



Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Prenotazione appuntamenti
Manuale d'uso



Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	AVVERTENZE	2
3	AUTENTICAZIONE	4
4	GESTIONE APPUNTAMENTI	6
4.1	PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO	9
4.2	SPOSTAMENTO APPUNTAMENTO.....	16
4.3	ANNULLAMENTO APPUNTAMENTO	17
4.4	LOGOUT	20

1 Introduzione

Tra i servizi online disponibili sulla Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte (PSLP), è disponibile una sezione dedicata alla prenotazione degli appuntamenti con i Centri per l'Impiego presenti sul territorio Regionale.

Il servizio ti permette di prenotare e gestire gli appuntamenti in pochi semplici step.

Nei paragrafi seguenti troverai tutte le informazioni per prenotare i tuoi appuntamenti.

2 Avvertenze

Prima di iniziare devi sapere che:

- ✓ il servizio è soggetto ad autenticazione: puoi accedere ai servizi tramite identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- ✓ puoi prenotare un appuntamento:
 - in autonomia;
 - attraverso il contact center (**800 184704**);
- ✓ puoi usufruire del servizio se:
 - sei domiciliato nella regione Piemonte;

- sei maggiorenne oppure hai un'età compresa tra i 15 e i 18 anni non compiuti ma hai assolto l'obbligo scolastico;
- ✓ la gestione degli appuntamenti in nome e per conto di un terzo soggetto è subordinata all'inserimento della delega nella sezione Gestione privacy e deleghe (come descritto nel manuale *Gestione Privacy e Deleghe*, disponibile su Guida alle Applicazioni);
- ✓ per alcuni servizi prenotati, avrai la possibilità di spostare o annullare in autonomia il tuo appuntamento: in caso contrario, contatta il Contact Center (**800 184704**);
- ✓ in funzione della tipologia di servizio prenotato, avrai la possibilità di spostare o annullare il tuo appuntamento (paragrafi 4.2 e 4.3);
- ✓ riceverai le notifiche e gli aggiornamenti sugli incontri prenotati, disdetti ed annullati attraverso uno o più canali, tra quelli previsti per il tipo di servizio prenotato: AppIO informazione, Mail e SMS. Per essere sicuro di ricevere gli aggiornamenti, verifica che le informazioni di contatto (mail e cellulare) siano aggiornate, accedendo al tuo fascicolo personale, raggiungibile dalla pagina principale, cliccando sulla sezione *Fascicolo del cittadino*;
- ✓ i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;
- ✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:
 - Google Chrome 32+
 - Mozilla Firefox 34+
 - Microsoft Internet Explorer 11+
 - Microsoft Edge 12+
 - Opera 20+
 - Apple Safari 9+

3 Autenticazione

La piattaforma è raggiungibile all' indirizzo web <https://tu-pslp.regione.piemonte.it/pslpwcl/pslphome/home-page>

Per accedere alla piattaforma, attivare il pulsante **Accedi**, evidenziato nella figura precedente o in alternativa cliccare sul servizio **Appuntamenti**.

