

# Gestione Permessi di Sosta e Transito

Dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

 ► **Gestione Permessi e ZTL** ► **Gestioni** ► **Permessi**



## RICERCA

La schermata si presenterà con un form di ricerca, dove sarà possibile filtrare i risultati per Numero Permesso, Targa, Nominativo, ed altri parametri (vedi Figura sottostante). Per effettuare la ricerca una volta inseriti i criteri di filtro, basterà fare click sul bottone Elenca, presente sulla destra della schermata.

The screenshot shows the 'Ricerca Permessi' form. It includes several sections for filtering:
 

- Ricerca Permessi:** Fields for Codice Prog, Anno, Richiesta, Anno Domanda, Protocollo, Anno Prot., Da n. Fattura, A.n. Fattura, 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, and Civico.
- Ricerca Variazioni:** Fields for Protocollo, Anno Prot., Targa, Richiesta, and Anno Domanda.
- Ricerca Documenti:** Fields for Protocollo, Anno Prot., Richiesta, and Anno Domanda.
- Altri Filtri:** Checkboxes for Permessi Validi, Cessati, Scaduti, Solo Pagati, Solo Non Pagati, Solo Annullati, Escludi Annullati, Da Stampare, Solo Badge Validi, and Solo Badge Non Validi. It also includes date pickers for Scadenze, Cessati, Rilascio, and Pagamento.

 On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo', 'F4-Elenca', 'Distinta Pagamenti', and 'Controlla Badge'.

Verranno elencati tutti i permessi filtrati, per aprirne uno basterà fare doppio click sulla riga.

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			25 - TEST n.		XXXXA	26/05/2021	26/05/2022	26/05/2021

# INSERIMENTO

Per inserire un nuovo permesso, basterà fare click sul bottone **Nuovo** , nel menù di destra.

Si aprirà la seguente schermata dove inserire i dati:

Cliccando su **Aggiungi** bottone di lato a destra verrà inserito il nuovo permesso.

I dati necessari per il completamento corretto di un verbale sono:

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

Spostandoci in varie sezioni del permesso inserito

Possiamo gestire e consultare:

- **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.
- **Variazioni** Vengono riepilogati tutti i “movimenti” dello storico delle targhe modificate dall'operatore sul permesso, ovvero, rimozione targa, modifica a data fine validità ecc..
  - **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.
  - **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.
  - **Badge** Riporta il numero del Badge/Tesserino dove è attiva la gestione dei permessi per Rilascio BADGE/TESSERINO.

76 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl\\_insertimento](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento)

Last update: **2025/10/13 13:53**

