

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.

demoCDs Home | Gestione Permessi ZTL | Gestione Permessi ZTL

Ricerca Permessi

Codice Prog.	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>
Richiesta	<input type="text"/>	Anno Domanda	<input type="text"/>
Protocollo	<input type="text"/>	Anno Prot.	<input type="text"/>
Da n. Fattura	<input type="text"/>	A.n. Fattura	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>	N. Contrassegno	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/>	Targa	<input type="text"/>
Tipo Sosta	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Cod. Intestatario	<input type="text"/>	Cod. Ditta	<input type="text"/>
Intestatario	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Ragione sociale	<input type="text"/>		
C.F. Ditta	<input type="text"/>	P. IVA	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>		
Via	<input type="text"/>		
Civico	<input type="text"/>		

Ricerca Variazioni

Protocollo	<input type="text"/>	Anno Prot.	<input type="text"/>	Targa	<input type="text"/>
Richiesta	<input type="text"/>	Anno Domanda	<input type="text"/>		

Ricerca Documenti

Protocollo	<input type="text"/>	Anno Prot.	<input type="text"/>	Richiesta	<input type="text"/>	Anno Domanda	<input type="text"/>
------------	----------------------	------------	----------------------	-----------	----------------------	--------------	----------------------

Altri Filtri

Permessi Validi	<input type="checkbox"/>	Scadenze dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Permessi Cessati	<input type="checkbox"/>	Cessati dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Permessi Scaduti	<input type="checkbox"/>	Rilascio dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Solo Pagati	<input type="checkbox"/>	Pagamento dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Solo Non Pagati	<input type="checkbox"/>	Solo Annullati	<input type="checkbox"/>	Escludi Annullati	<input type="checkbox"/>	Da Stampare	<input type="checkbox"/>
						Solo Badge Validi	<input type="checkbox"/>
						Solo Badge Non Validi	<input type="checkbox"/>

F2-Nuovo

F4-Elenca

Con 'Nuovo' possiamo inserire direttamente un nuovo permesso.

Con 'Elenca' navigheremo all'interno del Registro Unico verbali

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.

Gestione Permessi ZTL										
Ricerca Permessi										
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	MZZMRA82D22F522C	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.		XXXKA	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 Selezione...	Tipologia Sosta Permesso di sosta	Codice Pass 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**, situato a destra dello schermo. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati necessari da indicare sono:

- Tipo Permesso
- Targa
- Nominativo e Dati Residenza del richiesente
- La Zona
- Data Decorrenza
- Data Scadenza

è sempre consigliato inserire tutti i dati
che si hanno a disposizione per ogni eventualità

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. Cognome Nome M/F

Nato a

Indirizzo

Telefono Cell

Email

Tipologia

Proprietario

Cognome Nome M/F

Nominativo C.F. Cognome Nome M/F

Nato a

Indirizzo

Telefono Cell

Email

Domanda

Numero Data Targa Princ. Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Data Prot. Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Del + R Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Fattura Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Del Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Split Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Com. Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Veicoli

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Targa 1 Targa 2 Targa 3 Targa 4 Targa 5 Targa 6 Targa 7 Targa 8 Targa 9 Targa 10

Immobile di riferimento

Sezione Poglio Numero Sub. Posto auto

Accesso

Fascia Oraria Via Zone

Validità

Rilascio 28/12/2021 12:28 Periodi 1

Decorrenza Scadenza gg bonus 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.



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_insertimento&rev=1764062853

Last update: 2025/11/25 09:27

