

Gestione Permessi di Sosta e Transito

Introduzione

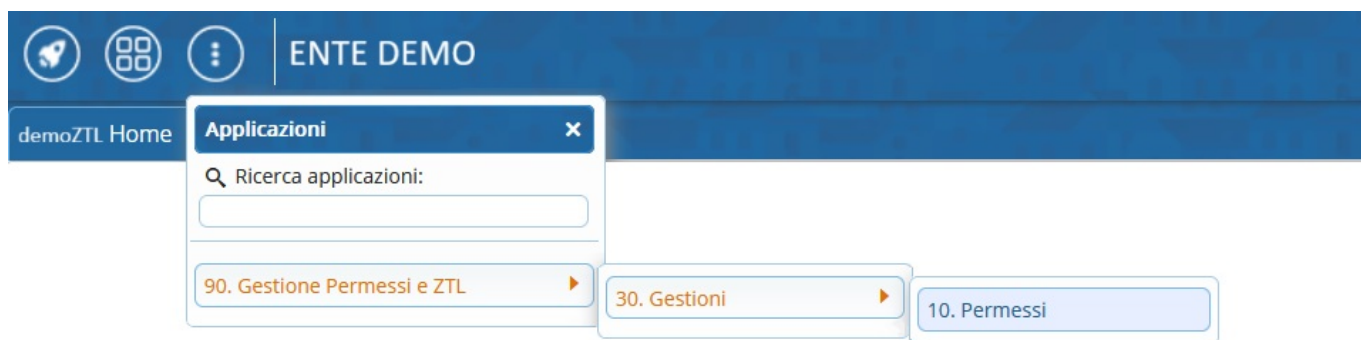
In questa sezione potremmo:

- **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

Ricerca Permessi

Codice Prog. _____ Anno _____
Richiesta _____ Anno Domanda _____ dalla data _____ alla data _____
Protocollo _____ Anno Prot. _____ dalla data _____ alla data _____
Da n. Fattura _____ A n. Fattura _____ dalla data _____ alla data _____
Tipo _____ N. Contrassegno _____ N. Badge _____
Zona _____ Targa _____ Email _____
Tipo Sosta _____
Cod. Intestatario _____ Cod. Ditta _____
Intestatario _____
Codice Fiscale _____ Data di Nascita _____
Ragione sociale _____
C.F. Ditta _____ P. IVA _____
Note _____
Via _____
Civico _____

Ricerca Variazioni

Protocollo _____ Anno Prot. _____ Targa _____
Richiesta _____ Anno Domanda _____

Ricerca Documenti

Protocollo _____ Anno Prot. _____ Richiesta _____ Anno Domanda _____

Altri Filtri

Permessi Validi ☐ Scadenze dalla data _____ alla data _____
Permessi Cessati ☐ Cessati dalla data _____ Alla data _____ Motivo _____
Permessi Scaduti ☐ Rilascio dalla data _____ Alla data _____
Solo Pagati ☐ Pagamento dalla data _____ Alla data _____
Solo Non Pagati ☐ Solo Annullati ☐ Escludi Annullati ☐ Da Stampare ☐ Solo Badge Validi ☐ Solo Badge Non Validi ☐

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	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

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

CONSULTAZIONE E MODIFICA

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

Gestione Permessi ZTL

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: _____

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**, situato a destra dello schermo. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati necessari da indicaer sono:

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

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

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=1764062853

Last update: **2025/11/25 09:27**

