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		Trans.	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	The same of the same	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.

Se abbiamo apportato delle modifiche di qualsiasi genere all'interno di un permessi bisogna fare [**Aggiorna**], altrimenti gli interventi non verranno sovrascritti!

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 Variazio	ni Posizioni	Comunicazioni	Badge			mn -	S 4 THE 1	1=%	The state of the s	
Progressivo	Anno Ti	o Permesso*	Sottotipo	~	Tipologia Sosta	Codice Pass	Badge				
			•	•							
Intestatario Codice	C		N.		F 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100				Proprietario Cognome	Nome	
Nominativo			N.	M/F					Nominativo	Nome	
C.F.		0		P					C.F.		
Nato a									Nato a		
Indirizzo			a C						Indirizzo		
Telefono			Cell						Telefono	Cell	
Email									Email		
Tipologia			٩								
Numero					Velcoli	a Princ.	0.00				Immobile di Riferimento Sezione
Data						Targa 2	?				Foglio
Prot.						Targa 3	2				Numero
Del	+ R					Targa 4					Sub.
Fattura						Targa 5	1				Posto auto
Del	H					Targa 6	2				
Split [Targa 7	2				
Com.	v					Targa 8	2				
						Targa 9	1				
						arga 10 Pooling	2				
					-	Pooling (
Accesso			-			-			Validità		and the second second
Fascia Ora	ria Q									lascio 28/12/2021 12:28	
	Via Q								Pe	eriodi 1	
Zo	ina Q								Decorr		
										denza Scad. Temp.	
									Cessa:		
									Motivo	Cess.	
Pagamenti						7.0 a -	7 100		Table 1		
Importo Davi		Q Note									
Tipo Pagamen	to Data Pagament	o Data Accredit	o Importo	N.							
Note								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=176339131

Last update: 2025/11/17 14:55