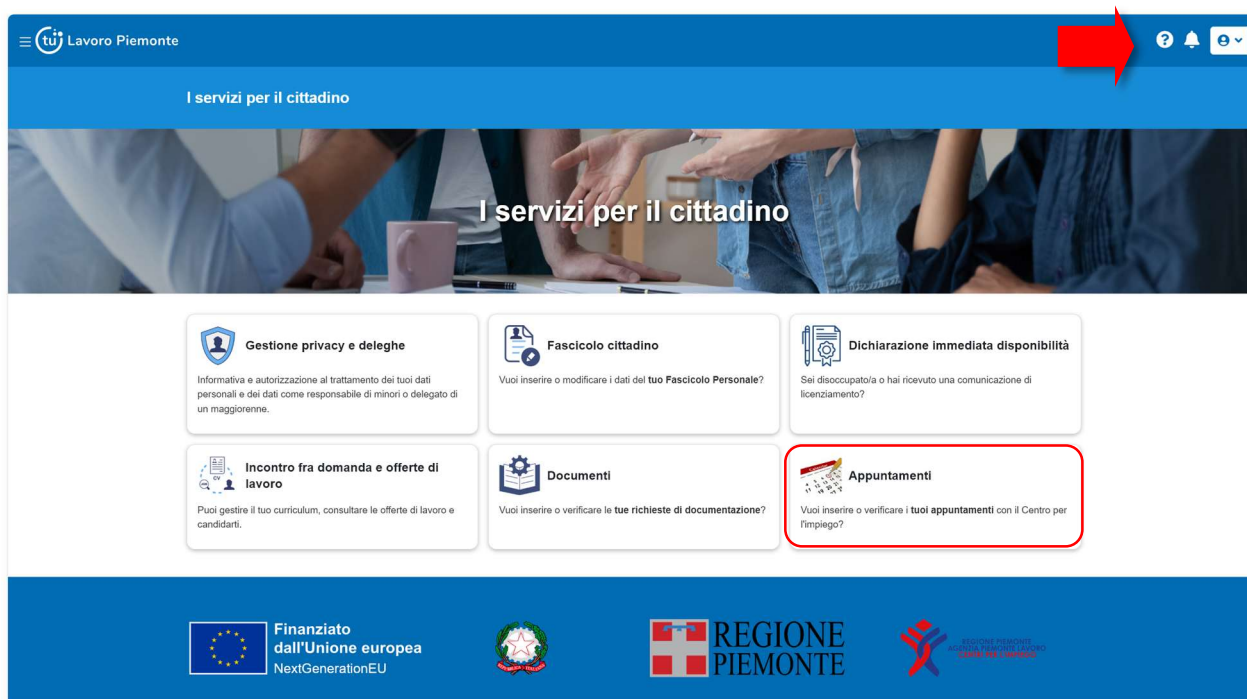


Figura 1 – Homepage

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato con:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- Carta d'identità elettronica (CIE).

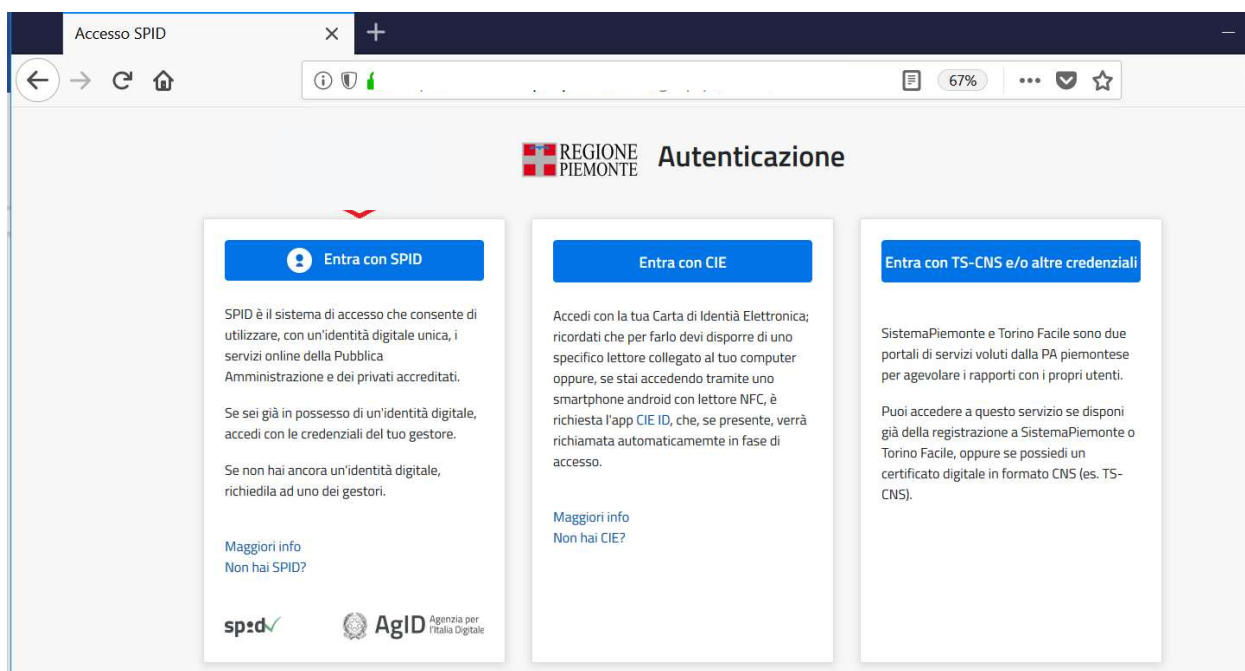
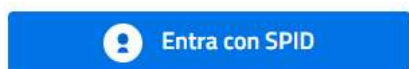


