



indra



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio - Porto di Taranto

Implementazione del sistema di gestione
delle autorizzazioni agli accessi al Porto di Taranto

Manuale Utente

Permesso di Accesso Ospite

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4

R.T. I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.A/ Indra Italia S.p.A/Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manualistica	AdSPMI_RichiestaPermessoAccessoOspite

SOMMARIO

1	Permessi di Accesso Ospite	3
1.1	<i>Inserire una Richiesta di Permesso di Accesso Ospite.....</i>	3

1 PERMESSI DI ACCESSO OSPITE

I Permessi di Accesso Ospite vengono rilasciati per consentire l'accesso occasionale all'interno dell'area portuale, sia per una persona fisica, sia per un'auto. Successivamente alla compilazione della richiesta e alla ricezione del permesso via mail, la persona fisica o l'auto dovranno comunque richiedere il rilascio di un tesserino dal personale di varco che trattiene in custodia il documento di riconoscimento del richiedente.

1.1 Inserire una Richiesta di Permesso di Accesso Ospite

Per effettuare una Richiesta di Permesso di Accesso Ospite alle aree portuali l'Utente deve accedere alla voce di menù [Permesso di Accesso Ospite](#) (1 Figura 1.1.1) presente sulla HomePage.



Figura 1.1.1

La maschera per la Richiesta di Permesso di Accesso Ospite apre una nuova finestra organizzata in due sezioni distinte, la prima in cui devono essere valorizzate le informazioni identificative del [Richiedente](#) (1 Figura 1.1.2), la seconda nella quale devono essere inseriti i dettagli del [Permesso](#) (2 Figura 1.1.2).

L'utente, per ogni sezione, deve compilare i campi contraddistinti come obbligatori, evidenziati dall'asterisco *.

Con il tasto "Tab" è possibile spostarsi sui singoli campi da valorizzare.

Richiesta Permesso di Accesso Ospite



Richiedente ← 1

Cognome e Nome * **Sesso** OM F *

Nazionalità * **Data di Nascita** *

Luogo di nascita

Nazione * **Luogo Estero** *

Provincia * **Comune** *

Email * **Conferma Email** *

Tipo documento * **N° Documento d'identità** *

Permesso ← 2

Data Accesso *

Destinazione *

Modalità accesso *

Note

Si prega di scrivere il testo presente nell'immagine sotto riportata

*

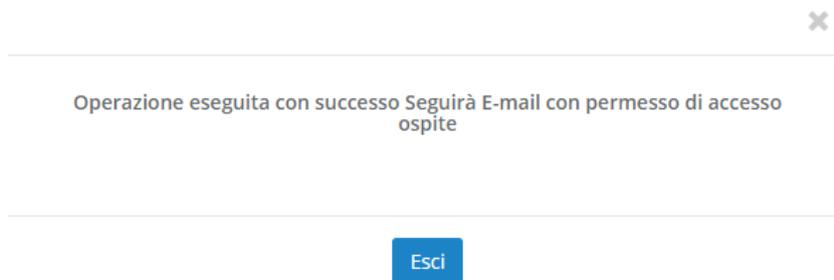
3 → ← 4 ← 5

Figura 1.1.2

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.A./ Indra Italia S.p.A/Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manualistica	AdSPMI_RichiestaPermessoAccessoOspite

Una volta completato l'inserimento dei valori richiesti, compreso quanto visibile nell'immagine "captcha", selezionare il pulsante **Salva e Invia** (3 Figura 1.1.2) per procedere al salvataggio delle informazioni digitate e al contestuale invio della richiesta: alla casella di mail indicata nella richiesta saranno automaticamente disponibili:

- il permesso di accesso richiesto
- il documento relativo alla privacy
- l'informativa dell'Autorità di Sistema Portuale



La selezione del pulsante **Pulisci** (4 Figura 1.1.2) comporta:

- la cancellazione del contenuto di ciascun campo della richiesta

Viene presentato a video un messaggio nel quale si richiede all'Utente di confermare o annullare la chiusura.



La selezione del pulsante **Esci** (5 Figura 1.1.2) comporta:

- la chiusura della maschera senza che ne venga salvato il contenuto eventualmente presente;
- l'uscita dalla funzionalità.

