



bee do

Vartotojo vadovas

---

**Beedo**

Vartotojo vadovas

Verozona © 2012



## Turinys

<b>TURINYS</b> .....	<b>2</b>
<b>DOKUMENTO VALDYMAS</b> .....	<b>4</b>
<b>APIE BEEDO</b> .....	<b>5</b>
<b>BEEDO ASMENINIO TOBULĖJIMO PROCESAS</b> .....	<b>8</b>
<b>PAGRINDINĖS SĄVOKOS</b> .....	<b>9</b>
<b>DAŽNAI UŽDUODAMI KLAUSIMAI</b> .....	<b>12</b>
<b>KĄ MATYSIME PIRMĄ KARTĄ PRISIJUNGĘ PRIE BEEDO?</b> .....	<b>20</b>
<b>ASMENINĖ ZONA</b> .....	<b>22</b>
<b>UŽDUOTYS</b> .....	<b>23</b>
<b>PROJEKTAI</b> .....	<b>38</b>
<b>PROJEKTŲ MEDIS</b> .....	<b>41</b>
<b>PROCEDŪROS</b> .....	<b>45</b>
<b>PLANAI</b> .....	<b>48</b>
<b>PLANAI. INFORMACIJA VADOVUI.</b> .....	<b>56</b>
<b>VEIKLOS ATASKAITA</b> .....	<b>62</b>
<b>FUNKCIJOS</b> .....	<b>66</b>



<b>KONTAKTAI.....</b>	<b>83</b>
<b>SMS SIUNTIMAS .....</b>	<b>90</b>
<b>GREITAS BEEDO VALDYMAS .....</b>	<b>100</b>
<b>VARTOTOJŲ TEISĖS, KONFIDENCIALUMAS.....</b>	<b>102</b>



## Dokumento valdymas

### Apie dokumentą

<b>Project title:</b>	Beedo		
<b>Project leader:</b>	Rimantas Jankevičius	<b>Document version:</b>	1.13
<b>Authors:</b>	Vilija Graužinytė	<b>Document version date:</b>	2012-11-19
<b>Reviewer:</b>		<b>Review data:</b>	

### Pakeitimų istorija

Version	State	Date	Responsible person	Description
1	Dokumento pradžia	2011-09-15	Rimantas Jankevičius	Dokumento turinys, formatai dizainas
v1.5		2011-11-23	Vilija Graužinytė	Dokumento turinys
v1.5		2011-12-12	Vilija Graužinytė	Dokumento turinys
v1.6		2011-12-15	Vilija Graužinytė	Dokumento turinys
v1.7		2011-12-28	Vilija Graužinytė	Papildyti skyriai „Funkcijos“ ir „Planai. Vadovui“
v1.8		2011-12-30	Vilija Graužinytė	Sukurtas naujas skyrius „Kontaktai“
v1.8		2012-02-15	Vilija Graužinytė	Papildytas skyrius „Užduotys“
v1.9		2012-03-26	Vilija Graužinytė	Papildytas skyrius „Funkcijos“
v1.10		2012-04-18	Vilija Graužinytė	Papildyti skyriai „Planai“, „Planai. Vadovui“, „Procedūros“.
v1.11		2012-06-12	Vilija Graužinytė	Papildytas skyrius „Užduotys“.
v1.12		2012-06-20	Vilija Graužinytė	Papildytas skyrius „Planai“.
v1.13		2012-11-19	Vilija Graužinytė	Papildytas skyrius „Vartotojų teisės“



## Apie Beedo

### Beedo istorija

Beedo procesas kuriamas nuo 1996 metų Beedo idėjos autoriaus, Rimanto Jankevičiaus, reguliariai atliekančio produktyvumo tyrimus visose bendrovėse, kuriose dirba. Daugiausia susisteminta „Verozonoje“ sukaupta patirtis ir realizuota kaip praktinis įrankis **Beedo**.

15 metų trukę tyrimai atskleidė pastangų, koncentracijos, kūrybiškumo įtaką žmogaus produktyvumui. Atliktus tyrimus praktiškai sekė bandymai pritaikyti įvairias technikas, kurias naudodamas kiekvienas žmogus galėtų išsiugdyti keliskart didesnius produktyvumo įgudžius nei turi dabar. Visų pirma idėjos autorius viską taikė sau. O vėliau - įvairiose komandose, su kuriomis dirbo.

### Asmeninis produktyvumas

Štai apie ką verta pagalvoti prieš pradėdant naudoti Beedo asmeniškai:

- **Minčių lietus arba vakumas. Kaip išgauti tikslą ir rezultatą?** Kartais turime tiek daug minčių, kad jos užgožia įprastą mūsų gyvenimą ir veiklą. O pasitaiko, kad galvoje - tuščia. Kaip tvarkytis vienu ar kitu atveju?
- **Suplanavimas iš naujo yra norma – kaip tai daryti greitai?** Gyvenimas yra judrus. Nuolat keičiasi aplinkybės ir situacijos. Neplanuoti – negerai, nes sudėtinga susidaryti bendrą vaizdą. Planuoti nuolat užtrunka per daug laiko. Ar sugebėtume reguliariam perplanavimui skirti 1 val. per savaitę ar 20 min. per dieną?
- **Klasifikatorius padeda suvokti.** Gyvenimas yra aiškus, kai jis yra suklasifikuotas. Parduotuvėje prekę taip pat lengviau surasti kai daiktai ne sumesti, o tvarkingai sudėti lentynose. Taigi, kaip suklasifikuoti savo mintis?
- **Koncentracija ir kūryba. Kas tai? Ką ir kada taikyti?** Kai labai susikoncentruojame – nesugalvojame nieko naujo. Kai pernelyg atsipalaiduojame – nieko nepadarysime. Ką, kaip ir kada reikia daryti?
- **Netikėtumai ir rutinos.** Gyvenimas arba nuobodus, arba netikėtas. Kaip padaryti, kad netikėtumų sumažėtų, o nuobodulių būtų tiek, kiek jų norime patys?
- **Tikslų harmonija ir/ar kraštutinis tikslingumas.** Kaip surasti aukso vidurį tarp blaškymosi ir pernelyg didelės koncentracijos?
- **Micro-tasking effect.** Kaip mes kalbame ir rašome - tuo esame. Kaip formuoti savo mentalines nuostatas (atsakingumo, drąsos, pasiryžimo) specialiai tam neskiriant laiko?



## Mikro komandos yra organizacijų pamatas

Nuo 2002 metų produktyvumo tyrimus konkretizavau – praktiką pradėjau taikyti mikrokomandose (iki 10 žmonių). Vienas pagrindinių šio darbo klausimų – aiškumo tarp vadovo ir darbuotojo principas.

Gamtoje visi sudėtingus organizmus sudaro mažesni, paprastesti. Taip pat ir didelės organizacijos sudaro daugybė mikrokomandėlių: skyrių, padalinių, departamentų ir pan. Beedo - tai mikrokomandų produktyvumo įgūdžių formavimas. Beedo taip pat ir įrankis, padedantis šiuos įgūdžius pritaikyti bei pasiekti geresnių rezultatų. Suprantama, kad turėdami įgūdžius daugelį asmeninių dalykų galime atlikti su paprastais excel ar word sprendimais. Tačiau komandiniai sprendimai su įprastomis ofiso programomis praktiškai neįmanomi. Patirtis parodė – dauguma asmeninių sprendimų su Beedo tampa paprastesni, o komandiniai – įgyvendinami.

## Beedo įgūdžiai lieka visam gyvenimui

Beedo procesas suformuotas taip, kad įgyti žmogaus įgūdžiai tarnautų visą gyvenimą. Kaip geras šaulys šauda tik prisitaikęs, taip Beedo proceso mokymus praėjęs žmogus atlieka savo užduotis tinkamai suplanavęs, nuosekliai – mokydamasis iš kiekvieno etapo. Taip išgaunama darbo kokybė ir ilgalaikis vertės efektas. Atitinkamai vadovas praėjęs Beedo procesą puikiai žino darbuotojus, jų privalumus ir trūkumus bei gali **labai greitai** reaguoti į pasikeitusią darbuotojų situaciją. Vienu metu vadovas gali turėti ilgalaikę viziją ir pagal situaciją greitai perplanuoti komandos veiksmus.

## Beedo reiškia nuolatinį ir nuoseklų organizacijos pokytį. Pagrindinė sąlyga – būti konkurencingu

Dažnai girdime iš klientų, kad didesnėje organizacijoje pakeisti kryptį reiškia tą patį, kaip pakreipti didelio laivo kursą. Kai darbuotojai turi Beedo proceso įgūdžius – pokyčiai pagreitėja kelis kartus.

Kadangi Beedo procesas keičia asmenybę, siūlome turėti draugą – mentorių, kuris padėtų įgyvendinti asmeninius lūkesčius. Tai gali būti vadovas, kolega, draugas arba „Verozonos“ darbuotojas. Draugas–mentorius taip pat reikalingas ir vadovui, nes labai daug klausimų iškyla ir darbuotojams diegiant Beedo procesą. Norint gauti konkrečius atsakymus reikia nugyventi dešimtmečius arba... pasikonsultuoti su mumis. Mes patirtį susiteminome ir daug vadybos dalykų galime praktiškai, su aiškiais pavyzdžiais pateikti Jums.



## **Beedo - tai šiuolaikinės vadybos tyrimų ir teorijų rezultatas**

Taip pat Beedo projekte (mokomojoje ir programinėje dalyje) suintegrovome šių teorijų pritaikymą praktikoje:

- Situacinė vadyba (situational leadership)
- DISC
- TOC (theory of constraints)
- Targeted selection (darbuotojų atrankos procesas)
- Agile or Waterflow
- GTD (get things done)
- Vertės inovacija
- Johari langas, grįžtamojo ryšio technikos
- Valdymo (Manage'mento) apskaita.

## **Beedo diegimas yra pigus ir paprastas**

Beedo proceso diegimas yra paprastas. Viskas prasideda nuo kelių žmonių organizacijoje (būtinai vienas iš jų turi būti įmonės ar skyriaus vadovas). Pradžioje išmokome kelis darbuotojus, o jie vėliau pasidalina patirtimi ir su kitais. Nėra būtinybės daryti revoliuciją visoje organizacijoje. Nuosekliai ir sistemškai organizacija pasikeičia pasikeitus kiekvienam žmogui ir atitinkamai pasikeitus kiekvienam skyriui.

Beedo diegimo praktika yra kliento darbo vieta. Jokių oficialių brangių ir daug laiko užimančių mokymų. Mokymai prasideda su pirma užduotimi darbe. Taigi, naudą pradodate matyti jau kitą dieną, kitą savaitę ir kitą mėnesį.

## **Beedo ir darbuotojų vertinimas**

Vienas sudėtingiausių darbų vadovui - nustatyti darbuotojo algą. Dažniausia tą darome „maždaug“ principu ir tikriname ar abiems pusėms suma atrodo teisinga. Su Beedo siūlome kompetencijų vertinimo metodiką, kurios pagalba pakankamai apibrėžtai ir vadovas, ir darbuotojas žinos kodėl alga yra tokia, kokia ji yra ir ką reikia padaryti, kad alga būtų didesnė. O vadovui po vertinimo atlikimo bus aišku ar darbuotojas yra įvertintas, ar pervertintas.



## Beedo asmeninio tobulėjimo procesas

### Aiškumo principas

Beedo asmeninio tobulėjimo procesas remiasi „Aiškumo“ principais darbuotojui ir darbdaviui, tarp kolegų, kolektyvuose ir pan. Pateikiame pagrindinius principo dėmenis:

**Aiški perspektyva.** Jei kurdami kiekvieną naują projektą jį gerai suplanuosite (suskirstysite etapais ir kiekvienam jų sukursite reikiamas užduotis), visada turėsite konkrečių projektų sąrašą. Matysite kiek laiko pagal planą liko iki projekto užbaigimo, kokios užduotys jau atliktos, kokias dar reikia atlikti.

**Aiški atsakomybė.** Projektą ar jo etapą priskyre konkrečiam darbuotojui nubrėšite aiškias atsakomybės ir sprendimo laisvės ribas.

**Aišku, ką darau dabar.** Kadangi kiekvieną rytą suplanuosite dienos darbus pagal pradžios laiką ir trukmę, nebeliks blaškymosi ir dvėjojimo „ką dabar daryti?“.

**Aiškus asmeninio ir komandinio tobulėjimo procesas.** Įvykdžius kiekvieną projektą ar jo dalį paranku atlikti analizę. Taip, tarpusavyje palygindami kelis projektus labai aiškiai pamatysite pagrindines kiekvieno darbuotojo klaidas, stiprybes bei silpnybes. Nuspręsite kokie pokyčiai reikalingi tobulėjimui. Tobulėjant kiekvienam komandos nariui atskirai – tobulės visa komanda.

**Aiški motyvacija, susijusi su rezultatais.** Jei darbuotojas kasryt sąžiningai suplanuoja savo dieną ir visus atliekamus darbus fiksuoja, tuomet savaitės (ar net dienos) pabaigoje jis matys rezultatus: kokie tikslai buvo iškelti, ar pavyko juos įgyvendinti, koks yra planuoto ir realiai sugaišto laiko santykis, kiek pastangų buvo įdėta. Vadovas pagal šiuos rodiklius skaičiuoja darbuotojo atlyginimą ir premijas. Taigi, tai paprastas ir aiškus būdas darbuotojui vertinti savo darbą, o vadovui – motyvuoti darbuotoją.



## Pagrindinės sąvokos

**Beedo Zona (arba asmeninė zona)** - tai erdvė, kurioje yra saugoma visa Jūsų sukurta informacija. Jūs galite turėti neribotą Zonų skaičių.

- Jeigu Jūs esate fizinis asmuo, Jums ir Jūsų užduočių planavimui bus skirta asmeninė zona. Šios zonos informacija yra prieinama tik Jums, nebent Jūs nurodysite kitaip.
- Jeigu Jūs - juridinis asmuo, tuomet viena bendra zona gali būti skirta visiems Jūsų įmonės darbuotojams. Tokiu atveju kiekvienas įrašas (kiekviena užduotis) bus prieinamas visiems tai zonai priskirtiems asmenims.

Plačiau apie Zonas skaitykite skyriuose [„Asmeninė zona“](#) ir [„Vartotojų teisės, konfidencialumas“](#).

**Užduotys** - tai visi darbai, kuriuos reikia/planuojate atlikti. Jeigu numatote, kad tam tikrai konkrečiai veiklai reikės skirti laiko - Jums derėtų sukurti naują užduotį. Siūlome užduotis kurti kuo smulkesnes, kad galėtumėte realiai įvertinti atlikimo trukmę ir iš anksto numatytumėte visus reikalingus etapus tikslui pasiekti. Vieną užduotį gali sudaryti kelios smulkesnės.

Beedo sistemoje užduotys pagal tipą skirstomos į:

- paprastas užduotis, darbus,
- skambučius,
- susitikimus,
- veiklas,
- projektus,
- procedūras.

Plačiau apie užduotis ir jų kūrimą skaitykite skyriuje [„Užduotys“](#).

**Medis** - tai Jūsų sukurtų užduočių sąrašas. Medyje esančias užduotis galite rūšiuoti pagal datą, pavadinimą, numerį, būseną bei prioritetą didėjančia ar mažėjančia tvarka. Jeigu medyje yra sukurta daugiau nei 100 įrašų, bus apribotas jo kopijavimas ar perkėlimas į kitą vietą. Maksimalus atvaizduojamų įrašų skaičius vienoje medžio šakoje - 300.

Daugiau apie medį ir jo funkcijas galite perskaityti skyriuje [„Projektų medis“](#).

**Planavimo lentelė** – tai išskleidžiama kortelė, kurioje galima susidėlioti visas savo užduotis, suskirstyti jas pagal dienas. Ypač patogu naudoti planuojant procedūras.

