



Prenot@Mi

Manuale Utente

V. 2.0

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: é 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 waiting 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:

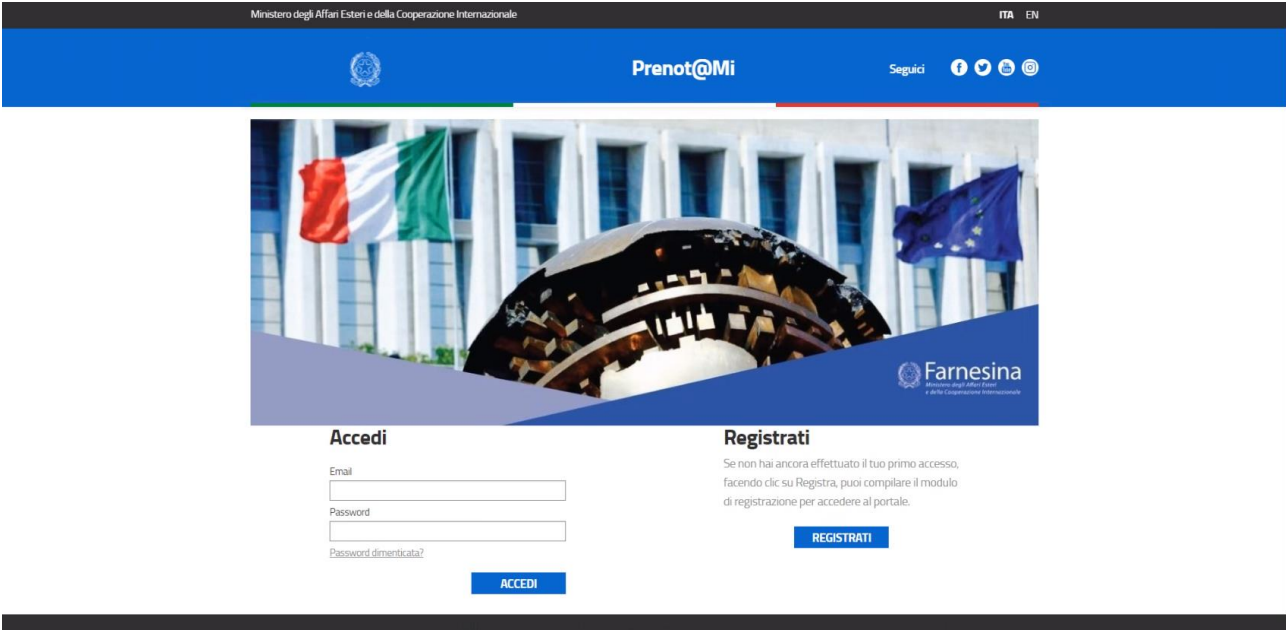
<https://prenotami.esteri.it>

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.



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.

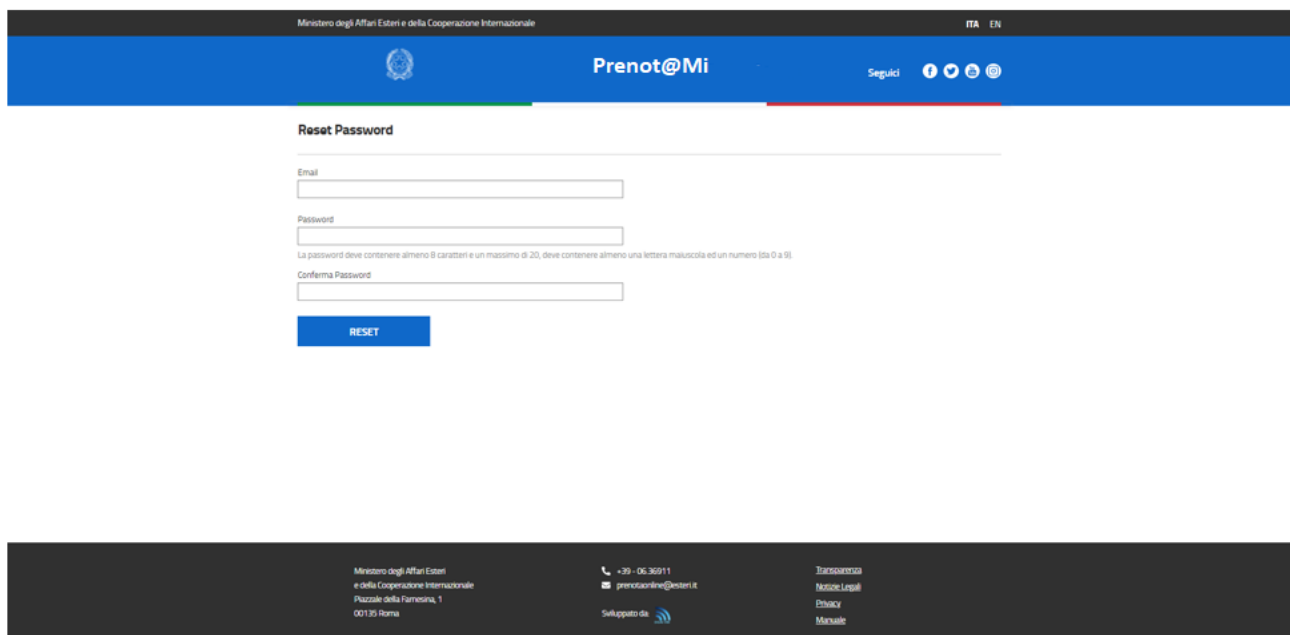


Nella Home page generale è poi presente la funzionalità **Password dimenticata** che in caso di password dimenticata consente al cittadino di richiedere l'invio di una nuova password.

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.



The screenshot shows the 'Reset Password' page of the Prenot@Mi portal. At the top, there is a dark blue header with the text 'Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale' on the left, 'Prenot@Mi' in the center, and 'ITA EN' on the right. Below the header is a blue bar with the 'Prenot@Mi' logo and social media icons. The main content area is white and contains the 'Reset Password' form. The form has three input fields: 'Email', 'Password', and 'Conferma Password'. Below the 'Password' field, there is a small text note: '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 of the form is a blue button labeled 'RESET'. The footer is a dark grey bar with contact information on the left, a phone icon and number '+39 - 06 36911' and email 'prenotazione@esteri.it' in the center, and a list of links ('Trasparenza', 'Notizie Legali', 'Privacy', 'Manuale') on the right.

