

PAGAMENTO SELF SERVICE TRAMITE CASSA AUTOMATICA CON CODICE A BARRE INDIVIDUALE

(la richiesta di permessi di accesso individuali deve essere presentata separatamente dall'istanza di prima iscrizione o rinnovo)

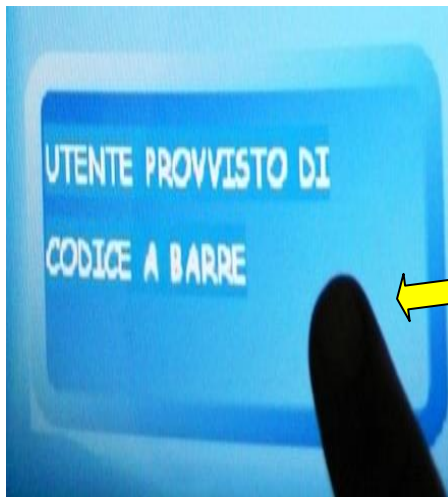
Documento 68-CB versione 1.0

Aggiornamento: 15 novembre 2014 – DCOP/LP

Suggerimenti per agevolare la procedura di rilascio del permesso individuale ed aiutarci ad evitare disservizi:

- **effettuate il pagamento prima di recarvi nell'ufficio dove dovete consegnare l'istanza (accertatevi di averla firmata dove richiesto, e di aver portato tutti gli allegati necessari)**
- **non stropicciate l'istanza per non compromettere la lettura del codice a barre**
- **non incollate l'eventuale marca da bollo sull'istanza, ma consegnatela staccata.**

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE



sullo schermo della cassa automatica compare la dicitura

IN SERVIZIO

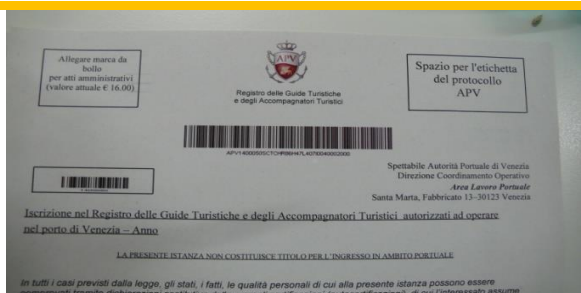
basta sfiorare lo schermo stesso per attivare le funzioni selezionabili.

Dovete aver già stampato l'istanza con codice a barre (vedi anche figura sotto) necessaria per effettuare il pagamento automatico

tenendola a portata di mano, **attivate il touch-screen** toccando "Utente provvisto di codice a barre"

IMPORTANTE !!!

SE SPROVVISTI DELL'ISTANZA CON CODICE A BARRE NON EFFETTUATE NESSUNA OPERAZIONE, MA RIVOLGETEVI AI NOSTRI UFFICI PER RISOLVERE IL PROBLEMA.



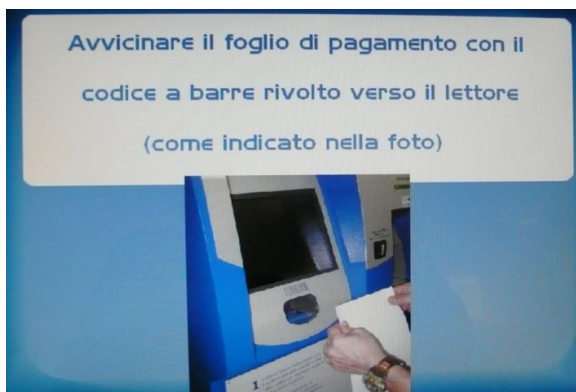
rivolgete questa lato del l'istanza verso il lettore ottico

fate la semplice operazione descritta sotto: **il lettore ottico rileverà il codice attribuito all'istanza e la assocerà al pagamento che state per effettuare**

IMPORTANTE !!!

SE IL DISPOSITIVO OTTICO NON LEGGE IL CODICE A BARRE STAMPATO, NON EFFETTUATE NESSUNA OPERAZIONE, MA RIVOLGETEVI AI NOSTRI UFFICI PER RISOLVERE IL PROBLEMA: per il tipo di stampante da voi usata potrebbe essere necessaria la ristampa del primo foglio (per questo chiediamo di consegnare separatamente la marca da bollo)

(ricordiamo che non è possibile utilizzare carte di credito o PostePay)



La procedura automatizzata vi guiderà nell'effettuazione del pagamento.

Una volta effettuato il **versamento attendete la stampa della ricevuta, che consegnerete al nostro ufficio senza tagliarla o piegarla**, insieme all'istanza e agli allegati previsti.

ORA POTETE RECARVI ALL'APPUNTAMENTO !!! Grazie ancora per l'attenzione e la collaborazione !!!