Šią lentelę išskleisite atsidarę kortelę „Projektai“ ir paspaudę dešinėje lango pusėje esančią rodyklę:



**Projektas** - tai Jūsų Veiklos skyrius, atskira sritis, smulkesnė dalis. Projektus siūlome susikurti:



- kad patogiai atskirtumėte skirtingas Veiklos sritis,
- kad aiškiai sugrupuotumėte užduotis medyje ir jas lengvai rastumėte,
- jei planuojate didelį darbą (projektą), kurio atlikimui reikės sukurti daugybę naujų užduočių,
- jei planuojate laikinus darbus, kuriuos atlikę turėsite baigtinį rezultatą (pvz. suorganizuoti kalėdinį vakarėlį)

Projektai padės nepasiklysti užduočių jūroje tiek Jums, tiek Jūsų kolegoms.

Plačiau skaitykite skyriuje „[Projektai](#)“.

**Procedūra** - tai pasikartojanti užduotis, kuri atliekama nuolat arba kas tam tikrą periodą. Kuriant naują užduotį, tipą „procedūra“ siūlome rinktis jei:

- užduotis atliekama nuolat, kiekvieną dieną (pvz. el. pašto tikrinimas, rytiniai pasitarimai).
- užduotis kartojasi kas savaitę, kas mėnesį ar kas metus (pvz. ketvirčio ataskaitos paruošimas, mėnesio planų sudarymas)

Procedūros pagal tipą skirstomos:

- savaitinės procedūros - kartojasi kiekvieną savaitę, nurodoma kurią savaitės dieną;
- mėnesinės procedūros - kartojasi kiekvieną mėnesį. Galima nurodyti tikslią mėnesio arba savaitės dieną (pvz. trečią mėnesio pirmadienį);
- metinės procedūros - tai užduotys, kurias reikia atlikti vieną kartą per metus (pvz. nupirkti dovaną direktoriui gimimo dienos proga).

Plačiau skaitykite skyriuje „[Procedūros](#)“.

**Planai.** Planus galima įvardyti kaip dienos tikslų išskėlimą. Planai pridudami, kai sukuriamos užduotys visai darbo dienai. Priduodant planus komentare derėtų nurodyti iki 3 svarbiausių dienos užduočių.

Bene pagrindinė planų modulio funkcija - galimybė stebėti Jūsų darbo efektyvumą. Planų lentelėje pateikiami nurodyti dienos tikslai, planuojama ir faktinė darbo trukmė, plano įgyvendinimas procentais. Lentelės viršuje pateikiami visos savaitės duomenys. Taip galite sekti kokią dalį darbų per kokį laiką atlikote.

Plačiau skaitykite skyriuje „[Planai](#)“.

**Veikla.** Norėdami pradėti darbą su Beedo savo asmeninėje Zonoje turite sukurti vieną ar kelias pagrindines veiklas. Veikla apibrėžia bendrą užduočių tematiką (pvz. pomidorų auginimas, autoserviso darbai). Sukūrę veiklą, bet kuriam kitam Beedo naudotojui galėsite suteikti teises:

- matyti veiklą - asmuo gali matyti ir koreguoti pagrindinę informaciją, tačiau neturi teisės valdyti Veiklos naudotojų;
- valdyti naudotojus - asmuo, kaip ir Jūs, tampa pilnateisiu Veiklos administratoriumi.



**Veiklos ataskaita** - tai lentelė, kurioje pateikiamas Jūsų atliktų užduočių sąrašas. Standartiškai rodoma esamosios dienos veiklos ataskaita. Joje matomos pilnai atliktos bei tokios užduotys, kurių atlikimui tą dieną skyrėte dalį savo laiko. Lentelėje aiškiai matosi kiek laiko skyrėte konkrečios užduoties atlikimui ir kiek laiko dirbote iš viso.

Veiklos ataskaitą galima rasti spustelėjus kortelę „Veiklos ataskaita“. Plačiau skaitykite skyriuje [„Veiklos ataskaita“](#).

**Funkcija** – tai baigtinė užduočių grupė. Funkcijos gali būti naudojamos bet kokio apibrėžto baigtinio proceso valdymui. Tai gali būti pardavimų planas, gamybos projektas ir pan. Funkcijos naudojamos iš anksto suplanuotiems, aiškiai laiku apibrėžtiems procesams, kurie turi kelis etapus, vykdomus vienas po kito.

Plačiau apie funkcijas skaitykite skyriuje [„Funkcijos“](#).

**Buferis** – tai užduoties atlikimui suplanuoto laiko procentinė dalis, skirta nenumatytų problemų išsprendimui. Pasirinkto dydžio buferius galima priskirti kiekvienai funkcijos užduočiai atskirai. Buferių naudojimas – tai galimybė suplanuoti laiką iš anksto nenumatytų darbų atlikimui.

Plačiau apie buferius skaitykite skyriuje [„Funkcijos“](#).



## Dažnai užduodami klausimai

### Ar Beedo veikia per visas naršykles?

Beedo sistema veikia naudojantis visomis pagrindinėmis naršyklėmis. Sistemą nuolat atnaujiname, kad ji būtų pritaikyta pačioms naujausioms naršyklių versijoms. Pateikiame naršyklių sąrašą, kuriomis naudojantis neturėtų kilti jokių problemų:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari
- Opera
- Internet Explorer (nuo 8.0 versijos)

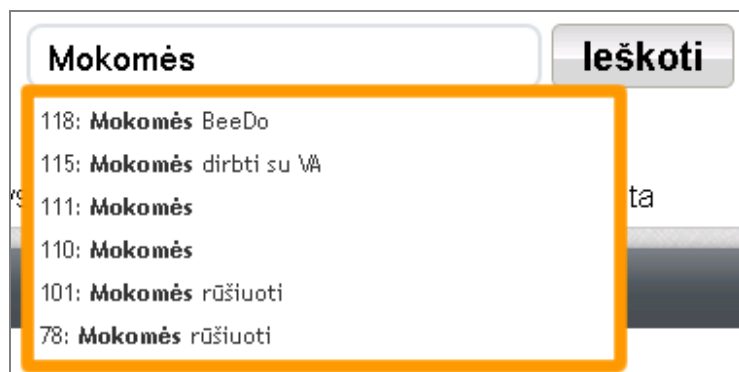
Jeigu visgi pastebėjote klaidą, prašome parašyti komentarą ar laišką el. paštu [info@vero.lt](mailto:info@vero.lt)

### Kaip naudotis paieška?

BeeDo sistemoje darbą galite pagreitinti naudodamiesi paieška. Paieškos laukas matomas visoje BeeDo aplinkoje, puslapio viršuje.



Tuščiam laukelyje įrašykite užduoties pavadinimą ar jo dalį – išsiskleis kortelė, kurioje matysite paiešką atitinkančių užduočių sąrašą. Pasirinkite tinkamą užduotį ir paspauskite.



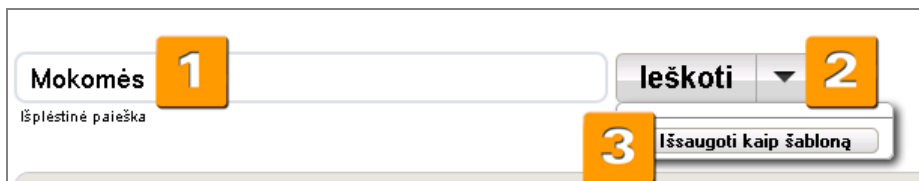
Jeigu norite pamatyti visų paiešką atitinkančių užduočių sąrašą su platesne informacija apie kiekvieną užduotį, įvedę paieškos žodį spauskite „**leškoti**“. Atsidarys užduočių sąrašo lentelė. Lentelės laukų atvaizdavimą galėsite keisti paspaudę „**ratuką**“.



Paieškos rezultatai								
Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
	119	Mokomės priskirti užduotį antram projektui		0.00	0.00	0.00	Nauja	
	118	Mokomės BeeDo		0.00	0.00	0.00	Nauja	
13:18	115	Mokomės dirbti su VA		0.50	0.00	0.00	Nauja	
	111	Mokomės		0.00	0.00	0.00	Nauja	
	110	Mokomės		0.00	0.00	0.00	Nauja	
	101	Mokomės rūšiuoti		0.00	0.00	0.00	Nauja	
	-79-	Mokomės rūšiuoti		-0.00-	-0.00-	0.00	Archyvuota	
<b>Viso</b>				<b>0.5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Viso: 7

Jei dažnai atliekate paiešką pagal tą patį žodį, ją galite išsaugoti kaip šabloną. Tokiu atveju reikia įrašyti paieškos žodį, spausiti trikampėlį, esantį šalia žodžio „leškoti“ ir spustelėti „Išsaugoti kaip šabloną“.



Atsidariusioje kortelėje įrašykite norimą paieškos šablono pavadinimą ir spauskite „Saugoti“.

### Saugoti / Redaguoti paiešką

Paieškos pavadinimas

Dabar spustelėję trikampėlį šalia žodžio „leškoti“ matysite savo išsaugotą paieškos šabloną.





Jei sistema pateikia per daug paieškos rezultatų, siūlome pasinaudoti išplėstinės paieškos funkcija. Spustelėję „**Išplėstinė paieška**“ turėsite galimybę susiaurinti paiešką pagal pasirinktus kriterijus. Pažymėkite varnelės šalia Jums aktualių punktų ir/ar nurodykite pageidaujamą zoną, veiklą, projektą bei užduoties būseną. Pasirinkę kriterijus spauskite „**leškoti**“.

Mokomės leškoti

Išplėstinė paieška

Veiklose Zonos

Projektuose Veiklos

Komentaruose Projektai

Raktažodžiuose Užduoties būsenos

Neieškoti dienos planuose

leškoti

**Dėmesio!** Paiešką galima atlikti ir pagal užduoties numerį. Į paieškos lauką įveskite užduoties numerį ir sistema pateiks paieškos rezultatus. Vykdamt tokią paiešką nepamirškite įvesti pilno užduoties numerio.

11 leškoti

11: Kaip galiu sukurti atsikartojančias užduotis?

11: Kaip galiu kopijuoti medį

Norėdami greitai surasti savo sukurtas užduotis, išskleiskite paieškos meniu ir pasirinkite „Mano sukurtos užduotys“ – Jums bus pateiktas užduočių sąrašas, išrikiuotas pagal užduočių sukūrimo datą.

leškai užduoties? leškoti

Visur

Renginiuose

Bendros paieškos

Mano sukurtos užduotys

Išsaugotos paieškos

Gabriel's plans

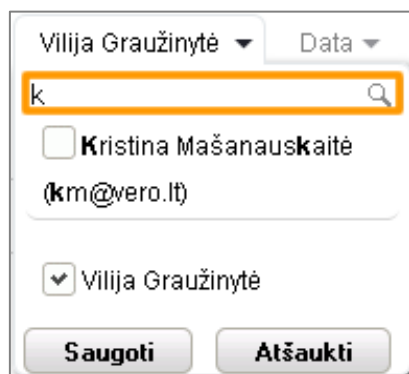
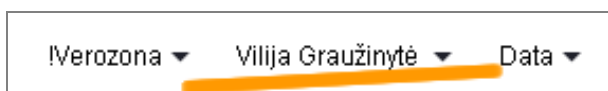
Projektai Veiklos askaita



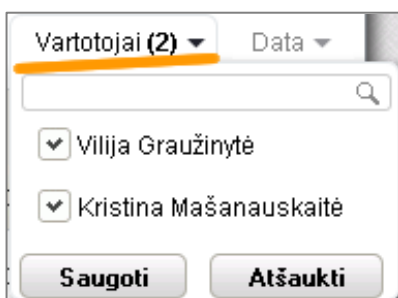
## Kaip naudoti vartotojų filtrą?

Vartotojų filtras yra matomas visuose BeeDo moduluose. Naudodamiesi šiuo filtru pasirinktinai galite peržiūrėti vieno arba kelių darbuotojų duomenis vienu metu. Galite patys pasirinkti kokio tipo filtrą matyti – **paprastą** ar **išplėstinį**. Tai atlikti galite per BeeDo nustatymus, skyriuje „Filtra“.

Filtrą išskleiskite spustelėdami vartotojo vardą arba šalia jo esantį trikampėlį.

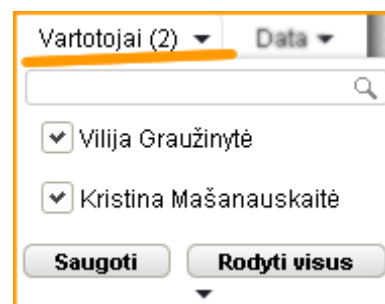


**Paprastas filtras.** Norėdami išfiltruoti kito ar kelių vartotojų duomenis paieškos lauke pradėkite vesti vartotojo vardą arba el. pašto adresą. Sistema užklausa atitinkančius vartotojus pasiūlys pati. Pastebėję reikiamą vartotoją spustelėkite – vartotojas bus pasirinktas ir pažymėtas. Kad duomenys būtų pateikti nuimkite varneles nuo kitų vartotojų ir spauskite „Saugoti“.



Jei norite peržiūrėti kelių vartotojų duomenis vienu metu, tuomet suradę visus reikiamus vartotojus spauskite „Saugoti“ – bus išfiltruoti visų varnelėmis pažymėtų asmenų duomenys. Filto laukelyje tokiu atveju matysite ne konkretaus asmens vardą, o žodį „Vartotojai“. Taip pat šalia bus pateiktas skaičius – jis nurodo kelių žmonių duomenis Jūs stebite.

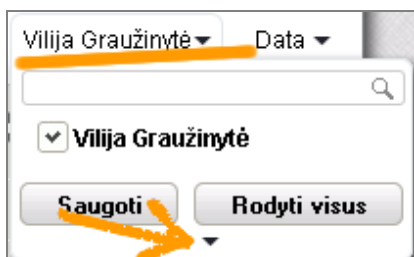
**Išplėstinis filtras.** Jeigu naudojate išplėstinį filtrą ir norite peržiūrėti kelis vartotojus vienu metu, per paieškos laukelį susiraskite visus norimus matyti asmenis ir spauskite „**Rodyti visus**“. Norėdami matyti vieno vartotojo duomenis išskleiskite filtrą ir spragtelėkite pasirinkto žmogaus vardą.



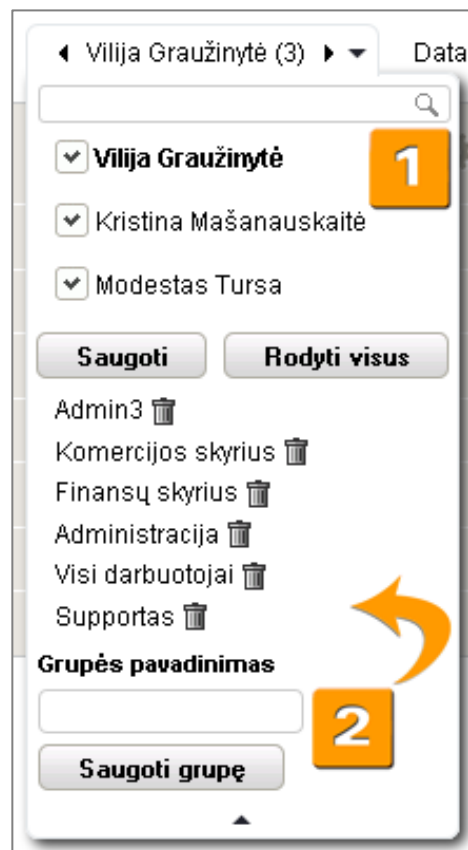
## Kaip sukurti vartotojų grupę?

Jeigu norite palyginti kelių vartotojų duomenis, siūlome Jums susikurti vartotojų grupes.