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

+39 - 06 36911
prenotazione@esteri.it

Sviluppato da

Trasparenza
Notizie Legali
Privacy
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

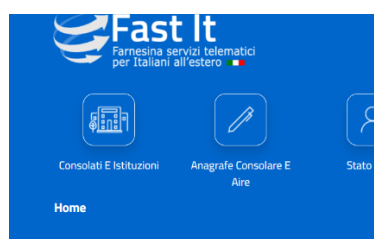
Cliccando sul pulsante **REGISTRATI** presente nella home page principale si accede alla maschera di registrazione in cui è necessario inserire i propri dati personali, la mail e la password da utilizzare come credenziali per l'accesso al portale, e i recapiti di contatto quali numero di telefono e indirizzo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

Seleziona

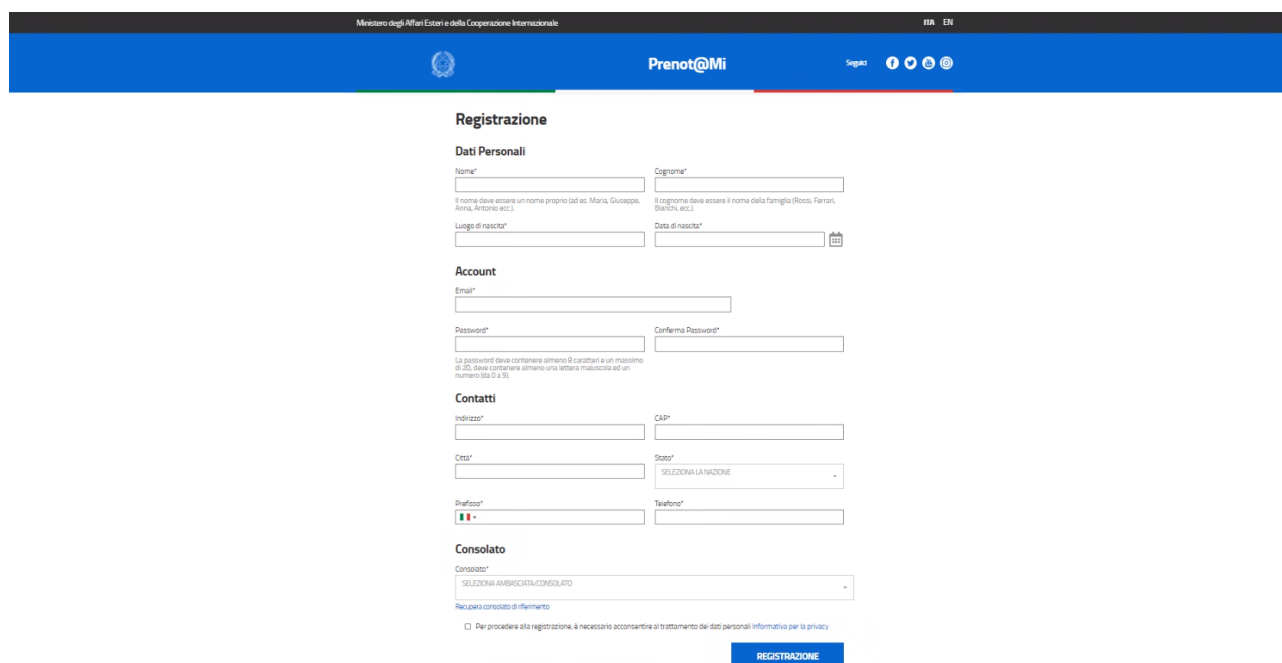
Località

☐ 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**

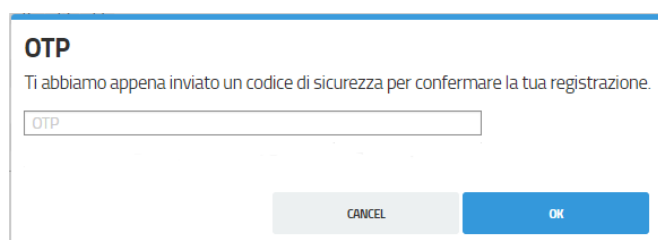


The screenshot shows the 'Registrazione' (Registration) page of the Prenot@Mi portal. The page has a blue header with the logo and navigation links. The main content area is white and contains several sections for data entry:

- Dati Personali**: Fields for Name, Surname, Place of Birth, and Date of Birth. A note specifies that the name should be the user's own (e.g., Mario, Giuseppe, Anna, Antonio, etc.) and the surname should be the family name (e.g., Rossi, Ferrari, Bianchi, etc.).
- Account**: Fields for Email, Password, and Confirm Password. A note states that the password must be at least 8 characters long, contain at least one uppercase letter, one lowercase letter, and one number.
- Contatti**: Fields for Address, CAP (Postal Code), City, State (dropdown menu), Prefix (dropdown menu), and Telephone.
- Consolato**: A dropdown menu to select the consulate/embassy.

At the bottom, there is a checkbox for 'Per procedere alla registrazione, è necessario accettare al trattamento dei dati personali informativa per la privacy' and a blue button labeled 'REGISTRAZIONE'.

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.' Below this text is 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.

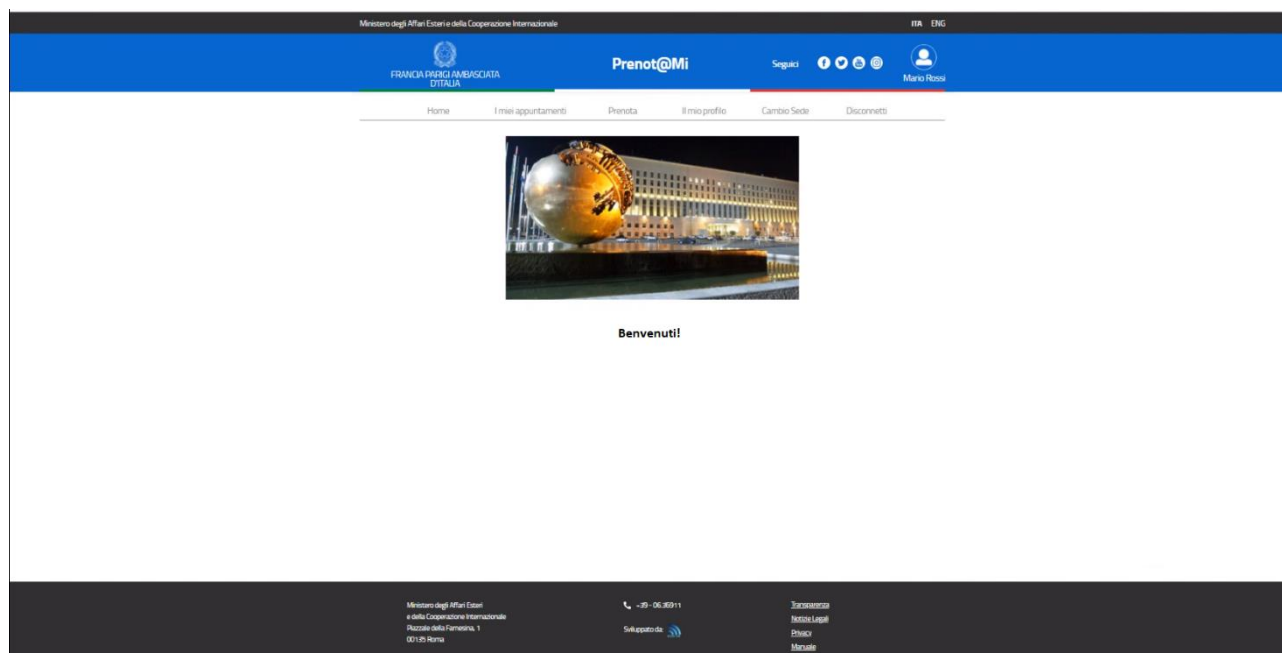
A questo punto il sistema invia una seconda mail al cittadino, contenente un link su cui deve cliccare per procedere con l'attivazione dell'account. Quando il cittadino clicca sul link ricevuto il sistema attiva l'account.

