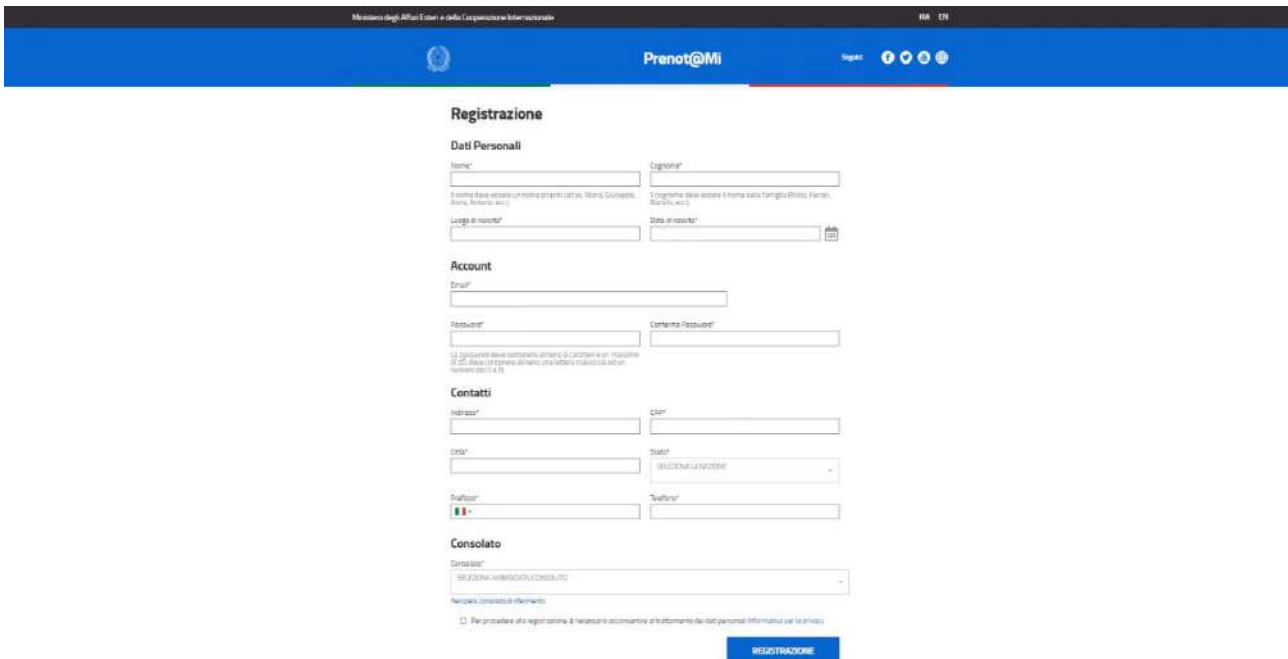


The image shows a screenshot of the 'Fast It' portal. At the top, there is a blue header with the 'Fast It' logo and the text 'Prestiamo servizi telematici per Italiani all'estero'. Below the header, there are three icons: a building for 'Consolati e Istituzioni', a pencil for 'Anagrafe Consolare E', and a person for 'Stato'. Below these icons, there is a search section titled 'Trovare il proprio consolato'. It contains two input fields: 'Nazione' with a dropdown menu and 'Località'. At the bottom of the search section, there is a checkbox labeled 'Non sono un robot' and a refresh button.

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**





**Registrazione**

**Dati Personali**

Nome\*  Cognome\*

Il cognome deve essere un nome proprio (ad es. Steinhilber, Giamberini, Rossi, Bianchi, ecc.) Il cognome deve essere il nome della famiglia (Bianchi, Ferrari, Bianchi, ecc.)

Luogo di nascita\*  Data di nascita\*

**Account**

Email\*

Password\*  Conferma Password\*

La password deve contenere almeno 8 caratteri e un "numero" (0-9). Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un "numero" (0-9).

**Contatti**

Indirizzo\*  CAP\*

CAP\*  Stato\*

SELEZIONA LA NAZIONE

Paese\*  Telefono\*

**Consolato**

Consolato\*

SELEZIONA L'AMBASCIATA/CONSOLATO

Seleziona il Consolato di riferimento

Per procedere alla registrazione è necessario accettare il trattamento dei dati personali informati per la privacy

**REGISTRAZIONE**

Cliccando sul pulsante **REGISTRAZIONE** viene inviata una mail alla casella mail indicata.

L'email riporta il seguente testo:

Account creato. Per proseguire clicca il seguente [link](#).