Išskleiskite standartinį vartotojų filtrą ir spustelėkite po mygtukais „Saugoti“ ir „Rodyti visus“ esančią **varnelę** – išsiskleis vartotojų grupių filtras.



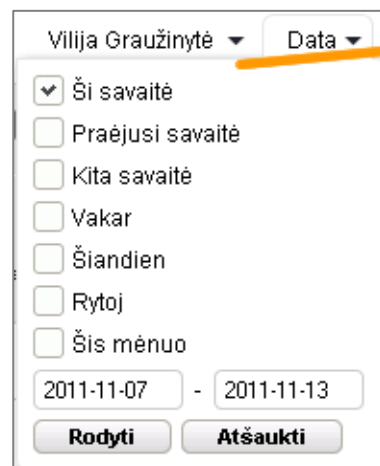
1. Suraskite darbuotojus per filtro paieškos laukelį. Visus, kuriuos norite įtraukti į kuriamą grupę pažymėkite varnele šalia vardo esančiuose laukeliuose.
2. Kai pažymėti visi reikiami grupės nariai laukelyje „**Grupės pavadinimas**“ įveskite pavadinimą – siūlome pasirinkti tokį, kad perskaičius būtų aiškus visų grupei priklausančių narių sąrašas. Įvedę pavadinimą spauskite „**Saugoti grupę**“.
3. Jūsų išsaugota grupė atsiras sąraše. Šalia jos pavadinimo matysite „Šiukšliadėžės“ simbolį – jį paspaudus grupė iš bendro sąrašo bus pašalinta.
4. Redaguoti grupės pavadinimo ar sudėties negalima, tačiau tam pačiam ar pakeistam vartotojų rinkiniui galite sukurti kelias grupes skirtingais pavadinimais. Taigi, norėdami pakeisti grupės pavadinimą ar į grupę įtraukti papildomą asmenį tiesiog sukurkite naują grupę ir pašalinkite senąją.
5. Grupę pasirinksite spustelėję jos pavadinimą. Norėdami, kad duomenys būtų išfiltruoti nepamirškite paspausti mygtuko „**Saugoti**“.
6. Pagal nutylėjimą sistema filtruoja pirmojo sąrašo esančio vartotojo duomenis. Kitą grupės narį galite pasirinkti spausdami rodykles „**Pirmyn**“ ir „**Atgal**“, esančias šalia vartotojo vardo arba išskleidę filtrą ir pasirinkę norimą asmenį.
7. Skaičius šalia vartotojo vardo nurodo bendrą grupėje esančių narių skaičių.
8. Jei norite matyti visų grupės narių duomenis vienu metu spauskite „**Rodyti visus**“.



### Kaip veikia datos filtras?

Datos filtras yra integruotas Užduočių, Veiklos ataskaitos ir Planų modulius. Norėdami matyti tam tikro konkretaus periodo duomenis susiraskite datos filtrą ir spustelėkite – išsiskleis lentelė, kurioje galėsite pasirinkti:

- Ši savaitė – pateikiami esamosios savaitės duomenys (nuo pirmadienio iki sekmadienio),
- Praėjusi savaitė – pateikiami praėjusios savaitės





duomenys,

- Kita savaitė – pateikiami kitos savaitės duomenys,
- Vakar – pateikiami praėjusios dienos duomenys,
- Šiandien – pateikiami esamosios dienos duomenys,
- Rytoj – pateikiami rytdienos duomenys,
- Šis mėnuo – pateikiami esamojo mėnesio duomenys nuo pirmos iki paskutinės mėnesio dienos.

Jei pasirinksite vieną iš aukščiau minėtų variantų, sistema duomenis pateiks iš Jūsų nereikalaujama jokių papildomų veiksmų. Jeigu norite nustatyti kitokį periodą, tuomet filtro lentelės apačioje esančiuose datų laukeliuose įveskite laikotarpio pradžios ir pabaigos dienas bei paspauskite „Rodyti“. Jei nori uždaryti filtrą spauskite „Atšaukti“.

Veiklos ataskaitoje filtruojamas tik jau praėjęs laikas – tad nenustebkite, kad iškleidus filtrą yra matomas laukelis „Praėjęs mėnuo“. Planų modulyje duomenys filtruojami savaitėmis. Tad pasirinkti vienos dienos negalėsite. Taip pat, pasirinkus konkretų laikotarpį sistema pateiks pilnomis jį sudarančiomis savaitėmis (jei mėnuo prasideda trečiadienį, tai bus pateikiami ir pirmadienio bei antradienio duomenys).

## Kaip pakeisti filtrų valdymo nustatymus?

Norėdami pakeiti filtrų valdymo nustatymus spauskite „**Nustatymai**“ ir pasirinkite eilutę „**BeeDo nustatymai**“. Taip atsidarysite nustatymų meniu.

Spauskite „**Filtrų valdymas**“.



Atsidariusioje filtrų valdymo kortelėje matysite dvi funkcijas:

- „**susieti zonų filtrą**“ – pasirinkus zoną viename modulyje, zona bus parinkta ir kituose moduluose;
- „**susieti naudotojų filtrą**“ – pasirinkus naudotoją viename modulyje, naudotojas bus parinktas ir kituose moduluose.

Filtrai aktyvuojami pažymint varnele žodį „**įjungta**“.



### Filtrų valdymas

**Susieti zonų filtrą**  **įjungta**

Zonų filtras visuose moduluose bus susietas. Pasirinkus zoną viename modulyje, zona bus parinkta ir kituose moduluose.

**Susieti naudotojų filtrą**  **įjungta**

Naudotojų filtras visuose moduluose bus susietas. Pasirinkus naudotoją viename modulyje, naudotojas bus parinktas ir kituose moduluose.

**Išsaugoti**

### Kaip pakeisti prisijungimo slaptažodį?

1. Viršutiniame dešiniajame kampe spauskite „**Atsijungti**“.
2. Atsidariusioje prisijungimo formoje spauskite „**Pamiršai slaptažodį?**“



### Prisijunk

El. paštas

Slaptažodis

prisiminti

**Prisijungti**

**Pamiršai slaptažodį?**

3. Slaptažodžio priminimo formoje įveskite savo el. pašta ir pateiktą apsaugos kodą. Spauskite „**Priminti**“.

### Slaptažodžio priminimas

El. paštas

Apsaugos kodas\*

**Priminti**

4. Į Jūsų el. pašto dėžutę bus išsiųstas laiškas su nuoroda į slaptažodžio keitimą.



El.laiškas išsiųstas su nuoroda į slaptažodžio keitimą,  
patikrinkite savo paštą

5. Paspaudus el. paštu atsiųstą nuorodą atsidarys naujo slaptažodžio įvedimo forma. Įveskite naują slaptažodį, jį pakartokite ir spauskite „Keisti“.

Įveskite naują slaptažodį

Slaptažodis

Pakartoti

6. Jūsų slaptažodis sėkmingai pakeistas. Spauskite pateiktą nuorodą ir galėsite prisijunti.

Slaptažodis sėkmingai pakeistas. Norėdami prisijungti  
paspauskite šią [nuorodą](#)



## Ką matysime pirmą kartą prisijungę prie BeeDo?

### Kaip atrodys mano darbinė aplinka pirmą kartą prisijungus prie BeeDo?

Prisijungę prie sistemos pirmą kartą Jūs jau rasite sukurtas kelias pagrindines veiklas ir projektus. Yra dviejų tipų zonos – skirtos fiziniams asmenims arba įmonėms. Nuo to priklauso kokios veiklos bus pateiktos.

Įmonės zonoje prisijungę pirmą kartą matysite:



Tai pradinė aplinka, paruošta darbui. Jums jau bus sukurtos 5 pagrindinės veiklos ir keli projektai jose.

Veikloje „**Personalas**“ rasite keturis projektus:

- Biuras
- Dienos planai
- Mėnesio/ketvirčio planų procedūros
- Vadovo procedūros

Veikloje „**Projektai**“:

- Procedūros
- Projektai – uždaryti ketvirčiai
- Projektai 2012 x ketvirtis
- Projektai TODO

Atkreipkite dėmesį į veiklą „Šablonai“. Šioje veikloje rasite projektą „Funkcijų šablonai“, kuriame galėsite talpinti visus savo kuriamų funkcijų šablonus.



## Kaip atrodys mano asmeninė aplinka pirmą kartą prisijungus prie BeeDo?

Prisijungę prie asmeninės zonos pirmą kartą Jūs taip pat, kaip ir įmonės zonoje, jau rasite sukurtas kelias pagrindines veiklas. Prisijungę matysite tokį vaizdą:

- 1: Zona Asmeninė zona
  - 2: Veikla Buities, namų darbai
  - 6: Veikla Laisvalaikis, draugai, poilsis
  - 14: Veikla Projektai
  - 4: Veikla Šiukšliadėžė
  - 12: Veikla Studijos
  - 10: Veikla Sveikata
  - 8: Veikla Užrašai



## Asmeninė zona

### Kodėl mano zonoje yra sukurtų Veiklų?

Sukūrus naują zoną sistema automatiškai suformuoja kelias pagrindines veiklas ir projektus. Yra dviejų tipų zonos – skirtos fiziniams asmenims arba įmonėms. Nuo to priklauso kokios veiklos bus suformuotos.

Asmeniui numatytos veiklos ir projektai:

- projektai,
- studijos,
- sveikata,
- užrašai,
- laisvalaikis, draugai, poilsis,
- buitines, namų darbai,
- šiukšliadėžė.

Įmonei numatytos veiklos ir projektai:

- klientai,
- užrašai,
- personalas:
  - mėnesio/ketvirčio planų procedūros,
  - vadovo procedūros,
  - biuras
  - dienos planai,
- projektai:
  - procedūros,
  - projektai – uždaryti ketvirčiai,
  - projektai – TODO,
  - projektai 2012 x ketvirtis,
- šiukšliadėžė.



## Užduotys

### Kaip sukurti paprastą užduotį?

1. Spauskite kortelę „**Nauja užduotis**“.
2. Įrašykite visus reikiamus duomenis:

- pavadinimą,
- aprašymą, jeigu reikia,
- datą, pradžios laiką, trukmę,
- dešinėje kortelės pusėje pasirinkite tipą, prioritetą, zoną, veiklą, projektą,
- nurodykite kuriam asmeniui užduotis skirta.

3. Spauskite "**Saugoti**".

NAUJA UŽDUOTIS ?

Mokomės sukurti užduotį

**Aprašymas**

Reikia išmokti sukurti naują paprastą užduotį. Reikia užpildyti visus privalomus laukus.

Data: 2011-09-30 Pradėsiu: 09:00 Trukmė: 1.5

Tipas: Užduotis ▼

Prioritetas: Pagal planą ▼

Paskirta\*: Vilija Graužinytė

CC:

Zona\*: Vilija Graužinytė ▼

Veikla\*: DUK pildymas ▼

Projektas\*: DUK pildymas ▼

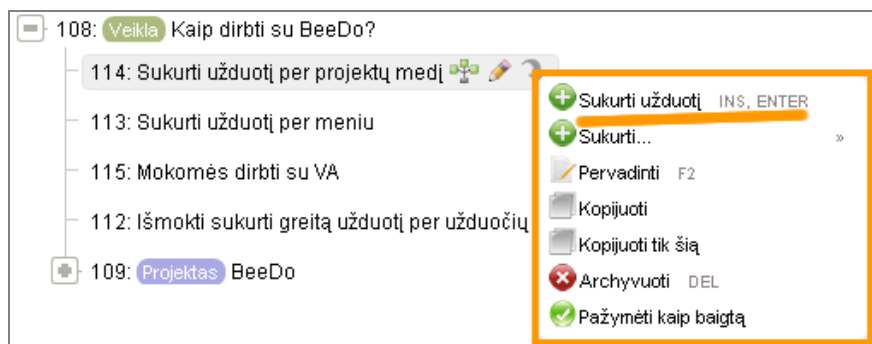
Blokuoja:

Šablonai ▼ **Išsaugoti**

### Kaip sukurti užduotį per projektų medį?

Šį būdą patogu naudoti jei jūs norite sukurti greitą užduotį ir esate atsidaręs užduočių medį - nereikės atskirai nurodyti zonos, veiklos bei projekto - sistema šiuos laukus užpildys automatiškai.

1. Spauskite kortelę „**Projektai**“.
2. Pasirinkite anksčiau sukurtą užduotį, po kuria norite patalpinti naująją.



3. Spauskite dešinę pelės mygtuką arba rodyklę ir išsiskleidusiame meniu pasirinkite „Sukurti užduotį“.
4. Įrašykite užduoties pavadinimą ir spauskite „Saugoti“.
5. Norėdami užpildyti užduoties kortelę spustelėkite pieštuką, matomą užvedus pelytę ant užduoties pavadinimo.

**Dėmesio!** Kurdami užduotį per projektų medį vietoj meniu išskleidimo dešiniuoju pelės klavišu galite naudoti klaviatūros klavišus „Insert“ arba „Enter“. Apple kompiuterių naudotojai gali naudoti klaviatūros klavišus „Backspace“ arba „Enter“. Naudodamiesi išmaniuoju telefonu spauskite rodyklę ↴.

### Kaip sukurti užduotį per užduočių sąrašą?

1. Spauskite kortelę „Užduotys“.
2. Spauskite mygtuką „Nauja užduotis“, esantį po dienos darbų sąrašu.

Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
08:00	34646	Dienos planas vg@vero.lt 2011-09-27 W39	↓	1.00	1.00	0.00	Nepatvirtinta	✚ ✎ ✓
00:00	27585	Paslaugų tikrinimas (Tikrinti kas mėnesį) M09		3.00	3.00	0.00	Nauja	✚ ✎ ✓
<b>Nauja užduotis</b>				<b>Viso</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

3. Užpildykite visus laukus ir spauskite „Saugoti“.

**GREITA UŽDUOTIS** ✕

Čia įrašykite užduoties pavadinimą Trukmė

-- Zona --  --Veikla--  --Projektas--   Atlikta

**Saugoti**



## Kaip sukurti greitą užduotį per veiklos ataskaitą?

Šis būdas paprastai taikomas norint įrašyti iš anksto neplanuotą, neilgai užtrukusią ir jau atliktą (pilnai ar dalinai) užduotį.

1. Pasirinkite kortelę „**Veiklos ataskaita**“.
2. Komentaro laukelyje įrašykite ką atlikote.
3. Užpildykite kitus laukus.
4. Spauskite „**Išsaugoti**“.

Komentaras						Data	
Pokalbis su klientu "xxx" dėl susitikimo >>Skambučių centras ir vartotojų aptarnavimas W39						2011-09-28	
Nuo	Iki	Trukmė	Zona	Veikla	Projektas		
10:51	11:02	0.18	IVerozona	IKlientai 5592	ISkambuciu centri	<input type="checkbox"/> Atlikta	<b>Išsaugoti</b>

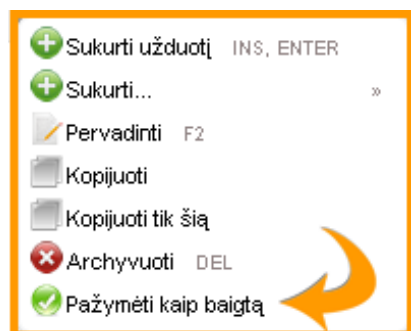
Plačiau apie darbą su veiklos ataskaita skaitykite skyriuje „[Veiklos ataskaita](#)“.

## Kaip greitai užbaigti užduotį?

Norėdami greitai uždaryti užduotį per užduočių sąrašo lentelę, stulpelyje „Veiksmai“ spustelkite „varnelę“. Atsidariusioje lentelėje įrašykite reikiamus duomenis ir išsaugokite.

