

Gestione Permessi di Sosta e Transito

Introduzione

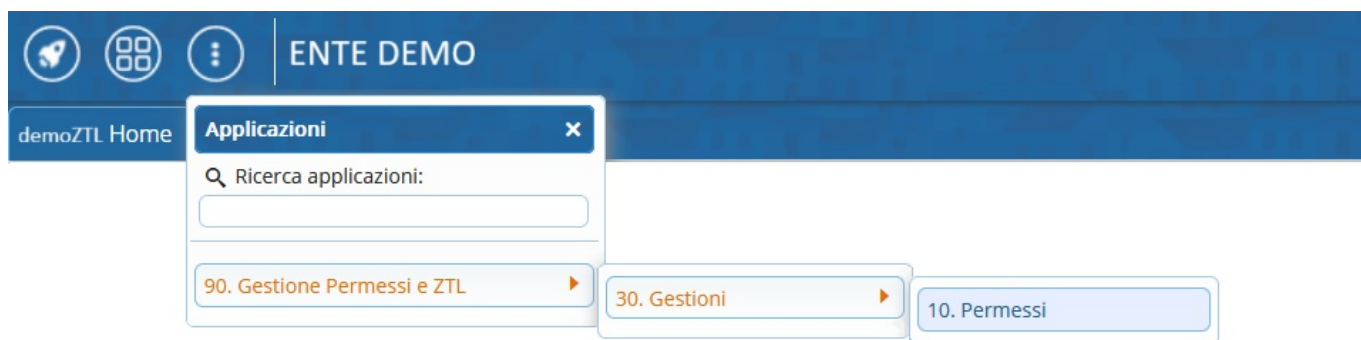
In questa sezione potremmo:

- **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

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	MZZMRAB2022F522C	AA111AA	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.

Scheda Allegati Variazioni Posizioni Comunicazioni Badge

Progressivo: 2942 Anno: 2021 Tipo Permesso*: RESIDENTE Sottotipo: Seleziona... Tipologia Sosta: Permesso di sosta i Codice Pass: 910 Badge: [lock icon]

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 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 riportata la documentazione finale presentata.

- Tab '**Variazioni**' Vengono riepilogati tutti i “movimenti” dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovvero, 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 posizione 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 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

The screenshot shows the 'ZTL Insementation' software interface. It features a top navigation bar with tabs like 'Scheda', 'Allegati', 'Variazioni', 'Posizioni', 'Comunicazioni', and 'Badge'. Below this, there are several form sections: 'Intestatario' (Intendant) and 'Proprietario' (Owner) for personal information; 'Domanda' (Request) for request details; 'Veicoli' (Vehicles) for license plate management; 'Accesso' (Access) for access parameters; 'Valida' (Valid) for validity settings; and 'Pagamenti' (Payments) for payment tracking. A 'Note' section is located at the bottom.

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



Serve aiuto? Dubbi?
Cliccate sull'icona a sinistra per
sapere come potete contattarci!

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_inserimento&rev=1764062638

Last update: **2025/11/25 09:23**