Figura 2 – Autenticazione



Per accedere con SPID, dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere con carta elettronica, attivare il relativo pulsante e seguire le indicazioni.

4 Gestione appuntamenti

Dopo aver cliccato sulla sezione **Appuntamenti** dalla pagina principale, il sistema attiva la pagina dedicata, da cui potrai gestire e prenotare gli appuntamenti con il Centro per l'Impiego per te e per le persone di cui sei in possesso di una delega in corso di validità.

Elenco e gestione delle prenotazioni incontri del cittadino.

Sono qui reperibili le prenotazioni appuntamenti relative ai Servizi Individuali e/o Laboratori di gruppo, precedentemente inseriti da parte del cittadino oppure da parte degli operatori o del contact center, per conto del cittadino.

La prenotazione di un nuovo incontro e' permessa nei confronti dei Servizi individuali.

L'operazione si suddivide in 3 step:

- 1) Servizio - viene selezionato il Servizio interessato, la modalita' di erogazione (in presenza oppure da remoto, videochiamata o assistenza telefonica), l'ora desiderata. La ricerca della disponibilita' puo' avvenire in 3 modalita': domicilio, provincia di domicilio, regione.
- 2) Appuntamento - viene selezionato il giorno dal calendario mensile e successivamente vengono proposte le fasce orarie del giorno, a partire dall'ora selezionata, ordinando per ora, Centro per l'impiego e modalita' di erogazione. Si deve selezionare una delle fasce proposte.
- 3) Riepilogo - viene visualizzato il dettaglio dell'incontro appena prenotato, suddiviso per sezioni: anagrafica cittadino, Servizio individuale, data incontro, sede incontro.

Nei confronti degli incontri prenotati per Servizi individuali, e' permesso visualizzare, disdire (entro la data incontro) e spostare (entro la data limite spostamento, mantenendo il medesimo Servizio Individuale e Sede dell'incontro iniziale).

Nei confronti degli incontri prenotati per Laboratori di gruppo, e' permesso solo visualizzare.

Identificativo utente:

Codice fiscale: [REDACTED] Identificativo SILP: 3359034

Privacy Fascicolo DID Incontro domanda offerta Documenti Elenco CV

Riepilogo incontri

Azioni	Data	Ora	Durata	Stato	Modalità erogazione	Limite spost.	Tipo	Servizio/Laboratorio	Categoria
	11/03/2026	08:15	15 MINUTI	DA EROGARE	IN PRESENZA	11/03/2026	SERVIZIO INDIVIDUALE	SPORTELLO VELOCE	ACCOGLIENZA E PRIMA II

1 di 1, su 1 righe

NUOVO APPUNTAMENTO SERVIZIO INDIVIDUALE




Figura 3 – Prenotazione incontri (Homepage)

La pagina di gestione degli incontri è organizzata in tre sezioni, partendo dall'alto verso il basso:

- l'informativa, che fornisce una panoramica sul servizio offerto;
- il badge o tesserino, che mostra i dati anagrafici e il menù di accesso rapido agli altri servizi attivi disponibili;

- la sezione **Riepilogo incontri**, in cui viene fornito l'elenco degli incontri prenotati. Per ogni appuntamento, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Azioni:** le azioni possibili dipendono dalla tipologia di servizio prenotato e dallo stato dell'appuntamento; è possibile:

- spostare  e annullare , quando lo stato è **Da Erogare**
- visualizzare , per tutti gli stati;

Quando l'appuntamento si trova in stato **Spostato**, **Annullato** ed **Erogato**, l'unica azione consentita è la visualizzazione dei dettagli dell'incontro.

