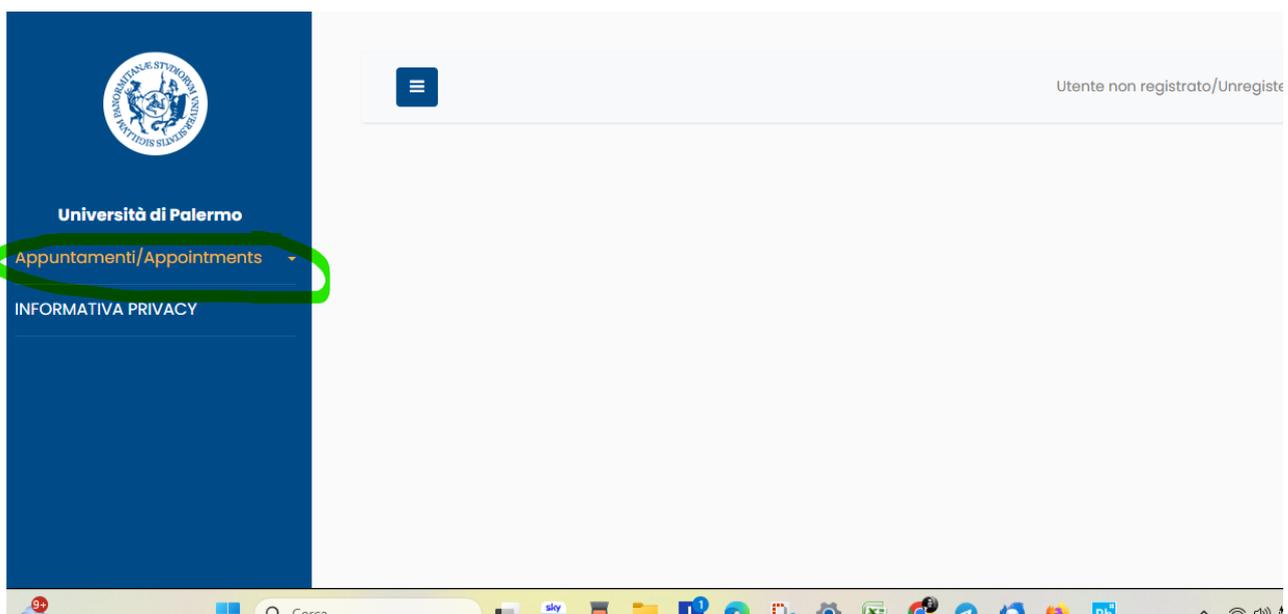


## SEGRETERIE STUDENTI

### Guida all'uso della nuova piattaforma Infostudente per prenotare un appuntamento in presenza o online

Gli **utenti esterni**, non iscritti al Portale Studenti UniPa, accedono al link:  
<https://unipa.infostudente.it/esterni/guest/homepage.php>

Gli **studenti iscritti** accedono con le loro credenziali UniPa al link:  
<https://unipa.infostudente.it/secure/>



**PASSO 1** Cliccare su “Appuntamenti/Appointments” per visualizzare la pagina con l'inserimento dati e la scelta del giorno e delle modalità dell'appuntamento (in presenza o online, per gli uffici che lo prevedono).

Università di Palermo  
 Appuntamenti/Appointments  
 PRIVACY

**SPECIFICARE IL MOTIVO DELL'APPUNTAMENTO/SPECIFY REASON FOR APPOINTMENT**

**(\*) Campi obbligatori/Mandatory**

Indirizzo email/Email address \* :

Recapito telefonico/Phone number \* :

Cognome/Last name \* :

Nome/First name \* :

**Oli appuntamenti devono essere presi dalla persona interessata ed in caso di delegata è obbligatorio presentarsi con delega.**  
 (Appointments must be made by the person concerned and in the case of a proxy it is mandatory to show up with a proxy).  
**Si precisa che ogni appuntamento deve essere preso per una singola persona interessata.**  
 (Please note that each appointment must be made for a single interested person).

Tipo di appuntamento/Type of appointment \* :

Ufficio/Office \* :

Argomento/Subject \* :

**PASSO 2** Dopo aver inserito i dati richiesti, aver scelto l'ufficio e l'argomento, sarà possibile accedere al calendario per la scelta del giorno e dell'ora, indicare la motivazione dell'appuntamento e confermare.

Tipo di appuntamento/Type of appointment \* :

Ufficio/Office \* :

Argomento/Subject \* :

Date disponibili/Available dates \* :

Orari disponibili // Times available on 07/02/2025 \* :

Tipo/Type \* :

Codice fiscale/Tax code:

Motivo richiesta/Reason for request \* :

La **prenotazione è conclusa**.

L'utente riceve una prima e-mail con i dettagli dell'appuntamento registrato, una seconda e-mail quando l'ufficio conferma l'appuntamento.

Nel caso di appuntamento online il link per la chiamata Microsoft Teams si genererà solo al momento della conferma.

Per gli appuntamenti in presenza è necessario portare la conferma della prenotazione ricevuta via e-mail.

Per maggiori informazioni, vai alla pagina dedicata al [Ricevimento](#).