

Table of Contents

Notikumu statusi 1

Notikumu statusi

Notikumiem var izveidot statusus. Pēc tam, kad uzstādījumos būs izveidoti uzņēmumam nepieciešamie notikumu statusi, tos varēs norādīt notikumu kartīšu laukā **Statuss**.

Lai izveidotu notikumu statusus vai veiktu izmaiņas esošajos statusos, no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Notikumu statusi

Tad tiks atvērts notikumu statusu saraksts.

Ja ir nepieciešams veikt izmaiņas jau esošā statusa kartītē, tad jāatver kartīte (lai to izdarītu, jāuzspiež uz tās koda) un jāveic tajā nepieciešamās izmaiņas.

Savukārt, ja ir jāizveido jauna statusa kartīte, tad notikumu statusu sarakstā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Directo uzstādījumi

Viss ▾ Atrast uzstādījumu... 🔍

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Notikumu statusi

Atjaunot Tukšs lauks Saglabāt izskatu Uzstādījumi Drukāt Excel izvade

Notikumu statusi

ATVĒRT Kods > **Pievienot jaunu** PĀRLŪKOT

KODS ^	NOSAUKUMS	KĀRTOTS
🔍	🔍	🔍

Ieraksti nav atrasti

Tad tiks atvērta notikumu statusa kartīte. Kartītes lauku nozīme:

- **KODS** - notikumu statusa īsais apzīmējums. Tas var sastāvēt no burtiem (bez garumzīmēm un mīkstinājuma zīmēm) un cipariem. Statusa kods būs redzams notikumu saraksta (galvenā izvēlnē → kolonna SISTĒMA → DOKUMENTI → Notikumi) statusa kolonnā. Pēc kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
- **NOSAUKUMS** - statusa nosaukums.
- **KĀRTOTS** - statusa secība pēc kārtas notikuma kartītes statusa laukā.

Galvenie uzstādījumi > Notikumu statusi

Atjaunot

Tukšs lauks

Saglabāt izskatu

Uzstādījumi

Drukāt

Excel izvade

Notikumu statusi

ATVĒRT Kods

>

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

KODS ^{^2}	NOSAUKUMS	KĀRTOTS [^]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NEW	Jauns	1
PLANNED	Iepļānots	2
ACTIVE	Procesā	3
DONE	Pabeigts	4

JAUNS NOTIKUMS

Notikums

KONTAKTA DETĀĻAS

NOTIKUMS

Kontakta tips

Klients

Kods

Virsgrāmata

Darbības

Nosaukums

Adrese

Telefons

Pamatlīdzekļa atjaunināšana

Fakss

E-pasts

Kontakts

Notikuma tips

Projekts

Objekts

Sākums

Ilgums (h)

Līdz datumam

Statuss

Jauns

Iepļānots

Procesā

Pabeigts

Prioritāte

Uzraugs

Lietotājs

Darbinieks

Notikuma apraksts

• **KRĀSA** - notikumu statusa krāsa notikumu saraksta (galvenā izvēlne → kolonna SISTĒMA → DOKUMENTI → Notikumi) statusa kolonnā un atskaitē Notikumu saraksts.

Notikuma statusa sadaļā **Notikuma statusa maiņa** var iestatīt to, ka notikumiem ar konkrēto statusu automātiski mainās statuss.

Lai iestatītu automātisko statusa maiņu, statusa kartītes laukā **JAUNAIS STATUSS** jānorāda statusu, uz kuru automātiski jānomaina esošais statuss, bet laukos **STUNDAS** un **NO** jānorāda, kad statusam automātiski jānomainās (piemēram, 5 stundas pēc notikuma saglabāšanas, 8 stundas pēc notikuma sākuma vai 12 stundas pirms notikuma beigām). Piemērā statusam automātiski jānomainās uz *Kavēts* 24 stundas pēc notikuma sākuma.

Statusa automātiskā maiņa

JAUNAIS STATUSS	DELAYED (Kavēts) ▼
JAUNĀ PRIORITĀTE	▼
STUNDAS	24
NO	pēc sākuma ▼
UZ NULLES BILANCI	▼
E-PASTA ZIŅOJUMS	▼
TEMATS	
PAPILDUS SŪTĪT UZ	
PASTA FORMĀTS	
DARBĪBAS PĒC STATUSA IESTĀŠANĀS	▼

Sadaļā **Tulkojums** var norādīt statusa nosaukumu dažādās valodās.

Tulkojums

LAUKS	ENG	EST
Nosaukums	New	Uus

Piemēram, ja statusa kartītē pie **Tulkojums** ir norādīts nosaukums angļiski, tad tie lietotāji, kuri sistēmu lieto angļu valodā, projekta kartītē redzēs statusa nosaukumu angļiski.

Kad kartītē ir norādīta nepieciešamā informācija, tad, lai to saglabātu, jānospiež poga Saglabāt.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/event_statuses

Last update: **2022/08/01 15:30**