

Staff & Collaboratori

Aggiungere un nuovo collaboratore

Per aggiungere un nuovo collaboratore basta cliccare sulla voce di menu:

RUBRICA, quindi su STAFF e poi NUOVO COLLABORATORE.

Si aprirà un modulo in cui inserire i dati del nuovo collaboratore, compilarlo dandogli le mansioni a lui permesse e cliccare su SALVA. Se è un collaboratore virtuale, spuntare l'apposita casella.

Se ti serve solo una colonna in più nell'agenda, ad es. vuoi prendere appuntamenti per Cabina 1, Cabina 2 ecc, allora metti la spunta su "E' solo una colonna in agenda".

ID univoco: #1071

Autore: : Barbara

Ultimo aggiornamento: 2022-08-08 22:51