Se l'attivazione dell'account ha esito positivo è 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.

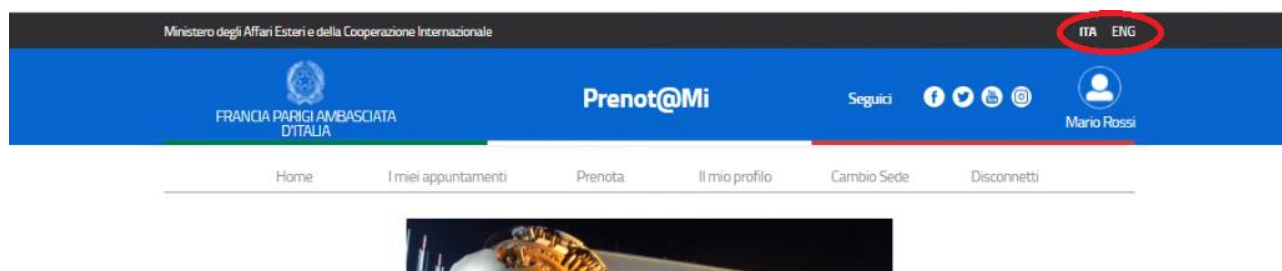


Il contenuto dell'area riservata viene inizialmente visualizzato nella lingua di default impostata dall'operatore di backoffice della sede di riferimento (ad esempio nella immagine è in lingua italiana)

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.

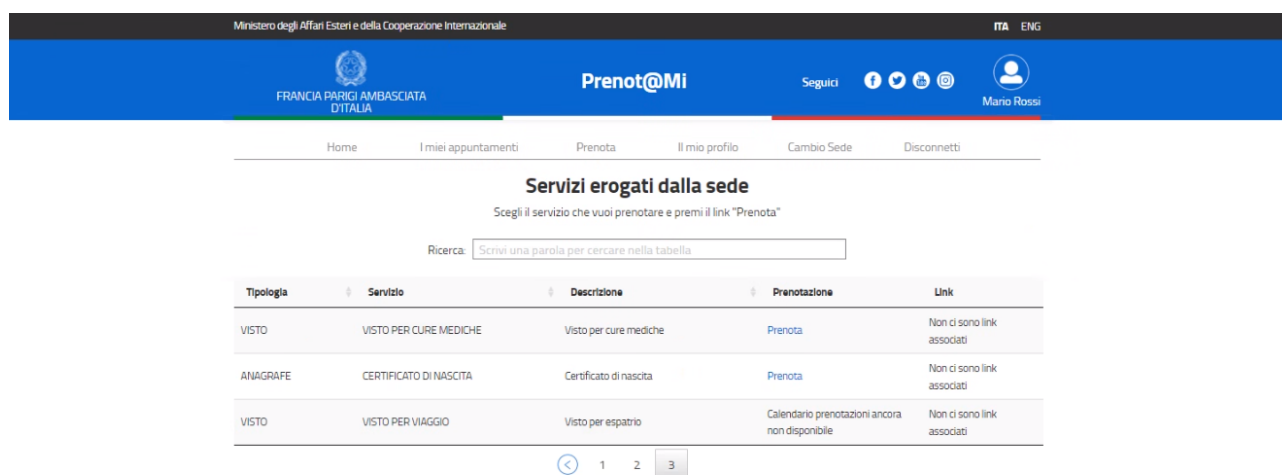
La lingua locale disponibile sarà quella relativa alla sede in cui il cittadino ha effettuato la registrazione.



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 è 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 tre 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, fino ad un massimo di dieci richiedenti
- **PRENOTAZIONE PER ALTRE PERSONE:** il cittadino prenota un appuntamento per una o altre persone, fino ad un massimo di dieci richiedenti

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

PRENOTAZIONE SINGOLA

Il caso di prenotazione singola è 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 Segui i social network 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
00185 Roma

+39 - 06.96911
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 Segui i social network 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

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

08:00 - 09:00
(1)

[PRENOTA](#)

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
Piazzale della Farnesina, 1
00185 Roma

+39 - 06.96911
Sviluppato da

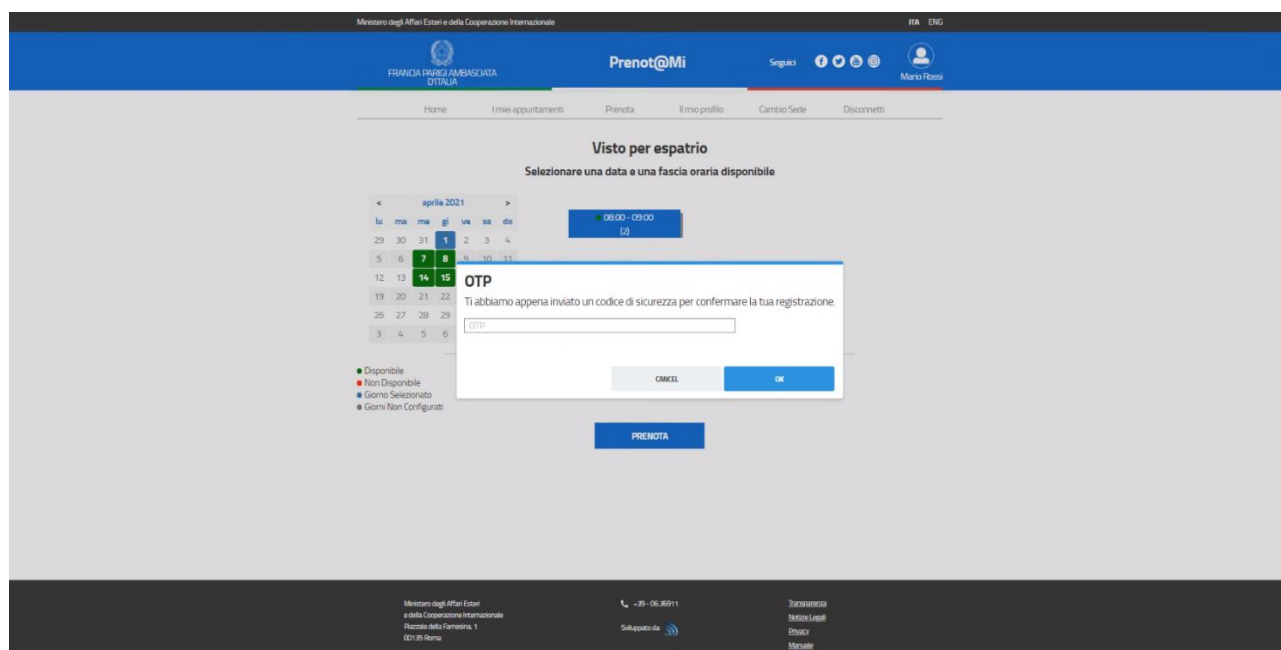
Trasparenza
Notizie Legali
Privacy
Manuale

