

Inseirmento Permessi di Sosta e Transito

[Menù Principale](#) → [Gestione](#) → [Permessi](#)

RICERCA

La schermata si presenterà con un form di ricerca, dove sarà possibile filtrare i risultati per Numero Permesso, Targa, Nominativo, ed altri parametri (vedi Figura sottostante). Per effettuare la ricerca una volta inseriti i criteri di filtro, basterà fare click sul bottone Elenca, presente sulla destra della schermata.

Verranno elencati tutti i permessi filtrati, per aprirne uno basterà fare doppio click sulla riga.

Codice Progr.	Tipo Permesso	Codice Pass	N. Rich.	Badge	intestatario	C.F.	Targa Principale	Rilascio	Scadenza	Decorrenza
2915 2023	INVALIDI	4	36	9	18 - MAZZA MARIO VIA DI PROVA n. 10	MZZMRAB2D22F522C	AA111AA	25/02/2020	03/01/2028	23/04/2021
2941 2021	ABBONAMENTO	3			26 - TESTTTTT n.		YYY	26/05/2021	13/05/2022	13/05/2021
2940 2021	ABBONAMENTO	2			26 - TEST n.		X000A	26/05/2021	26/05/2022	26/05/2021

INSERIMENTO

Per inserire un nuovo permesso, basterà fare click sul bottone **Nuovo** , nel menù di destra.

Si aprirà la seguente schermata dove inserire i dati:

Cliccando su **Aggiungi** bottono di lato a destra verrà inserito il nuovo permesso.

I dati necessari per il completamento corretto di un verbale sono:

- Tipo Permesso
- Targa
- Nominativo e Dati Residenza del richiesente
- La Zona
- Data Decorrenza
- Data Scadenza

Spostandoci in varie sezioni del permesso inserito

Possiamo gestire e consultare:

- **Allegati**
 1. Scansionare e conservare la copia in digitale nel permesso degli eventuali documenti presentati.
 2. Generare delle Lettere varie autocompilate automaticamente con i dati del permesso.
 3. Nel caso il permesso abbia una variazione o una richiesta di rilascio presentata dal portale front office del cittadino verrà riportata la documentazione finale presentata.
- **Variazioni** Vengono riepilogati tutti i "movimenti" dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovvero, rimozione targa, modifica a data fine validità ecc..
- **Posizioni** Nel caso nell'ente sia attiva la gestione per la creazione dei bollettini PagoPA per i pagamenti, verranno qua riepilogate tutte le posizione debitorie create.
- **Comunicazioni** Vengono riportate tutto lo storico delle comunicazioni inoltrate al titolare del permesso (EMAIL/PER/SMS/APP IO) sia singolarmente che nelle comunicazioni massive ai titolari

di permesso. In questa sezione è sempre possibile consultare la data, ora invio, il testo comunicato e l'eventuale allegato inviato.

- **Badge** Riporta il numero del Badge/Tesserino dove è attiva la gestione dei permessi per Rilascio BADGE/TESSERINO.

28 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento

Last update: **2024/10/15 09:45**