Data	Pradėsiu ▾	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
2011-10-10	08:00	36533	Dienos planas vg@vero.lt 2011-10-10 W41	↓	1.00	0.78	0.22	Nepatvirtinta	

Norėdami užduotį greitai baigti per projektų medį spauskite „Projektai“. Susiraskite reikiamą užduotį ir spustelkite dešinę pelės klavišą – išsiskleidusiame meniu pasirinkite „Pažymėti kaip baigtą“. Šiuo būdu užduotį užbaigti galite naudodamiesi išmaniuoju telefonu. Tokiu atveju, norėdami išskleisti meniu, spustelkite šalia užduoties pavadinimo esančią pilką rodyklę:





## Kaip sukurti užduotį „Susitikimas“?

Žemiau pateikiame trumpą gidą ir nuorodą į video, kuriame matysite proceso eigą po vieną žingsnelį.

Video rasite čia: <http://www.youtube.com/watch?v=-PCKsE6vPoo>

The screenshot shows the 'Nauja užduotis' (New Task) form. The task type is set to 'Susitikimas'. The description field contains 'Susitinkame su... Reikia pasiruošti...'. The date is '2011-09-19', start time is '10:00', and duration is '1'. The moderator is 'Vilija Graužinytė' and the participant is 'Kristina Mašanauskaitė'. The zone is 'Vilija Graužinytė', activity is 'Mokomės', and project is 'Mokomės'. The 'Išsaugoti' (Save) button is highlighted with a red '2'.

1. Spauskite **trikampį**, esantį šalia kortelės „Nauja užduotis“ ir pasirinkite tipą „**Susitikimas**“. Užpildykite visus būtinus laukus.
2. Nurodykite susitikimo moderatorių bei susitikimo dalyvius ir spauskite „**Išsaugoti**“.

Pasirinkę užduoties tipą „Susitikimas“ jūs galite sukurti:

- užduotis veiklos aptarimams ir diskusijoms,
- bendro darbo grupėje užduotis.

Atkreipkite dėmesį, kad kiekvienam dalyviui yra sukuriama atskira užduotis.

Pavadinimo lauke siūlome įrašyti susitikimo temą, aprašyme - numatytą darbotvarkę.

Išsaugoję užduotį matysite, kad jūsų anksčiau nurodytiems susirinkimo dalyviams buvo išsiųsti laiškai. Šalia dalyvio vardo matysite kodą - tai nuoroda į užduotį, automatiškai sukurtą ir priskirtą atitinkamam asmeniui. Atsidarę tokią užduotį galite pridėti komentarus kiekvienam dalyviui atskirai.



Susitikimo užduotys sėkmingai sukurtos dalyviams: Vilija Graužinytė (#116), Kristina Mašanauskaitė (#117)  
Laiškas išsiųstas: Kristina Mašanauskaitė (km@vero.lt)





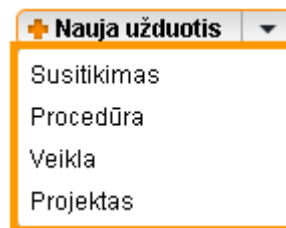
Pasiruošimo susitikimui eigą galite stebėti paspaudę ant užduoties kortelėje esančios nuorodos „**Užduotis medyje**”.

Mūsų patarimai, kad Jūsų susirinkimas būtų efektyvus:

- pavadinimą suformuluokite aiškiai, pasirinkite susirinkimo temą,
- sukurkite darbotvarkę ir suveskite ją į užduoties aprašymo laukelį. Nurodykite tikslią datą, susitikimo pradžią ir trukmę,
- iš anksto išrinkite susitikimo moderatorių bei sekretorių,
- susitikimo trukmė neturėtų būti ilgesnė nei 45 min,
- paklauskite visų (net ir tylinčių) susitikimo dalyvių nuomonės,
- į užduotį įdėkite susitikimo reziumė,
- suplanuokite tolesnius žingsnius.

### Kaip naudoti kortelę „Nauja užduotis“?

Puslapio viršuje esanti kortelė skirta naujos užduoties sukūrimui. Jeigu norite sukurti paprastą užduotį, tiesiog spustelėkite kortelę ir užpildykite visus būtinus atsidariusio lango laukus. Jeigu norite sukurti susitikimą, procedūrą, veiklą ar projektą, spauskite šalia kortelės esantį trikampėlį ir pasirinkite pageidaujamą užduoties tipą iš išsiskleidusio meniu – atsidarys iš karto paruošta reikiamo tipo užduoties redagavimo kortelė.



### Kam reikalinga užduotis „Dienos planas“?

Dienos plano užduotis – tai laikas, skirtas suplanuoti dieną. Atlikdami dienos plano užduotį Jūs susikursite visus darbus, kuriuos reikia atlikti per dieną, paskirstysite juos pagal laiką bei trukmę. Kadangi kiekviena užduotis turi būti iš anksto įvertinama, sudarydami dienos planą jūs:

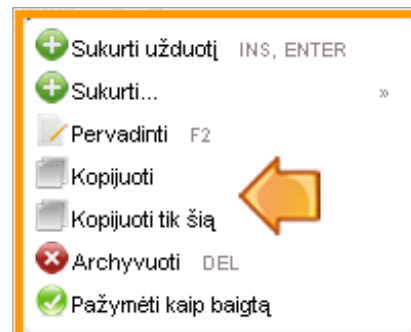
- sudarysite aiškų visų dienos darbų sarašą ir matysite visas užduotis vienoje vietoje;
- realiai suplanuosite savo dieną;
- nesuplanuosite atlikti daugiau, nei galima suspėti;
- neužmiršite smulkių darbų;

### Kaip galiu sukurti pasikartojančias užduotis?

Norėdami sukurti pasikartojančias užduotis kopijuokite jau egzistuojančias užduotis arba susikurkite procedūras (apie procedūrų kūrimą skaitykite skyriuje „[Procedūros](#)“).



1. Spauskite „**Projektai**“. Atsidariusiame projekte medyje susiraskite užduotį, kurią norėsite dubliuoti.
2. Spustelkite pasirinktą užduotį dešiniuoju pelės mygtuku – išsiskleis užduoties meniu.
3. Čia galėsite pasirinkti: kopijuoti visą užduoties šaką (pagrindinę užduotį kartu su smulkesnėmis, esančiomis po ja) ar tik konkrečią užduotį.
4. Pasirinkite veiklą, projektą ar užduotį po kuria norite sukurti dubliuojamą darbą.
5. Vel atsidarykite užduoties meniu ir pasirinkite „**kelti**“. Užduotis bus sėkmingai nukopijuota – tereiks atsidaryti ir pakoreguoti.



### Kaip kurti užduotis, kurios priklauso keliems projektams?

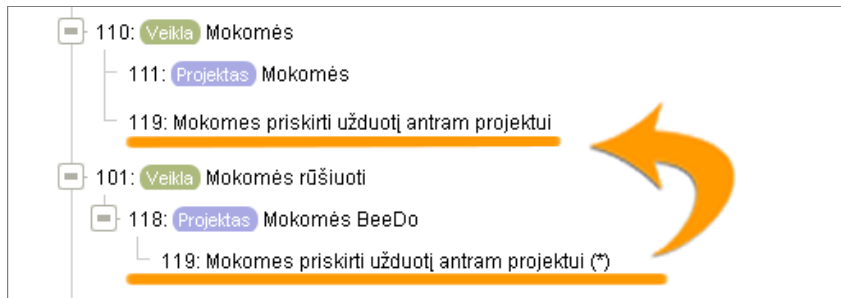
1. Sukurkite užduotį.
2. Spauskite „**Projektai**“.
3. Susiraskite projektą, kuriam norėsite priskirti užduotį. Pavyzdyje matote, kad užduotis sukurta projektui „Mokomės Beedo“, tačiau norime priskirti ir projektui „Mokomės“.



4. Atsidarykite užduoties redagavimo kortelę (paspauskite pavadinimą du kartus).
5. Dešinėje kortelės pusėje raskite lauką „**Blokuoja**“.



6. Tuščiame laukelyje įveskite projekto numerį ar pavadinimo pradžią – sistema pateiks kriterijus atitinkančių užduočių ar projektų sąrašą. Pasirinkite Jums tinkantį pasiūlymą ir paspauskite. Atsiras papildoma eilutė su projekto pavadinimu ir šalia pažymėta varnelė. Jei vėliau užduotį norėsite atsieti nuo vieno iš projektų, Jums tereiks nuimti varnelę.



7. Sugrįžę į projektų medį matysite, kad užduotis buvo pridėta prie kito projekto. Pavadinimas bei užduoties numeris nepakitęs, nes tai ta pati užduotis.

### Kaip kurti užduotis, kurios yra bendros keliems vartotojams?

Jeigu norite, kad tą pačią užduotį matytų keli vartotojai, Jūs galite:

- užduoties kortelėje pridėti reikiamus asmenis laukelyje „CC“. Šiuo atveju visiems prie užduoties priskirtiems asmenims po bet kokių užduoties pakeitimų bus išsiųsti laiškai el. paštu. Tokiu būdu keli vartotojai matys visus su užduotimi susijusius pokyčius. Jie galės užduotį komentuoti;
- sukurti kelias identiškąs užduotis ir priskirti visiems pasirinktiems vartotojams atskirai. Tokiu atveju galėsite gauti rezultatus iš skirtingų asmenų, tačiau vartotojai dirbs tik su jiems priskirtomis užduotimis. Norėdami gauti bendrą rezultatą turėsite papildomai apdoroti duomenis;
- Sukurti „Susitikimo“ užduotį. Plačiau apie šio tipo užduoties kūrimą galite paskaityti skyriaus „Užduotys“ temoje „Kaip sukurti užduotį „Susitikimas“?“.

### Kaip redaguoti užduočių sąrašo atvaizdavimą?

Jeigu Jūsų netenkina Beedo sistemos automatiškai pasiūlytas užduočių sąrašo atvaizdavimas, Jūs galite redaguoti jį savo nuožiūra.

1. Spauskite „**Užduotys**“.
2. Pasirinkite kaip bus pateikiamos užduotys – kaip paprastas sąrašas ar sugrupuotos pagal dienas.
3. Spauskite „**ratuką**“.



**1** Užduotys

Projektai Planai Veiklos ataskaita

UŽDUOTYS

2011-09-19 iki 2011-09-25. 38 savaitė Planuota: 39/30.26h Dirbta: 36.08h Atliktą: 32/25h Liko: 10/6.65h

2 Grupuoti 3 Sarašas

Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
00:00	34949	Sutarčių, limitų, skundų registracija M09		1.50	0.86	0.64	Nauja	
00:00	34952	Skambučių centras ir vartotojų aptarnavimas W38		4.00	0.00	10.14	Priskirta	

Išsiskleidusiame lange matysite du laukus:

- **Rodomi laukai.** Tai laukai, kurie jau yra vaizduojami Jūsų užduočių sąrašė. Užduoties numerio, „apie“ ir veiksmy laukeliai pažymėti pilkai – šie laukai rodomi visada, galima keisti tik jų poziją.
- **Kiti galimi laukai.** Tai laukai, kuriuos dar galite pridėti ir matyti savo veiklos ataskaitoje.

Rodomi laukai

Pradėsiu # Apie Priorit. Planuota Liko Užtruko šią savaitę Būsena Veiksmai

↓ ↑

Kiti galimi laukai

Data Kam Kas Veikla Projektas Raktažodžiai Dokumentas Sudėtingumas

Sukurta Pakeista Sistema Platforma Versija Sprendimas Užtruko Gražinta

%

Saugoti Atšaukti

Norėdami koreguoti užduočių sąrašo vaizduojamų laukelių pozicijas, spustelkite pasirinktą laukelį ir „tempkite“ į Jūsų pageidaujama vietą. Tokiu būdu pasirinksite kuriuos laukus ir kokia tvarka norite matyti. Sudėlioję visus laukus spauskite „Saugoti“ – visa lentelė persigrupuos pagal Jūsų nurodytą tvarką.

## Negrupuotų užduočių sąrašas

Jeigu Jūs norite matyti visas tam tikro periodo užduotis bendrame sąrašė, nesugrupuotas, spauskite „Užduotys“ ir dešinėje pusėje pasirinkite kortelę „Sąrašas“.



1 Užduotys Projektai Planai Veiklos ataskaita

UŽDUOTYS

2011-10-03 iki 2011-10-03. 40 savaitė Planuota: 11/6.7h Dirbta: 5.9h Atlikta: 6/2.27h Liko: 3/2.52h

Data	Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
2011-10-03	08:00	35971	Dienos planas vg@vero.lt 2011-10-03 VV40	↓	1.00	0.72	0.28	Nepatvirtinta	✚ ✎ ✓
2011-10-03	08:00	35585	Užduočių sąrašo funkcionalumai		1.50	1.50	0.00	Nauja	✚ ✎ ✓
2011-10-03	08:00	35576	Redaguoti „Dienos planas“		0.40	0.30	0.00	Nauja	✚ ✎ ✓
<b>Viso</b>					<b>2.9</b>	<b>2.52</b>	<b>0.28</b>		

Nusistatykite filtrus bei datą – sistema pateiks visus Jūsų reikalavimus atitinkančių užduočių sąrašą. Stulpelių išdėstymo nustatymus galite keisti paspaudę „ratuko“ ženklą dešinėje. Smulkesnė informacija kaip tai padaryti pateikta atsakant į klausimą „Kaip redaguoti užduočių sąrašo atvaizdavimą“.

Data	Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena
------	----------	---	------	----------	----------	------	---------------------	--------

Visus pateikiamus įrašus nesudėtingai galite grupuoti didėjančia ar mažėjančia tvarka.

Pavyzdyje (žr. aukščiau) matote, kad prie laukelio „Data“ yra trikampis. Jis nurodo, kad užduotys yra sugrupuotos pagal datą, mažėjančia tvarka. Įrašų grupavimas atliekamas spustelėjus pele stulpelio pavadinimą.

**Datos keitimas.** Užduoties atlikimo datą galite keisti trimis būdais:

- paspauskite ant konkretaus įrašo datos - išsiskleidusiame kalendoriuje pasirinkite reikiamą datą;
- užduoties pavadinimą „nutempkite“ ant kitos užduoties datos, kuri yra tinkama;
- atsidarykite užduoties redagavimo kortelę ir pakeiskite joje užduoties datą.

Pradžios laiką, planuotą bei likusią trukmę pakeisite spustelėję skaičius ir įrašę reikiamą reikšmę.

Paspaudę užduoties pavadinimą ar numerį atidarysite užduoties redagavimo kortelę.

Bene svarbiausia negrupuoto sąrašo funkcija – patogi dienos ar savaitės užduočių suvestinė. Šioje suvestinėje puikiai matosi Jūsų pasirinkto laikotarpio visos suplanuotos ir atliktos užduotys (nepamirškite įjungti filtro).



2011-10-03 iki 2011-10-03. 40 savaitė Planuota: 11/6.7h Dirbta: 6.05h Atlikta: 6/2.27h Liko: 3/2.52h ?											
Data ▼	Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai		
2011-10-03	08:00	35592	Zonu teisės		0.40	0.00	0.69	Atlikta			
2011-10-03	08:00	35971	Dienos planas vg@vero.lt 2011-10-03 W40	↓	1.00	0.72	0.28	Nepatvirtinta			
2011-10-03	08:00	35585	Užduočių sąrašo funkcionalumai		1.50	1.50	0.00	Nauja			
2011-10-03	08:00	35590	Red. "Zona"		0.30	0.00	0.20	Atlikta			
2011-10-03	08:00	35581	Red. Teisių valdymas		0.40	0.00	0.10	Atlikta			
2011-10-03	08:00	35584	Kaip patekti į užduoties medį?		0.80	0.00	1.28	Atlikta			
2011-10-03	08:18	35277	Partnerių aptarnavimo darbai W39		3.00	0.00	0.00	Atlikta			
2011-10-03	09:04	30796	Online DUK Partners.vero.lt/Beedo/Sacc sistemoms v1.51 VG, KM ANULIUOTAS	↓	0.00	0.00	0.00	Atlikta			
2011-10-03	09:30	35576	Redaguoti „Dienos planas“		0.40	0.30	0.00	Nauja			
					<b>Viso</b>	<b>7.8</b>	<b>2.52</b>	<b>2.55</b>			
<a href="#">+ Nauja užduotis</a>											
<a href="#">eksportuoti į .xls</a>											

Pavyzdyje pateikta vienos nebaigtos darbo dienos suvestinė. Joje puikiai matosi kas jau atlikta, ka dar reikia atlikti. Taip pat matosi kiek viso buvo suplanuota darbo laiko, kiek dar liko įvykdyti ir kiek laiko užtruko. Tokią ataskaitą galima naudoti projekto planavimui ar vertinimui. Visus negrupuoto sąrašo pateikiamus duomenis galima eksportuoti .xls formatu.