Cliccare su "link". Comparirà una schermata riportante il seguente messaggio:

**Account attivato**  
Effettuare il Login per accedere al portale  
[Home](#)

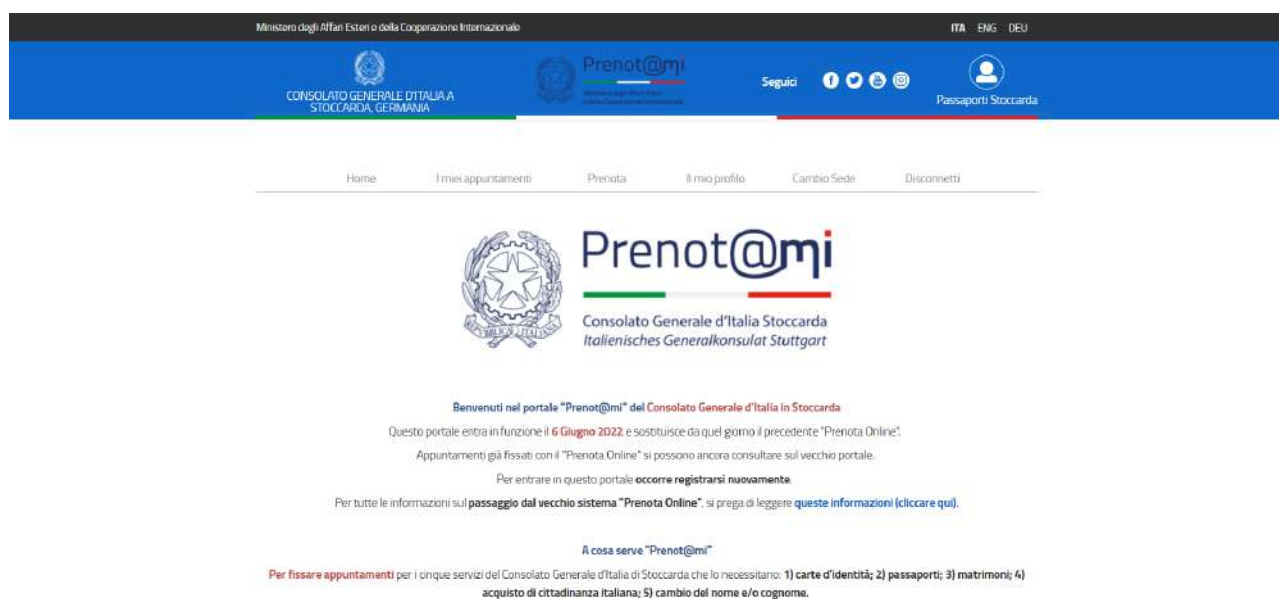
Cliccare su "Home" e accedere al portale, inserendo username e password e cliccando sul tasto **ACCEDI**.

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

## 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 visualizzato di default 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.

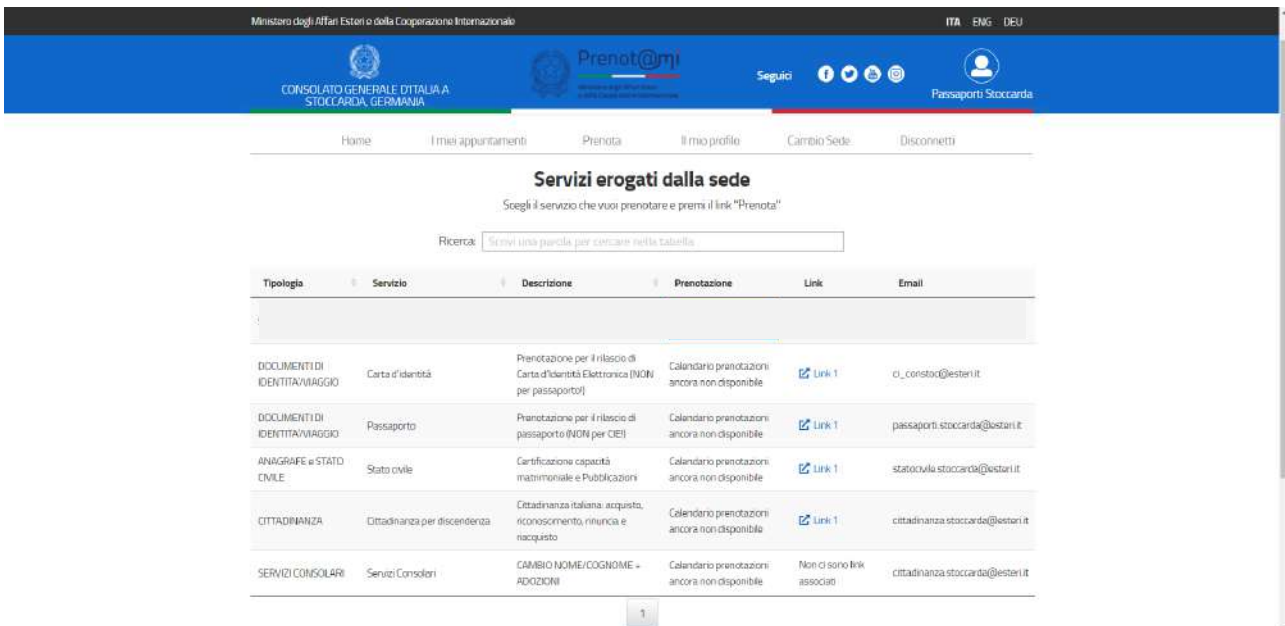
Sono previste traduzioni del contenuto del portale in lingua italiana, inglese e tedesco.



