

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 nella 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)	00:00	A Ora (1)	23:59	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)	07:00	A Ora (1)	09:00	Escludi (1=Lun, 0=Dom)	
Da Ora (2)	11:30	A Ora (2)	14:00	Escludi (1=Lun, 0=Dom)	
Da Ora (3)	15:00	A Ora (3)	18:00	Escludi (1=Lun, 0=Dom)	
Da Ora (4)		A Ora (4)		Escludi (1=Lun, 0=Dom)	

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

Tipo 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**”

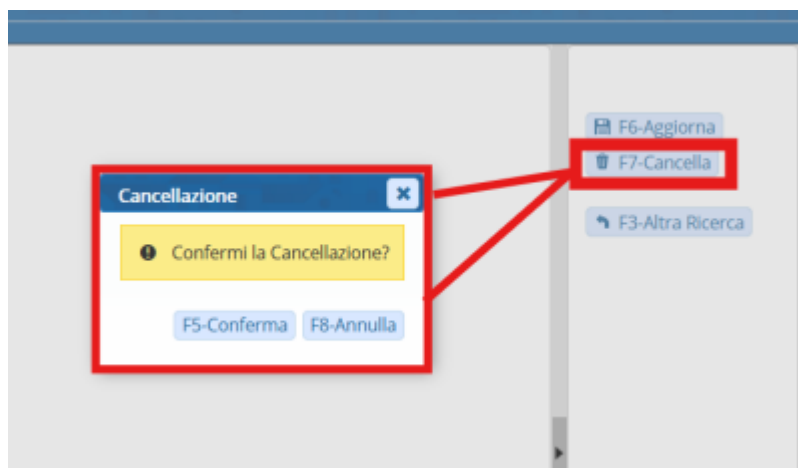
COME MODIFICARE UNA FASCIA

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 "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".



Fare "Annulla" per tornare indietro.

ATTENZIONE: La cancellazione è irreversibile!

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

4 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:ztl:ztl_tabelle_fasceorarie&rev=1763387950

Last update: 2025/11/17 13:59

