

## **Come inserire nuove attività in agenda?**

## 1. Come inserire nuove attività in agenda?

In **Uno Erp** la gestione delle Attività è uno dei perni dell'intero sistema di rilevazione della "Risorsa Tempo".

Proprio per questo, è possibile creare un'Attività in agenda dai diversi moduli. Oltre che dall'agenda stessa, si può creare un'Attività dalla Dashboard, dal modulo Crm o ancora dall'anagrafica unica.

A seconda del punto di creazione, le informazioni di creazione potranno essere precompilate o meno.

Ad esempio, creando una Attività dall'anagrafica in riferimento al record Mario Rossi, l'Attività sarà ovviamente direttamente correlata a questa anagrafica.

The screenshot shows the 'ID: Nuovo' form for creating a new activity. The form fields are as follows:

- Oggetto: Attività di prova
- Utente: Ergacom
- Memo: (empty)
- Data: 18.12.2018
- Dalle: 17:00
- Alle: 17:30
- Tipologia: Formazione
- Note: Attività

The calendar grid on the right shows the dates from Tuesday, 18/12/2018, to Sunday, 23/12/2018. A time slot for 17:00-17:30 on Tuesday is highlighted with a red circle labeled '2'. The 'Salva' button at the bottom left is highlighted with a red circle labeled '3'.

A prescindere da dove si crei l'Attività, il punto di arrivo è sempre la schermata soprastante.

1. inserire le informazioni di definizione dell'anagrafica
2. una volta definito l'inizio e la fine, automaticamente l'Attività verrà visualizzata in agenda
3. salvare le modifiche

Le informazioni disponibili per definire una Attività sono:

1. l'oggetto dell'attività
2. l'Utente che sta creando e dovrà espletare l'attività, campo che è in genere precompilato con l'utente collegato
3. se l'attività è in realtà un semplice promemoria, è possibile indicare la data del promemoria
4. data dell'attività
5. orario dell'attività
6. tipologia di attività
7. note