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.



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

ITA ENG DEU

CONSOGLIO GENERALE D'ITALIA A STOCCARDA, GERMANIA

Seguici

Passaporti Stoccarda

Home I miei appuntamenti Prenota Il mio profilo Cambio Sede Disconnetti

### Servizi erogati dalla sede

Scegli il servizio che vuoi prenotare e premi il link "Prenota"

Ricerca:

Tipologia	Servizio	Descrizione	Prenotazione	Link	Email
DOCUMENTI DI IDENTITA'/VIAGGIO	Carta d'identità	Prenotazione per il rilascio di Carta d'Identità Elettronica (NON per passaporti)	Calendario prenotazioni ancora non disponibile	<a href="#">Link 1</a>	ci_constor@esteri.it
DOCUMENTI DI IDENTITA'/VIAGGIO	Passaporto	Prenotazione per il rilascio di passaporto (NON per CIE)	Calendario prenotazioni ancora non disponibile	<a href="#">Link 1</a>	passaporti.stoccarda@esteri.it
ANAGRAFE e STATO CIVILE	Stato civile	Cartificazione capacità matrimoniale e Pubblicazioni	Calendario prenotazioni ancora non disponibile	<a href="#">Link 1</a>	stoccvula.stoccarda@esteri.it
CITTADINANZA	Cittadinanza per discendenza	Cittadinanza italiana: acquisto, riconoscimento, rinuncia e acquisto	Calendario prenotazioni ancora non disponibile	<a href="#">Link 1</a>	cittadinanza.stoccarda@esteri.it
SERVIZI CONSOLARI	Servizi Consolari	CAMBIO NOME/COGNOME - ADOZIONI	Calendario prenotazioni ancora non disponibile	Non ci sono link associati	cittadinanza.stoccarda@esteri.it

1

La prenotazione di un servizio può essere effettuata:

- una sola volta a proprio nome
- una volta a nome di un'altra persona e una volta a nome proprio (solo in quest'ordine!)

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

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
- **PRENOTAZIONE PER ALTRE PERSONE:** il cittadino prenota un appuntamento per un conoscente.

Esempi:

