

ISTRUZIONI PER PRENOTAZIONI

Per evitare che nelle prenotazioni vengano omessi o inseriti dati in forma errata, che creano errori anche nelle stampe, si dovranno seguire le seguenti modalità di prenotazione e modifica.

- 1) Nella casella **Motivo - (Descrizione Completa)** va indicata come prima voce o **Sanità** o **Altro** il resto della descrizione completa va messo tra parentesi [es: Sanità (con Accompagnatore ecc...)]
- 2) Inserire l'ora dell'appuntamento nell'apposita casella e non nell'ora presunta (nel formato **ora,minuti** (es: **9,15**) e non usare il punto o i due punti ne altri simboli.
- 3) Ora presunta: non va indicata l'ora di appuntamento ma l'ora indicativa del termine della visita/prestazione.
- 4) Inserire sempre il luogo di partenza e il luogo di arrivo
- 5) Nel caso dobbiate modificare una prenotazione:
 - a - entrate dal menu **Admin**,
 - b - fate click sul pulsante **Inserimento Turni Autisti**,
 - c - inserite nome **utente e password**,
 - d - nella pagina successiva cliccate su **Modifica Prenotazioni** e dopo aver individuato la data e il nome dell'utente prenotato fate click sul pulsante **Edit** corrispondente ed effettuate le modifiche alla prenotazione.
- 6) Nel caso di inserimento di un nuovo utente
 - a - entrate dal menu **Admin**,
 - b - fate click sul pulsante **Inserimento Nuovi Utenti**,
 - c - inserite nome **utente e password**,
 - d - nella pagina successiva **inserite il nuovo utente compilando tutti i campi**.
- 7) In caso di **accompagnatore**, non inserire il nome dell'accompagnatore ma usare il nominativo **ACCOMPAGNATORE** indicando nel Motivo e tra parentesi chi accompagna e compilare anche i campi Partenza da A.