### Kaip peržiūrėti užduoties istoriją?

**Užduoties istorija** – tai visi atlikti pakeitimai nuo užduoties sukūrimo. Norėdami peržiūrėti užduoties istoriją pasirinkite konkrečią užduotį ir atsidarykite užduoties redagavimo kortelę. Kortelės dešinėje pusėje suraskite lauką „Kita“ ir pasirinkite „Istorija“.

Spustelėjus atsidarys lentelė su visa Jūsų pasirinktos užduoties istorija.

Sukūrė	2011-09-27 14:20:40 Vilija Graužinytė
Tipas	Užduotis ▼
Prioritetas	Pagal planą ▼
Paskirta*	Vilija Graužinytė <input type="text"/>
CC	<input type="text"/>
Zona*	Ivero zona ▼
Veikla*	Beedo/sacc-4020 ▼
Projektas*	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips <input type="text"/>
Blokuoja	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 62: Klausimai, paruošti u...
Kita	<b>Istorija</b> Užduotis medyje



UŽDUOTIES PAKEITIMŲ ISTORIJA				
El. paštas	Data	Laukelio pavadinimas	Pašalinta reikšmė	Pridėta reikšmė
vg@vero.lt	2011-10-04 08:46:46	Data	2011-10-04 10:00:00	2011-10-06 17:00:00
vg@vero.lt	2011-10-03 15:54:07	Data	2011-10-04 09:00:00	2011-10-04 10:00:00
vg@vero.lt	2011-10-03 15:53:47	Data	2011-10-04 08:00:00	2011-10-04 09:00:00
vg@vero.lt	2011-09-28 15:43:27	Data		2011-10-04 08:00:00
vg@vero.lt	2011-09-27 14:21:56	Planuota	0.00	1
vg@vero.lt	2011-09-27 14:21:56	Liko	0.00	1
vg@vero.lt	2011-09-27 14:21:56	Aprašymas		Paruošti aprašymą ir screenshots.

Rasta: 7

Lentelėje matomi laukai:

- El. paštas – nurodo kuris vartotojas atliko pakeitimus;
- Data – nurodoma pakeitimų atlikimo data ir tikslus laikas;
- Laukelio pavadinimas – nurodo kokiame stulpelyje buvo atlikti pakeitimai;
- Pašalinta reikšmė – laukelio reikšmė, kuri buvo pakeista;
- Pridėta reikšmė – naujai įrašyta laukelio reikšmė.

**Dėmesio!** Lentelės apačioje pateikiama informacija kiek pakeitimų buvo atlikta. Jei pakeitimų buvo daug, lentelėje papildomai atsiras puslapiai. Lentelėje pateikiami įrašai rikiuojami nuo naujausių.

## Kaip sukurti užduoties šabloną?

**Užduoties šablonas** – tai išsaugota pilnai ar dalinai užpildytos užduoties kortelė, realiai nepriskirta projektų medžiui. Užduočių šablonus patogiu naudoti nereguliariai pasikartojančioms užduotims (skambučiams, susitikimams ir pan.).

1. Pasirinkite užduotį, kurią norite išsaugoti kaip šabloną. Galite sukurti naują užduotį arba atsidaryti sukurtą anksčiau.
2. Šalia mygtuko „Išsaugoti“ kortelės apačioje išskleiskite **šablonų filtrą**. Jame matysite jau išsaugotus šablonus bei tris paskutines išsaugotas užduotis.
3. Patikrinkite ar užpildyti visi Jūsų norimi laukai – šie laukai bus išsaugoti, todėl patariame užpildytus palikti tik nekintančius ar minimaliai kintančius laukus.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are buttons for 'Šablonai', 'Išsaugoti', 'Kita', and 'Istorij'. Below these, a dropdown menu titled 'Šablonai' is open, showing a list of saved tasks. The first task is 'Pašto ruošimas siuntimui W44'. Below the list, there is a button labeled 'Išsaugoti kaip šabloną' with an orange arrow pointing to it. Below the dropdown, there is a section titled 'Naujausias užduotys' with a list of tasks: 'Paskambinti klientui XXX', 'Susimokėti už telefoną', and 'Susivesti mėnesio pajamų-išlaidų ataskaitą'.



4. Spauskite „Išsaugoti kaip šabloną“. Jūsų sukurtas šablonas bus išsaugotas bendrame šablonų sąraše.
5. Jei kurdami naują užduotį norite panaudoti šabloną, išskleiskite filtrą ir pasirinkite reikiamą šabloną.
6. Jei šablonas nebeaktualus, jį galite pašalinti paspaudę šalia pavadinimo esantį „šiuksliadėžės“ simbolį.

**Dėmesio!** Šabloną galima sukurti tik jau išsaugotos užduoties pagrindu. Taigi, jei šabloną kuriate pagal naują užduotį, ją visų pirma išsaugokite.

### Kaip greitai skaičiuoti užduotims atlikti skiriamą laiką?

Jeigu Jūs vienu metu dirbate prie vienos užduoties, galite naudoti greito laiko įvedimo funkciją. Ją galite įjungti per Beedo nustatymus:

- Spauskite „Nustatymai“ ir pasirinkite „Beedo nustatymai“.
- Atsidariusiame lange pasirinkite „Laiko įvedimo valdymas“.
- Pažymėkite varnelę greta „Greito laiko įvedimo funkcija“. Jeigu norite, kad baigus skaičiuoti užduoties laiką Jūs patogiai galėtumėte įvesti savo komentarą, pažymėkite varnelę ties „Komentaras“.
- Išsaugokite.

**NUSTATYMAI**

- Zonų (įmonių) valdymas
  - Vilija Graužinytė
  - Beedo mokymai
  - Pavyzdinė įmonė
  - Iverozona
  - EKT
  - Test-Beedo
- BeeDo nustatymai**
  - Filterių valdymas
  - Laiko įvedimo valdymas**

**Laiko įvedimo valdymas**

**Greito laiko įvedimo funkcija**  **įjungta**

Darbo laiką užduočių sąraše galite skaičiuoti paspaudę "laikroduko" ikonėlę Paspaudus ikonėlę vieną kartą darbo laikas prie užduoties bus pradėdamas skaičiuoti, paspaudus antrą kartą jo skaičiavimas bus stabdomas.

**Komentaras**  **įjungta**

Pabaigiant užduotį per greito laiko įvedimo funkciją visuomet prašys įvesti komentarą.

**Išsaugoti**

Sugrįžę į užduočių sąrašą pamatysite, kad tiek kiekviena užduotimi (išskyrus funkcijas ir jų fazes) atsirado žalios laikroduko ikonėlės.

Užvedus pele ant pasirinktos užduoties laikroduko atsiras informacinis pranešimas „Pradėti laiko skaičiavimą“. Paspauskite laikroduką – pasirinktai užduočiai laikas bus pradėtas skaičiuoti.



2012-02-16 iki 2012-02-16. 07 savaitė Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 4/4h											
Ketvirtadienis 2012-02-16 Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 4/4h											
Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai			
10:00	257	Galutinių sąlygų suderinimas		2.00	2.00	0.00	Nauja				
12:00	258	Parengti sutartį		1.00	1.00	0.00	Nauja				
16:00	259	Pasirašyti sutartį		1.00	1.00	0.00	Nauja				
00:00	256	4. Sutartis				0.00	Nauja				
				<b>Viso</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>				

Kai laikas užduočiai skaičiuojamas, užduoties spalva pasikeičia į rausvą, ji apvedama žalia juoste. Laikroduko spalva pasikeičia į raudoną. Taip Jūs matysite ties kuria užduotimi dabar dirbate, o tiksliau – kuriai užduočiai skaičiuojamas laikas.

Užvedus pele ant raudono laikroduko pamatysite informaciją kiek laiko jau dirbate prie šios užduoties. Paspauskite laikroduką norėdami sustabdyti laiko skaičiavimą.

The screenshot shows the 'UŽDUOTYS' (Tasks) section of the BeeDo application. The table is identical to the one above, but the first row (task 257) is highlighted in light red. A tooltip is visible over the 'Užtruko šią savaitę' column for task 257, containing the text: 'Prie šios užduoties dirbate 0 val. 3 min. Sustabdyti laiko skaičiavimą'. The interface also shows navigation tabs like 'Užduotys', 'Projektai', 'Veiklos ataskaita', and 'Planai', along with filters and user information.

Jeigu nustatymuose Jūs nepasirinkote privalomo komentaro įvedimo, sustabdžius laiko skaičiavimą veiklos ataskaitoje ir užduoties komentaruose automatiškai atsiras įrašas „Dirbau“. Jūsų dirbtas laikas bus pridėtas prie pasirinktos užduoties.

Jeigu nustatymuose pasirinkote privalomo komentaro funkciją, sustabdžius laiko skaičiavimą sistema Jums pateiks tokią lentelę:



Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
	2.00	2.00	0.00	Nauja	
	1.00	1.00	0.00		

Dirbta 18:26 - 18:33 Užtruko 0,12 Saugoti Atšaukti

Čia galite įrašyti kokį norite komentarą bei patikslinti pradžios, pabaigos laiką ar prie užduoties dirbto laiko trukmę „Užtruko“.

**Dėmesio!** Sustabdžius laiko skaičiavimą užduotis nėra pažymima kaip atlikta. Įvedamas tik dirbtas laikas bei komentaras. Norėdami uždaryti užduotį galite pasinaudoti greito užduoties užbaigimo galimybe paspaudę varnelę, esančią greta laikrodko.

Vienu metu laikas gali būti skaičiuojamas tik vienai užduočiai. Todėl, kai jau paleistas laikas vienai užduočiai:

- Pradėjus laiką skaičiuoti kitai užduočiai pirmosios laikas sustabdomas;
- Uždarius užduočių sąrašą laiko skaičiavimas sustabdomas;
- Palikus užduoties laiko skaičiavimą jis sustabdomas pasibaigus sesijai (praėjus 8 valandoms nuo paskutinio atlikto veiksmo Beedo sistemoje);
- Visais aukščiau paminėtais atvejais laikas užduočiai įskaičiuojamas, automatiškai įrašomi komentarai „Dirbau“ Jūsų veiklos ataskaitoje ir užduoties komentaruose.

### Kaip patogiai pakeisti užduoties būseną?

Užduočių būseną įprastai keisite iš užduoties redagavimo kortelės, įveddami dirbtą laiką bei komentarą arba pasinaudoję greito užduoties užbaigimo funkcija.

Jeigu reikia pakeisti užduoties būseną, tačiau įvesti komentaro ir/ar dirbto laiko nereikia, tai galite atlikti iš savo užduočių sąrašo.

Spauskite „**Užduotys**“ ir stulpelyje „**Būsena**“ išskleiskite norimos užduoties būsenų meniu – pasirinkite norimą būseną.

Data	Pradėsiu ▾	Kam	#	Apie	Projektas	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
2012-03-26	08:00	vg@vero.lt	56112	Dienos planas vg@vero.lt 2012-03-26 W13	Planai, VA ir P-klubas 7446 (C)	↓	1.00	0.17	0.33	Nepatvirtinta ▾	
2012-03-26	09:00	vg@vero.lt ▾	54316	5. Funkcijos veromobile.eu/admin išplanuoti www atnaujinimus apie Beedo arba MBS	BeeDo Bugfix 2012.03.08 (Funkcijos)		0.00	0.23	0.27	<input type="radio"/> Priskirta <input type="radio"/> Atlikta <input type="radio"/> Patikrinta <input type="radio"/> Archyvuota <input type="radio"/> Grąžinta <input type="radio"/> Nauja <input checked="" type="radio"/> Nepatvirtinta	
				1. Atnaujinti dokumentacija	BeeDo						



## Kaip priskirti užduotį kitam darbuotojui?

Užduoties atsakingą asmenį galite paskirti/pakeisti:

- Per užduočių sąrašą (tiek dienos/savaitės, tiek projekto), jeigu atvaizduojamas stulpelis „Kam“. Spustelėkite dabar nurodyto asmens el. pašto adresą, įveskite naują ir išsaugokite – užduotis bus priskirta naujai nurodytam asmeniui.
- Per užduoties kūrimo/redagavimo kortelę, laukelyje „paskirta“ nurodant atsakingą asmenį.

**Dėmesio!** Užduotį **galite paskirti** ir BeeDo sistemoje dar **neregistruotam vartotojui**.

Laukelyje „paskirta“ arba „kam“ įveskite pilną dar neregistruoto BeeDo vartotojo el. pašto adresą ir spauskite „**Pakviesti**“.

Paskirta\* Vilijyte@yahoo.com

CC

Norėdami pakviesti žmogų į BeeDo, įveskite jo vardą.  
**Pakviesti**

Nurodykite vartotojo vardą, pavardę ir išsaugokite. Pakviestam vartotojui Jūsų nurodytu el. pašto adresu bus išsiųstas kvietimas prisijungti prie BeeDo ir atlikti užduotį.

**Pridėti naują naudotoją** X

El. paštas\* Vilijyte@yahho.com

Vardas\* Vilija

Pavardė

**Saugoti** Atšaukti



## Projektai

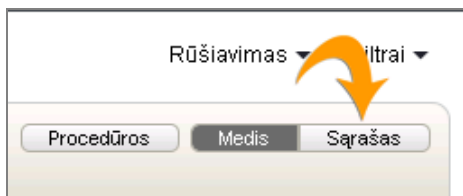
### Projekto užduočių lentelė. Kaip stebėti projekto eigą?

Jeigu norite stebėti projekto eigą ir matyti kiek laiko dar suplanuota dirbti ar kiek laiko jau dirbta, siūlome pasinaudoti projekto užduočių lentele.

1. Spauskite „**Projektai**“.
2. Išsirinkite projektą ar bet kokią kitą tėvinę užduotį (užduotį, po kuria yra daugiau užduočių).
3. Spauskite „medžio“ simbolį, esantį šalia Jūsų pasirinktos užduoties. Puslapiui persikrovus matysite tik Jūsų pasirinktos užduoties medį.



Norėdami peržiūrėti projekto užduočių sąrašą-lentelę, spustelkite mygtuką „**Sąrašas**“, esantį dešinėje pusėje.



Atsidariusioje lentelėje matysite visas projekto užduotis. Užduočių sąrašas pateikiamas išlaikant užduočių medžio hierarchiją. Greta kiekvienos užduoties, stulpelyje „**Veiksmai**“, matomi trys simboliai:

- **Sąrašas** – nurodo, kad Jūs esate pasirinkę sąrašo atvaizdavimą. Spustelėjus simbolį sistema Jums pateiks tik Jūsų pasirinktą užduotį ir užduotis, esančias po ja. Ši funkcija



patogi jeigu Jūsų projektas turi labai daug užduočių, o Jūs norite peržiūrėti tik vieną iš projekto šakų.