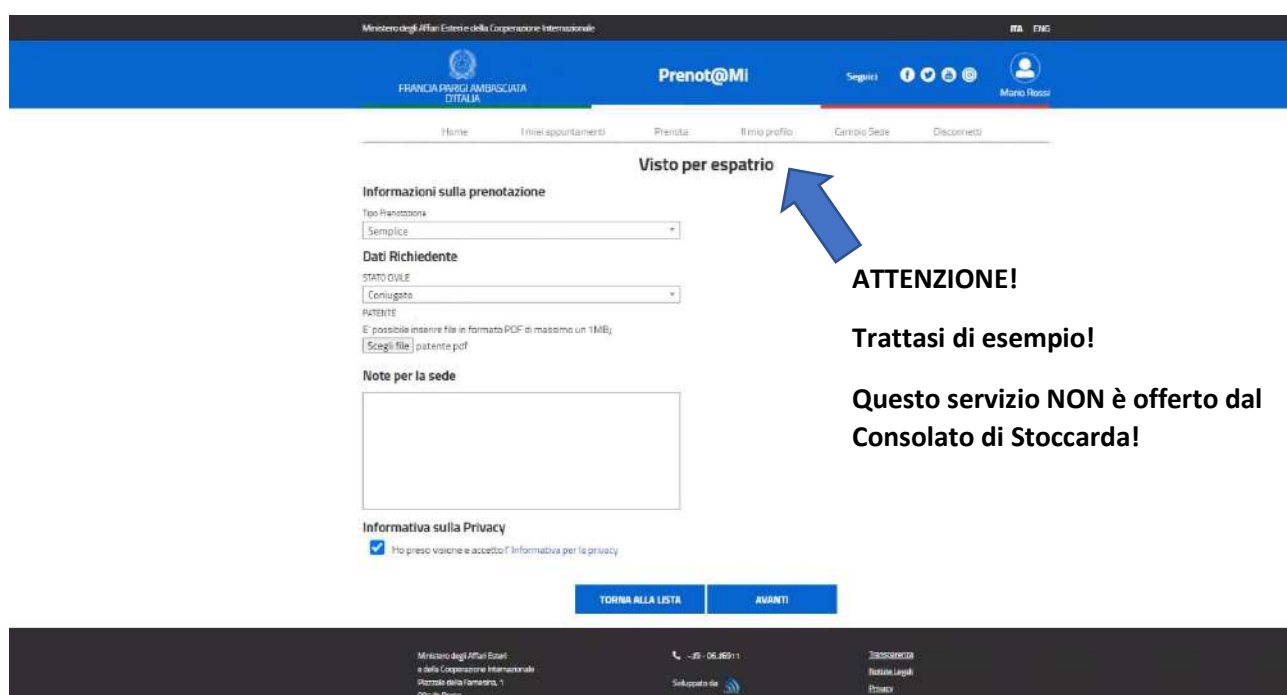
- Si prenota un appuntamento per la carta d'identità **a proprio nome: ok**, ma una volta effettuata la prenotazione, il servizio torna disponibile solo il giorno successivo all'appuntamento.
- Non si è ancora prenotato per la carta d'identità e si vuole fissare un appuntamento **per un proprio conoscente: ok**, si può fissare l'appuntamento. In un altro momento è anche possibile fissare un altro appuntamento a nome proprio, di nuovo per le carte d'identità. Non è possibile fissare altri appuntamenti dopo questi due.
- Si è già fissato un appuntamento per la carta d'identità a nome proprio, si desidera fissare un altro appuntamento per lo stesso servizio: non è possibile! Il servizio tornerà prenotabile passato il giorno dell'appuntamento.
- Si è già fissare un appuntamento per la carta d'identità a nome di un'altra persona, si desidera fissare un altro appuntamento per un altro conoscente ancora: non è possibile! Il servizio tornerà prenotabile passato il giorno dell'appuntamento.

**NOTA BENE:** questi esempi valgono per le carte d'identità come **per qualsiasi altro servizio** del Consolato di Stoccarda (passaporti, matrimoni, cittadinanza, cambio nome).

## 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 della Cooperazione Internazionale

FRANCIA PARIGI AMBASCIATA ITALIANA

**Prenot@mi**

Seguici

Mario Rossi

Home | I miei appuntamenti | Prenota | Il mio profilo | Cambia Sede | Disconnetti

**Visto per espatrio**

**Informazioni sulla prenotazione**

Tipo Prenotazione  
Semplice

**Dati Richiedente**

STATO CIVILE  
Coniugato

PATENTE  
È 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  
Via della Formosa, 1  
00110 Roma

+39 - 06 46711


Sul computer da

INFORMAZIONI  
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

FRANCOIS PEREZ AMBASCIATA ITALIA

**Prenot@Mi**

Segui i social media

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

08:00-09:00 (1)

**ATTENZIONE!**  
Trattasi di esempio!  
Questo servizio **NON** è offerto dal Consolato di Stoccarda!

PRENOTA

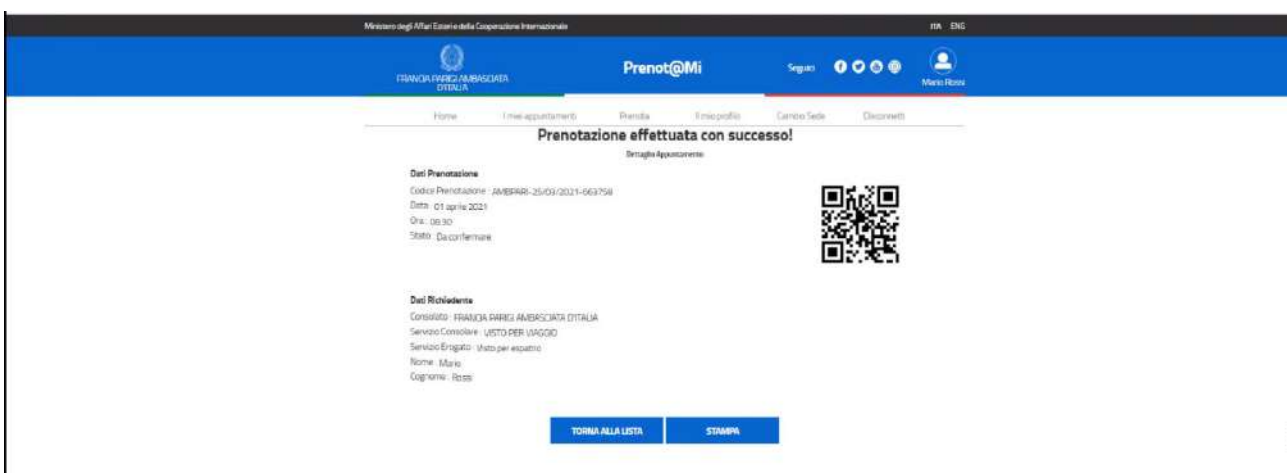
- Disponibile
- Non Disponibile
- Giorni Selezionati
- Giorni Non Configurati