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

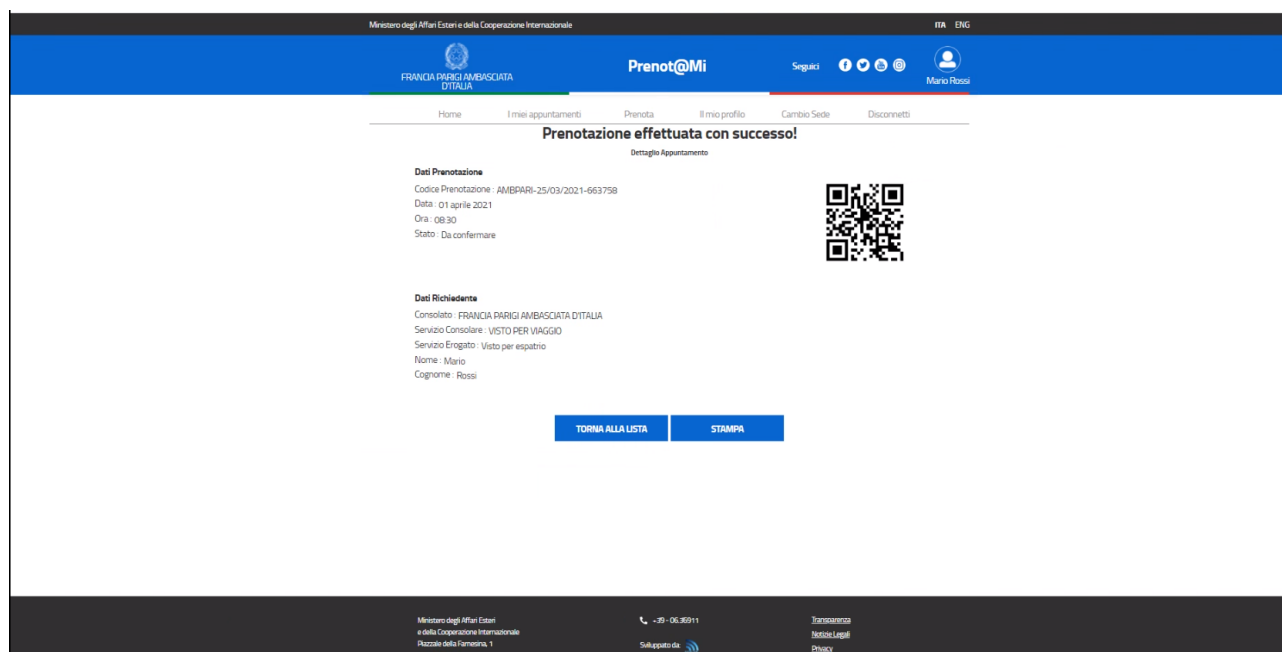
Il sistema richiederà al cittadino l'inserimento del codice OTP (One Time Password) che gli è stato inviato alla casella mail indicata in fase di registrazione. Per procedere con la prenotazione è obbligatorio l'inserimento del codice OTP.

Non é 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.

