

Tabelle | Fasce Orarie

Per impostare una fascia oraria in un permesso, dai **tre puntini** seguire il percorso:



► **Gestione Permessi e ZTL** ► **Tabelle** ► **Fasce orarie**

La schermata iniziale funge da **Maschera di Ricerca**, sulla destra abbiamo due comandi:

- Con **[Nuova]** aggiungeremo una nuova fascia d'orario nell'elenco della Tabella.
- Con **[Elenca]** navigheremo all'interno della tabella delle fasce orarie (Possiamo eventualmente impostare prima dei filtri nella Maschera di Ricerca).



COME INSERIRE UN NUOVO ORARIO

per aggiungere un nuova fascia, impostare i seguenti dati obbligatori:

- Un **Codice** (una sigla di lettere) per identificarlo
- Una **Descrizione**, un nome

Se la fascia prevede un **Codice Lista Bianca**, impostarlo nel campo omonimo.

Per le fasce orarie che sono valide per tutto il giorno (lo dà in automatico):

- **Da Ora 00:00 A Ora 23:59**

Gestione Fasce Orarie

Codice*

Descrizione*

Codice Liste Bianche

Da Ora (1) A Ora (1) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (2) A Ora (2) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (3) A Ora (3) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (4) A Ora (4) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Escludi gen(1=Lun, 0=Dom)

Se, invece, la fascia prevede degli orari di applicazione più specifici, bisognerà specificare meglio gli orari (fino ad un massimo di 4). Ad esempio: una fascia d'orario come “Accompagnamento Scolastico” la possiamo inserire con le sue iniziali (Codice AS).

Gestione Fasce Orarie

Codice*

Descrizione*

Codice Liste Bianche

Da Ora (1) A Ora (1) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (2) A Ora (2) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (3) A Ora (3) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Da Ora (4) A Ora (4) Escludi (1=Lun, 0=Dom)

Escludi gen(1=Lun, 6,0 0=Dom)

Tipico che prende le seguenti fasce

Sabato (6) e Domenica (0) sono i giorni di esclusione generale per tutte queste 3 fasce impostate

tieni premuto qui con il cursore e trascina per regolare la grandezza del campo!

Per escludere un giorno della settimana dalla fascia di applicazione possiamo specificare nel Campo Escludi il numero del giorno.

- Domenica = 0
- Lunedì = 1
- Martedì = 2
- Mercoledì = 3
- Giovedì = 4
- Venerdì = 5
- Sabato = 6

Se vogliamo che tutte queste fasce d'orario abbiano un giorno libero che è uguale per tutti, quindi generale impostare il valore nel campo “**Escludi gen**”.

Per confermare l'inserimento, cliccare su “**Aggiungi**”

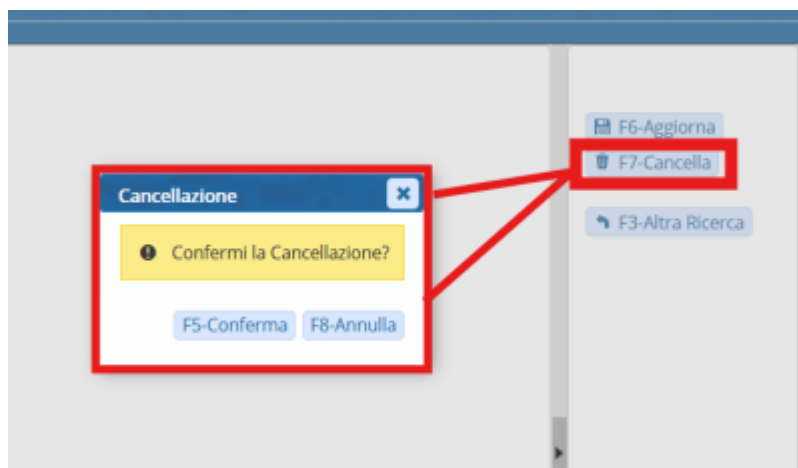
COME MODIFICARE UNA FASCIA

Per apportare delle modifiche ad una fascia oraria inserita:

1. cliccare due volte sulla riga della fascia da correggere per aprirne il dettaglio
2. Infine, fare click sul bottone “**Aggiorna**” per salvare (Altrimenti l'intervento andrà perso!)

COME CANCELLARE UNA FASCIA

Per eliminare una fascia d'orario che abbiamo inserito, dopo aver aperto il dettaglio, cliccare sul pulsante “**Cancella**”, presente sulla destra, e confermare la scelta con “Conferma” (oppure fare “Annulla” per tornare indietro).



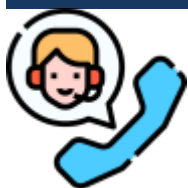
ATTENZIONE: La cancellazione è irreversibile!



Se abbiamo cancellato definitivamente un orario, ci ritroveremo nella **Maschera di Ricerca** in automatico ad operazione conclusa.

Altre Informazioni Utili

- Cliccando sul pulsante [**Altra Ricerca**] torneremo nella schermata iniziale (ovvero la **maschera di ricerca**) per poter effettuare una nuova ricerca.



Serve aiuto? Dubbi?
Cliccare sull'icona a sinistra per
sapere come potete contattarci!

28 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_tabelle_fasceorarie&rev=1763567015

Last update: **2025/11/19 15:43**

