

## 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

<b>Soggetto</b>	Inserire un nome (titolo) per il compito
<b>Priorità</b>	Stabilite un livello priorità
<b>Descrizione</b>	Aggiungere una breve descrizione al compito.
<b>Stato</b>	Per default lo stato è “non iniziato”, se necessario modificare il valore
<b>Assegnato a</b>	Per default l'utente che crea il compito ne è l'assegnatario, si può cambiare se necessario
<b>Orario e Data inizio/Data chiusura</b>	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'. Two tasks are visible: 'Chiamata' (10:00 - 11:00) and 'Riunione' (16:30 - 19:30). On the right, a 'Compiti' (Tasks) panel is open, showing a list of tasks with checkboxes. The tasks are: 'Gestione clienti' (E' scaduto 2 giorni fa) and 'Facciamo formazione' (Scade fra 1 giorno). The panel has tabs for 'Tutti' (All) and 'Crea' (Create).

<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