

Manuale operativo del Cittadino

Appuntamenti e Ricevimenti virtuali

Introduzione

Il servizio permette ai cittadini di prenotare facilmente un appuntamento con gli uffici comunali.

Gli appuntamenti possono essere fissati sia in modalità presenza che in modalità video.

In questo modo ogni cittadino può incontrare i funzionari anche attraverso un sistema di conferenza molto semplice da adoperare, utilizzabile sia da PC che da cellulare senza la necessità di dover installare alcuna applicazione dedicata.

Come fissare un appuntamento

Dal portale del Comune occorre accedere alla pagina dedicata agli appuntamenti inquadrando il QR code presente nella locandina.

Da questa pagina è possibile visualizzare tutti gli uffici che hanno attivo il servizio.

The screenshot shows the 'Comune di Ozieri' portal with the following structure:

- Header:** Comune di Ozieri, Portale al servizio dei cittadini.
- Section:** Ricevimenti uffici.
- Office List (Left Column):**
 - Sindaco:** Ufficio del Sindaco, sindaco@comune.ozieri.ss.it
 - Segretario del Sindaco:** Segretario del Sindaco, segretario.sindaco@comune.ozieri.ss.it
 - Servizio Sociale Amministrativo:** Servizio 2.2. Servizi alla persona, Servizio Sociale Amministrativo, amministrativoservizisociali@comune.ozieri.ss.it
 - Servizio Sociale Professionale:** Servizio 2.2. Servizi alla persona, Assistenti Sociali, servsocprof@comune.ozieri.ss.it
 - Edilizia privata:** Servizio 3.1. Urbanistica, Edilizia privata, urbanistica.camaca@comune.ozieri.ss.it
 - Tributo IMU:** Servizio 3.1. Tributi, IMU, tributi.deledda@comune.ozieri.ss.it
 - Tributo TARI:** Servizio 3.1. Tributi, TARI, daniela.maraglia@comune.ozieri.ss.it
 - Polizia Locale:** Servizio 3.3. Polizia Locale, ufficioverballi@comune.ozieri.ss.it
 - SUAPE - Commercio e turismo:** Servizio 3.2. SUAPE - Commercio - Promozione turistica, uff.commercio@comune.ozieri.ss.it
- Appointment Options (Right Column):**
 - Row 1: Fuori orario, Prenota
 - Row 2: Prenota
 - Row 3: Fuori orario, Prenota (with mouse cursor)
 - Row 4: Prenota
 - Row 5: Prenota
 - Row 6: Prenota
 - Row 7: Fuori orario, Prenota
 - Row 8: Fuori orario, Prenota

Per fissare un appuntamento basta scegliere il pulsante “Prenota” corrispondente all’ufficio desiderato.

Si aprirà la finestra di scelta in cui è possibile scegliere la data, l’ora e la modalità dell’appuntamento: nell’esempio sottostante, sono disponibili appuntamenti in presenza ed uno in modalità “VIRTUALE” ovvero in videoconferenza.

A questo punto selezionare l’orario desiderato e inserire i dati richiesti quali: nome, cognome, indirizzo email e la motivazione per la quale si richiede l’appuntamento. In questo modo gli uffici potranno prepararsi adeguatamente alla visita.

Infine occorre selezionare con una spunta la casella riguardante la normativa sulla privacy, e premere il pulsante “RICHIEDI APPUNTAMENTO”.



Ricevimenti uffici

Sindaco Ufficio del Sindaco sindaco@comune.ozieri.ss.it	Orari lunedì 8:00-9:00	Fuori orario Prenota
Segretario del Sindaco Segretario del Sindaco segretario.sindaco@comune.ozieri.ss.it		Prenota
Servizio Sociale Amministrativo Servizio 2.2. Servizi alla persona. Servizio Sociale Amministrativo amministrativoservizisociali@comune.ozieri.ss.it	Orari martedì 16:00-17:30	Fuori orario Prenota

Scegli un orario per l'appuntamento fra quelli disponibili
In Presenza: ti reherai di persona presso l'ufficio
VIRTUALE: ti collegherai con computer, tablet o telefono in videochiamata all'ufficio virtuale seguendo i link che ti forniremo

Seleziona un orario:
lun 13/12/21 - 10:00 (15 min.) - In Presenza

Il tuo nome e cognome:
Mario Rossi

Il tuo indirizzo e-mail:
mariorossi@gmail.com

Motivo richiesta appuntamento:
Richiesta informazioni contributo

Accenso al trattamento dei dati inseriti in questo modulo per finalità esclusivamente correlate alla gestione del ricevimento su appuntamento (consenso obbligatorio).

ATTENZIONE!
Cliccando su *Richiedi appuntamento* ti verrà inviata una mail di verifica all'indirizzo da te indicato, nella quale sarà presente un link di conferma del tuo appuntamento. Per completare la prenotazione, verificare la tua identità e confermare l'appuntamento sarà **indispensabile cliccare sul link presente nella mail**.

