

# Gestione Permessi di Sosta e Transito

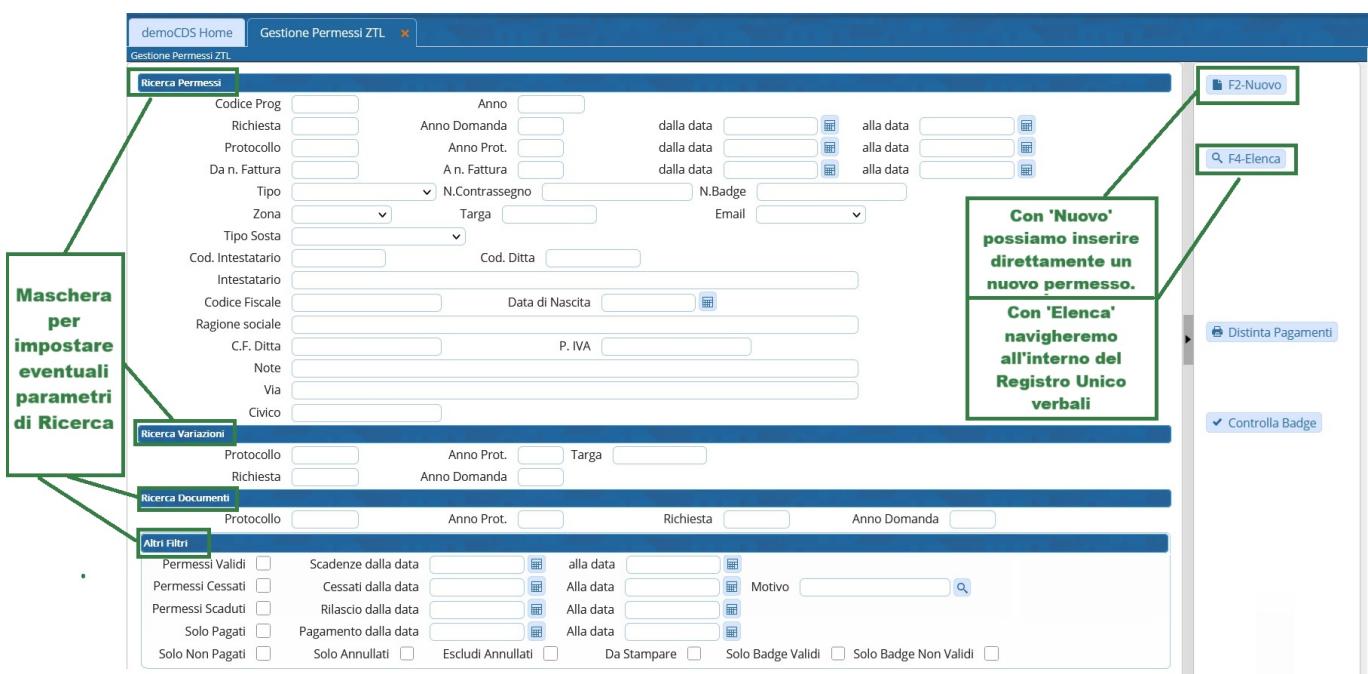
Dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

 ► 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.



The screenshot shows the 'Ricerca Permessi' (Search Permits) screen. It features several search tabs: 'Ricerca Permessi', 'Ricerca Variazioni', 'Ricerca Documenti', and 'Altri Filtri'. The 'Ricerca Permessi' tab is active, displaying fields for Codice Prog, Anno, Ricerca, Protocollo, Da n. Fattura, Anno Domanda, Anno Prot., N. Contrassegno, N.Badge, dalla data, alla data, N.Fattura, A.n. Fattura, dalla data, alla data, Tipos, Targa, Email, Zona, N.Badge, dalla data, alla data, and N.Badge. Below these are fields for Cod. Intestatario, Intestatario, Codice Fiscale, Data di Nascita, Ragione sociale, C.F. Ditta, P. IVA, Note, Via, Civico, and Protocollo, Anno Prot., Targa, Ricerca, Anno Domanda. The 'Altri Filtri' tab includes checkboxes for Permessi Validi, Scadenze dalla data, alla data, Permessi Cessati, Cessati dalla data, Alla data, Permessi Scaduti, Rilascio dalla data, Alla data, Solo Pagati, Pagamento dalla data, Alla data, Solo Non Pagati, Solo Annullati, Escludi Annullati, Da Stampare, Solo Badge Validi, and Solo Badge Non Validi. On the right side, there are buttons for F2-Nuovo (New), F4-Elenca (List), Distinta Pagamenti (Payment Statement), and Controlla Badge (Check Badge). A green callout box points to the 'F2-Nuovo' button with the text: 'Con "Nuovo" possiamo inserire direttamente un nuovo permesso.' Another green callout box points to the 'F4-Elenca' button with the text: '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.

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 avremmo i suoi dati principali.

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 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 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.

Se abbiamo apportato delle modifiche di qualsiasi genere all'interno di un permesso bisogna fare **[Aggiorna]**, altrimenti gli interventi non verranno sovrascritti!

# 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=1763391316](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_insertimento&rev=1763391316)

Last update: 2025/11/17 14:55

