

Gestione Permessi di Sosta e Transito

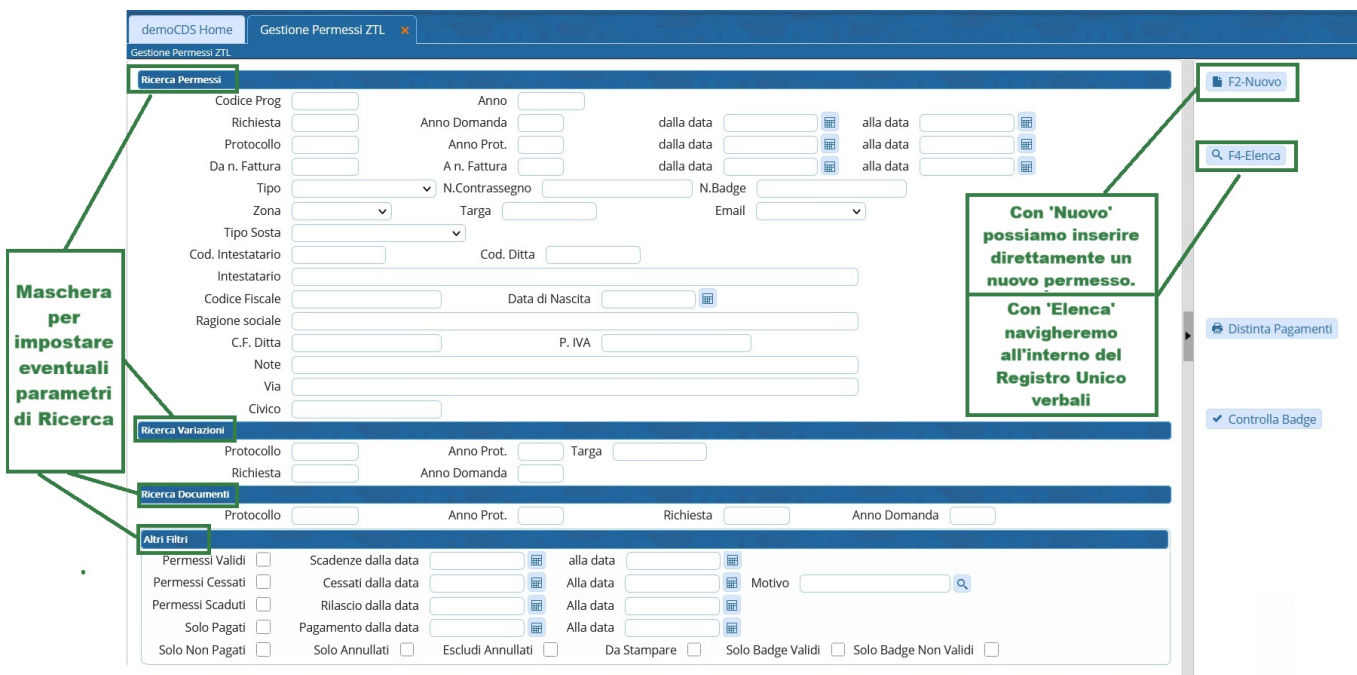
Dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

 ► **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

CONSULTAZIONE E MODIFICA

Gestione Permessi ZTL										
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.

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
Richiedente Codice C. N. <input type="text"/> Nominativo <input type="text"/> M/F <input type="text"/> C.F. <input type="text"/> Nato a <input type="text"/> <input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Cell <input type="text"/> Email <input type="text"/> Tipologia <input type="text"/>						Proprietario Cognome <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Nominativo <input type="text"/> M/F <input type="text"/> C.F. <input type="text"/> Nato a <input type="text"/> <input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Cell <input type="text"/> Email <input type="text"/>
Domanda Numero <input type="text"/> Data <input type="text"/> Prot. <input type="text"/> Del <input type="text"/> + R <input type="text"/> Fattura <input type="text"/> Del <input type="text"/> Split <input type="checkbox"/> Com. <input type="text"/>		Verba Targa Princ. <input type="text"/> Targa 2 <input type="text"/> Targa 3 <input type="text"/> Targa 4 <input type="text"/> Targa 5 <input type="text"/> Targa 6 <input type="text"/> Targa 7 <input type="text"/> Targa 8 <input type="text"/> Targa 9 <input type="text"/> Targa 10 <input type="text"/> Car Pooling <input type="checkbox"/>		Insediamento Sezione <input type="text"/> Foglio <input type="text"/> Numero <input type="text"/> Sub. <input type="text"/> Posto auto <input type="checkbox"/>		
Accesso Fascia Oraria <input type="text"/> Via <input type="text"/> Zona <input type="text"/>			Validità Rilascio 28/12/2021 12:28 Periodi <input type="text"/> Decorrenza <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Scadenza <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cessazione <input type="text"/> Motivo Cess. <input type="text"/>			
Pagamenti Importo Dovuto <input type="text"/> Note <input type="text"/> Tipo Pagamento <input type="text"/> Data Pagamento <input type="text"/> Data Accredito <input type="text"/> Importo <input type="text"/> N. <input type="text"/> Note <input type="text"/>						

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

120 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1762880849

Last update: **2025/11/11 17:07**