[Richiedi appuntamento](#)

A questo punto il Cittadino riceverà una mail alla casella di posta elettronica indicata in precedenza, con richiesta di conferma dell'appuntamento. Per confermare basta premere sul pulsante conferma.

* Se la conferma non dovesse essere selezionata entro due ore dalla ricezione, l'appuntamento verrà cancellato automaticamente.

CONFERMA PRENOTAZIONE



Una volta confermata la prenotazione, il Cittadino riceverà una seconda email di conferma della prenotazione.

Nella seconda email, sarà allegato anche un appuntamento in formato Google, Outlook o Ical che contiene le informazioni sull'appuntamento.

Se l'appuntamento è stato selezionato in modalità virtuale, la mail conterrà anche un pulsante di collegamento alla videoconferenza. Per partecipare basterà cliccare sul pulsante partecipa al momento dell'appuntamento.

ANNULLA PRENOTAZIONE

PARTECIPA



Cliccando su "PARTECIPA" in orario diverso da quello programmato, verrà mostrato un contatore che indica quanto tempo manca all'appuntamento

Appuntamento Virtuale

Gentile Mario Rossi

non è ancora possibile collegarsi per la riunione virtuale. Mancano ancora

1 giorno, 22 ore, 33 minuti e 30 secondi

Nel giorno e nelle ore prima della videoconferenza, il Cittadino riceverà un promemoria del proprio appuntamento. All'orario corretto, basterà premere sul pulsante "ENTRA NELLA STANZA" per far partire la sessione.

ANNULLA PRENOTAZIONE

ENTRA NELLA STANZA

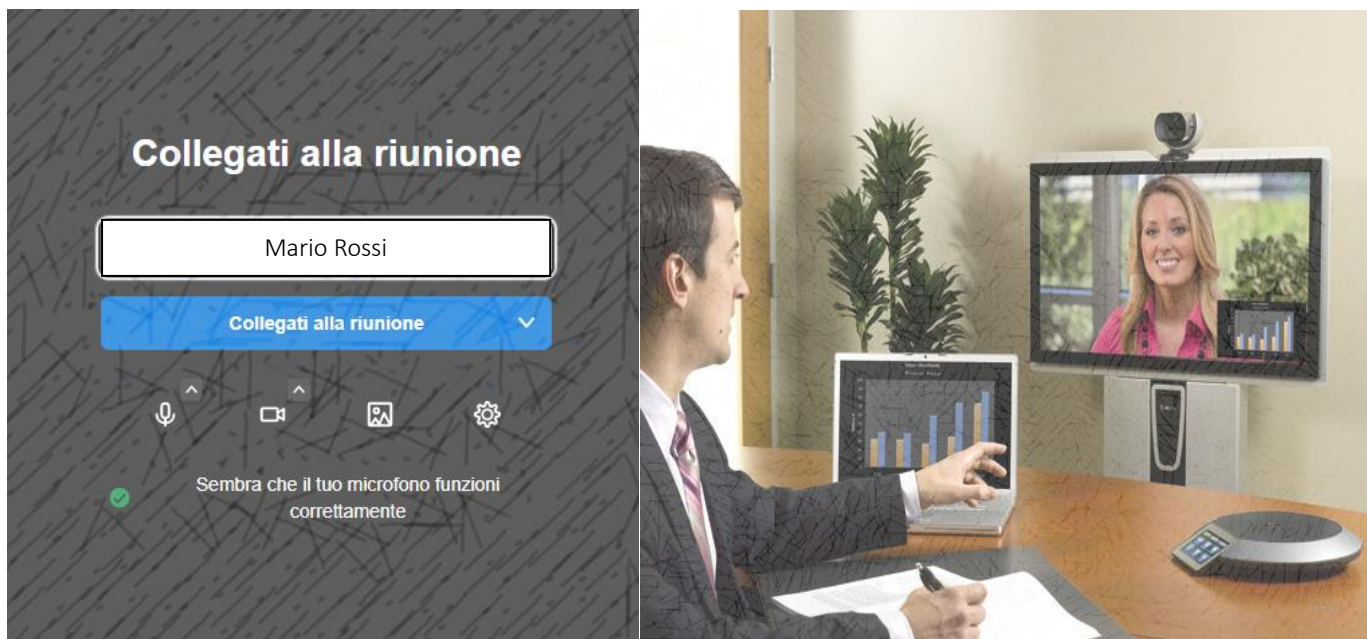


Da notare che in ogni momento il cittadino può accedere alla piattaforma e annullare o modificare la propria prenotazione, senza fornire alcuna motivazione.

Premendo “ENTRA NELLA STANZA” partirà la videoconferenza. L’apertura della stanza, avverrà sia su Smartphone che su PC, senza alcuna necessità di provvedere all’installazione di nuove applicazioni.

A questo punto basterà inserire il proprio nome, cognome, premere “COLLEGATI” ed attendere che l’interlocutore acceda alla stanza.

Quando l’operatore entrerà nella stanza, verrà avviata la videoconferenza a due.



Per terminare la videoconferenza, sarà sufficiente premere il pulsante rosso in basso nello schermo.