

Agenda Appuntamenti

Come gestire i collaboratori in agenda

Per assegnare un appuntamento ad un tuo collaboratore ci deve essere nell'agenda una colonna col suo nome: clicchi nella sua colonna e l'appuntamento che prenderai sarà assegnato a lui, semplice. Ma come fare per avere una colonna col suo nome?

Innanzitutto il collaboratore deve essere aggiunto allo staff: clicca il menu Rubrica / Staff e se non lo vedi nell'elenco clicca il bottone "Nuovo collaboratore". Una volta creato cliccalo ed assicurati che abbia almeno un'agenda. Se invece scegli Nessuna allora la sua colonna non comparirà.

ID univoco: #1011

Autore: : Barbara

Ultimo aggiornamento: 2022-07-27 09:56