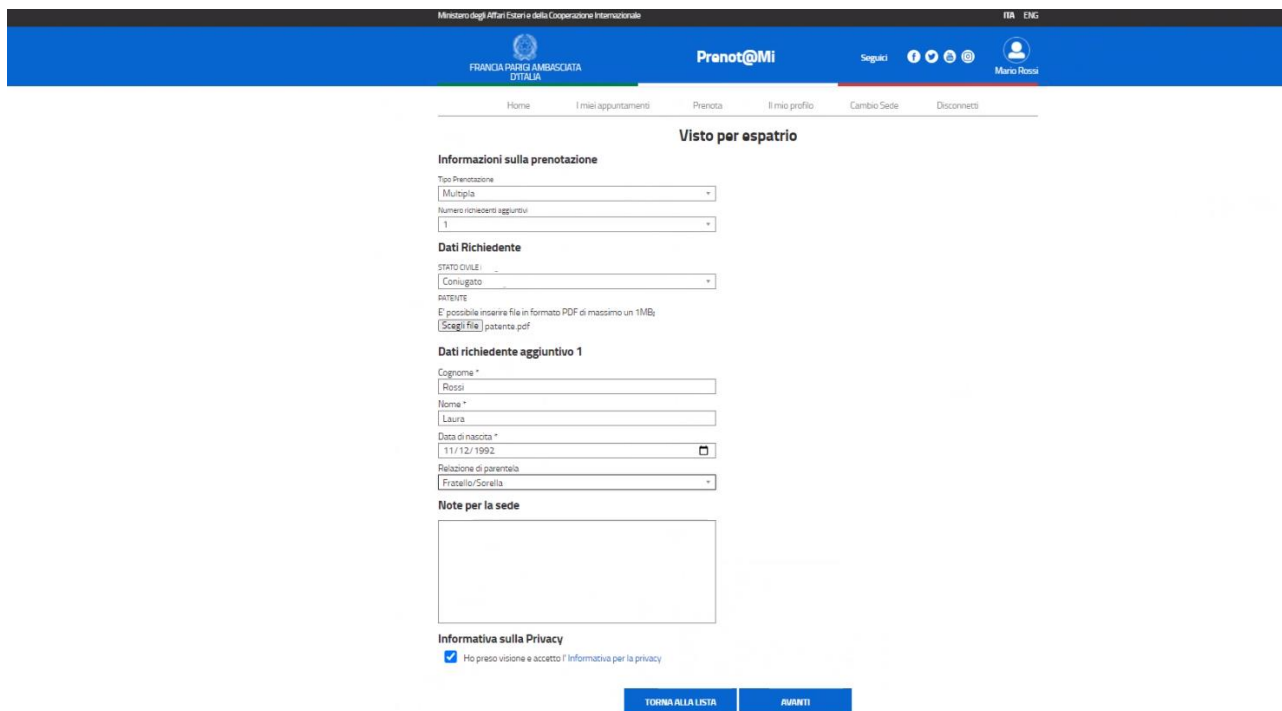


The screenshot displays the 'Prenot@Mi' web interface. At the top, there is a blue header with the Ministry's logo and name, the 'Prenot@Mi' title, and user navigation options like 'Seguici' and 'Mariano Rossi'. Below the header is a navigation bar with links: Home, I miei appuntamenti, Prenota, Il mio profilo, Cambio Sede, and Disconnetti. The main content area features a large green banner stating 'Prenotazione effettuata con successo!' (Booking successfully completed) with a sub-link 'Dettaglio Appuntamento'. To the left, under 'Dati Prenotazione', are details: 'Codice Prenotazione: AMBPARI-25/03/2021-663798', 'Data: 01 aprile 2021', 'Ora: 09:30', and 'Stato: Da confermare'. To the right is a QR code. Below this, under 'Dati Richiedente', are details: 'Consolato: FRANZIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', 'Servizio Consolare: VISTO PER VIAGGIO', 'Servizio Erogato: Visto per espatrio', 'Nome: Mario', and 'Cognome: Rossi'. At the bottom of the content area are two blue buttons: 'TORNA ALLA LISTA' and 'STAMPA'. The footer contains contact information for the Ministry, a phone number (+39 - 06 32911), a 'Sottappunto da' link, and a 'Trasparenza' section with links to 'Statistiche Legali' and 'Privacy'.

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' web application interface. At the top, there is a header with the Ministry of Foreign Affairs logo and the text 'Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale'. Below this, a blue navigation bar contains the 'Prenot@Mi' logo, a 'Segui' button, and social media icons. A user profile 'Marco Rossi' is visible in the top right. Below the navigation bar, a horizontal menu includes 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The main content area is titled 'Visto per espatrio' and contains a form for 'Informazioni sulla prenotazione'. The form includes fields for 'Tipo Prenotazione' (set to 'Multipla'), 'Numero richiedenti aggiuntivi' (set to '1'), and 'Dati Richiedente' (including 'STATO CIVILE' set to 'Coniugato', 'patente.pdf', and 'Dati richiedente aggiuntivo 1' with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', and 'Relazione di parentela'). A 'Note per la sede' section is also present. At the bottom, there is a 'Privacy' section with a checked box indicating acceptance of the privacy policy. Two buttons, 'TORNA ALLA LISTA' and 'AVANTI', are located at the bottom right of the form.

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.

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

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
(2)

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

PRENOTA

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
Raccomanda la Farmacia, 1
00185 Roma

+39 - 06.36911

Sviluppato da

Trasparenza
Notizie Legali
Privacy
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.

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

Prenotazione effettuata con successo!

Dettaglio Appuntamento

Dati Prenotazione

Codice Prenotazione: AMBARI-25/03/2021-119978
Data: 15 aprile 2021
Ora: 08:00
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

Dati Accompagnatori

Accompagnatore 1
Nome: Rossi
Cognome: Laura
Data di nascita: 08 novembre 1992
Relazione di parentela: Fratello/Sorella

TORNA ALLA LISTA **STAMPA**

Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
Raccomanda la Farmacia, 1
00185 Roma

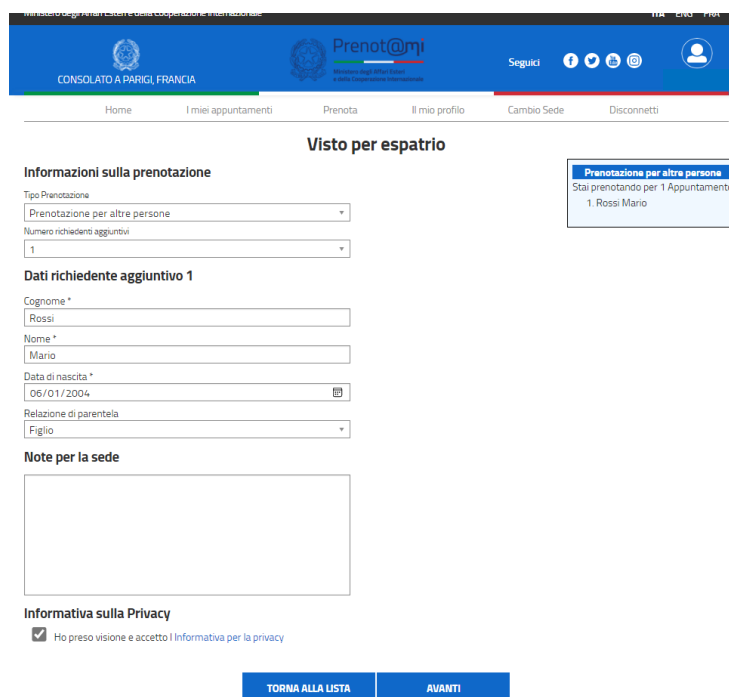
+39 - 06.36911

Sviluppato da

Trasparenza
Notizie Legali
Privacy
Manuale

PRENOTAZIONE PER ALTRE PERSONE

Qualora il cittadino scelga di effettuare una prenotazione per altre persone, dunque una prenotazione per uno o più accompagnatori diversi dal richiedente ovvero colui che sta effettuando la richiesta, dovrà inserire anche alcuni dati obbligatori relativi a questi ultimi prima di accedere alla pagina del calendario.



The screenshot shows the 'Prenot@Mi' web application interface for the 'CONSOLATO A PARIGI, FRANCIA'. The user is logged in as 'ITA - EN - FR'. The main navigation bar includes 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo', 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The current page is titled 'Visto per espatrio'. Under 'Informazioni sulla prenotazione', the 'Tipo Prenotazione' is set to 'Prenotazione per altre persone' and the 'Numero richiedenti aggiuntivi' is '1'. The 'Dati richiedente aggiuntivo 1' section includes fields for 'Cognome *' (Rossi), 'Nome *' (Mario), 'Data di nascita *' (06/01/2004), and 'Relazione di parentela' (Figlio). There is a 'Note per la sede' text area. A 'Prenotazione per altre persone' box indicates 'Stai prenotando per 1 Appuntamento: 1. Rossi Mario'. At the bottom, there is a 'Privacy' section with a checked box for 'Ho preso visione e accetto l'Informativa per la privacy'. Two buttons are at the bottom: 'TORNA ALLA LISTA' and '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.

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

ITA ENG FRA


CONSOLATO A PARIGI, FRANCIA


Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

Seguici    



Home

I miei appuntamenti

Prenota

Il mio profilo

Cambio Sede

Disconnetti

Visto per espatrio

Selezionare una data e una fascia oraria disponibile

<	dicembre 2022						>
lu	ma	me	gi	ve	sa	do	
28	29	30	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	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

● 08:00 - 09:00
(10)

- Disponibile
- Non Disponibile
- Giorno Selezionato
- Giorni Non Configurati

PRENOTA

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, se impostato nei parametri generali della Sede.