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

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

Cliccare su **OK**. 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.

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



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

FRANCOIS PEREZ AMBASCIATA ITALIA

**Prenot@Mi**

Segui i social media

Mario Rossi

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

**Prenotazione effettuata con successo!**  
Dettaglio Appuntamento

**Dati Prenotazione**  
Codice Prenotazione: ANBPARR-25/03/2021-063758  
Data: 01 aprile 2021  
Ora: 08:30  
Stato: Da confermare

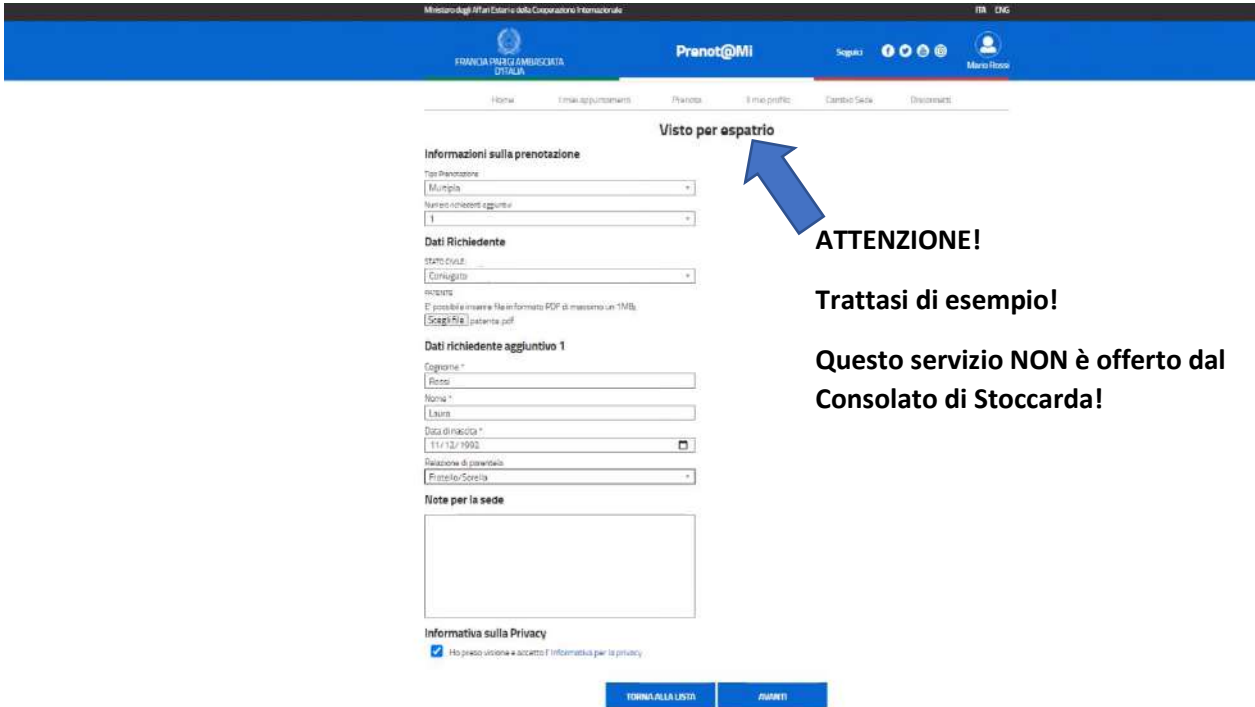
**Dati Richiedente**  
Consolato: FRANCOIS PEREZ AMBASCIATA ITALIA  
Servizio Consolare: VISTO PER VIAGGIO  
Servizio Erigato: Visto per espatrio  
Nome: Mario  
Cognome: Rossi

