

## Fornire la disponibilità per la spesa

1. Il lavoratore apre il calendario.
2. Il sistema visualizza il calendario degli impegni.
3. Il lavoratore inserisce data e ora di disponibilità nel calendario.
4. Il sistema aggiorna automaticamente il calendario.
5. Il sistema conferma le modifiche apportate nel calendario (con un pop-up).
6. Il sistema chiude automaticamente il calendario.