

3.1 Calendario e Compiti

Con questi due moduli, si aggiungono attività e scadenze nel calendario di VTECRM. Tutto quello che verrà inserito, lo ritroveremo poi, entro pochi secondi, sul medesimo Calendario ma lato web. Quando viene creata una nuova entità di Calendario, essa deve essere assegnata ad un utente (se stessi, oppure un altro utente VTECRM) e può anche essere relazionata ad un Contatto e/o ad un'Azienda. Si devono inoltre inserire altre informazioni: la data, l'ora di inizio, lo stato, la descrizione e tutte le altre informazioni che si ritengono fondamentali. Attraverso la colonna di sinistra, è possibile navigare su altre informazioni (e moduli) relative all'attività appena creata.

Ecco come si presenta la schermata della lista dei Compiti, una volta cliccata l'omonima voce del menu:



Questo invece è l'aspetto del Calendario, raggiungibile cliccando sulla voce omonima presente nel menu. Esso rappresenta l'insieme di tutti gli appuntamenti del giorno selezionato e la loro posizione temporale all'interno della giornata. È possibile cambiare la visualizzazione da "Giorno" a "Mese" oppure vedere il dettaglio di un singolo compito.



Vista giorno



Vista mese