



# Manuale operativo piattaforma di prenotazione appuntamenti Sportello Mense Bio

Regione Marche  
Settore Transizione Digitale e Informatica

## Indice dei contenuti

Accedere alla piattaforma di prenotazione .....	3
Prenotazione di un appuntamento .....	3
Selezione della data e dell'orario .....	4
Inserimento delle informazioni aggiuntive.....	4
Gestione e svolgimento dell'appuntamento .....	6
Questionario di gradimento .....	7

## Indice delle figure

Figura 1 - Piattaforma di prenotazione (pagina iniziale) .....	3
Figura 2 - Struttura dei box dei servizi disponibili .....	3
Figura 3 - Selezione dell'esperto, della data e dell'orario dell'appuntamento .....	4
Figura 4 - Inserimento informazioni di dettaglio.....	5
Figura 5 - Spostare un appuntamento.....	6
Figura 6 - Esempio mail di conferma di prenotazione.....	7

## Accedere alla piattaforma di prenotazione

La piattaforma di prenotazione è disponibile come applicazione web accessibile con qualsiasi moderno browser all'indirizzo:

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca/Educazione-alimentare>



Figura 1 - Piattaforma di prenotazione (pagina iniziale)

## Prenotazione di un appuntamento

Prenotare un appuntamento è molto semplice: è sufficiente selezionare il tipo di servizio che si richiede, verificare i giorni e gli orari disponibili ed inserire alcuni dati di contatto.

Ogni servizio disponibile è caratterizzato da un box che mostra le seguenti informazioni:

- Nome del servizio (1)
- Informazioni aggiuntive (2)
- Durata standard (3)
- Icona di videoconferenza per i servizi erogati in remoto (4)
- Pulsante di selezione (5) – da cliccare per selezionare il servizio

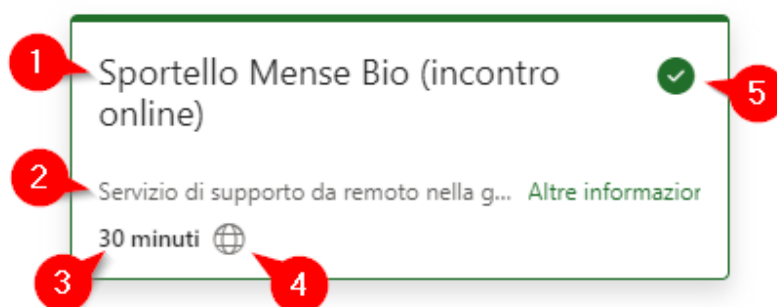
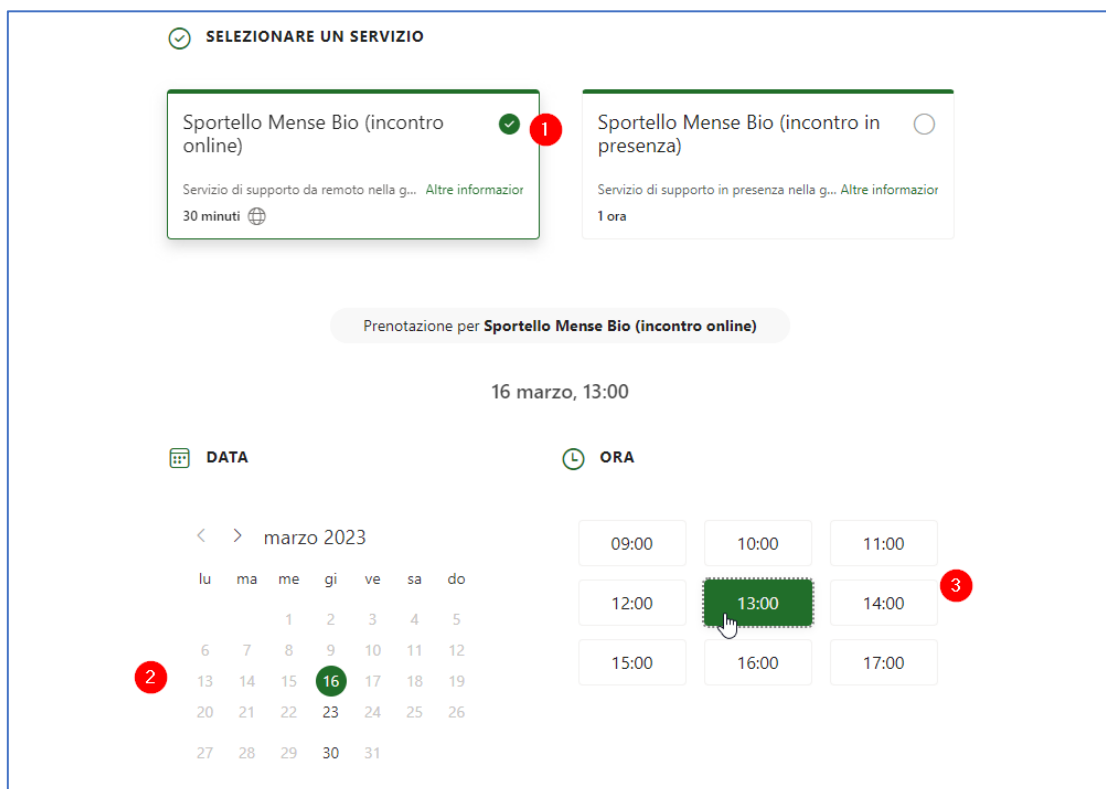


Figura 2 - Struttura dei box dei servizi disponibili

## Selezione della data e dell'orario

Una volta selezionato il servizio ①, navigando la pagina con la barra di scorrimento laterale (o con la rotella del mouse) è possibile visualizzare il mini calendario per la scelta della data ② e ora per l'appuntamento ③.



