# 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	<b>~</b>			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			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).

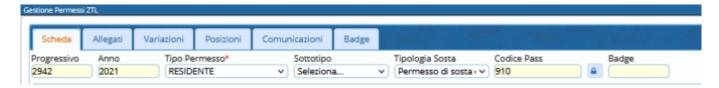
OGNI RIGA FA RIFERIMENTO AD UN PERMESSO INSERITO DIFFERENTE, a schermo avremmo anche alcuni dei suoi dati principali.

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



### **CONSULTAZIONE E MODIFICA**

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



Spostandoci nelle altre 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 second second			
Progressivo	Anno Tipo Permesso* Sottotipo Tipologia Sos	ta Codice Pass Badge			
Intestatario				Proprietario	
Codice	C. N.			Cognome Nome	
Nominativo	M/F			Nominativo M/F	
C.F.				C.F.	
Nato a				Nato a II	
Indirizzo				Indirizzo	
Telefono	Cell			Telefono Cell Email	
Email				Email	
Tipologia					
Numero		Velcoli Targa Princ.		Immobile & Riferimento Sezione	
Data	w w			Foglio	
Prot.		Targa 2 2 Targa 3 2		Numero	
Del	+ R	Targa 4		Sub.	
Fattura		Targa 5		Posto auto	
Del		Targa 6			
Split		Targa 7			
Com.	v	Targa 8			
		Targa 9			
		Targa 10			
		Car Pooling			
Accesso	and the same of th	A 100 A	a large of the same of	Validtà	
Fascia Oran				Rilascio 28/12/2021 12:28	
V	Via Q			Periodi 1	
Zor	na 🔍			Decorrenza gg bonus	
				Scadenza Scad. Temp.	
				Cessazione 🔳	
				Motivo Cess.	
Pagamenti		The same of the sa			
Importo Dovu	uto Q Note				
	to Data Pagamento Data Accredito Importo N.				
~					
Note	the same of the sa		The second second		
			Q		
			fi.		

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=1763391184

Last update: **2025/11/17 14:53** 

