

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

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	MZZMRA82D22F52C/AA111AA		25/02/2020	03/01/2028	23/04/2021
2941 2021	ABBONAMENTO	3			26 - TESTTTT 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.

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 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 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 del Richiedente**

- **Zona** () Solo se si ha configurato un varco ztl! ) * Data Decorrenza * Data Scadenza
è sempre consigliato inserire tutti i dati che si hanno a disposizione per ogni eventualità

The screenshot shows a complex web-based form for inserting a ZTL (Zone Tariffata Limitata) permit. The form is divided into several sections:

- Scheda:** Contains dropdown menus for "Progressivo" (number), "Anno" (year), "Tipo Permesso" (permit type), "Sottotipo" (sub-type), "Tipologia Sosta" (parking type), "Codice Pass" (pass code), and "Badge".
- Intestatario:** Fields for "Nome" (Name), "Cognome" (Surname), "M/F" (Gender), "Nominativo" (Given name), "C.F." (Tax ID), "Nato a" (Born in), "Indirizzo" (Address), "Telefono" (Phone), "Cell" (Cell phone), "Email", and "Tipologia".
- Vincolati:** A grid of 10 rows for "Targa Princ." (main license plate) and 10 rows for "Targa 2" through "Targa 10".
- Proprietario:** Fields for "Nome" (Name), "Cognome" (Surname), "M/F" (Gender), "Nominativo" (Given name), "C.F." (Tax ID), "Nato a" (Born in), "Indirizzo" (Address), "Telefono" (Phone), "Cell" (Cell phone), and "Email".
- Immobile di riferimento:** Fields for "Sezione" (Section), "Foglio" (Sheet), "Numero" (Number), "Sub.", and "Posto auto" (Parking space).
- Demande:** Fields for "Numero" (Number), "Data" (Date), "Prot." (Protocol), "Del" (Delete), "Fattura" (Invoice), "Del" (Delete), "Split" (Split), and "Com." (Comments).
- Accesso:** Fields for "Fascia Oraaria" (Time slot), "Via" (Street), and "Zone" (Zones).
- Validità:** Fields for "Rilascio" (Issuance date), "Periodi" (Periods), "Decorrenza" (Onset), "Scadenza" (Expiry), "Cessazione" (Termination), "gg bonus" (Bonus days), and "Scad. Temp." (Temporary expiry).
- Salvoval:** Fields for "Importo Dovuto" (Amount due), "Nota" (Note), "Tipo Pagamento" (Payment type), "Data Pagamento" (Payment date), "Data Accredito" (Accredited date), "Importo" (Amount), and "N.". Below this is a "Note" section.

Cliccando sul comando [Aggiungi**], situato sempre nella bottoniera sulla destra, verrà confermato l'inserimento del 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=1764063114

Last update: 2025/11/25 09:31

