

Gestione Permessi di Sosta e Transito

Introduzione

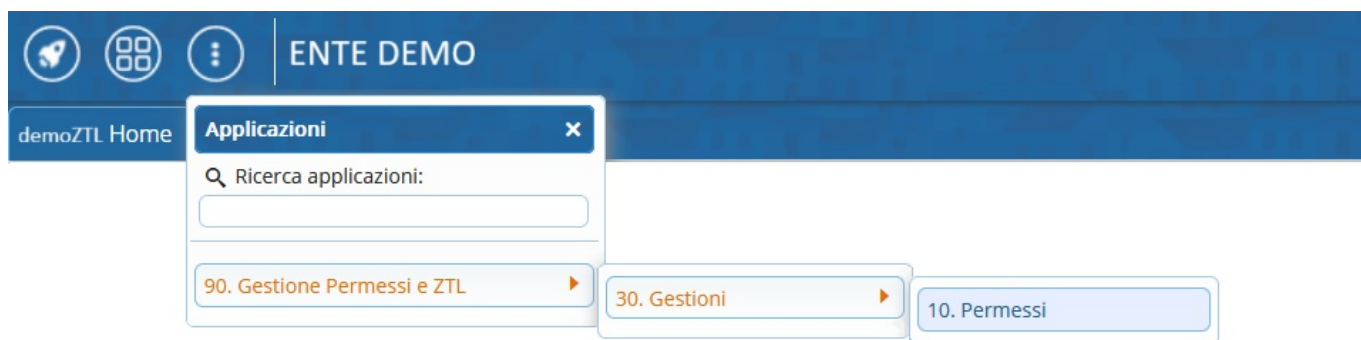
In questa sezione potremmo:

- **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	MZZMRA82022F522C	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**, situato a destra dello schermo. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati necessari da indicare per inserire un nuovo permessos nel Registro sono:

- **Tipo Permesso**
- **Targa**
- **Nominativo e Dati del Richiedente**
- **Zona**  **Solo se si ha configurato un varco ztl!** 
- **Data Decorrenza**
- **Data Scadenza**

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

The screenshot shows a web-based form for ZTL (Zona a Traffico Limitato) insertion. The form is organized into several sections:
1. **Intestatario** (Intervenor): Fields for Codice, Nominativo, C.F., Nato a, Indirizzo, Telefono, Email, and Tipologia.
2. **Proprietario** (Owner): Fields for Cognome, Nome, Nominativo, C.F., Nato a, Indirizzo, Telefono, and Email.
3. **Domanda** (Request): Fields for Numero, Data, Prot., Del, Fattura, Del, Split, and Com.
4. **Veicoli** (Vehicles): A list of 10 targets (Targa 1 to Targa 10) with checkboxes for Car Pooling.
5. **Accesso** (Access): Fields for Fascia Oraria, Via, and Zona.
6. **Validità** (Validity): Fields for Rilascio (28/12/2021 12:28), Periodi, Decorrenza, Scadenza, Cessazione, and Motivo Cess.
7. **Pagamenti** (Payments): Fields for Importo Dovuto, Data Pagamento, Data Accredito, Importo, and N.
8. **Note**: A text area for additional information.
9. **Buttons**: A search icon (magnifying glass) and a blue button labeled 'Aggiungi' (Add) are located at the bottom right of the form.

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_inserimento&rev=1764063177

Last update: **2025/11/25 09:32**