TORNA ALLA LISTA | STAMPA

Lo stesso riepilogo si riceverà per email. **Il messaggio email ricevuto è la conferma dell'appuntamento** e contiene le informazioni sulla **documentazione da presentare** il giorno dell'appuntamento (tranne che per i servizi cittadinanza e cambio nome). **Non è necessaria altra conferma!**

## 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.



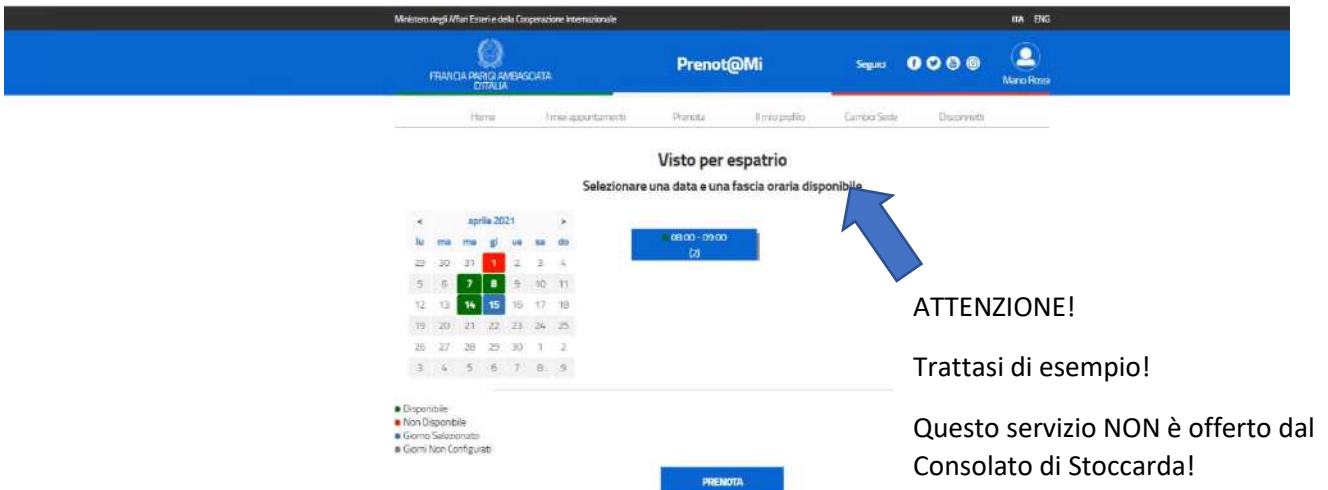
**Visto per espatrio**

**ATTENZIONE!**

**Trattasi di esempio!**

**Questo servizio NON è offerto dal Consolato di Stoccarda!**

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.



**Visto per espatrio**

Selezionare una data e una fascia oraria disponibile

**ATTENZIONE!**

**Trattasi di esempio!**

**Questo servizio NON è offerto dal Consolato di Stoccarda!**

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.

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

Il sistema registra la prenotazione inserita, e visualizza la pagina con il riepilogo.

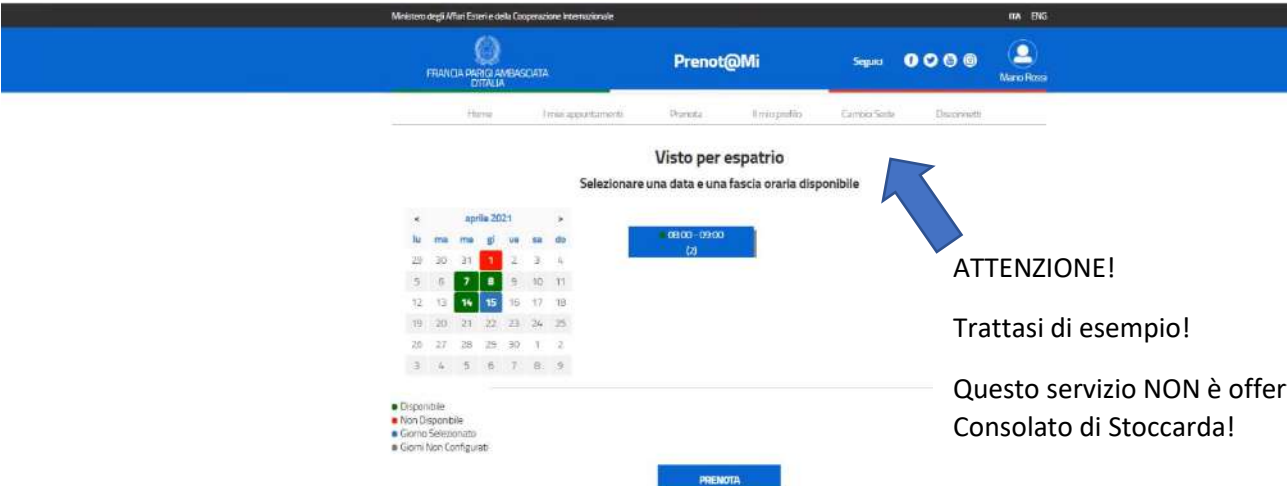
Lo stesso riepilogo si riceverà per email. **Il messaggio email ricevuto è la conferma dell'appuntamento** e contiene le informazioni sulla **documentazione da presentare** il giorno dell'appuntamento (tranne che per i servizi cittadinanza e cambio nome). **Non è necessaria altra conferma!**