- **Data e ora dell'incontro:** le informazioni riportate si riferiscono alla data dell'incontro;

- **Durata dell'incontro:** quando l'incontro non si è ancora svolto assume lo stato **Da erogare** e la durata indicata è presunta, mentre, dopo lo svolgimento dell'incontro, la durata risulterà quella effettiva;

- **Stato dell'incontro:** in questa colonna viene visualizzato lo stato degli incontri. Gli stati che può assumere un incontro sono:

- **Da Erogare:** l'appuntamento risulta prenotato sulla base di quanto indicato nelle colonne precedenti;
- **Erogato:** l'appuntamento si è svolto regolarmente;
- **Disdetto dal cittadino:** hai provveduto a disdire l'appuntamento dalla presente funzionalità;
- **Disdetto da operatore:** indica il caso in cui viene contattato il Contact Center per disdire l'appuntamento oppure quando è l'operatore del Centro per l'Impiego a richiedere la disdetta;
- **Spostato:** è lo stato che assume un appuntamento quando il cittadino ha provveduto, direttamente o tramite Contact Center, a spostare l'appuntamento prenotato;

- **Non presentato:** è lo stato che assume un appuntamento quando il cittadino non si è presentato all'appuntamento;
- **Modalità di erogazione:** viene indicata la modalità di erogazione dell'incontro, selezionata al momento della prenotazione; gli incontri possono essere erogati in presenza o da remoto (videochiamata o assistenza telefonica);
- **Data limite spostamento:** in questa colonna viene indicata la data entro la quale puoi spostare un appuntamento in autonomia, quando è in stato Da Erogare; poiché non tutti i servizi prevedono questa possibilità, laddove ne riscontrassi l'esigenza, in assenza del tasto funzione corrispondente, potrai contattare il Contact Center;
- **Tipo:** viene indicata la categoria relativa al servizio prenotato (individuale, di gruppo ecc.);
- **Servizio/Laboratorio:** viene specificato a quale servizio si riferisce l'incontro prenotato;
- **Categoria:** viene indicata la categoria del servizio (es. Accoglienza e prima informazione);
- **Sede dell'incontro:** viene indicata la sede del CpI (se da remoto) oppure l'indirizzo della sede (se in presenza).

4.1 Prenotazione appuntamento

Per prenotare un nuovo appuntamento, attiva il pulsante **Nuovo appuntamento servizio individuale** disponibile dalla pagina principale (Figura 3).

La prenotazione di un appuntamento è articolata in 3 step:

- 1. Servizio:** in questa sezione potrai scegliere il servizio da prenotare, la modalità di erogazione dell'incontro e l'ambito territoriale presso cui prenotare l'incontro (puoi verificare la disponibilità del servizio più vicino al tuo domicilio o estendere la ricerca, in assenza di disponibilità, nella provincia e/o su tutto il territorio regionale);
- 2. Appuntamento:** in questo step deve essere selezionata, sulla base della disponibilità, il giorno, la sede e l'ora per l'erogazione dell'incontro;
- 3. Riepilogo:** nel riepilogo vengono visualizzate tutte le informazioni sull'incontro prenotato (sola visualizzazione).

1. SERVIZIO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale **Cognome** **Nome**

Mail* **Cellulare*** **Cpi di competenza legato al domicilio**
CASALE MONFERRATO

Categoria servizio*
ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)

Servizio*
ISCRIZIONE ORDINARIO

Durata
30 minuti

ISCRIZIONE ORDINARIO ESTESA

Modalità erogazione

In presenza IN PRESENZA

Da remoto ASSISTENZA TELEFONICA

Modalità di erogazione servizio
Assistenza telefonica; In presenza; Videochiamata

Modalità di comunicazione del servizio
AppIO Informazione; Mail; SMS

Servizio prenotabile in base al Domicilio
No

PULISCI CAMPI

DISPONIBILITA' DOMICILIO ESTENDI PROVINCIA ESTENDI REGIONE

Figura 4 – Servizio (Prenotazione incontro)