Viene presentato a video un messaggio nel quale si richiede all'Utente di confermare o annullare la chiusura.



Richiedente ^

Cognome e Nome	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>	*	Sesso	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	*
Nazionalità	<input type="text" value="Descrizione"/>		*	Data di Nascita	<input type="text" value="01/01/2000"/>	*
Luogo di nascita						
Nazione	<input type="text" value="Descrizione"/>		*	Luogo Estero	<input type="text" value="Luogo Estero"/>	*
Provincia	<input type="text" value="Descrizione"/>		*	Comune	<input type="text" value="Descrizione"/>	*
C.F.	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>		*			
Email	<input type="text" value="Email"/>		*	Conferma Email	<input type="text" value="Conferma Email"/>	
Tipo documento	<input type="text"/>		*	N° Documento d'identità	<input type="text" value="N° Documento d'identità"/>	

Figura 1.1.3

Dati relativi al **Richiedente** (Figura 1.1.3)

Le voci presenti e da valorizzare sono le seguenti:

- **Cognome e Nome*** del richiedente i Permessi, da digitare manualmente;
- **Sesso***: selezionare l'opzione **M** (maschio), **F** (femmina) attraverso il check button apposito;
- **Nazionalità***: nazionalità del richiedente i Permessi, selezionabile inserendo i primi due caratteri della sigla della nazione nel primo campo (per es. IT, ES, DE) oppure i primi caratteri (tre o successivi per migliorare la selezione) della nazionalità nel secondo campo (es. italiano, spagnolo, tedesco);
- **Data di nascita***: da digitare manualmente nel formato gg/mm/aaaa o selezionabile dal calendario che si attiva tramite l'icona apposita posta a destra del campo;
- **Nazione***: nazione di nascita del soggetto richiedente, selezionabile inserendo i primi due caratteri della sigla della nazione nel primo campo (per es. IT, ES, DE) oppure i primi caratteri (tre o successivi per migliorare la selezione) della nazione nel secondo campo (es. Italia, Spagna, ...);
- **Luogo estero**: valorizzabile solo se è stata selezionata una nazione diversa dall'Italia, da digitare manualmente;
- **Provincia***: provincia di nascita del soggetto richiedente, selezionabile inserendo i primi due caratteri della sigla della provincia nel primo campo (per es. VT, CZ) oppure i primi caratteri della descrizione della provincia nel secondo campo (es. Viterbo, Catanzaro, Terni), il campo si disabilita in automatico se inserita Nazione diversa dall'Italia;
- **Comune***: comune di nascita del soggetto richiedente, selezionabile inserendo i primi due caratteri della sigla del comune nel primo campo (per es. A949, D870) oppure i primi caratteri della descrizione del comune nel secondo campo (es. Bolsena, Montefiascone, Vallerano), il campo si disabilita in automatico se inserita Nazione diversa dall'Italia;
- **CF***: Codice Fiscale del richiedente i permessi, il campo diventa visibile solo se nazione è Italia, viene calcolato in modo automatico e non è modificabile;
- **E-mail***: indirizzo email del richiedente i permessi, da digitare manualmente;
- **Tipo documento**: il tipo di documento indicato a corredo della richiesta (possibili valori: Carta d'Identità, Passaporto, Patente di Guida, Tessera Ministero, Patente Nautica, Tessera Ordine Professionale);
- **Numero Documento d'identità**: il numero del documento di identità indicato a corredo della richiesta.

Permesso ^

Data Accesso  *

Destinazione ▼ *

Modalità accesso ▼ *

Note

Figura 1.1.4

Dati relativi al **Permesso** (Figura 1.1.4).

Le voci che devono essere valorizzate sono le seguenti:

- **Data Accesso:** indica la giornata per la quale si richiede l'accesso all'area portuale;
- **Destinazione:** tipologia di destinazione per cui si richiedono i Permessi, selezionabile da un elenco a tendina predefinito (Capitaneria di Porto, Dogana, Sanità Marittima, ecc.);
- **Modalità accesso:** indicare se si sta facendo richiesta di Permesso Accesso per un pedone o per un automezzo;
- **Note:** eventuali Note che si volessero indicare nel permesso.