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 possible 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.

Last update: 2025/11/25



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:

• Tab 'Allegati'

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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/03 07:05 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.
- 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, verrano qua riepilogate tutte le posizione debitorie create.
- Tab '**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.
- 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 permessi 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

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

103 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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



