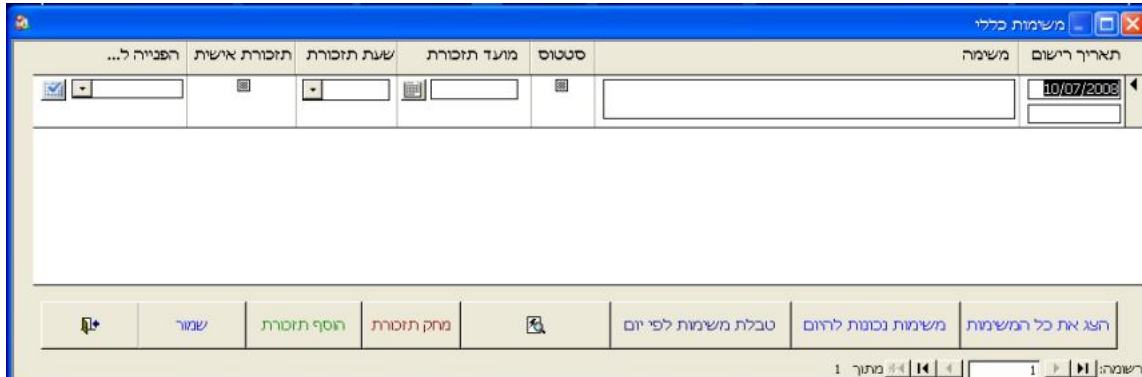


משימות ותזכורות

בלחיצה על "משימות" בסרגל הכלים העליון ייפתח חלון משימות ותזכורת.



מה מכיל החלון?

1. רשימת תזכורת/ משימות.
2. סרגל כלים.

פירוט העבודה.

1. רשימת תזכורת/ משימות- בכל כניסה לחלון ניתן להוסיף תזכורת. תאריך הרישום נכנס אוטומטית כתאריך הנוכחי. בשדה מתחת לתאריך רישום המחשב ירשום את המשתמש שמקיש את המשימה. בשדה משימה ניתן למלא מלל חופשי. סטטוס- כשלא מסומן- לא בוצע, כשמסומן- בוצע. מועד תזכורת- יש למלא תאריך אם רוצים שהתזכורת תקפוץ ביום מסוים. שעת תזכורת- יש למלא ע"מ שיקפוץ בשעה ייעודה. הפנייה ל- יש לבחור את אחד העובדים במשרד. אם נשאר ריק התזכורת תקפוץ לכולם.
2. סרגל כלים-
הצג את כל המשימות- ממלא את הטבלה למעלה בכל המשימות, גם אלו שסומנו כמשימות שבוצעו.
משימות נכונות להיום- מציג בטבלה רק את המשימות שנרשמו לתאריך של היום.
טבלת משימות לפי יום- בלחיצה על לחצן זה יש לרשום תאריך. יוצג דוח בו יירשמו כל המשימות שנרשמו לתאריך המבוקש.
הצג דוח משימות- בלחיצה על לחצן זה נפתח דוח, המיועד להדפסה. בדוח זה ניתן לראות את רשימת כל המשימות, תאריך רישום, תאריך המשימה, נושא המשימה וסטטוס.
מחק תזכורת- בלחיצה על לחצן זה נמחקת התזכורת עליה עומדים כעת.
הוסף תזכורת- בלחיצה על לחצן זה מתווספת שורה לטבלה בה ניתן להוסיף תזכורת שמור- בלחיצה על לחצן זה נשמרת התזכורת אותה הוספנו.
יציאה- סוגר חלון תזכורות

הערות:

1. יוצג חלון התזכורת באופן אוטומטי במסך הראשי בצד ימין למטה (אם יש משימות).
2. בגרסה הרגילה - מיומן פגישות - ניתן ג"כ להוסיף משימות ע"י לחיצה על לחצן "משימות ותזכורת".
3. בכל חלק בתוכנית ניתן להכנס לחלון זה ע"י לחיצה על לחצן "משימות" בסרגל כלים העליון.