Dopo l'inserimento del codice OTP, se previsto, 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, i dati degli accompagnatori e il codice prenotazione e il QR code.



[Home](#)

[I miei appuntamenti](#)

[Prenota](#)

[Il mio profilo](#)

[Cambio Sede](#)

[Disconnetti](#)

Prenotazione effettuata con successo!

Dettaglio Appuntamento

Dati Prenotazione

Consolato : CONSOLATO A PARIGI, FRANCIA

Servizio Consolare : Visti Nazionali (visti con durata da 91 a 365 giorni)

Servizio Erogato : Visto per espatrio

Codice Prenotazione : CONPARI-20221201-500755

Tipo Prenotazione : Prenotazione per altre persone

Data : 19 dicembre 2022

Ora : 08:00

Stato : Da confermare



ATTENZIONE!! Questa stampa non costituisce una prenotazione. Presentarsi allo sportello soltanto se l'appuntamento è stato confermato dal 10° al 3° giorno prima della data di prenotazione cliccando su CONFERMA nella propria Area Riservata!

Dati Richiedente

Rossi rossi

Email Rossi.rossi@gmail.com

Numero di telefono : +391234568979

per conto di:

Nome : Mario

Cognome : Rossi

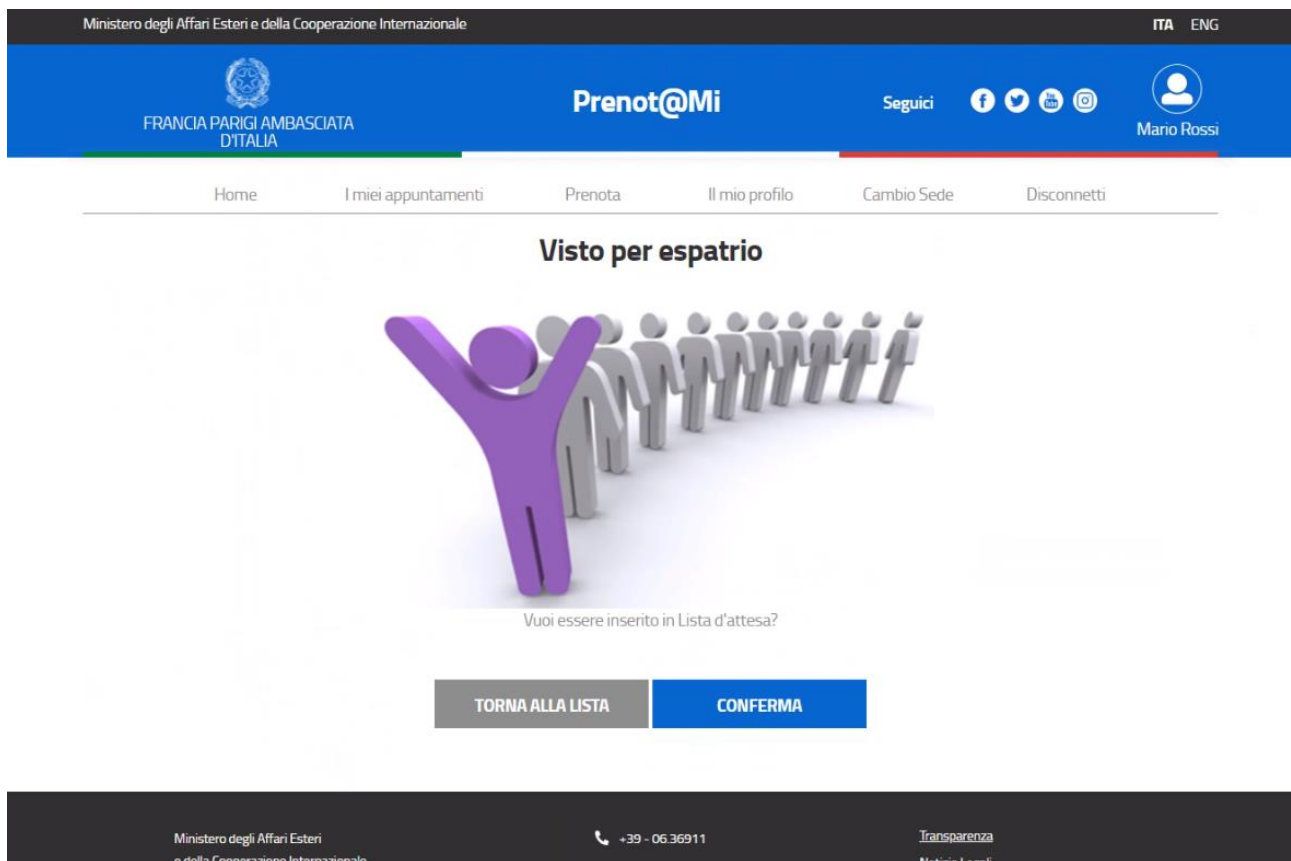
Data di nascita : 06/01/2001

[TORNA ALLA LISTA](#)

[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.



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**.



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.

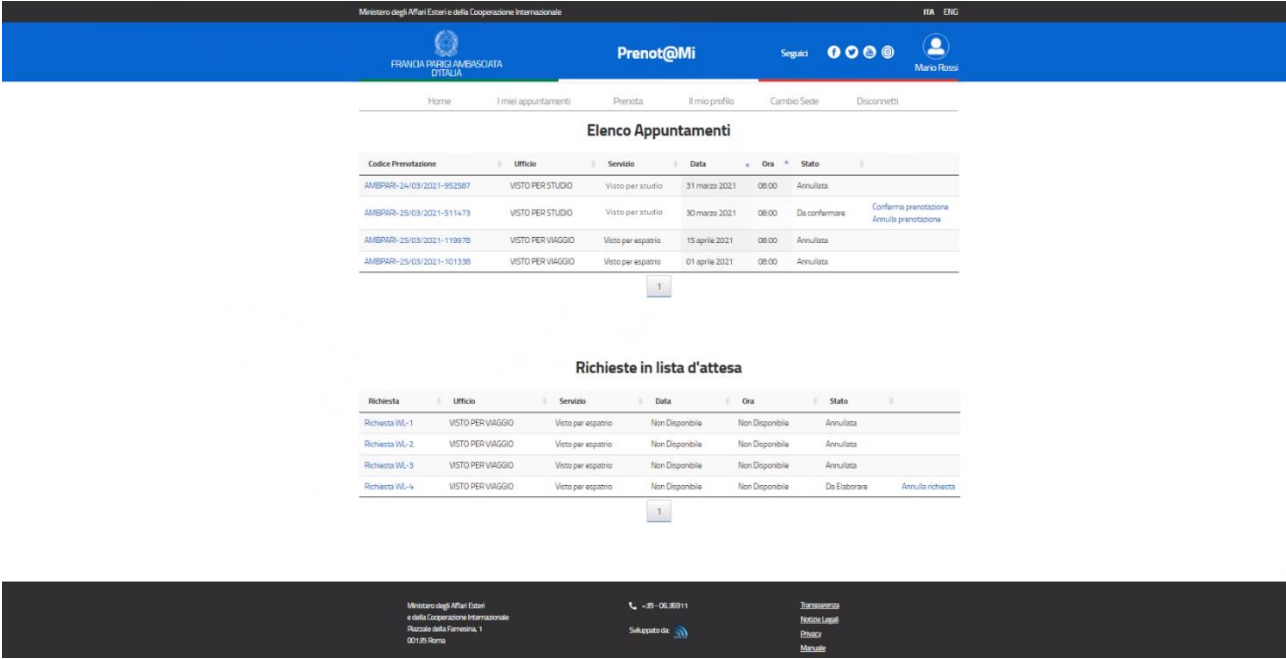
I dati sono presentati nella pagina in due elenchi distinti:

