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.

	moCDS Home Gestio	one Permessi ZTL 🗙				
Rice	erca Permessi		Trial William	10 m - 10 m	The second second	F2-Nuovo
1	Codice Prog	Anno				
	Richiesta	Anno Domanda	dalla data	alla data		
	Protocollo	Anno Prot.	dalla data	alla data		Q F4-Elenca
	Da n. Fattura	A n. Fattura	dalla data	alla data		- F4-Lierica
	Tipo	▼ N.Contrassegno	N.Badge			
	Zona	▼ Targa	Email	~	Con 'Nuovo'	
	Tipo Sosta	~			possiamo inserire	
_	Cod. Intestatario	Cod. Ditta			direttamente un	
	Intestatario				nuovo permesso.	
chera	Codice Fiscale	Data di Nascita			Con 'Elenca'	
er	Ragione sociale					
stare	C.F. Ditta	P. IVA			navigheremo all'interno del	Er Distilita i again
ntuali	Note					
metri	Via				Registro Unico	
cerca	Civico				verbali	✓ Controlla Badge
Rice	erca Variazioni	The state of the s	Charles and the control of			Controlla Badge
- 1	Protocollo	Anno Prot. Targ	ja			
<u> </u>	Richiesta	Anno Domanda				
Rice	erca Documenti		SA MINE			
	Protocollo	Anno Prot.	Richiesta	Anno Domanda		
	ri Filtri	And the second	S.A. Inin			
	Permessi Validi	Scadenze dalla data 💮 📰 alla d	data 🔚			
F	Permessi Cessati	Cessati dalla data 💮 📰 Alla d	data Motivo		Q	
P	Permessi Scaduti	Rilascio dalla data 💮 📰 Alla d	data 🔚			
	Solo Pagati	Pagamento dalla data 💮 📰 Alla d	data 🔚			
	Solo Non Pagati	Solo Annullati Escludi Annullati	Da Stampare Solo Badge V	/alidi 🗌 Solo Badge Non Va	alidi 🗌	

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.



CONSULTAZIONE E MODIFICA



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 riporata la documentazione finale presentata.
- **Variazioni** Vengono riepilogati tutti i "movimenti" dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovverò, 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, verrano qua riepilogate tutte le posizione debitorie create.
- **Comunicazioni** Vengono riportate tutto lo storico delle cominicazioni 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 scheramata dove inserire i dati:

Scheda Allegati Variazioni Posizioni Comunicazioni Badge			
	The same of the sa		A TOTAL CONTRACTOR
Progressivo Anno Tipo Permesso* Sottotipo Tipologia:	Sosta Codice Pass Badge		
Intestatario		Proprietario	
Codice C. N.		Cognome Nome	
Nominativo M/F		Nominativo M/F	
C.F. Q P		C.F.	
Nato a ii		Nato a ii	
Indirizzo Q		Indirizzo	
Telefono Cell		Telefono Cell	
Email		Email	
Tipologia			
Domanda	Velcoli	the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section in the second section is a second section of the second section of the second section is a second section of the section of th	Immobile di Riferimento
Numero	Targa Princ.		Sezione
Data III	Targa 2		Foglio
Prot.	Targa 3		Numero
Del + R	Targa 4		Sub.
Fattura	Targa 5		Posto auto
Del	Targa 6 2		
Split	Targa 7		
Com. v	Targa 8		
Cont.	Targa 9		
	Targa 10		
	Car Pooling		
	Car Pooling		
		Velidtà	
Accesso Fascia Oraria (Q.)			
		Rilascio 28/12/2021 (12-28 Periodi 1	
Zona Q		Decorrenza gg bonus	
		Scadenza Scad. Temp.	
		Cessazione	
		Motivo Cess.	
Pagamenti	The second secon	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
Importo Dovuto Q Note			
Tipo Pagamento Data Pagamento Data Accredito Importo N.			
Number 1			
NO.E		Q)	

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

103 visualizzazioni.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1763391047

Last update: 2025/11/17 14:50

