

# Gestione Permessi di Sosta e Transito

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

 ► Gestione Permessi e ZTL ► Gestioni ► Permessi

## RICERCA

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.

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	MZ2MRA82D22F522QAA111AA	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

Gestione Permessi ZTL										
Scheda	Allegati	Variazioni	Posizioni	Comunicazioni	Badge	Progressivo	Anno	Tipo Permesso*	Sottotipo	Tipologia Sosta
2942	2021	RESIDENTE	Selezione...		Permessi di sosta	910				

Spostandoci nei 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 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 riportata la documentazione finale presentata.
- **Variazioni** Vengono riepilogati tutti i “movimenti” dello storico delle targhe modificate dall’operatore sul permesso, ovverò, 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.

## 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:

The screenshot shows a complex web-based form for managing parking permits. At the top, there are tabs for 'Scheda' (Form), 'Allegati' (Attachments), 'Variazioni' (Variations), 'Posizioni' (Locations), 'Comunicazioni' (Communications), and 'Badge'. Below these are filters for 'Progressivo' (Serial), 'Anno' (Year), 'Tipo Permesso\*' (Permit Type), 'Sottotipo' (Sub-type), 'Tipologia Sosta' (Parking Type), 'Codice Pass' (Pass Code), and 'Badge'. The main form is divided into several sections:

- Intestatario:** Fields for Codice (Code), Cognome (Last Name), Nome (First Name), M/F (Gender), Nominativo (Name), C.F. (Tax ID), Naz. a (Nationality), Indirizzo (Address), Telefono (Phone), Cell (Cell), Email, and Tipologia (Type).
- Proprietario:** Fields for Cognome, Nome, M/F, C.F., Naz. a, Indirizzo, Telefono, and Email.
- Domanda:** Fields for Numero (Number), Data (Date), Prot. (Protocol), Del (Delete) with a '+' and 'R' button, Fattura (Invoice), Del (Delete) with a '+' and 'R' button, Split (Split) checkbox, and Com. (Comments) dropdown.
- Vecchi:** A grid for Targa Princ. (Main Plate) and Targa 2 through Targa 10, each with a delete button.
- Immobile di Riferimento:** Fields for Sezione (Section), Foglio (Sheet), Numero (Number), Sub. (Sub.), and Posto auto (Parking Space) checkbox.
- Accesso:** Fields for Fascia Oraria (Time Interval), Via (Street), and Zona (Zone).
- Validità:** Fields for Rilascio (Issuance Date), Periodi (Periods), Decorrenza (Start Date), Scadenza (End Date), Cessazione (Termination), Motivo Cess. (Reason for Termination), and a note field.
- Pagamenti:** Fields for Importo Dovuto (Amount Due), Note, Tipo Pagamento (Payment Type), Data Pagamento (Payment Date), Data Accredito (Accredited Date), Importo (Amount), and Note.
- Note:** A large text area for notes.

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

120 visualizzazioni.

From:

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



Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl\\_insertimento&rev=1762880849](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1762880849)

Last update: 2025/11/11 17:07