

Gestione Permessi di Sosta e Transito

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



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.

Maschera per impostare eventuali parametri di Ricerca

Ricerca Permessi

Codice Prog.	Anno
Richiesta	Anno Domanda
Protocollo	Anno Prot.
Da n. Fattura	A n. Fattura
Tipo	N. Contrassegno
Zona	Targa
Tipo Sosta	N. Badge
Cod. Intestatario	Email
Intestatario	Cod. Ditta
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	<input type="checkbox"/>	Scadenze dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Permessi Cessati	<input type="checkbox"/>	Cessati dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Permessi Scaduti	<input type="checkbox"/>	Rilascio dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Solo Pagati	<input type="checkbox"/>	Pagamento dalla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>	Alla data	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Solo Non Pagati	<input type="checkbox"/>	Solo Annullati	<input type="checkbox"/>	Escludi Annullati	<input type="checkbox"/>	Da Stampare	<input type="checkbox"/>
						Solo Badge Validi	<input type="checkbox"/>
						Solo Badge Non Validi	<input type="checkbox"/>

F2-Nuovo

F4-Elenca

Con 'Nuovo' possiamo inserire direttamente un nuovo permesso.

Con 'Elenca' navigheremo all'interno del Registro Unico verbali

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.

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

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

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

Spostandoci nelle altre 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 riporata 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 qui riepilogate tutte le posizioni 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:

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=1763391184



Last update: 2025/11/17 14:53