- **Pieštukas** – spustelėjus pateksite į pasirinktos užduoties redagavimo kortelę.
- **Varnelė** – spustelėję galėsite greitai ir paprastai užbaigti užduotį. Paspaudus atsiras nedidelė lentelė, kurioje įrašysite komentarą, darbo pradžios ir pabaigos laiką, trukmę. Išsaugojus duomenis užduoties statusas bus pakeistas į „Atlikta“.

<input type="checkbox"/>	Pradėsiu	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veikla	Projektas	Veiksmai
<input checked="" type="checkbox"/>		Klausimai, paruošti užpildymui		0.00	5.00	0.00	Nauja	Beedo/sacc-4020	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips	
<input type="checkbox"/>		Vertinimas ir paleidimas [ viešą zoną		0.00	0.20	0.00	Nauja	Beedo/sacc-4020	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips	
<input type="checkbox"/>		Aprašymo paruošimas		0.00	0.50	0.00	Nauja	Beedo/sacc-4020	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips	
<input checked="" type="checkbox"/>		Vertinimas ir paleidimas [ viešą zoną		0.00	0.20	0.00	Nauja	Beedo/sacc-4020	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips	

Projekto užduočių lentelėje galite keisti užduočių duomenis neatsidarydami užduočių redagavimo kortelių. Jeigu norite atlikti pakeitimus iš karto kelioms užduotims, pažymėkite pasirinktas užduotis varnelė (žr. aukščiau). Pažymėję visas norimas užduotis nurodykite pakeitimus kortelėje „Pažymėtiems priskirti“. Ši kortelė pateikiama Jūsų puslapio apačioje, iš karto po užduočių sąrašo lentelės. Nurodykite pageidaujamus duomenis, įrašykite komentarą ir spauskite „Pažymėtiems priskirti“ – visose pažymėtose užduotyse nurodyta informacija bus pakeista.

**Pažymėtiems priskirti**

Būsena: --Nekeisti--  
Paskirta: --Nekeisti--  
Zona: --Nekeisti--  
Veikla:   
Projektas:   
Data: --Nekeisti--  
CC: --Nekeisti--  
Komentaras:

\* DĖMESIO - keisdami užduočių veiklą/projektą jūs keičiate ir teises į tas užduotis

**Duomenų filtravimas.** Projekto užduočių sąrašo lentelėje veikia standartiniai BeeDo filtrai:

Filtrai ▼ Vartotojai ▼ Rodyti stulpelius ▼ Data ▼

- **Filtrai** – pasirinkite norite matyti uždarytas užduotis ar ne;
- **Vartotojai** – pasirinkite kokiam vartotojui priskirtas užduotis norite matyti;



- **Data** – pasirinkite norimą periodą ar dieną;
- **Rodyti stulpelius** – išskleidžia lentelės stulpų nustatymus. Čia galėsite koreguoti kokius stulpus lentelėje norite pridėti ar pašalinti. Taip pat galėsite pakeisti stulpų eiliškumą. Visi pakeitimai atliekami „pertempiant“ korteles į reikiamas pozicijas.

Pasirinkę visus norimus filtrus galėsite peržiūrėti:

- kiek valandų darbo yra (buvo) suplanuota;
- kiek valandų darbo pagal planą yra likę;
- kiek valandų dirbta šią savaitę.

### Kaip pakeisti projekto veiklą?

1. Spauskite „**Projektai**“.
2. Pasirinkite Jus dominantį projektą ir atsidarykite jo redagavimo kortelę.

Zona\* Vilija Graužinytė ▼

Veikla\* DUK pildymas ▼

- DUK pildymas
- Kaip dirbti su BeeDo?
- Kaip pakeisti veiklą
- Mokomės
- Mokomės rūšiuoti
- Šiukliadėžė

Proj. pav.\*

Blokuoja

Kita

Užduotis medyje

3. Dešinėje kortelės pusė suraskite laukelį „**Veikla**“. Spustelkite trikampėlį, esantį šalia nurodytos veiklos – išsiskleis visų Jūsų veiklų sąrašas. Pasirinkite tinkamą.



Veikla - Pagrindinio veiklos projekto perkelti negalima

**Dėmesio!** Jei Jūsų pasirinktas projektas yra pirmasis, sukurtas automatiškai, jo veiklos pakeisti nepavyks. Tokiu atveju matysite įspėjimą:







Nepamirškite, kad pakeitus veiklą projektas savo vietos medyje nepakeis – pasikeis tik projektui taikomos teisės.



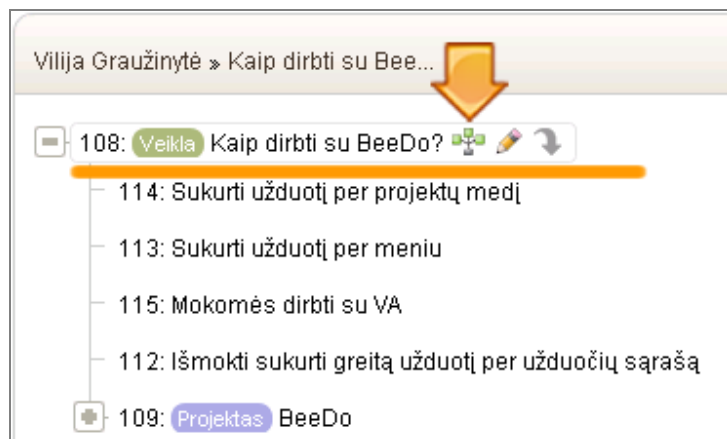
## Projektų medis

### Kaip patekti į konkrečios užduoties medį?




1. Per užduočių sąrašą. Atsidarius bet kurį užduočių sąrašą prie kiekvienos užduoties yra skiltis „Veiksmai“. Paspauskite „medį“ ir atsidarys visas užduočių medis. Jūsų pasirinkta užduotis bus pažymėta. Norėdami sukurti naują darbą, skirtą Jūsų pasirinktai užduočiai tiesiog spauskite „Insert“ arba „Enter“.

Pradėsiu ▾	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
08:00	35975	Dienos planas vg@vero.lt 2011-10-06 W40	↓	1.00	1.00	0.00	Nepatvirtinta	  
16:30	35987	Pašto ruošimas siuntimui W40		0.50	0.50	0.00	Nauja	  
<b>Nauja užduotis</b>				<b>Viso</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	

2. Per projektų medį. Jei Jūs jau esate atsidaręs projektų medį (kortelę „Projektai“), tačiau norite matyti tik pasirinktos užduoties ar projekto medį, užveskite pele ant pasirinkto įrašo ir spauskite „medžio“ simbolį. Matysite pasirinktą ir visas jai priklausančias užduotis. Kitų, nesusijusių, užduočių nematysite.



Vilija Graužinytė » Kaip dirbti su Bee...

108: **Veikla** Kaip dirbti su BeeDo?   

- 114: Sukurti užduotį per projektų medį
- 113: Sukurti užduotį per meniu
- 115: Mokomės dirbti su VA
- 112: Išmokti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą

109: **Projektas** BeeDo

3. Per užduoties kūrimo/ redagavimo kortelę. Užduoties medį galite atsidaryti ir tiesiai iš užduoties redagavimo kortelės. Norėdami, kad būtų atidarytas visas medis ir užduotis jame būtų pažymėta, spauskite „Užduotis medyje“.



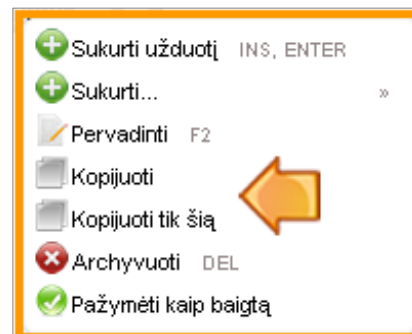
Tipas	Užduotis ▼
Prioritetas	Pagal planą ▼
Paskirta*	Vilija Graužinytė
CC	
Zona*	Iverozona ▼
Veikla*	Beedo/sacc-4020 ▼
Projektas*	3.41 Beedo.net buzz 2011: beedo.net/apie, edukacija, PR, straips ▼
Blokuoja	<input type="text"/> 62: Klausimai, paruošti u...
Kita	Istorija Užduotis medyje

4. Jeigu norite patekti į konkrečios užduoties Veiklos ar Projekto medį, užduoties redagavimo kortelėje spauskite „Veikla“ arba „Projektas“. Atsidarys Jūsų pasirinkta užduotis. Paspauskite „Užduotis medyje“ ir matysite norimą užduočių medį.

### Kaip galiu kopijuoti medį ar perkelti jį į kitą vietą?

Spauskite „**Projektai**“. Atsidariusiame projektu medyje susiraskite šaką, kurią norėsite kopijuoti ar perkelti. Jeigu norite kopijuoti:

1. Spustelkite pasirinktą šaką dešiniu ju pelės mygtuku – išsiskleis šakos meniu.
2. Pasirinkite „Kopijuoti“, jeigu norite kopijuoti medį su visomis šakomis. Pasirinkite „Kopijuoti tik šią“ jei norite nukopijuoti tik pasirinktą užduotį.
3. Pasirinkite vietą, kurioje norite patalpinti nukopijuotą medį.
4. Vėl atsidarykite šakos meniu ir pasirinkite „**Įkelti**“. Medis bus sėkmingai įkeltas.



Jeigu norite perkelti medį į kitą vietą, tuomet spauskite ant užduoties pavadinimo ir nutempkite medį į pageidaujama poziciją. Medis bus perkeltas su visomis jam priklausančiomis šakomis.

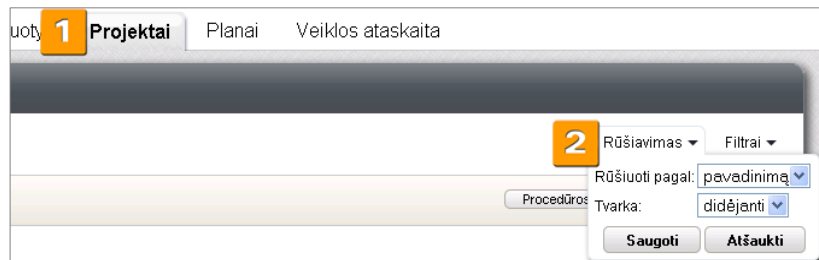
**Dėmesio!** Nepavyks perkelti bei nukopijuoti medžio, jei jis turės daugiau nei 100 šakų (užduočių). Maksimalus atvaizduojamas vienos medžio šakos įrašų skaičius – 300.



## Kaip medyje rūšiuojami įrašai?

1. Spauskite „**Projektai**“.
2. Spauskite „**Rūšavimas**“.

Įprastai sistema surūšiuoja Jūsų įrašus pagal pavadinimą, didėjančia tvarka. Tačiau, jeigu norite, užduočių rūšiovimą galite pakeisti.



Užduotys gali būti rūšiuojamos didėjančia ar mažėjančia tvarka pagal:

- pavadinimą,
- užduoties kodinį numerį,
- nurodytą prioritetą (neskubu, pagal planą, nedelsiant),
- būseną (nauja, priskirta, patikrinta, nepatvirtinta, atlikta, gražinta, archyvuota),
- sukūrimo datą ir laiką.

Jei nuspręsite pakeisti užduočių rūšiovimą, turite žinoti, kad visų užduočių tarpusavio priklausomybės bus išlaikytos. Reiškia, kad tarpusavyje rūšiuojami tik to paties šakų gylio įrašai.

Norėdami pakeisti rūšiovimą tiesiog pasirinkite pagal ką, kokia tvarka norite rūšiuoti ir spauskite „Saugoti“.

## Kaip patogiai rūšiuoti projektus?

Pagrindiniame meniu spauskite „**Projektai**“. Atsidariusiame projektų medyje matysite visus savo projektus. Apie visas įrašų rikiavimo galimybes galite paskaityti aukščiau, temoje „Kaip medyje rūšiuojami įrašai?“. Pateikiame pasiūlymus kaip, mūsų manymu, rūšiuoti projektus patogiausia:

**Pagal pavadinimą, pagal abėcėlę, didėjimo tvarka.** Jeigu jūsų projektai turi paprastus, aiškius, lengvai įsimenamus pavadinimus, tuomet juos patogiu būdu rūšiuoti pagal pavadinimą, išrikiuojant įrašus pagal pirmąją raidę, įprasta abėcėlės tvarka.





**Pagal projekto numerį, kai numeris nurodomas pavadinime.** Jeigu Jūs projektus numeruojate (kalbame apie numeraciją, nurodomą pavadinime), tuomet patogų projektus rikiuoti nurodžius filtrą „pagal pavadinimą“, didėjančia tvarka.



Jeigu numeruojate projektus pagal tam tikras skaičių kategorijas ir numeracijos rašomos su skaičiais po kablelio, nepamirškite, kad projektas su numeriu „1.1“ medyje bus atvaizduojamas žemiau nei projektas su numeriu „1.11“. Jeigu norite to išvengti, paprasčiausiai projekto numerį „1.1“ pakeiskite numeriu „1.01“.





## Procedūros

### Kaip sukurti procedūrą?

Atsidaryti procedūros kūrimo kortelę galima dviem būdais:

1. atsidarykite kortelę „Projektai“;
2. paspauskite mygtuką „Procedūros“, esantį dešinėje pusėje,



3. spauskite „Pridėti procedūrą“;



arba spustelkite **trikampėlį**, esantį šalia mygtuko „Nauja užduotis“ ir išsiskleidusiame meniu pasirinkite „Procedūra“. Užpildykite atsidariusią kortelę: įrašykite pavadinimą bei aprašymą, pasirinkite zoną, veiklą bei projektą. Pasirinkite procedūros tipą ir pasikartojimo laiką:

- savaitinės procedūros gali būti kartojamos bet kurią savaitės dieną,
- mėnesinės procedūros - kiekvieno mėnesio pasirinktą konkrečią dieną (kiekvieno mėnesio 15 dieną) arba pasirinktą savaitės dieną (pvz. pirmąjį mėnesio trečiadienį)
- metinės procedūros - nurodoma konkreti metų diena.

**Dėmesio!** Norėdami sukurti ketvirtines procedūras, sukurkite keturias metines procedūras, pavadinime nurodydami mėnesį (pvz. Ketvirčio finansinė ataskaita, gegužė)

Tipas	Trukmė	Data	Pradėsiu	Kartojasi
Mėnesinė ▾	2.00	2011-09-21		savaitės dieną ▾

Procedūra planuojama kiekvieno mėnesio 3-ą trečiadienį



## Kaip planuoti procedūras?

1. Spauskite kortelę **“Projektai”**.

2. Spauskite **“Procedūros”**. Išvysite visų sukurtų procedūrų sąrašą.

3. Išskleiskite planavimo lentelę. Paprasčiausias procedūrų planavimo būdas – viso (ar dalies) procedūrų medžio “nutempimas” į ją. Galite tempti visą medį arba pasirinkti atskirą šaką.

Tempiant procedūrą turėtumėte matyti procedūros numerį bei pavadinimą. Kol procedūra nenutempta į vietą, kurioje galima būtų ją įkelti, šalia matysite raudoną kryžiuoką. „Paleidus“ procedūrą ji planavimo lentelėje neatsiras.

Kai nutempsite procedūrą iki Jūsų pasirinktos dienos, vietoj raudono kryžiuoko pamatysite žalią varnelę. Tai ženklas, kad procedūrą galite paleisti – jis bus įkeltas į jūsų pasirinktos dienos darbų sąrašą.



Nutempus pasirinktas procedūras į planavimo lentelę atsidarys užduočių patvirtinimo langas.

**PATVIRTINKITE KURIAMAS PROCEDŪRINES UŽDUOTIS** ✕

Užduočių, kurias norite sukurti 2011 m. 39 savaitei valandų suma yra: **26.3**  
Iš viso Jūs sukursite **23** užd.

