

4.2 Compiti

I compiti sono sempre assegnati a un utente o a un gruppo, ma non è possibile invitare altri utenti o collegare più di un contatto. Il compito può però essere trasferito ad un altro utente, cambiando l'assegnatario.

Le procedure di inserimento sono le stesse degli eventi: dall'oggetto relazionato, dall'interfaccia grafica del modulo Calendario o con il tasto CREA

Soggetto	Inserire un nome (titolo) per il compito
Priorità	Stabilite un livello priorità
Descrizione	Aggiungere una breve descrizione al compito.
Stato	Per default lo stato è “non iniziato”, se necessario modificare il valore
Assegnato a	Per default l'utente che crea il compito ne è l'assegnatario, si può cambiare se necessario
Orario e Data inizio/Data chiusura	Ogni compito ha una data di inizio e una data di scadenza, può estendersi anche su più giorni

I compiti da completare sono visualizzati nell'area superiore del calendario.

	Lun 25/11	Mar 26/11	Mer 27/11	Gio 28/11
Mostra Compiti Completati		Gestione cliente		Facciamo Formazione

Puoi visionare la lista dei compiti aperti da qualsiasi punto di vtenext cliccando sull' icona nel menu a destra.

The screenshot displays the vtenext interface. On the left, a calendar for 'Settimana 49 - Anno 2021' is visible, showing tasks for 'Lun 6/12', 'Mar 7/12', and 'Mer 8/12'. The tasks are 'Gestione cliente' (10:00 - 11:00) and 'Riunione' (16:30 - 19:30). On the right, a 'Compiti' (Tasks) panel is shown with two filters: 'PER SCADENZA' (Due Date) and 'PER DURATA' (Duration). The tasks listed are 'Gestione cliente' (E' scaduto 2 giorni fa) and 'Facciamo formazione' (Scade fra 1 giorno).

<https://www.youtube.com/embed/y-qhuYEdaFU>

Revision #1

Created 7 July 2023 12:30:57 by Admin

Updated 9 August 2023 14:28:20 by Admin