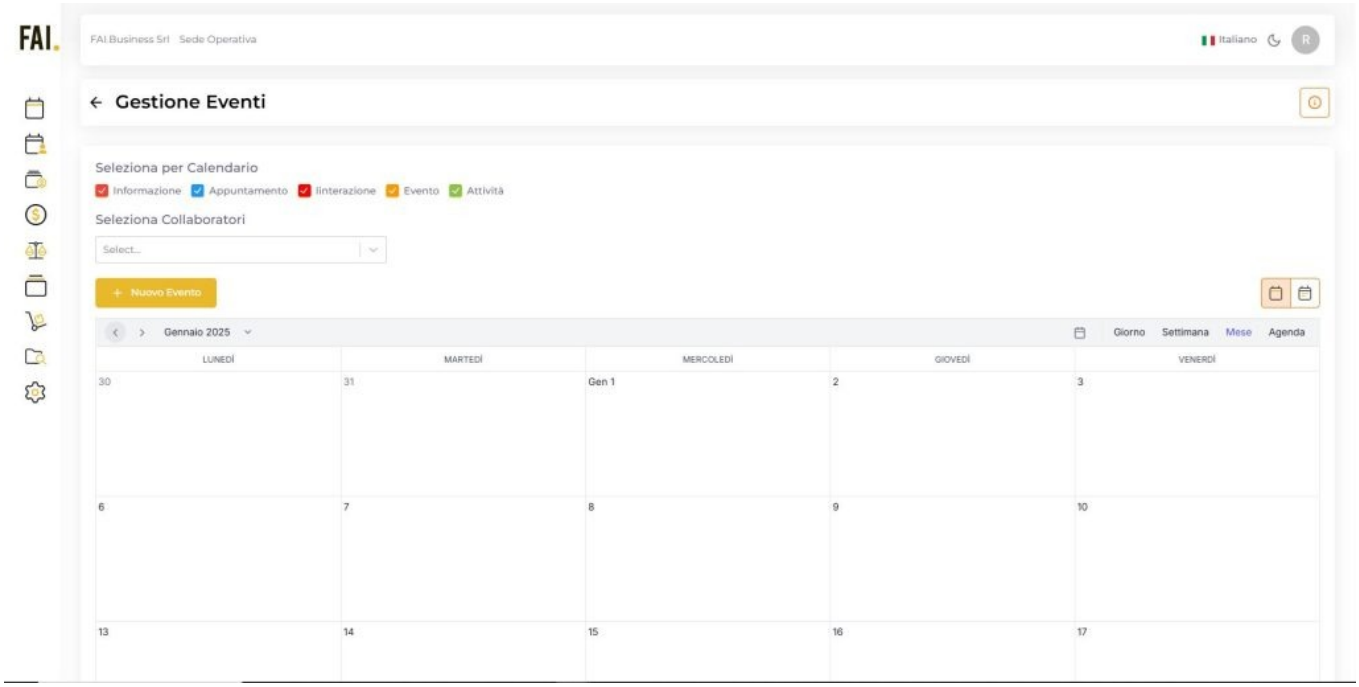
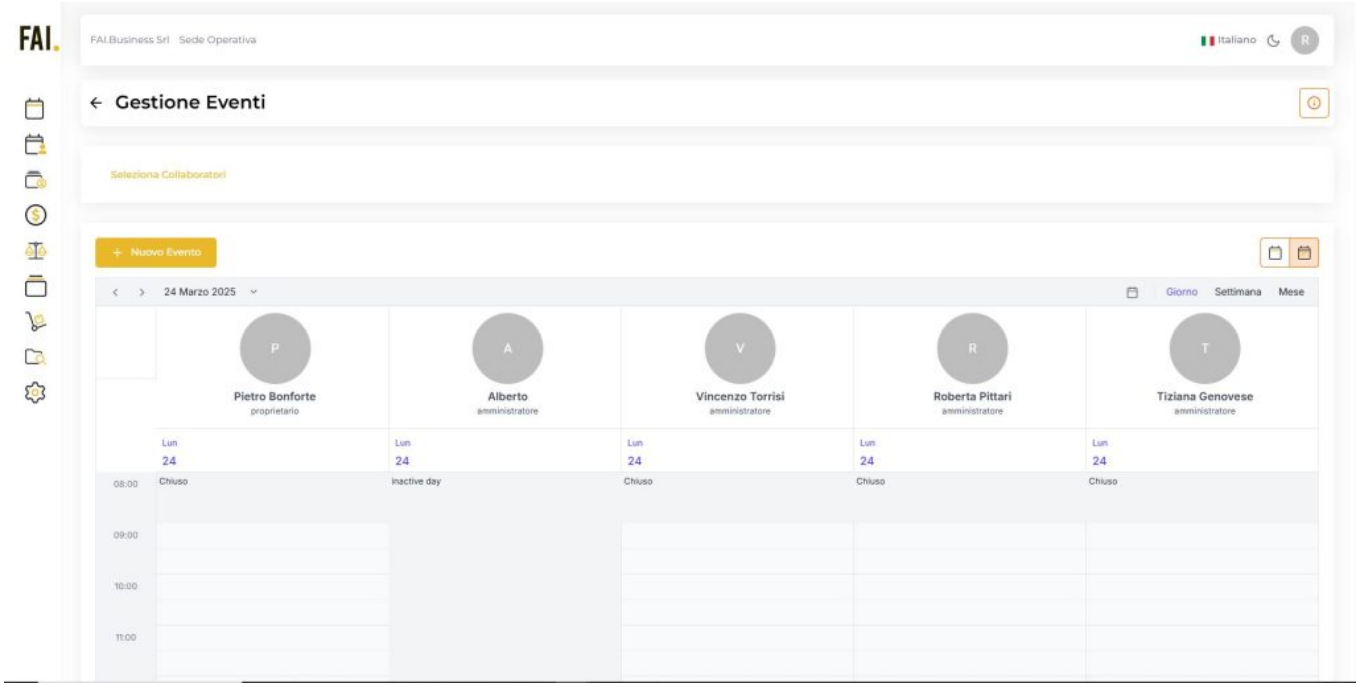
Calendario generale

Eventi · https://fai.business/protocollo/calendario-generale/

L'interfaccia

Questa sezione consente di visualizzare e gestire gli eventi di tutti i collaboratori dell'azienda, offrendo un quadro chiaro del loro carico di lavoro. In questo modo, è possibile distribuire gli eventi in modo più equilibrato e consapevole nel tempo. Gli eventi possono essere consultati in due modalità di visualizzazione: calendario e planning. Inoltre, è possibile applicare filtri per calendario o per collaboratore, facilitando l'organizzazione e l'assegnazione degli impegni.

- 



Come creare un evento

Premere sul pulsante [Nuovo Evento] e compilare i campi richiesti oppure fare doppio click sul giorno in cui si desidera fissare l'evento. Una volta compilati i campi premere su [Salva] e l'attività comparirà sul calendario.

Come modificare ed eliminare un evento

- **Modificare Evento:** cliccare sull'evento, modificare i campi e premere su [Salva]
- **Eliminare Evento:** cliccare sull'evento e premere su [Elimina]