

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.

Ricerca Permessi

Codice Prog

Anno

Richiesta

Anno Domanda

Protocollo

dalla data

alla data

Da n. Fattura

A n. Fattura

dalla data

alla data

Tipo

N.Contrassegno

N.Badge

Zona

Targa

Email

Tipo Sosta

Cod. Intestatario

Cod. Ditta

Intestatario

Data di Nascita

Codice Fiscale

Ragione sociale

C.F. Ditta

P. IVA

Note

Via

Civico

Ricerca Varianti

Protocollo

Anno Prot.

Targa

Ricerca Documenti

Protocollo

Anno Prot.

Richiesta

Anno Domanda

Altri Filtri

Permessi Validi

Scadenze dalla data

alla data

Permessi Cessati

Cessati dalla data

Ala data

Permessi Scaduti

Rilascio dalla data

Ala data

Solo Pagati

Pagamento dalla data

Ala data

Solo Non Pagati

Solo Annullati

Escludi Annullati

Da Stampare

Solo Badge Validi

Solo Badge Non Validi

F2-Nuovo

F4-Elenca

Distinta Pagamenti

Controlla Badge

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

Gestione Permesso 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	MZZMRA82D22F522CA111AA		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

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

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 nei 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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1640691885

Last update: **2021/12/28 11:44**

