

Gestione Permessi di Sosta e Transito

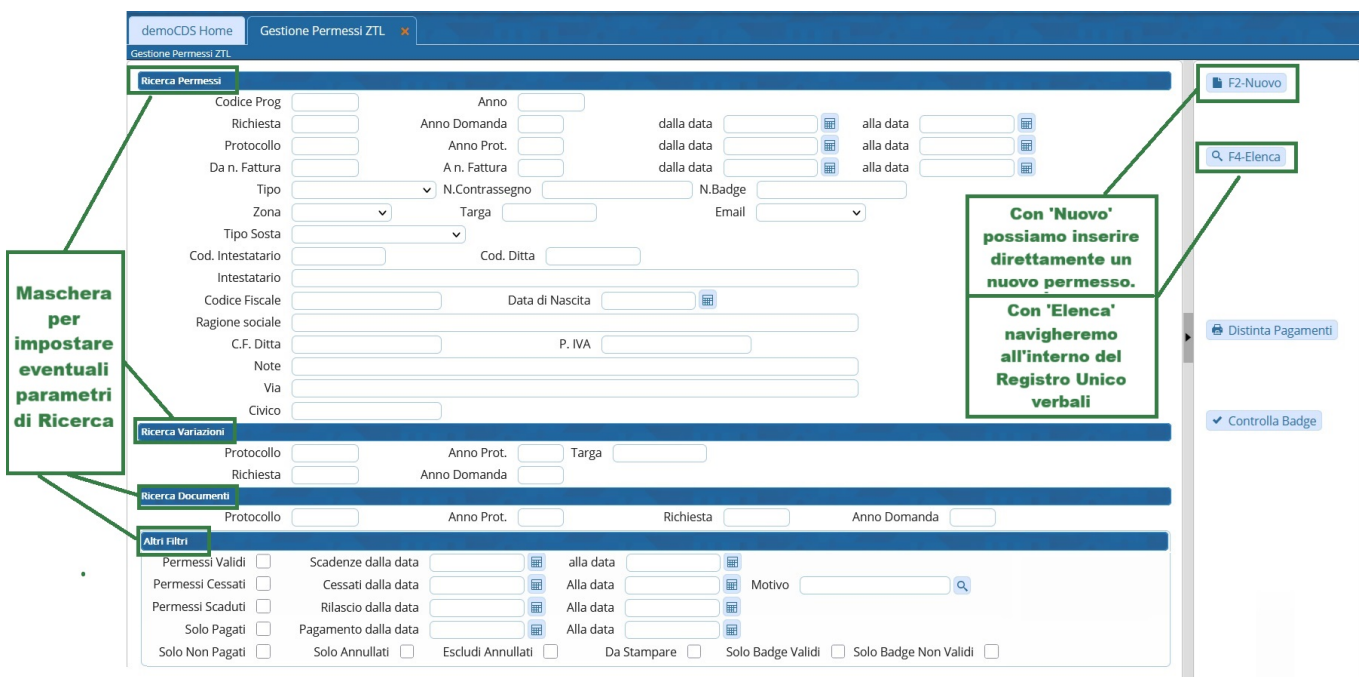
Dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

 ► **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.



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.

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	MZZMRAB2022F522C	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.

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

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**, a destra. Si aprirà un template che potremmo compilare con i dati in nostro possesso.

I dati necessari sono:

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

Cliccando su **Aggiungi**, presente a destra dello schermo, verrà inserito il nuovo permesso.

120 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitasoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_inserimento&rev=1763391632

Last update: **2025/11/17 15:00**