- Elenco Appuntamenti
- Richieste in Waiting List

- 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. The header includes the logo of the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation, the text 'Prenot@Mi', and navigation links 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'.

Elenco Appuntamenti

Codice Prenotazione	Ufficio	Servizio	Data	Ora	Stato
AMBPAR-24/03/2021-952587	VISTO PER STUDIO	Visto per studio	31 marzo 2021	08:00	Annullata
AMBPAR-25/03/2021-511473	VISTO PER STUDIO	Visto per studio	30 marzo 2021	08:00	Da confermare
AMBPAR-25/03/2021-119978	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	15 aprile 2021	08:00	Annullata
AMBPAR-25/03/2021-101338	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	01 aprile 2021	08:00	Annullata

Richieste in lista d'attesa

Richiesta	Ufficio	Servizio	Data	Ora	Stato
Richiesta WL-1	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	Non Disponibile	Non Disponibile	Annullata
Richiesta WL-2	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	Non Disponibile	Non Disponibile	Annullata
Richiesta WL-3	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	Non Disponibile	Non Disponibile	Annullata
Richiesta WL-4	VISTO PER VIAGGIO	Visto per espatrio	Non Disponibile	Non Disponibile	Da Esborare

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' interface for the French Consulate in Paris. The header includes the Italian and English flags, the consulate name, and user navigation links. The main content area displays appointment details for a specific date and time, a QR code, and information about the applicant and their accompanier. At the bottom, there are buttons to return to the list or print the details.

Dati Prenotazione
Codice Prenotazione: AMEPARI-25/03/2021-119978
Data: 15 aprile 2021
Ora: 08:00
Stato: Annullata

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

Dati Accompagnatori
Accompagnatore 1
Nome: Rossi
Cognome: Luani
Data di nascita: 09 novembre 1992
Relazione di parentela: Fratello/Sorella

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

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**.

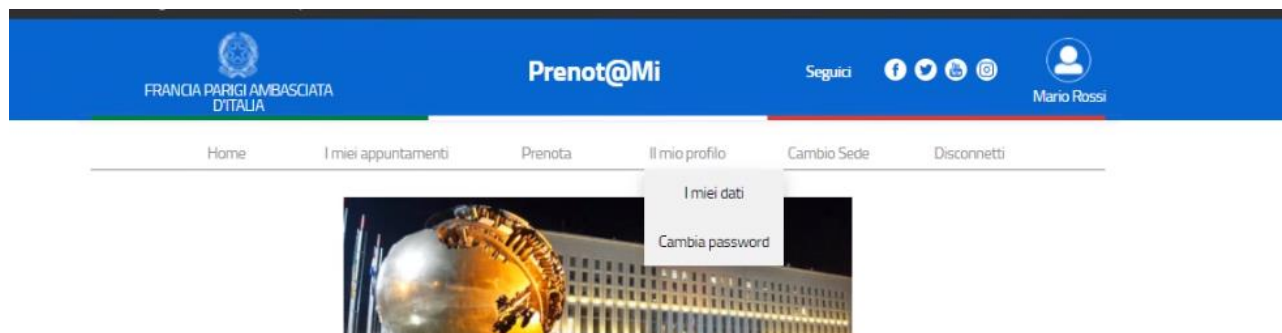
Quando il cittadino conferma la data e l'ora proposte dal sistema allora la prenotazione è effettuata ed è visibile nella tabella **Elenco Appuntamenti** con il codice prenotazione.

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**.