Visos užduotys bus priskirtos vartotojui **vg@vero.lt**

<input type="checkbox"/>	Užduoties pavadinimas	Data	Buvo paskirta
<input checked="" type="checkbox"/>	Facebook update procedūra W39	2011-09-30	vg@vero.lt
<input type="checkbox"/>	Latvijos kortelės kredito patikrinimas - lapkritis (kopija) Y2011	2011-11-07	vg@vero.lt
<input type="checkbox"/>	Latvijos kortelės kredito patikrinimas - lapkritis Y2011	2011-11-07	vg@vero.lt
<input type="checkbox"/>	Kompiuterių licenzijų inventorizacija - lapkritis Y2011	2011-11-28	vg@vero.lt
<input type="checkbox"/>	Testinių telefonų ir SIM inventorizacija - gruodis Y2011	2011-12-15	vg@vero.lt

- šios užduotys yra suplanuotos ne darbo dienomis. Darbo ir poilsio dienas galite valdyti per tabelio modulį. < 1 2 3 >

- šios užduotys nepažymėtos, nes nepatenka į plano periodą.

Šiame lange matysite visų pasirinktų procedūrų sąrašą. Jeigu procedūrų yra daug, peržiūrėkite visus puslapius.

Šalia procedūrų, kurios patenka į jūsų planuojamą laikotarpį pamatysite pažymėtas varneles. Išsirinkę visas tinkamas procedūras spauskite „**Tvirtinu**“ - visos Jūsų pasirinktos procedūros jau bus paskirstytos pasirinktos savaitės planavimo lentelės sąrašė.

Zonos ▼ Vilija Graužinytė ▼

◀ 39 savaitė ▼ ▶ Liko: 15.0h Planuoti: 25.0h

Pirmadienis 2011-09-26 Liko: 1.0h Planuoti: 7.0h

Antradienis 2011-09-27 Liko: 1.0h Planuoti: 7.0h

Trečiadienis 2011-09-28 Liko: 1.0h Planuoti: 7.0h

Ketvirtadienis 2011-09-29 Liko: 1.5h Planuoti: 6.5h

34648: Dienos planas vg@vero.lt 2011-09-29 W39

35276: Pašto ruošimas siuntimui W39

**Svarbu!** Planuodami procedūras atkreipkite dėmesį į kurią dieną jos bus sukurtos. Jeigu norite, datą galite pakeisti kuriamų procedūrinių užduočių patvirtinimo lange.



## Planai

### Kaip planuoti dieną su Beedo?

The screenshot shows the Beedo interface with the 'Užduotys' tab selected. A red '1' is placed over the 'Užduotys' tab. Below it, a task for 'Pirmadienis 2011-09-19' is shown with a red '2' over the task name. At the bottom left, the 'Nauja užduotis' button has a red '3' over it.

1. Spauskite „Užduotys“.
2. Pasirinkite norimą dieną ir spauskite pliuso ženkluką.
3. Spauskite „Nauja užduotis“. Užpildykite visus atsiradusios kortelės laukus ir spauskite „Saugoti“.

The 'GREITA UŽDUOTIS' form is shown. The task description is 'Išmokti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą'. The duration is '0,5'. The category is 'Mokomės'. The status is 'Atlikta'. The 'Saugoti' button is highlighted.

Jūsų sukurta užduotis bus matoma bendrame užduočių sąrašė:

The screenshot shows the task list with the following data:

Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
	112	Išmokti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą		0.50	0.50	0.00	Nauja	
<b>Viso</b>				<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0</b>		

Norėdami įvesti užduotį su detalesne informacija, užduotį kurkite per meniu punktą „Nauja užduotis“. Užpildykite visus kortelės laukus ir išsaugokite.



NAUJA UŽDUOTIS ?

Sukurti užduotį per meniu

**Aprašymas**

Sukurti užduotį per meniu punktą "Nauja užduotis"

Data: 2011-09-19 Pradėsiu: 12:00 Trukmė: 0,8

Šablonai **Išsaugoti**

Tipas: Užduotis  
Prioritetas: Pagal planą  
Paskirta: Vilija Graužinytė  
CC:   
Zona: Vilija Graužinytė  
Veikla: Mokomės  
Projektas: Mokomės  
Blokuoja:

Jei norite dieną planuoti per projektų medį, spauskite „**Projektai**“. Pasirinkę tinkamą medžio šaką sukurkite naują užduotį. Kad užduotis atsirastų dienos darbų sąrašė tiesiog paspauskite ją ir „nutempkite“ į planavimo lentelę. Taip galėsite įkelti užduotį į Jūsų pasirinktą dieną. (Planavimo lentelė – tai dešinėje puslapio pusėje išsiskleidžianti kortelė).

Jei norite perkelti užduotį iš kitos dienos, ją galite pertempti planavimo lentelės viduje.

Zonos: Vilija Graužinytė

38 savaitė Liko: 14.2h Planuoti: 2.5h

**Pirmadienis 2011-09-19** Liko: 1.3h Planuoti: -1.6h

- 112: Išmolti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą
- 113: Sukurti užduotį per meniu
- 114: Sukurti užduotį per projektų medį

Antradienis 2011-09-20 Liko: 0.0h Planuoti: -0.8h

Trečiadienis 2011-09-21 Liko: 2.7h Planuoti: -0.9h

Ketvirtadienis 2011-09-22 Liko: 3.5h Planuoti: 4.5h

Penktadienis 2011-09-23 Liko: 6.7h Planuoti: 1.3h

Šeštadienis 2011-09-24 Liko: 0.0h Planuoti: 0.0h

Sekmadienis 2011-09-25 Liko: 0.0h Planuoti: 0.0h

Užduočių sąrašė galite įvesti ar pakeisti kiekvienos užduoties pradžios laiką ir trukmę:



**UŽDUOTYS**

2011-09-19 iki 2011-09-25. **38 savaitė** Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 3/1.3h

Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Veiksmai
08:00	<b>4</b> 114	Sukurti užduotį per projektų medį		0.00	<b>5</b> 00	0.00	Nauja	
12:00	113	Sukurti užduotį per meniu		0.80	0.80	0.00	Nauja	
12:30	112	Išmokti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą		0.50	0.50	0.00	Nauja	
<b>Viso</b>				<b>1.3</b>	<b>1.3</b>	<b>0</b>		

## Kaip priduoti dienos planą?

**PLANAI**

Laikotarpis: 2011-09-26 - 2011-10-02

Sav.	Darbuotojas	Galioja iki	Tikslai	Darbo h	Plano, h	Fakto, h	0	Pl%	Past. %	Kom.	Veiksmai
<b>39</b>	vg@vero.lt	2011-10-02		40.0	15.0	0.0	0	0	0		Priduoti
		2011-09-26	Dienos planas vg@vero.lt 2011-09-26 W39	8.0	1.0	0.0	0	0	0		Priduoti <b>2</b>
		2011-09-27	Dienos planas vg@vero.lt 2011-09-27 W39	8.0	1.0	0.0	0	0	0		Priduoti

1. Spauskite **“Planai”**.
2. Spauskite **“Priduoti”**.
3. Atsidariusiame lange įveskite porą svarbiausių dienos užduočių – tikslų.
4. Spauskite **“Priduoti”**.

**Įveskite 3 svarbiausius prioritetus** ✕

Išmokti priduoti planą;  
Paruošti ataskaitą už praėjusią savaitę;

**3**

**4** Priduoti Atšaukti



Planų lentelėje pamatysite, kad plano statusas pasikeitė (žalias burbuliukas). Taip pat matysite kokius dienos tikslus nurodėte. Jei norėsite redaguoti tikslus, spauskite „Atmesti“.

2011-09-26	Išmokti priduoti planą; Paruošti ataskaitą už praėjusią savaitę;		8.0	1.0	0.0	0	0	0	0					Atmesti	
------------	--	--	-----	-----	-----	---	---	---	---	--	--	--	--	---------	--

Kai Jūsų vadovas peržiūrės ir patvirtins Jūsų planą, statusas ir vėl pasikeis:

2011-09-22	Preg paslaugų testavimas (po pietų); Manualo pildymas (Kaip pateikti dienos planą, kaip planuoti procedūras, kaip redaguoti VA atvaizdavimą)		8.0	5.0	5.9	31	0	50	0	74					
------------	--	--	-----	-----	-----	----	---	----	---	----	--	--	--	--	--

### Statusai:

naujas planas; planas pridotas; planas patvirtintas; planas atmestas.

### Kaip priduoti dienos planą iš užduočių sąrašo?

Dienos planą galite priduoti iš dienos užduočių sąrašo. Dešinėje pusėje rodoma esama dienos plano būseną. Spustelėkite **pilką rodyklę** ir pasirinkite „Priduoti“. Kaip ir pridodant planą per planų lentelę, atsidarys papildomas langas, kuriame turėsite suvesti dienos prioritetinius darbus. Paspaudus „Priduoti“ plano būseną pasikeis į „Priduota“.

Antradienis 2011-12-13 Planuota: 1/0.05h Dirbta: 0h Atlika: 0/0h Liko: 4/3.25h											Plano būseną: Nauja	
Data	Pradėsiu ▼	Kam	#	Apie	Priorit.	Planuota	Liko	Užtruko šią savaitę	Būsena	Priduoti		
2011-12-13	08:00	vg@vero.lt ▼	43196	Dienos planas vg@vero.lt 2011-12-13 W50	↓	1.00	1.00	0.00	Nepatvirtinta			

Planą priduoti galima kai jo būseną yra „Nauja“ arba „Gražinta“. Jeigu planas jau yra pridotas, tačiau dar nepatvirtintas, galite jį atmesti. Jeigu dienos planas patvirtintas (matoma būseną „Sutarta“), jokių veiksmų atlikti nebegalėsite. Nepriduto plano būseną vaizduojama raudonos spalvos raidėmis, pridotas bei patvirtintas planas – pilkos.



## Kaip suprasti planų lentelę?

Laikotarpis: 2011-08-29 - 2011-10-02 (generuoti tikslus)												
Sav.	Darbuotojas	Galioja iki	Tikslai	Darbo h	Plano, h	Fakto, h	Ø	P[%]	Past. %	Kom.		Veiksmai
	36 vg@vero.lt	2011-09-11		16.0	20.4	15.4	96	75 0	96 0			
		2011-09-08	Dienos planas vg@vero.lt 2011-09-08 W36	8.0	10.0	7.0	88	70 0	88 0			
		2011-09-09	Paslaugų tikrinimas; Darbo pažymėjimas;	8.0	10.4	8.4	105	81 0	105 0			

Norėdami stebėti savo (ar pavaldinio) atliktų darbų laiko ataskaitą spauskite „Planai“ ir pasirinkite visus reikalingus filtrus. Nurodykite zoną, vartotoją, datą ir kokio statuso tikslus norite vertinti. Pagal pasirinktus kriterijus sistema pateiks panašią lentelę:

Lentelėje matysite:

- Jūsų pasirinktą laikotarpį,
- darbuotojo vardą ar el. paštą,
- galioja iki – paprastai nurodoma einamosios dienos data arba savaitės paskutinės dienos data.
- Tikslai. Tai Jūsų kiekvienos dienos tikslai, nurodyti pateikiant dienos planus. Taip pat yra galimybė nurodyti visos savaitės tikslus.
- “Darbo h”. Tai darbo valandos pagal tabelį (kiek laiko per dieną ar savaitę reikia dirbti).
- “Plano, h” rodo kiek valandų dirbti Jūs suplanavote.
- “Fakto, h” rodo kiek užfiksuotų (įvestų į VA) valandų Jūs jau dirbote.
- Stulpelis su aritmetinio vidurkio ženklu „Ø“ rodo atliktas planuotas užduotis lyginant su priduto plano valandomis.
- Stulpelis “P[%]” rodo kiek dienos planas sutapo su faktinių užduočių atlikimu.
- Stulpelis “Past %” rodo kiek procentų planuoto laiko buvo dirbta.
- “Kom.” stulpelyje galite įrašyti papildomus komentarus, susijusius su dienos planais ar užduotimis. Šią informaciją galite pildyti iki plano pateikimo.
- Paspaudę pamatysite visus tos dienos užduoties “Dienos planas” statuso pakeitimų sąrašą.
- Paspaudę pamatysite tos dienos ar savaitės užduočių atlikimo ataskaitą. Greta šio simbolio pateikiamas skaičius atvaizduoja užduočių, kurių Jūsų vadovas dar neįvertino, kiekį.
- Atliktų užduočių sąrašą galite atsisiųsti Excel formatu, po lentelę spustelėję nuorodą “eksportuoti į .xls”.

## Ką planų lentelėje reiškia skaičių spalvos?

Planų lentelėje galite labai patogiai stebėti kaip sekasi įgyvendinti savo dienos ar savaitės planą. Būtent duomenų spalvos padės Jums greitai pastebėti kiek laiko jau dirbate ar kiek procentų plano spėjote įvykdyti.



Laikotarpis: 2012-04-04 - 2012-04-08 Funkcijos Planai

Sav.	Data	Darbuotojas	Prioritetai	Darbo h	Pl	Fk	Ø %	Pl %	Pst %	Vadovo kom.	Veiksmai
14	2012-04-08	Vilija Graužinytė		40.00	50.38	43.40	109	86	109		
	2012-04-04		Suderinimai: * su operatoriais; * LZ failas; * MarketMass sąskaitos	8.00	9.17	8.90	111	97	111		
	2012-04-05		* Išsisiųsiu suderinimus visiems partneriams; * Paruošiu video "Kaip planuoti projektus" scenarijų; * Meetingo update versijos buferių analizė ir pasiruošimas versijos uždarymui.	8.00	9.30	6.78	85	73	85		
	2012-04-06		*Numigruosiu rinkos tyrimų f-jos į veiklą rinkos tyrimai; *Scenarijus video filmavimui (projektų planavimas) *Pasiruošimas versijos uždarymui (Meeting update)	8.00	9.93	7.49	94	75	94		

Aukščiau pateiktame paveikslėlyje matote, kad paryškinta tik svarbiausia statistika: faktinis darbo valandų skaičius bei plano įvykdymo aritmetinio vidurkio procentinė išraiška.

### Fk – faktinis darbo laikas:

- **Raudona** spalva pažymimas faktinis darbo laikas, kai jis mažesnis už darbo laiką, numatytą pagal tabelį. (Tabelio h > Fakto h). Paprastai šnekant – raudonai pažymima diena, kai nėra išdirbta pakankamai valandų.
- **Mėlyna** spalva pažymėti skaičiai reiškia, kad darbuotojas jau išdirbo tam periodui numatytą darbo laiką.

### „Ø %“ – aritmetinis vidurkis:

- **Raudona** spalva žymimas aritmetinis vidurkis, kuris yra ne didesnis nei 70%.
- **Juoda** spalva žymimas aritmetinis vidurkis, kuris yra 70-100% dydžio.
- **Mėlyna** spalva žymimas didesnis nei 100% aritmetinis vidurkis.

### Kaip koreguoti planų lentelės atvaizdavimą?

Jeigu norite, galite šiek tiek koreguoti savo planų lentelės atvaizdavimą: iš lentelės pašalinti nereikalingus stulpelius ar juos išdėstyti kitokia tvarka.

Spauskite kortelę „Planai“ ir spustelėkite dešinėje esantį ratuką. Išsiskleidusioje lentelėje pertempkite laukelius Jūsų norima tvarka ir paspauskite „Saugoti“. Jeigu pakeitimų išsaugoti nenorite, spauskite „Atšaukti“. Pakeistas planų lentelės atvaizdavimas bus saugomas iki kitų pakeitimų.

