

Gestione Permessi di Sosta e Transito

Introduzione

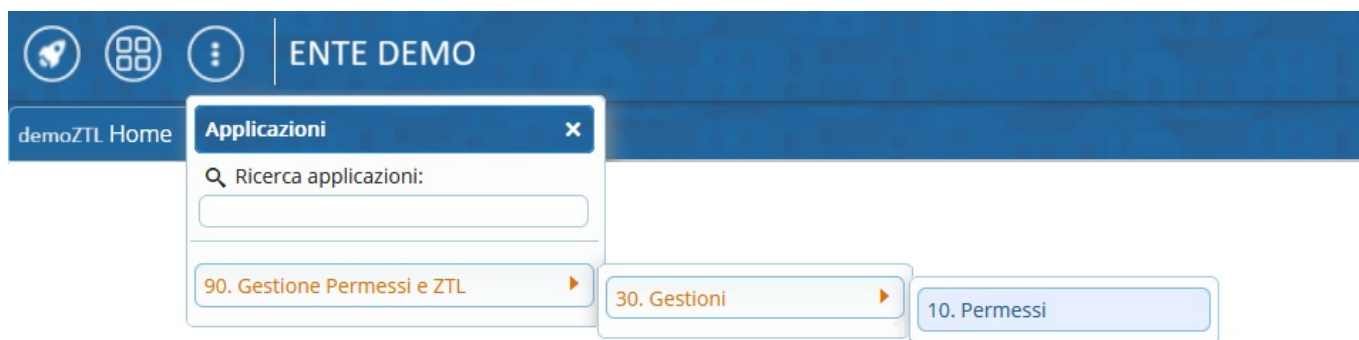
In questa sezione potremmo:

- **ricercare** o **modificare** i permessi che abbiamo inserito
- per **inserire** un nuovo permesso

Cliccando sulle parole o sulle frasi di colore verde, sarà possibile approfondire l'argomento!

Per accedere a questa sezione del programma, dal **menù principale** e seguendo il percorso:

 ► **Gestione Permessi e ZTL** ► **Gestioni** ► **Permessi**



RICERCA

Dai **tre puntini** e seguendo il percorso suindicato, nella schermata iniziale in cui ci ritroveremo, sarà possibile filtrare i risultati per vari parametri di ricerca (ad esempio: per Numero Permesso, Targa, Nominativo, ed altri ancora!).

Una volta inseriti i criteri di filtro, per procedere ad effettuare la ricerca cliccare sul bottone **[Elenca]**, presente a destra.

Maschera per impostare eventuali parametri di Ricerca

Con 'Nuovo' possiamo inserire direttamente un nuovo permesso.

Con 'Elenca' navigheremo all'interno del Registro Unico verbali

Verranno elencati tutti i permessi filtrati che rispettano i criteri impostati nella Maschera di Ricerca (Se non sono stati impostati, il risultato estratto non verrà scremato).

OGNI RIGA FA RIFERIMENTO AD UN PERMESSO INSERITO DIFFERENTE, a schermo avremmo anche alcuni dei suoi dati principali.

Per aprirne uno, cliccare due volte sulla riga interessata per visualizzare la Scheda del permesso.

Gestione Permessi ZTL										
Ricerca Permessi										
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	MZZMRAB202P5322C	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.		XXXXA	26/05/2021	26/05/2022	26/05/2021

CONSULTAZIONE E MODIFICA

Nel tab '**Scheda**' di un permesso avremmo i suoi dati principali.

Spostandoci nelle altre varie sezioni del permesso inserito possiamo gestire e consultare:

- Tab '**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.



- Tab '**Variazioni**' Vengono riepilogati tutti i “movimenti” dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovvero, rimozione targa, modifica a data fine validità ecc..
- Tab '**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.
- Tab '**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.
- Tab '**Badge**' Riporta il numero del Badge/Tesserino dove è attiva la gestione dei permessi per Rilascio BADGE/TESSERINO.

Se abbiamo apportato delle modifiche di qualsiasi genere all'interno di un permessi bisogna fare [**Aggiorna**], altrimenti gli interventi non verranno sovrascritti!

INSERIMENTO

Per aggiungere un nuovo permesso, fare click sul bottone **Nuovo**, situato a destra dello schermo. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati da indicare per inserire un nuovo permessos nel Registro sono:

- **Tipo Permesso**
- **Targa**
- **Nominativo e Dati del Richiedente**
- **Zona**  **Solo se si ha configurato un varco ztl!** 
- **Data Decorrenza**
- **Periodi** serve per impostare per quanto tempo il pass sarà valido a partire dalla data di scadenza (1 per un anno). Impostato il valore di Periodo, fare “invio” da tastiera sul campo della Data Decorrenza per far calcolare in automatico la Data di Scadenza.
- **Data Scadenza** cliccare sul campo e compilare da tastiera per modificare manualmente la data di scadenza.

è sempre consigliato inserire tutti i dati che si hanno a disposizione per ogni eventualità
Ad esempio, è utile per poi ritrovarlo più facilmente facendo una ricerca nell'Elenco!

SchedaAllegatiVariazioniPosizioniComunicazioniBadge

ProgressivoAnnoTipo PermessoSottotipoTipologia SostaCodice PassBadge

Intestatario

CodiceC.N.NominativoC.F.Nato aIndirizzoTelefonoCellEmailTipologia

Proprietario

CognomeNomeNominativoC.F.Nato aIndirizzoTelefonoCellEmail

Domanda

NumeroDataProt.DelFatturaDelSplitCom.

Valida

Targa Princ.Targa 2Targa 3Targa 4Targa 5Targa 6Targa 7Targa 8Targa 9Targa 10Car Pooling

Immobili di riferimento

SezioneFoglioNumeroSub.Posto auto

Accesso

Fascia OrariaViaZone

Valida

RilascioPeriodiDecorrenzaScadenzaCessazioneMotivo Cess.

Pagamenti

Importo DovutoNoteTipo PagamentoData PagamentoData AccreditamentoImportoN.

Note

Cliccando sul comando **[Aggiungi]**, situato sempre nella bottoniera sulla destra, verrà confermato l'inserimento del nuovo permesso.



Serve aiuto? Dubbi?
Cliccate sull'icona a sinistra per sapere come potete contattarci!

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_inserimento

Last update: **2025/11/25 09:39**