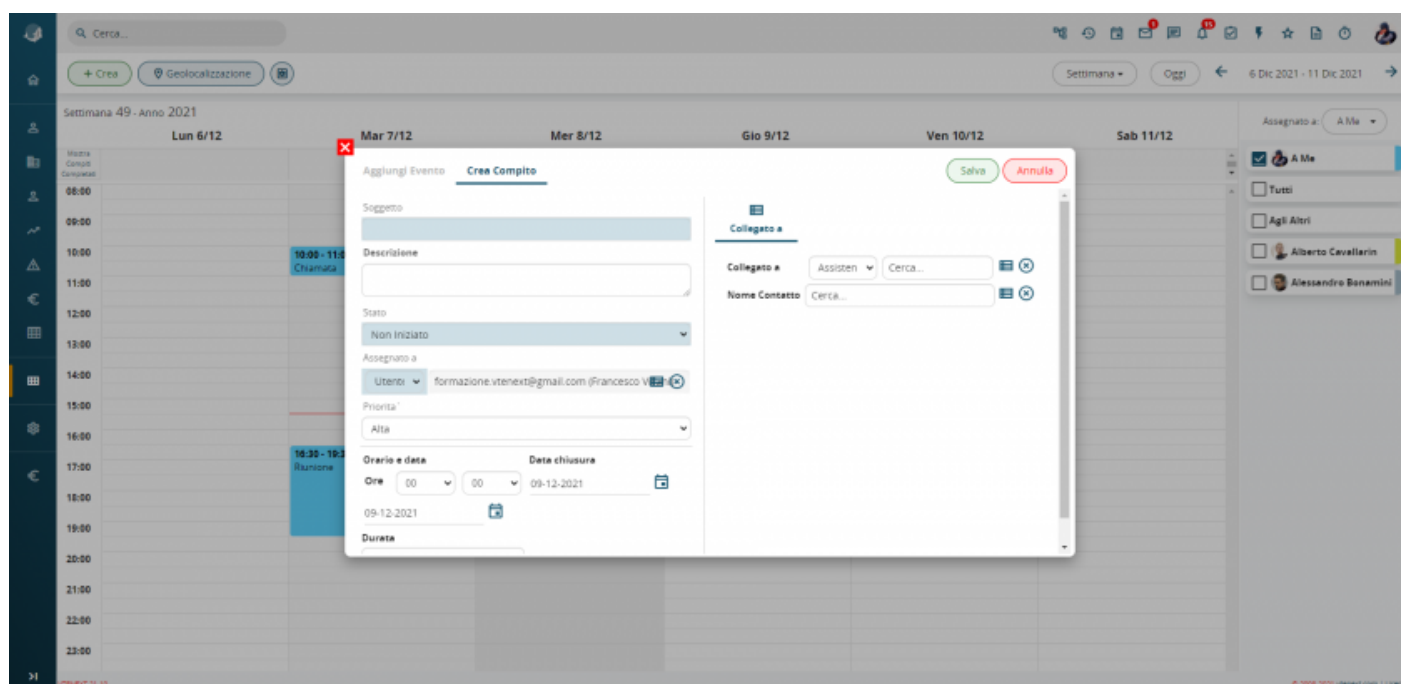


4.2 Compiti

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 application interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area shows a calendar for 'Settimana 49 - Anno 2021' with columns for 'Lun 6/12', 'Mar 7/12', and 'Mer 8/12'. A task 'Gestione cliente' is scheduled for Monday, 6/12, from 10:00 to 11:00. Another task, 'Riunione', is scheduled for Wednesday, 8/12, from 16:30 to 19:30. On the right, a 'Compiti' (Tasks) panel is visible, showing a list of tasks with checkboxes. The tasks are: 'Gestione cliente' (marked 'E' scaduto 2 giorni fa') and 'Facciamo formazione' (marked 'Scade fra 1 giorno').

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

Revision #1

Created 21 June 2024 08:34:51 by Admin

Updated 21 June 2024 08:34:51 by Admin