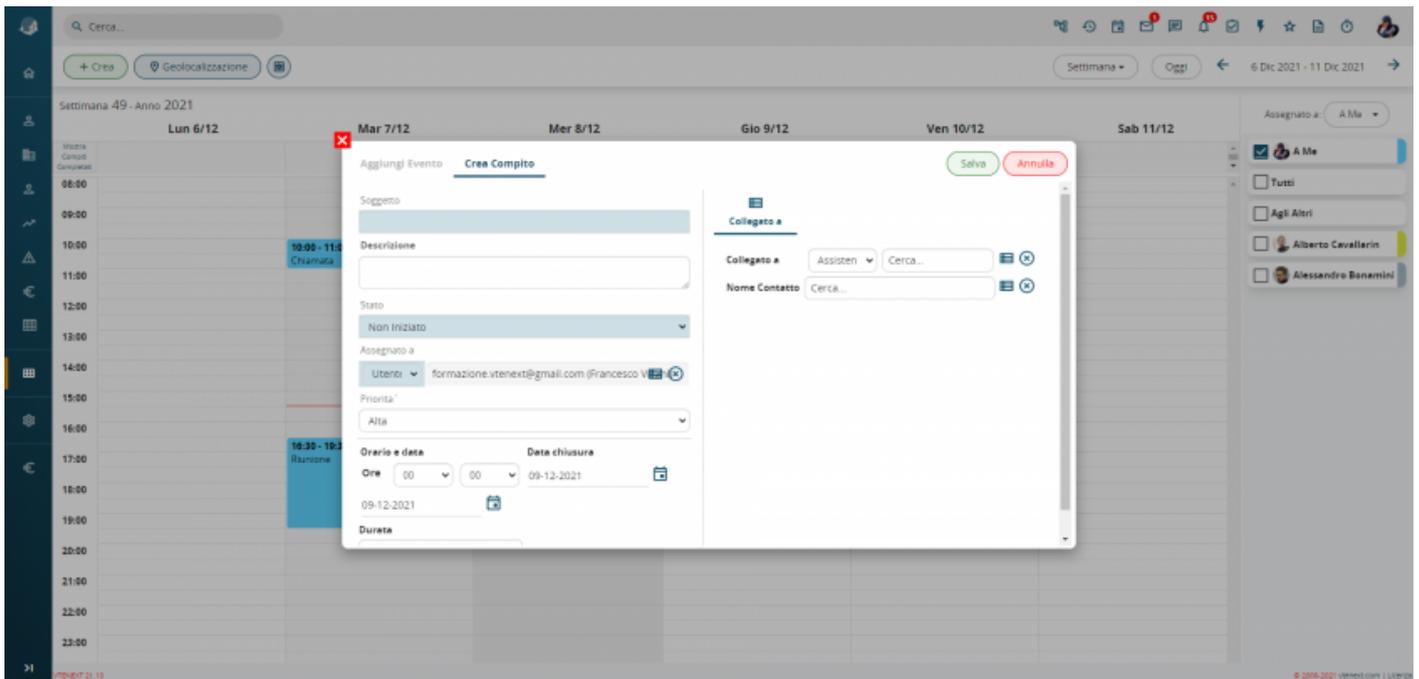


4.2 Compiti

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

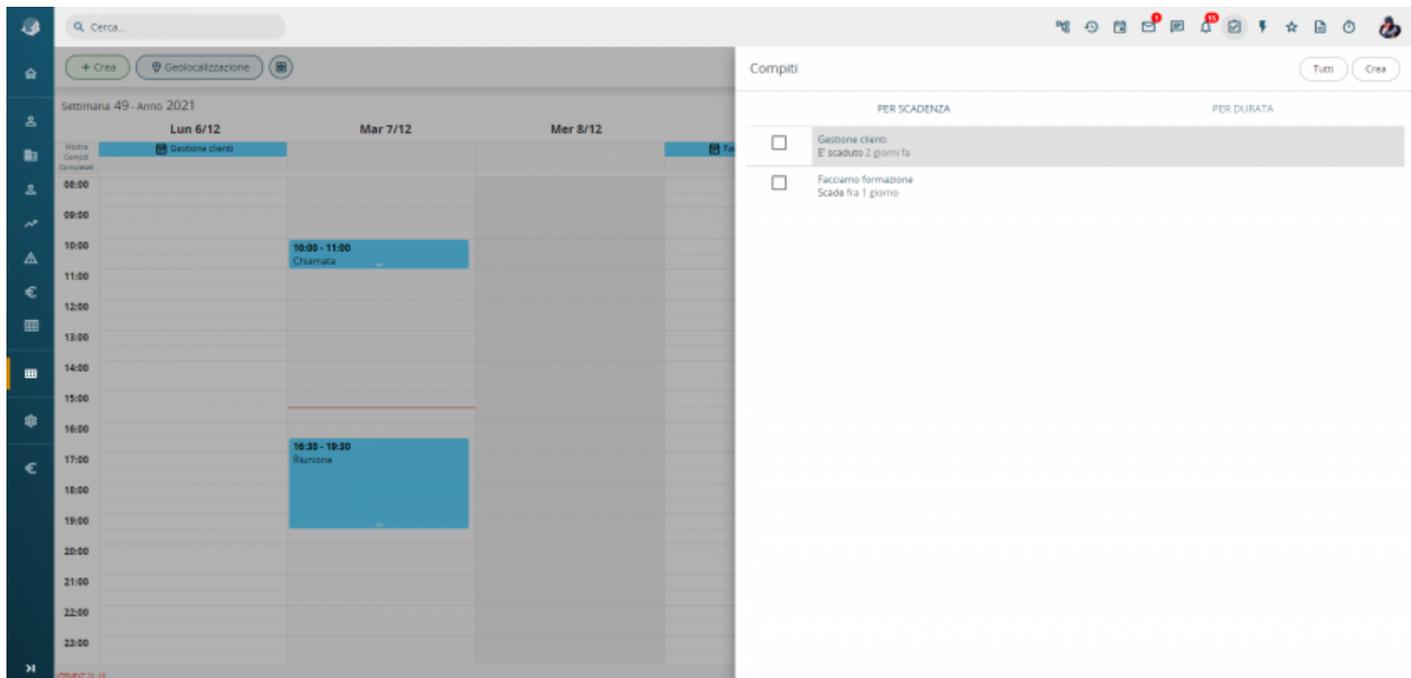


Soggetto	Inserire un nome (titolo) per il compito
Priorità	Stabilite un livello priorità
Descrizione	Aggiungere una breve descrizione al compito.
Stato	Per default lo stato è "non iniziato", se necessario modificare il valore
Assegnato a	Per default l'utente che crea il compito ne è l'assegnatario, si 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.



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



<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