Procedendo dall'alto verso il basso, ti verrà richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Categoria servizio**: puoi scegliere il servizio selezionandolo attraverso una lista valori predefinita;
- **Servizio**: selezionabile attraverso una lista valori predefinita (le opzioni mostrate dipendono dalla categoria selezionata al campo precedente); come evidenziato in verde nella figura precedente, dopo la selezione del servizio, il sistema ti segnalerà:
 - o la durata massima dell'incontro
 - o le possibili modalità di erogazione dell'incontro;

- i canali attraverso i quali riceverai la notifica dell'incontro; per questa ragione, ti invitiamo a verificare che i dati di contatto associati al tuo fascicolo personale siano aggiornati;
- se il servizio è prenotabile o meno rispetto nell'ambito territoriale competente, sulla base del proprio domicilio;
- **Modalità erogazione:** spunta la modalità di erogazione del servizio che meglio risponde alle tue esigenze; per alcuni servizi, potrai scegliere una sola modalità di erogazione, per altri potrai spuntare entrambe le caselle, in funzione della configurazione del Servizio; le modalità previste sono: **In presenza** e **Da remoto**; spuntando la casella in corrispondenza della modalità **Da Remoto**, si attiva la lista valori con le opzioni selezionabili ai fini della prenotazione dell'incontro (videochiamata o assistenza telefonica);
- **Ambito territoriale:** per prenotare gli incontri, potrai verificare e scegliere la disponibilità di incontri presso uno degli ambiti disponibili (è possibile selezionare un solo ambito per volta):
 - **Disponibilità domicilio:** mette a disposizione l'elenco degli sportelli competenti, prendendo come riferimento il tuo domicilio;
 - **Estendi provincia:** ti permette di estendere la ricerca agli sportelli presenti nella provincia del tuo domicilio;
 - **Ambito regionale:** se previsto, ti permette di verificare la possibilità di prenotare l'appuntamento in un qualsiasi sportello presente nel territorio regionale.

Se nell'ambito selezionato non ci sono sportelli disponibili, il sistema lo segnala con un messaggio informativo.

Se invece, per l'ambito selezionato, ci sono sportelli disponibili, il sistema attiva il secondo step.