## PRENOTAZIONE PER ALTRE PERSONE

Qualora il cittadino scelga di effettuare una prenotazione per altre persone, ovvero una prenotazione per un conoscente e per uno o più accompagnatori, dovrà inserire i dati obbligatori relativi a conoscente e accompagnatori prima di accedere alla pagina del calendario.

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



Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

FRANCIA PRÉVOI AMBASSATA DIGITALIA

Prenot@Mi

Segui

Mario Rossi

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

Visto per espatrio  
 Selezionare una data e una fascia oraria disponibile

aprilie 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 (2)

PRENOTA

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

**ATTENZIONE!**  
 Trattasi di esempio!  
 Questo servizio NON è offerto dal Consolato di Stoccarda!



desiderata.

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

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.

Lo stesso riepilogo si riceverà per email. **Il messaggio email ricevuto è la conferma dell'appuntamento** e contiene le informazioni sulla **documentazione da presentare** il giorno dell'appuntamento (tranne che per i servizi cittadinanza e cambio nome). **Non è necessaria altra conferma!**

## 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 le prenotazioni effettuate.

**NON È NECESSARIO CONFERMARE L'APPUNTAMENTO! L'appuntamento è confermato nel momento in cui si è ricevuta la email con il riepilogo della prenotazione effettuata!**

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.



Codice Prenotazione	Uffice	Servizio	Data	Ora	Stato
AMBRA-24/03/2021-952067	VISTO PER STUDIO	Visto per studio	31 marzo 2021	08:00	Annullata
AMBRA-15/03/2021-611476	VISTO PER STUDIO	Visto per studio	30 marzo 2021	08:00	Da confermare
AMBRA-23/03/2021-118876	VISTO PER VIAGGIO	Visto per viaggio	12 aprile 2021	08:00	Annullata
AMBRA-23/03/2021-101336	VISTO PER VIAGGIO	Visto per viaggio	01 aprile 2021	08:00	Annullata

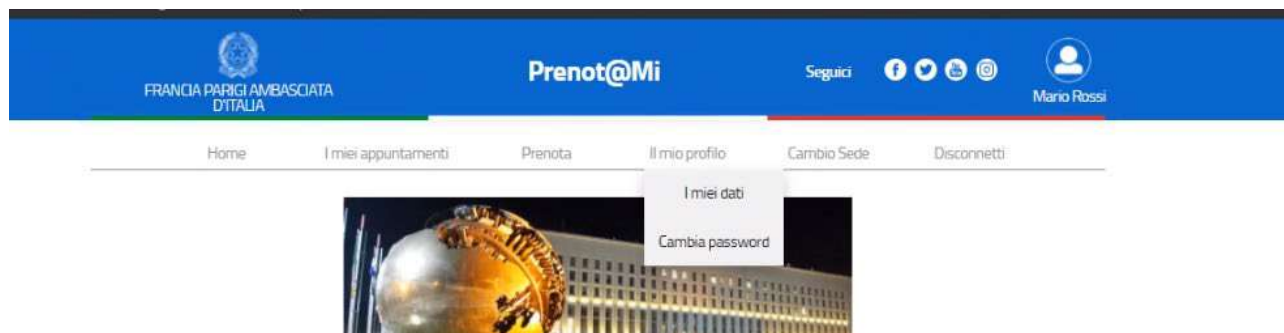
Cliccando sul codice prenotazione si accede al dettaglio del singolo appuntamento, da cui si possono visionare i dati della prenotazione ed effettuare la stampa.

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 piu' 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**.

