

Modifica della disponibilità

1. Il lavoratore apre il calendario
2. Il sistema permette la visualizzazione del calendario
3. Il lavoratore modifica la data precedentemente inserita
4. Il sistema permette la visualizzazione della modifica
5. Il lavoratore conferma la modifica
6. Il sistema invia la conferma della modifica (con un pop-up)
7. Il sistema aggiorna il calendario.