2. APPUNTAMENTO

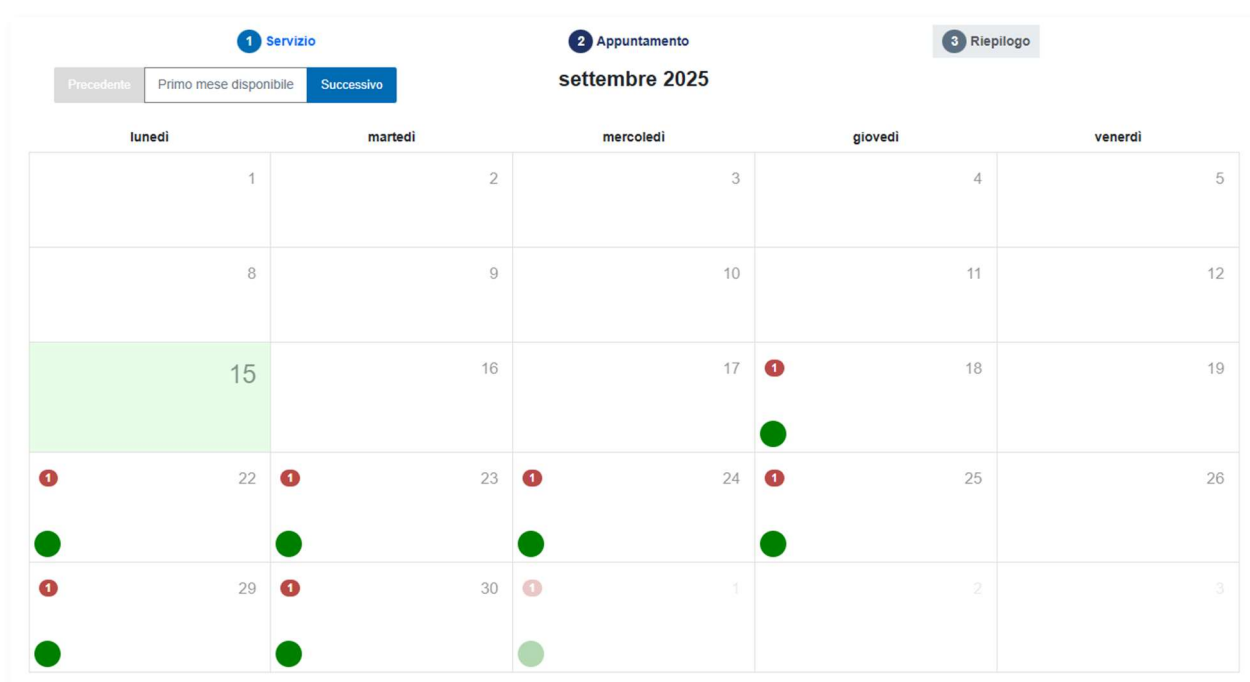


Figura 5 – Prenotazione incontro (appuntamento)

Il calendario evidenzia:

- di verde, il giorno corrente;
- di bianco, i giorni in cui non vi è disponibilità per la prenotazione;
- nei giorni in cui vi è disponibilità:
 - o il pallino rosso indica la disponibilità di almeno una sede;
 - o il pallino verde evidenzia la disponibilità per la prenotazione.

Cliccando su uno dei giorni in cui c'è disponibilità, il sistema attiva una finestra di dialogo, che fornisce una serie di informazioni che ti aiuteranno a scegliere l'appuntamento che risponde meglio alle tue esigenze.

DATA	ORARI	CPI	SEDE	MODALITÀ EROGAZIONE	INDIRIZZO	PRENOTA
18/09/2025	07:00	TORINO	CPI TORINO NORD	IN PRESENZA	VIA BOLOGNA 153 - 10154 TORINO	<input checked="" type="radio"/>
18/09/2025	10:00	TORINO	SPORTELLO TERRITORIALE TORINO SUD	IN PRESENZA	VIA CASTELGOMBERTO 75 - 10137 TORINO	<input type="radio"/>
18/09/2025	10:00	TORINO	SPORTELLO TERRITORIALE TORINO SUD	DA REMOTO		<input type="radio"/>

1 di 3, su 3 righe

Note

Inserisci eventuali note...

TORNA AL CALENDARIO

CONFERMA

Figura 6 – sedi disponibili (prenotazione)

Per ogni sede disponibile, vengono mostrate le seguenti informazioni: data, ora, CpI, Sede, modalità di erogazione, indirizzo e il campo selezione che permette di scegliere quale opzione selezionare. Il sistema mette inoltre a disposizione un campo note dove potrai aggiungere informazioni che saranno visualizzate dagli operatori dei Centri per l'Impiego.

Dopo la selezione, il sistema attiva il pulsante **Conferma** e, prima di rendere definitiva la prenotazione, riepiloga tutte le informazioni sull'appuntamento prenotato.



Figura 7 – conferma prenotazione

Per uscire e annullare la prenotazione, attivare il pulsante **No**.

Per confermare la prenotazione, attivare il pulsante **Sì**.

La conferma della prenotazione è sottolineata dal messaggio di sistema **Operazione eseguita con successo** e con il passaggio allo step successivo.

3. RIEPILOGO

Il terzo step riporta, in sola visualizzazione, tutte le informazioni di riepilogo dell'appuntamento prenotato, suddivise in 4 sezioni: anagrafica cittadino, servizio, data incontro, sede incontro.

Contestualmente, il sistema notificherà la conferma della prenotazione attraverso i canali definiti (mail, sms e/o AppIO).

Gli appuntamenti prenotati vengono visualizzati nella pagina principale, in corrispondenza della sezione **Riepilogo Incontri**.

tu Lavoro Piemonte

I servizi per il cittadino

Ricerca prenotazioni da parte del cittadino/Contact Center

PROVA UNDICI CORRADO
 Codice Fiscale: CRRPVN00A01L219E Identificativo SILP: 3286801
 Privacy Delegha Fascicolo DID Incontro Domanda Offerta Documenti

