

Gestione Permessi di Sosta e Transito

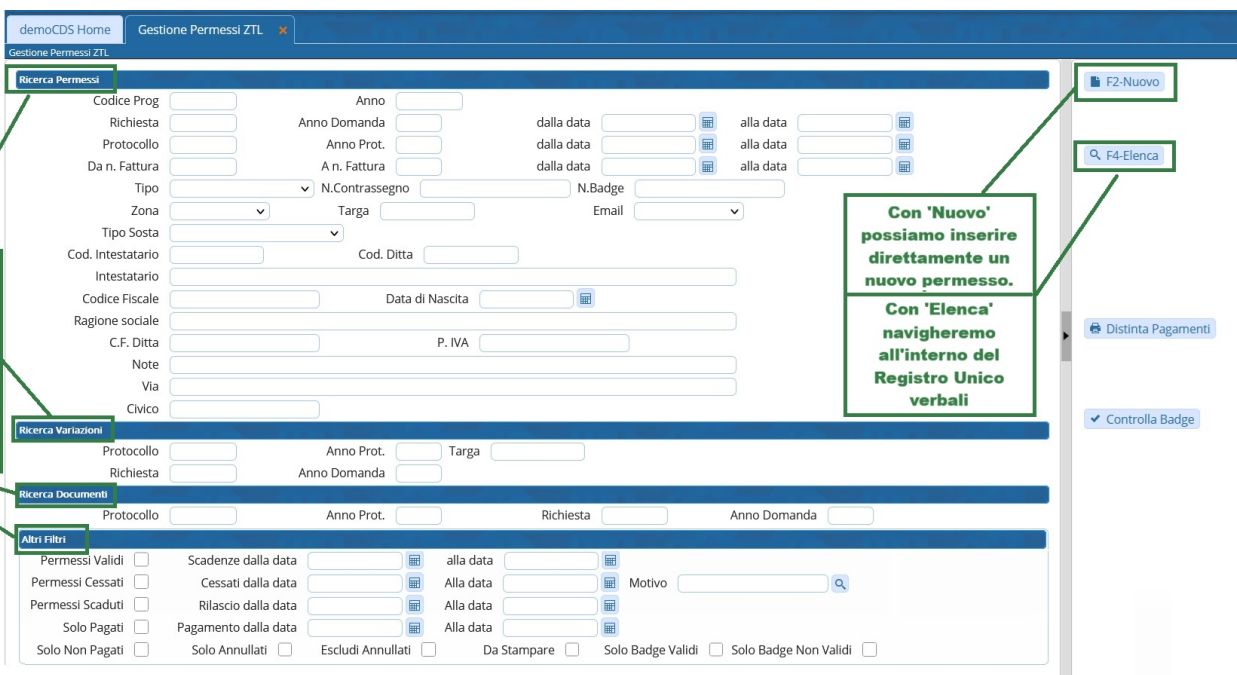
Dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

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

RICERCA

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	MZZMRAB2022F522C	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	

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:

Scheda

Allegati

Variazioni

Posizioni

Comunicazioni

Badge

Progressivo

Anno

Tipo Permesso*

Sottotipo

Tipologia Sosta

Codice Pass

Badge

Intestatario

Codice

Nominativo

C.F.

Nato a

Indirizzo

Telefono

Cell

Email

Tipologia

Proprietario

Cognome

Nominativo

C.F.

Nato a

Indirizzo

Telefono

Cell

Email

Domanda

Numero

Data

Prot.

Del

Fattura

Del

Split

Com.

Validi

Targa Princ.

Targa 2

Targa 3

Targa 4

Targa 5

Targa 6

Targa 7

Targa 8

Targa 9

Targa 10

Car Pooling

Innoble di riferimento

Sezione

Foglio

Numero

Sub.

Posto auto

Accesso

Fascia Oraria

Via

Zona

Valido

Rilascio

Periodi

Decorrenza

Scadenza

Cessazione

Motivo Cess.

Pagamenti

Importo Dovuto

Nota

Importo

N.

Tipologia Pagamento

Data Pagamento

Data Accredit.

Importo

N.

Note

Cliccando su **Aggiungi** bottone 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

Scheda

Allegati

Variazioni

Posizioni

Comunicazioni

Badge

Progressivo

Anno

Tipo Permesso*

Sottotipo

Tipologia Sosta

Codice Pass

Badge

2942

2021

RESIDENTE

Seleziona...

Permesso di sosta

910

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.

120 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_inserimento&rev=1762880745

Last update: **2025/11/11 17:05**

