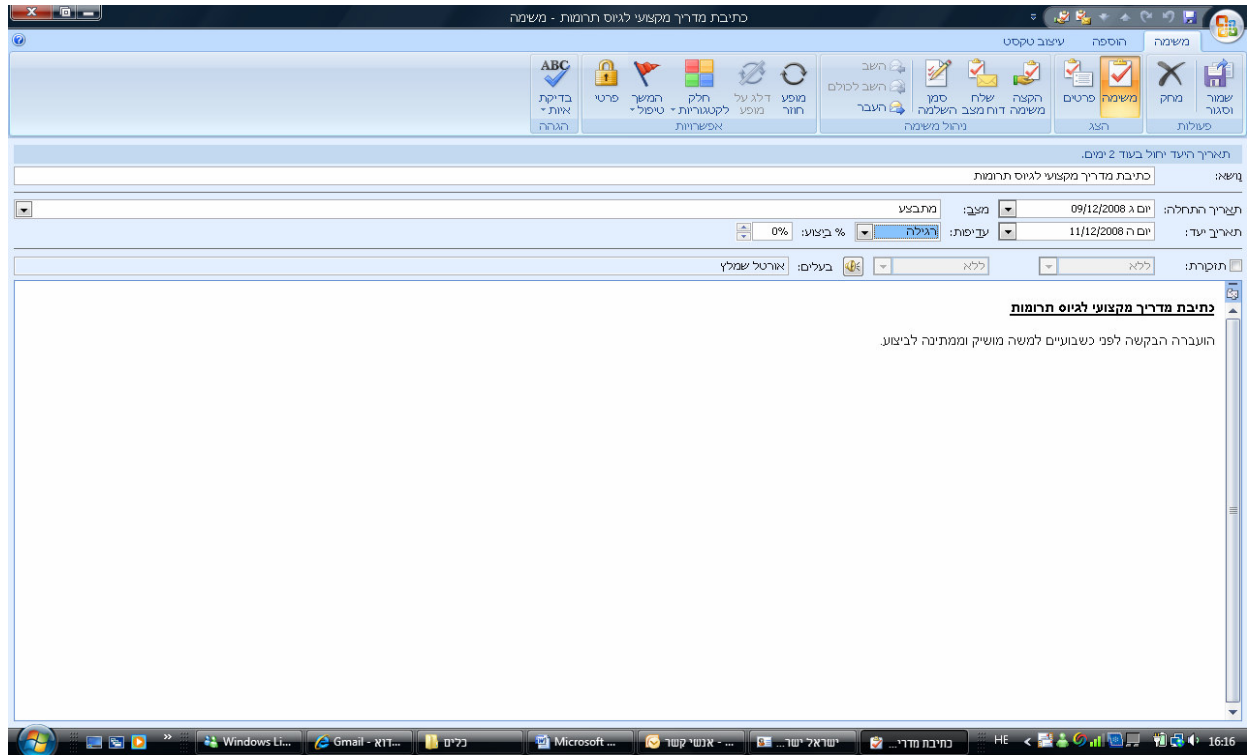
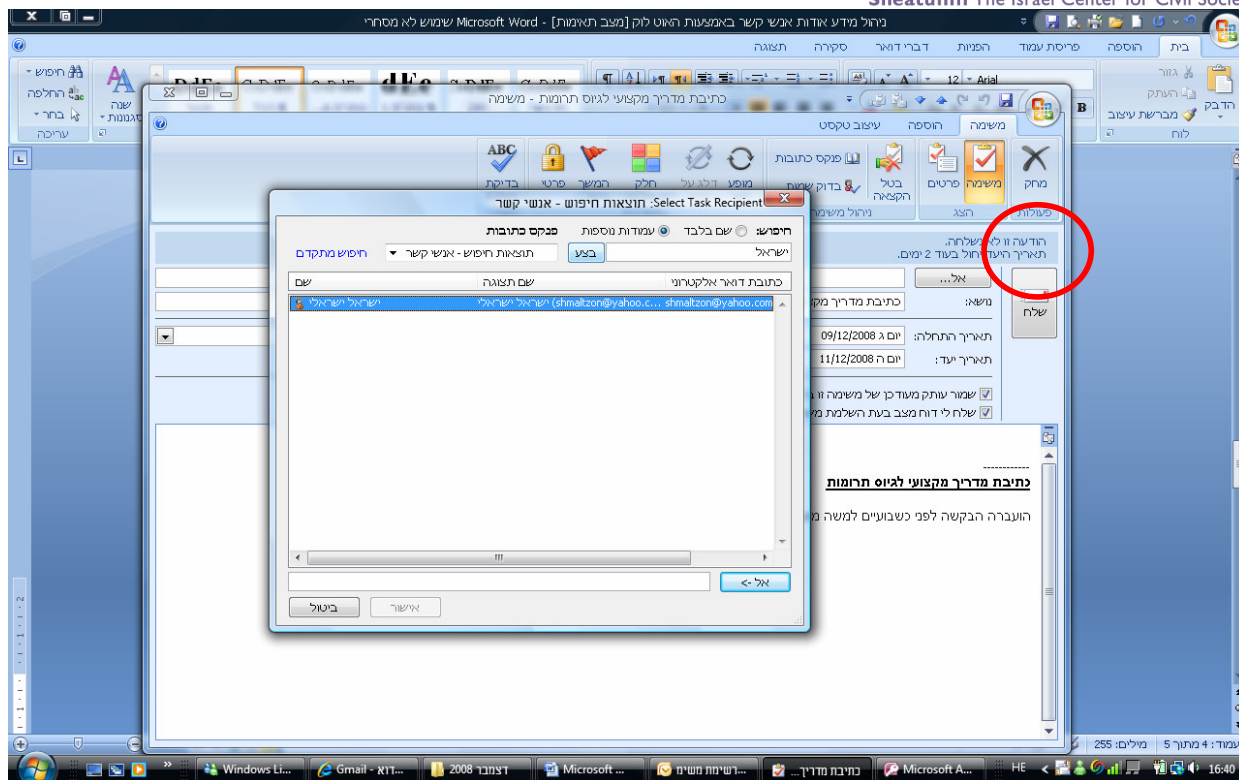


תיעוד משימות הקשורות לאיש הקשר:

לחיצה על הכפתור בסרגל העליון "הקצה משימה" פותחת מסך באמצעותו ניתן להגדיר עבור איש הקשר/הארגון את המשימה: נושא, תאריך התחלה, תאריך יעד, דחיפות, אחוז ביצוע, טקסט חופשי ועוד פרמטרים נוספים.



לחיצה נוספת במסך זה על "הקצה משימה" מאפשר לבחור את איש הקשר אליו תרצו לשייך את המשימה.



לחיצה על "שלח" תשלח אל כתובת המייל של איש הקשר משימה וכן תתועד בכרטיס של איש הקשר. בהמשך נדגים כיצד ניתן לצפות במשימות ובשאר המידע הנאסף סביב אנשי קשר.

נייר זה הוכן על ידי אורטל שמלץ מומחית בתחום ניהול ידע עבור שיתופים מומלץ להעביר, להפיץ, ולהציג את החומרים לכל דורש/ת