RIEPILOGO INCONTRI

DATA	ORA	DURATA	STATO	CATEGORIA SERVIZIO	SERVIZIO	MODALITÀ EROGAZIONE	SEDE	DATA LIM. SPOSTAM.	AZIONI
03/09/2025	08:00	30 MINUTI	DA EROGARE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	SPORTELLO VELOCE	IN PRESENZA	CPI ALESSANDRIA	01/09/2025	
23/09/2025	10:30	90 MINUTI	DA EROGARE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE MIRATO L. 68/99	VIDEOCHIAMATA	CPI CASALE MONFERRATO	18/09/2025	
23/09/2025	08:00	15 MINUTI	DA EROGARE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	SPORTELLO VELOCE	IN PRESENZA	CPI CASALE MONFERRATO	19/09/2025	
08/09/2025	10:00	60 MINUTI	DISDETTO DA OPERATORE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	IN PRESENZA	CPI TORINO NORD	18/09/2025	
26/09/2025	08:00	60 MINUTI	DISDETTO DA OPERATORE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	ASSISTENZA TELEFONICA	ACQUI TERME SEDE CENTRALE	18/09/2025	
18/09/2025	08:00	90 MINUTI	DISDETTO DAL CITTADINO	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE MIRATO L. 68/99	IN PRESENZA	CPI CASALE MONFERRATO	18/09/2025	
04/09/2025	08:00	60 MINUTI	SPOSTATO	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	IN PRESENZA	SPORTELLO TERRITORIALE TORINO SUD	18/09/2025	

1 di 7, su 7 righe

NUOVO APPUNTAMENTO

Figura 8 – Riepilogo incontri

Per ogni appuntamento prenotato, vengono visualizzate le seguenti informazioni: data di erogazione dell'incontro, ora, durata, stato dell'incontro, categoria servizio, servizio, modalità erogazione, sede, data limite spostamento e le azioni possibili.

Potrai ordinare i dati degli incontri, cliccando sul simbolo con le due frecce che si trova in corrispondenza di ogni colonna: al primo clic i dati vengono ordinati in modalità ascendente, discendente al secondo clic.

Se hai scelto la modalità di prenotazione dell'incontro in **Videochiamata**, il giorno dell'incontro, nell'orario definito, dovrai:

- accedere al servizio **Appuntamenti**, dove visualizzerai il **Riepilogo incontri**;

Riepilogo incontri

Azioni	Data	Ora	Durata	Stato	Modalità erogazione	Limite spost.	Tipo	Servizio/Laboratorio
	18/03/2026	08:00	15 MINUTI	DA EROGARE	VIDEOCHIAMATA	11/03/2026	SERVIZIO INDIVIDUALE	MARILENA SERVIZIO

Figura 9 – Riepilogo incontri

- accedere alla visualizzazione dell'incontro, attivando l'azione corrispondente (👁️);
- cliccare sul pulsante **Partecipa alla videochiamata**.

The screenshot displays a user profile section with a silhouette icon, a masked name, and a masked tax code. The tax code is labeled 'Codice fiscale' and the identification number is 'Identificativo SILP 1531870'. Below this are links for 'Privacy', 'Fascicolo', 'DID', 'Incontro domanda offerta', 'Documenti', and 'Elenco CV'. A navigation bar includes a button 'TORNA AGLI APPUNTAMENTI' and three buttons: 'PARTECIPA ALLA VIDEOCHIAMATA', 'SPOSTARE', and 'DISDIRE'. Below the navigation bar are two expandable sections: 'DATI PRENOTAZIONE' and 'ELENCO STORICO SPOSTAMENTI'. The 'ELENCO STORICO SPOSTAMENTI' section contains a table with the following columns: 'Data', 'Ora', 'Servizio/Laboratorio', 'Sede', 'Modalità erogazione', and 'Azioni'. The table is currently empty, displaying 'NON CI SONO DATI'. At the bottom of the table, there is a pagination indicator '0 di 0, su 0 righe' and a dropdown menu set to '10'.










Figura 10 – Appuntamenti (Videochiamata)

Da questo momento segui le istruzioni visualizzate sul browser.

4.2 Spostamento appuntamento

Per spostare un appuntamento, accedi alla pagina principale del servizio e verifica che all'interno della sezione **Riepilogo incontri**, in corrispondenza della colonna **azioni**, sia disponibile l'icona **Sposta appuntamento**¹ 📌.