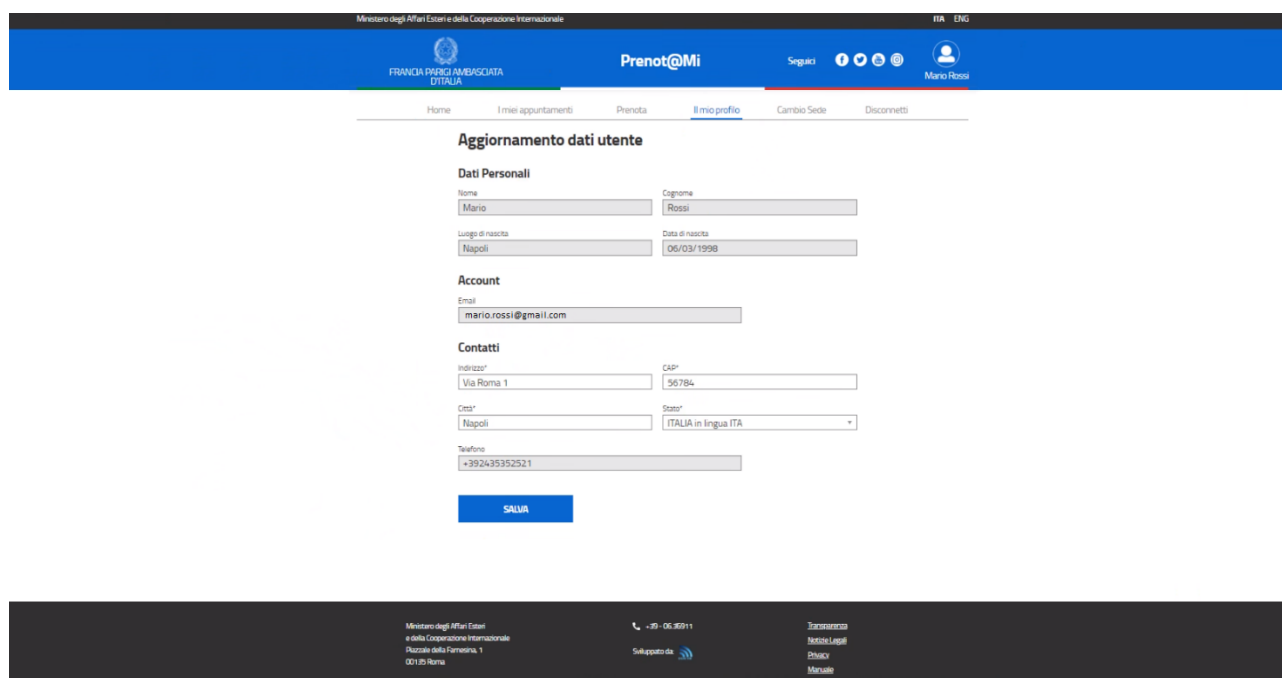


I miei dati

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 'Prenot@Mi' web application interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Italian Republic, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', and the 'Prenot@Mi' logo. Below the header, a navigation bar contains links: Home, I miei appuntamenti, Prenota, Il mio profilo, Cambio Sede, and Disconnetti. The main content area is titled 'Aggiornamento dati utente' and is divided into three sections: 'Dati Personali', 'Account', and 'Contatti'. The 'Dati Personali' section contains fields for Name (Mario), Surname (Rossi), Place of birth (Napoli), and Date of birth (06/03/1998). The 'Account' section contains an Email field (mario.rossi@gmail.com). The 'Contatti' section contains fields for Address (Via Roma 1), CAP (56784), City (Napoli), State (ITALIA in lingua ITA), and Phone (+392435352521). A blue 'SALVA' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains contact information for the Italian Embassy in Paris, a phone number (+39 06 86711), and links to the website, legal notice, privacy policy, and manual.

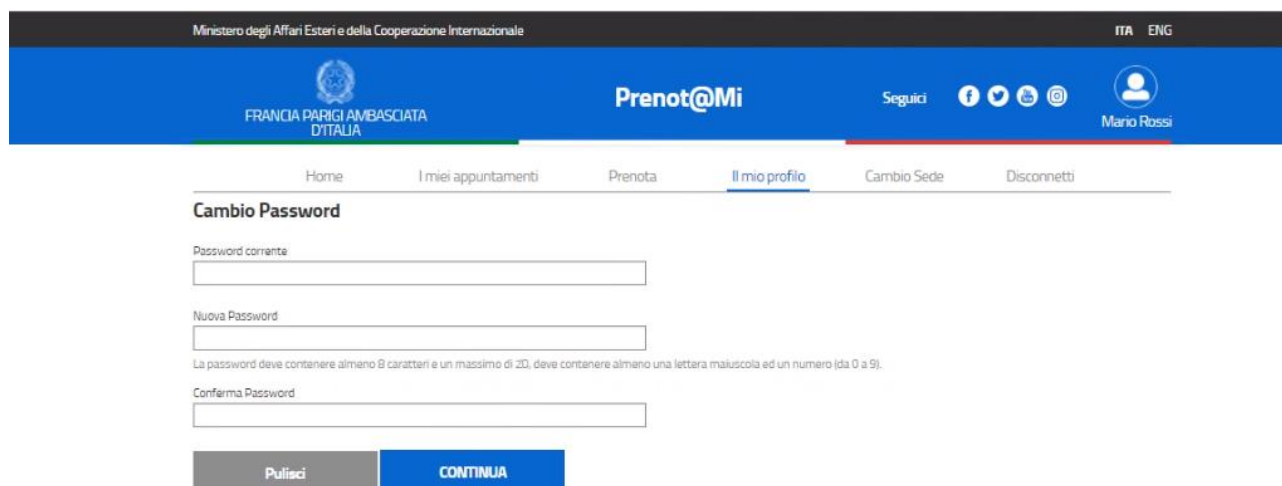
Per qualsiasi ulteriore modifica non prevista dal front office il cittadino dovrà contattare gli operatori della propria sede di appartenenza, che valuteranno di volta in volta le richieste.

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.



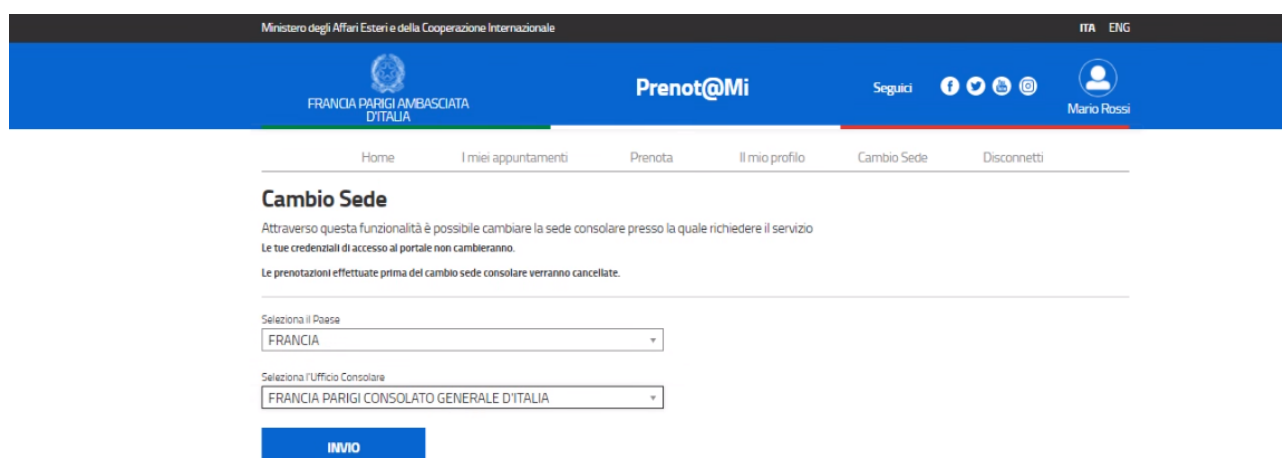
The screenshot shows the 'Cambio Password' (Change Password) page of the Prenot@Mi portal. The header includes the Ministry of Foreign Affairs logo, the text 'FRANCIA PARIGI AMBASCIATA D'ITALIA', the 'Prenot@Mi' logo, and navigation links for 'Seguici' (Follow) and social media icons. The user 'Mario Rossi' is logged in. The main navigation bar has links for 'Home', 'I miei appuntamenti', 'Prenota', 'Il mio profilo' (active), 'Cambio Sede', and 'Disconnetti'. The 'Cambio Password' section contains three input fields: 'Password corrente', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. A note specifies that the password must be at least 8 characters long, contain at least one lowercase letter, and one digit (0-9). At the bottom are 'Pulisci' (Clear) and 'CONTINUA' (Continue) 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' (Change Location) page of the Prenot@Mi portal. The header is identical to the previous page. The main navigation bar is the same. The 'Cambio Sede' section includes an explanatory 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' (currently set to 'FRANCIA') and 'Seleziona l'Ufficio Consolare' (currently set to 'FRANCIA PARIGI CONSOLATO GENERALE D'ITALIA'). At the bottom is an 'INVIO' (Submit) button.

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 più 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.