

# **Agenda Appuntamenti**

## **Come suddividere le mansioni in agenda in base ai collaboratori**

Come detto anche nella spiegazione come creare un nuovo appuntamento dall'agenda, una volta cliccato sul giorno in cui si vuole inserire l'appuntamento, si aprirà in automatico, una finestra di tutto lo staff del salone.

A questo punto basterà cliccare sull'orario in cui si vuole creare l'appuntamento nella sezione del dipendente che svolgerà quel servizio.

Il programma già sa che per effettuare un determinato servizio (ad esempio una messa in piega), ci vorrà un tempo prestabilito (questo aspetto lo puoi consultare nella sezione Listino / Servizi). A questo punto il tuo collaboratore sarà impegnato per quel periodo di tempo con quel cliente.

Se quello stesso cliente vuole però farsi un massaggio da un operatore diverso da quello che gli ha fatto la messa in piega, basterà inserire nell'agenda dell'operatore desiderato il servizio all'orario indicato e il collaboratore sarà impegnato per il tempo necessario ad effettuare il massaggio al cliente.

ID univoco: #1015

Autore: : Barbara

Ultimo aggiornamento: 2022-07-27 10:10