¹ nel caso in cui l'azione non sia disponibile, potrai chiedere lo spostamento chiamando il Contact Center al numero 800 184704.

CATEGORIA SERVIZIO	SERVIZIO	MODALITÀ EROGAZIONE	SEDE	DATA LIM. SPOSTAM.	AZIONI	
ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	SPORTELLO VELOCE	IN PRESENZA	CPI CASALE MONFERRATO	19/09/2025	  	
ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	IN PRESENZA	SPORTELLO TERRITORIALE TORINO SUD	18/09/2025		
ATORE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	CPI TORINO NORD	18/09/2025		
ADINO	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE MIRATO L. 68/99	CPI CASALE MONFERRATO	18/09/2025		
ATORE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	ASSISTENZA TELEFONICA	ACQUI TERME SEDE CENTRALE	18/09/2025	
ATORE	ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	ASSISTENZA TELEFONICA	ACQUI TERME SEDE CENTRALE	18/09/2025	
ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	SPORTELLO VELOCE	IN PRESENZA	CPI ALESSANDRIA	01/09/2025		

1 di 7, su 7 righe


Figura 11 – Riepilogo incontri (spostamento)

Dopo aver attivato l'azione **Sposta**, il sistema riattiva la procedura di inserimento incontro, già descritta al paragrafo precedente, non prima di aver chiesto conferma dello spostamento.

In seguito alla conferma, l'appuntamento iniziale viene associato allo stato **Spostato** e, al termine della procedura di inserimento, viene creato un nuovo incontro in stato **Da Erogare**.

Gli appuntamenti in stato **Spostato** non sono modificabili.

4.3 Annullamento appuntamento

Per annullare un appuntamento, accedi alla pagina principale del servizio e verifica che all'interno della sezione **Riepilogo incontri**, in corrispondenza della colonna **azioni**, sia disponibile l'icona **Annulla appuntamento**² .

² nel caso in cui l'azione non sia disponibile, potrai chiedere l'annullamento chiamando il Contact Center al numero 800 184704.

Ricerca prenotazioni da parte del cittadino/Contact Center

PROVA UNDICI CORRADO
 Codice Fiscale: CRRPVN00A01L219E Identificativo SILP: 3286801
 Privacy Deleghes Fascicolo DID Incontro Domanda Offerta Documenti

RIEPILOGO INCONTRI





CATEGORIA SERVIZIO	SERVIZIO	MODALITÀ EROGAZIONE	SEDE	DATA LIM. SPOSTAM.	AZIONI
ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE (LEP A)	SPORTELLO VELOCE	IN PRESENZA	CPI CASALE MONFERRATO	19/09/2025	  

Figura 12 – Annullamento incontro

Come per la prenotazione, il sistema:

- chiede ulteriore conferma prima di procedere all'annullamento;
- chiede l'inserimento di una motivazione a corredo dell'annullamento, selezionabile attraverso una lista valori;
- mette a disposizione un campo note in cui potrai fornire ulteriori informazioni.

Prenotazione: confermi annullamento ?

 Premendo **CONFERMA**, il sistema procede con l'annullamento prenotazione del Servizio ISCRIZIONE ORDINARIO, in data 18/09/2025 ed ora 07:00, con modalita' di erogazione in presenza.
 VIA BOLOGNA 153
 Inoltre, il sistema inviera' una comunicazione per sancire l'avvenuta disdetta.
 Mentre, con **CHIUDI**, rimane nella pagina, per eventualmente modificare i dati o uscire, senza procedere con l'annullamento.
 Si desidera quindi confermare l'operazione con **CONFERMA**?

Motivazione*
 Matematica

Note
 Inserisci eventuali note...

Figura 13 – Annullamento (conferma)

Per uscire dalla richiesta di annullamento, attiva il pulsante **Chiudi**.

Per confermare l'annullamento, attiva il pulsante **Conferma**.

Quando l'operazione di annullamento va a buon fine, il sistema restituisce il messaggio informativo **Operazione eseguita con successo** e contestualmente ti invia una mail, un sms e/o una notifica attraverso l'AppIO.

4.4 Logout

Per eseguire il logout, attiva il menù utente e clicca sulla voce **Esci**.



Figura 14 – Logout