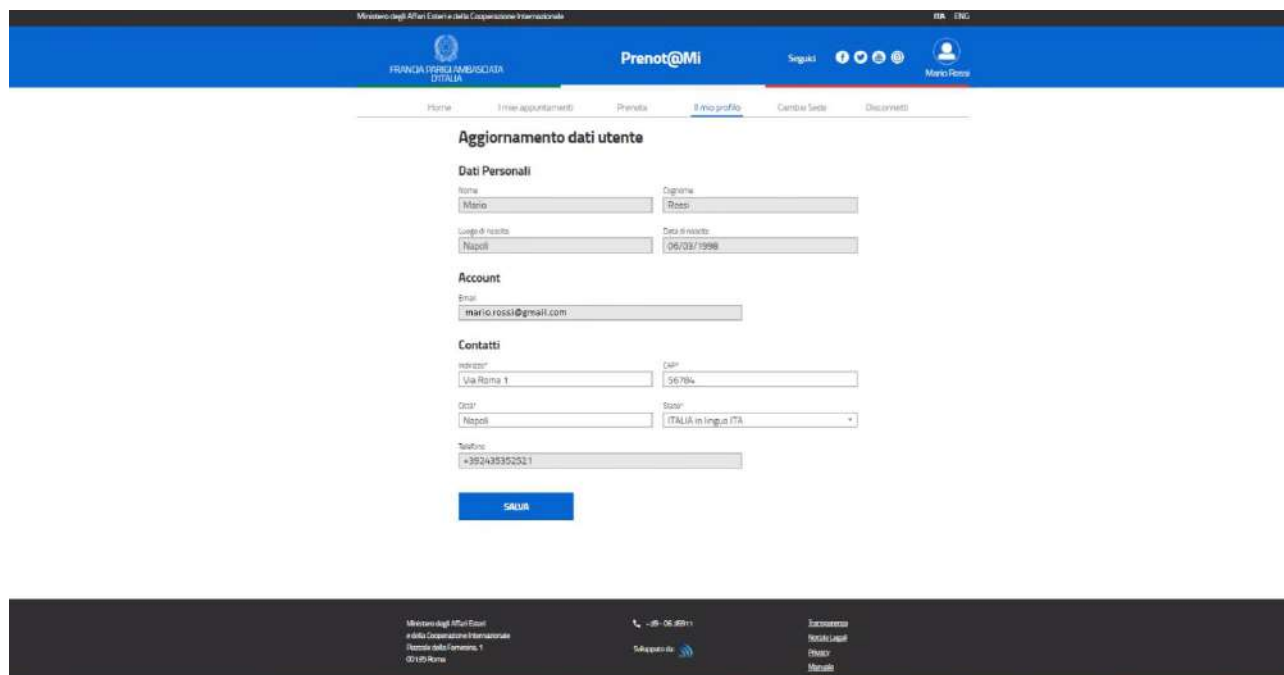


### I miei dati

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) form. The form is divided into three sections: 'Dati Personali', 'Account', and 'Contatti'. The 'Dati Personali' section includes fields for 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Rossi), 'Luogo di nascita' (Napoli), and 'Data di nascita' (06/03/1998). The 'Account' section includes a field for 'Email' (mario.rossi@gmail.com). The 'Contatti' section includes fields for 'Indirizzo' (Via Roma 1), 'CAP' (06784), 'Città' (Napoli), 'Stato' (ITALIA in lingua ITA), and 'Telefono' (+392438352521). A blue 'SALVA' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains contact information for the Italian Consulate in Stuttgart, including the website 'Mistero degli Affari Esteri', phone number '+49-06-8911', and social media links for Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram.

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.



The screenshot shows the Prenot@Mi interface for password change. At the top, it displays the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, the French Embassy in Italy (Paris), and the user's name, Mario Rossi. The navigation menu includes Home, I miei appuntamenti, Prenota, Il mio profilo (selected), Cambio Sede, and Disconnetti. The 'Cambia Password' section contains three input fields: 'Password corrente', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. A note below the second field states: '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)'. At the bottom, there are 'Pulisci' and 'CONTINUA' buttons.

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.



The screenshot shows the 'Cambio Sede' page on the Prenot@Mi portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Italian Embassy in Paris and the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA'. The main header includes the 'Prenot@Mi' logo, social media icons, and a user profile for 'Mario Rossi'. Below the header is a navigation menu with options: Home, I miei appuntamenti, Prenota, il mio profilo, Cambio Sede (highlighted), and Disconnetti. The main content area is titled 'Cambio Sede' and contains the following text: '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.' Below this text are two dropdown menus: 'Seleziona il Paese' with 'FRANCIA' selected, and 'Seleziona l'Ufficio Consolare' with 'FRANCIA PARIGI CONSOLATO GENERALE D'ITALIA' selected. At the bottom of the form is a blue button labeled '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.