

Gestione Permessi di Sosta e Transito

Introduzione

In questa sezione potremmo:

- **ricercare o modificare** i permessi che abbiamo inserito
- per **inserire** un nuovo permesso

Cliccando sulle parole o sulle frasi di colore verde, sarà possibile approfondire l'argomento!

Per accedere a questa sezione del programma, dal **menù principale** e seguendo il percorso:

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

RICERCA

Dai **tre puntini** e 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

Altri filtri

F2-Nuovo

F4-Elenca

Distinta Pagamenti

Controlla Badge

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.

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	MZZMRA82D22F522CAA111AA		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

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

Gestione Permessi ZTL

Scheda **Allegati** **Variazioni** **Posizioni** **Comunicazioni** **Badge**

Progressivo Anno Tipo Permesso* Sottotipo Tipologia Sosta Codice Pass Badge

2942 2021 RESIDENTE Selezione... Permesso di sosta 910

Spostandoci nelle altre varie sezioni del permesso inserito possiamo gestire e consultare:

- Tab 'Allegati'

1. Scansionare e conservare la copia in digitale nel permesso degli eventuali documenti

presentati.

2. Generare delle Lettere varie autocompile 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.

- Tab '**Variazioni**' Vengono riepilogati tutti i "movimenti" dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovverò, rimozione targa, modifica a data fine validità ecc..
- Tab '**Posizioni**' Nel caso nell'ente sia attiva la gestione per la creazione dei bollettini PagoPA per i pagamenti, verranno qua riepilogate tutte le posizioni debitorie create.
- Tab '**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.
- Tab '**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 permesso bisogna fare **[Aggiorna]**, altrimenti gli interventi non verranno sovrascritti!

INSERIMENTO

Per aggiungere un nuovo permesso, fare click sul bottone **Nuovo**, a destra. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati necessari 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

Intestatario

Codice C. N. M/F

Nominativo C.F. Nato a Indirizzo

Telefono Cell Email Tipologia

Proprietario

Cognome Nome M/F

Nominativo C.F. Nato a Indirizzo

Telefono Cell Email

Domanda

Numero Data Prot. Del + R Fattura Del Split Com.

Veicoli

Targa Princ. Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10 Car Pooling

Immobile di riferimento

Sezione Foglio Numero Sub. Posto auto

Accesso

Fascia Oraaria Via Zona

Validità

Rilascio 28/12/2021 12:28 Periodi 1 Decorrenza gg bonus Scadenza Scad.Temp. Cessazione Motivo Cess.

Pagamenti

Importo Dovuto Data Pagamento Data Accredito Importo N.

Note

Cliccando su **Aggiungi**, presente a destra dello schermo, verrà inserito il nuovo permesso.

120 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1764061733

Last update: **2025/11/25 09:08**