SELEZIONARE UN SERVIZIO

Sportello Mense Bio (incontro online)  ①  
Servizio di supporto da remoto nella g... Altre informazion  
30 minuti 🌐

Sportello Mense Bio (incontro in presenza)   
Servizio di supporto in presenza nella g... Altre informazion  
1 ora

Prenotazione per **Sportello Mense Bio (incontro online)**

16 marzo, 13:00

DATA

< > marzo 2023

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
		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		

ORA

09:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00
15:00	16:00	17:00

Figura 3 - Selezione dell'esperto, della data e dell'orario dell'appuntamento


## Inserimento delle informazioni aggiuntive

Una volta selezionato il giorno e l'orario desiderato, è possibile scorrere in fondo alla pagina per inserire i dettagli della prenotazione.

In particolare è necessario inserire almeno:

- Nome e cognome della persona che sta facendo la prenotazione appuntamento
- Indirizzo email e telefono (opzionale) di contatto (si sconsiglia l'uso di PEC come mail di contatto)
- Nome dell'ente per cui si sta prenotando l'appuntamento
- Motivo della richiesta, completo di tutte le informazioni che possano permettere all'esperto di prepararsi per poter rendere l'appuntamento il più proficuo possibile


Alcuni servizi potrebbero richiedere ulteriori informazioni.

 **AGGIUNGI I DETTAGLI**

Nome  
Alessio Marinelli

Posta elettronica  
[REDACTED]

Numero di telefono (facoltativo)  
[REDACTED]

 **FORNISCI ALTRE INFORMAZIONI**

Ente  
Comune di Senigallia

Motivo della richiesta di supporto  
Aggiungi qui la risposta

Accenso al trattamento dei dati personali (<https://www.regione.marche.it/Privacy>)

**Prenota**

Figura 4 - Inserimento informazioni di dettaglio

Una volta compilate tutte le informazioni richieste, è possibile premere il pulsante “Prenota” per confermare l’appuntamento.

## Gestione e svolgimento dell'appuntamento

Ad ogni nuova prenotazione il sistema provvede ad inviare una mail di conferma all'indirizzo email che si è inserito tra le informazioni di contatto, contenente il riepilogo dell'appuntamento, comprese le informazioni sul luogo (se l'incontro è in presenza) o il link alla videoconferenza (se l'incontro è in modalità remota).

Alcune tipologie servizi permettono di essere spostati direttamente dall'utente che ha effettuato la prenotazione. Per spostare un appuntamento è sufficiente cliccare sul pulsante "Sposta appuntamento" contenuto all'interno della email di conferma. Si verrà portati nuovamente al mini calendario per selezionare un'altra disponibilità.

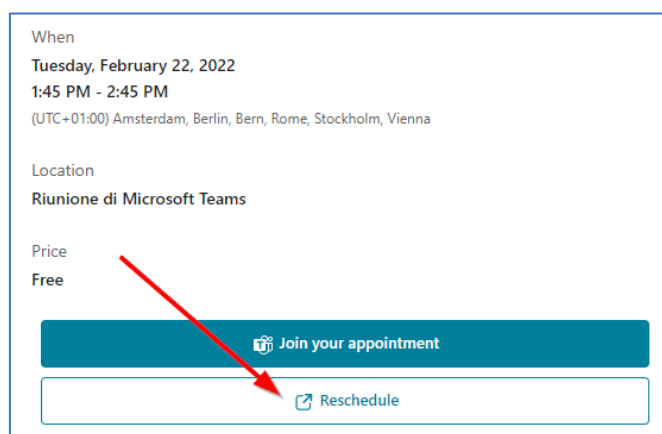


Figura 5 - Spostare un appuntamento

Qualora il pulsante non sia disponibile, sarà necessario contattare telefonicamente il personale dello sportello per poterlo spostare o annullare.

**Tutti i servizi in videoconferenza saranno erogati esclusivamente tramite l'applicativo Microsoft Teams;** si consiglia, qualora non sia già in uso, di scaricare<sup>1</sup> e configurare il software con congruo anticipo per arrivare preparati all'appuntamento.

Il sistema provvederà inoltre ad inviare opportuna notifica reminder via mail il giorno prima dell'appuntamento.

<sup>1</sup> Microsoft Teams <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams>



Figura 6 - Esempio mail di conferma di prenotazione

L'utente che ha effettuato la prenotazione riceverà inoltre tutte le eventuali notifiche via email di modifica o annullamento dell'appuntamento.

### Questionario di gradimento

In alcuni casi, potrebbe essere previsto l'invio telematico di un questionario di gradimento dei servizi erogati al termine dell'appuntamento. L'utente potrà visualizzare il questionario ed esprimere il proprio apprezzamento, fornendo un prezioso riscontro che permetterà alla Regione Marche di migliorare costantemente i servizi offerti.

La compilazione del questionario di gradimento è facoltativa.