Rodomi laukai

Darbuotojas | Tikslas pav. | Darbo val. | Plano | Fakto | Aritmetinis vid. | Plano įv. %

Pst % | Komentarai

Kiti galimi laukai

Saugoti    Atšaukti

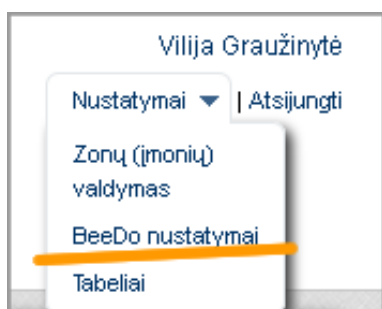


## Dienos plano užduočių generavimas

Jeigu Jūsų zonai yra aktyvuotas modulis „Planai“, tuomet Jums ir Jūsų kolegoms yra generuojamos užduotys „**Dienos planas**“. Standartiškai yra įjungtas automatinis užduočių generavimas: Užduotys sukuriamos darbo dienose, joms parenkamas pradžios laikas 8 val. ryto, o trukmė – 1 valanda.

Norėdami pakeisti dienos plano užduočių pradžią, trukmę ar iš viso sustabdyti automatinį šio tipo užduočių generavimą, tuomet Jums reikia atlikti kelis paprastus veiksmus:

1. Spauskite „Nustatymai“, pasirinkite „BeeDo nustatymai“.



2. Atsidariusiame nustatymų valdymo lange pasirinkite submeniu punktą „Dienos planai“ ir nurodykite zoną, kurioje norite atlikti pakeitimus.
3. Jeigu norite, kad planai būtų generuojami automatiškai, palikite pažymėtą varnelę. Taip pat nurodykite planuojamą „pradėsiu“ laiką bei užduoties atlikimo trukmę.
4. Išsaugokite pakeitimus.

### Dienos planai

**Pasirinkite zona**

**Generuoti automatiškai**  **įjungta**  
Generuoti dienos planus automatiškai.

**Plano laikas**   
Kuriam laikui generuoti planus

**Plano trukmė**   
Laikas kuris bus skiriamas planui

**Išsaugoti**



**Svarbu!!!** Jeigu nustatymuose pažymėsite, kad planai nebūtų generuojami automatiškai, juos bet kada galėsite sugeneruoti rankiniu būdu. Kaip tai padaryti:

1. Pagrindiniame meniu spauskite „Planai“.
2. Filtruose pasirinkite zoną, vartotojus, laikotarpį.
3. Spauskite „Generuoti planus“ ir patvirtinkite – nurodytoje zonoje pasirinktam laikotarpiui bus sugeneruotos dienos plano užduotys visiems tuo metu išfiltruotiems vartotojams.

PLANAI												
Vilija Graužinytė ◯ ◀ Vilija Graužinytė (8) ▶ ◯ Statusai ◯ Data ◯												
Laikotarpis: 2012-04-23 - 2012-04-29 (generuoti planus)											Funkcijos Planai ⚙	
Sav.	Data	Darbuotojas	Prioritetai	Darbo h	PI ?	Fk ?	Ø% ?	PI% ?	Pst % ?	Vadovo kom.	Veiksmai	
17	2012-04-29	Vilija Graužinytė		40.00	5.00	0.00	0	0	0		Priduoti	



## Planai. Informacija vadovui.

### Kur galiu peržiūrėti darbuotojų planus?

Norėdami peržiūrėti ar patvirtinti darbuotojų planus pasirinkite meniu punktą „**Planai**“ (pavyzdyje matote „Vadovui“). Pasirinkite norimus filtrus: nurodykite zoną, darbuotoją, planų statusą, datą. Sistema pateiks Jūsų parinktus kriterijus atitinkančius duomenis. Pasirinkus **vieną darbuotoją** ir datos filtre nurodžius datą „**Šiandien**“ turėtumėte matyti tokią lentelę:

Data	Darbuotojas	Prioritetai	Darbo h	Pl	Fk	Ø	Pl%	Pst	Kom.	Veiksmai
2011-12-13	Modestas Tursa	1. Dizaino elementu darbu plana pasivirtiname 2. Pragalvojame vadovo moduli su papildomais mygtukais	8.00	9.80	0.00	0	0	0		<input type="checkbox"/> Patvirtinti <input type="checkbox"/> Tikrinti <input type="checkbox"/> Atmesti

eksporuoti į .xls

### Kaip galiu matyti visų darbuotojų planus?

Norėdami peržiūrėti bendrą visų darbuotojų planų lentelę vartotojų filtre turite pasirinkti visus darbuotojus. Kad nereikėtų kasdien įvesti visų darbuotojų į sąrašą siūlome susikurti vartotojų grupę, kurioje būtų priskirti visi Jūsų įmonės darbuotojai. Kaip sukurti vartotojų grupę galite perskaityti skyriuje „[Dažnai užduodami klausimai](#)“.

Jeigu vartotojų grupė jau sukurta, tuomet:

- Pasirinkite meniu punktą „**Planai**“;
- Išskleiskite vartotojų filtrą, pasirinkite **vartotojų grupę** (pavyzdyje matote pabrauktą grupės pavadinimą),
- Spauskite „**Rodyti visus**“.
- Jeigu pasirinkę grupę paspausite „**Saugoti**“, sistema Jums pateiks pirmojo sąrašo esančio nario duomenis, tačiau norint pasirinkti kitą sąrašo esantį narį tereiks spustelėti šalia vardo atsiradusias varneles „Pirmyn“ arba „Atgal“.

Vartotojai (5) Statusai

Steponas Dauginis

Vilija Graužinytė

Mantas Litvaitis

Kristina Mašanauskaitė

Modestas Tursa

Saugoti Rodyti visus

Visi darbuotojai

Grupės pavadinimas

Saugoti grupę



## Kaip suprasti, kad darbuotojas planą jau pridavė?

Atsidarius meniu punktą „**Planai**“ ir išfiltravus vieno ar visų darbuotojų duomenis bendroje lentelėje iš karto galite matyti kuris darbuotojas jau pateikė savo dienos planą peržiūrai. Plano būseną vaizduoja atitinkamų spalvų burbuliukai ir stulpelyje „Veiksmi“ pateikiamos tekstinės nuorodos į galimus atlikti veiksmus.

### Statusai:


 naujas planas;  planas pridotas;  planas patvirtintas;  planas atmestas.

Taigi, jeigu matote žalios spalvos burbuliuką, žinote – darbuotojas planą jau susidėliojo ir pateikė peržiūrai bei patvirtinimui.

Stulpelyje „**Veiksmi**“ galimos nuorodos:

- **Priduoti** – planas dar nepriduotas. Jeigu norite, galite suplanuoti dieną darbuotojui ir priduoti planą už jį;
- **Atmesti** – planas pateiktas peržiūrai. Jeigu manote, kad planas netinkamas – spustelėję nuorodą planą atmesite. Darbuotojas turės jį priduoti iš naujo. Planas laikomas netinkamu, kai sudėti nedidelio prioriteto darbai, suplanuota permažai ar perdaug valandų, tiesiog norite priskirti papildomą užduotį ir pan. Tai Jūsų sprendimas.
- **Tikrinti** – paspaudus nuorodą parodomi po plano pridavimo atlikti užduočių pakeitimai: užduotys, kurios buvo pašalintos arba pridėtos
- **Patvirtinti** – paspaudus nuorodą atidaromas visų darbuotojo planuojamų užduočių sąrašas, kurį peržiūrėję galėsite patvirtinti arba atmesti planą.

## Kaip su darbuotoju suderinti darbų planą?


Kai planas jau pridotas peržiūrai, stulpelyje „Veiksmi“ matysite nuorodą „**Patvirtinti**“ bei paveiksliuką . Spustelėkite jį. Atsidarys visų į pasirinktos dienos planą įtrauktų užduočių sąrašas – užduočių ataskaita. Peržiūrėję sąrašą, jeigu norite, galite koreguoti numatytą užduočių trukmę. Uždarykite ataskaitą.

Jeigu manote, kad planas tinkamas, stulpelyje „Veiksmi“ spauskite „**Patvirtinti**“. Atsidariusiame lange bus pateikti darbuotojo numatyti dienos ar savaitės prioritetai. Juos taip pat galite koreguoti savo nuožiūra. Kai planas ir nurodyti prioritetai jus tenkina, spauskite „Tvirtinti“ – plano statusas bus pakeistas į „Sutarta“.

Jei peržiūrėję planuojamų atlikti darbų ir iškeltų prioritetų sąrašą su darbuotojo planu nesutinkate, „Veiksmų“ stulpelyje spauskite „**Atmesti**“. Atsidariusiame lange įveskite plano atmetimo priežastį ir spustelėkite „Atmesti“. Plano statusas bus pakeistas į „Atmesta“.



## Kaip peržiūrėti darbuotojo atliktas užduotis?

Atlikti darbai vertinami jau pasibaigus darbo dienai. Atsidarykite užduočių ataskaitą: stulpelyje „Veiksmai“ spauskite paveiksluką  (6). Greta šio simbolio pateikiamas dar neįvertintų užduočių, prie kurių tą dieną dirbo vartotojas, kiekis. Peržiūrėję sąrašą galite patvirtinti visą planą iš karto arba kiekvieną užduotį atskirai.

Lentelės apačioje pateikiamos užduočių plano, fakto ir skirtumo tarp plano ir fakto sumos:

- Viso planuota;
- Viso planuotų padarytų;
- Viso neplanuota;
- Viso nepadaryta;
- Viso.

Užduočių ataskaita atrodo taip:

UŽDUOČIŲ ATASKAITA										
Laikotarpis: 2011-12-15 0 PĮ: 0% Pst: 0%										
Nr.	Pavadinimas	Projektas	Planuotas	Būsena ?	Gr ?	PI ?	Fk ?	Sk ?	?	<input type="checkbox"/>
62	Pašto paruošimas ir išsiuntimas	Biuro administratorės užduotys	taip	Nauja	0	1.00	0.00	1.00	✓	<input type="checkbox"/>
63	Support el. paštu	Biuro administratorės užduotys	taip	Nauja	0	2.50	0.00	2.50	✓	<input type="checkbox"/>
64	Biuro prekių užsakymai	Biuro administratorės užduotys	taip	Nauja	0	2.00	0.00	2.00	✓	<input type="checkbox"/>
25	Dienos planas beedo3@gmail.com 2011-12-15 W50	Dienos planai	taip	Nepatvirtinta	0	1.00	0.00	1.00	✓	<input type="checkbox"/>
					Viso planuota	6.50	0.00	6.50		
					Viso planuotų padarytų	0.00	0.00	0.00		
					Viso neplanuota	0.00	0.00	0.00		
					Viso nepadaryta	6.50	0.00	6.50		
					<b>Viso</b>	<b>6.50</b>	<b>0.00</b>	<b>6.50</b>		

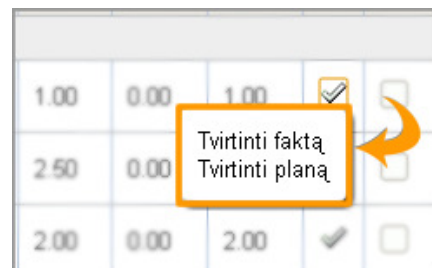
Jeigu darbuotojas pasirinktą dieną dirbo prie tam tikros funkcijos ir panaudojo buferius, tai bus atvaizduota ir atliktų užduočių ataskaitoje, apačioje. Jeigu buferiai viršyti – Jus apie tai informuos automatinis įspėjimas.

Funkcijų, su kuriomis dirbo naudotojas, buferiai						
Nr.	Pavadinimas	Data	Fazė	Planuota	Liko	Panaudota
45	Pardavimai įmonei XXX	2011-12-20	3. Pristatymas	1.00	0.00	1.00



## Kaip tvirtinti planą po vieną užduotį?

Užduočių ataskaitoje prie kiekvienos užduoties yra matomos **pilkos varnelės**. Jeigu norite patvirtinti užduotį po vieną, spustelėkite varnelę, esančią prie pasirinktos užduoties. Išsiskleis meniu – jame pasirinkite kurį laiką norite tvirtinti – faktą ar planą.



62	Pašto paruošimas ir išsiuntimas	Biuro administratorės užduotys	taip	Užskaityta (Nauja)	0	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---------------------------------	--------------------------------	------	--------------------	---	------	------	------	-------------------------------------	--------------------------

Patvirtinus užduotį įrašo fono spalva taps žalia. Taip pat pasikeis užduoties būseną – užduotis bus pažymėta kaip „Užskaityta“, o greta skliaustuose bus pateikta Jūsų darbuotojui matoma užduoties būseną.

Po kiekvienos užduoties patvirtinimo, lentelės apačioje pateikiamos sumos atsinaujins. Kai patvirtinsite visas norimas užduotis paprasčiausiai uždarykite užduočių ataskaitos lentelę.

Planų lentelėje, stulpelyje „Veiksmai“, spauskite „**Uždaryti**“.

## Kaip patvirtinti visas dienos užduotis iš karto?

Kaip ir tvirtinant užduotį po vieną, Jums reikia atsidaryti darbuotojo atliktų užduočių ataskaitą. Dešinėje lentelės pusėje prie kiekvieno įrašo yra langeliai, kuriuose galite „pažymėti“ užduotį. Jeigu norite pažymėti visas užduotis, spustelėkite kvadratėlį, kaip pavaizduota žemiau.

UŽDUOČIŲ ATASKAITA										
Laikotarpis: 2011-12-15 0 PĮ: 0% Pst: 0%										
Nr.	Pavadinimas	Projektas	Planuotas	Būsena ?	Gr ?	PI ?	Fk ?	Sk ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	Pašto paruošimas ir išsiuntimas	Biuro administratorės užduotys	taip	Nauja	0	2.50	0.00	2.50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	Support el. paštu	Biuro administratorės užduotys	taip	Nauja	0	1.50	0.00	1.50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kai pažymėsite visas ar kelias užduotis, lentelės apačioje atsiras papildomas laukas „Tvirtinti pažymėtas“. Čia derėtų pasirinkti kokias užduotis iš pažymėtų norite patvirtinti. Nurodę reikiamus duomenis spauskite „Saugoti“.




Tvirtinti pažymėtas ?

planuotas atliktas  su viršytais laikais  **visas**

neplanuotas atliktas  su viršytais buferiais

nepabaigtas  atmestas



Jei užduotis jau įvertinote, planų lentelėje, stulpelyje „Veiksmai“, spauskite „Uždaryti“.






### Kam skirti tikslo ir komentaro laukai?

Dienos plano **tikslas** – tai prioritetinės darbuotojo užduotys arba laukiamas dienos atliktų darbų rezultatas. Darbuotojas, pateikdamas planą peržiūrai užpildo šią informaciją, tačiau Jūs savo nuožiūra galite prioritetus pakeisti. Nurodžius dienos tikslą jis atsiranda dienos plano užduoties aprašyme. Taip pat tikslas yra matomas planų lentelėje, stulpelyje „Prioritetai“.

**Komentarų laukelis** skirtas tam tikriems pastebėjimams, komentarams, susijusiems su tos dienos planuojamais darbais ar darbuotojo darbo kokybe. Čia galima pakomentuoti kodėl suplanuota perdaug/permažai valandų, kodėl pasirinkti būtent tokie prioritetai, koku metu darbuotojas bus išvykęs į susitikimą ir pan. Tai trumpos informacinės žinutės, tiesiogiai susijusios su darbu ir darbuotoju.

### Kaip per planų lentelę pakeisti tabelio valandas?

Jeigu sužinojote, kad dėl kokių nors priežasčių darbuotojas dirbs ne visą dieną ar visai nedirbs, Jūs turite pataisyti tabelį. Taip pat tai aktualu jeigu Jūsų darbuotojas dirba keliose skirtingose zonose. Tabelio valandas galite keisti per planų modulį:

Laikotarpis: 2012-04-23 - 2012-04-29											Funkcijos Planai 	
Sav.	Data	Darbuotojas	Prioritetai	Darbo h	Pl ?	Fk ?	Ø % ?	Pl % ?	Pst % ?	Vadovo kom.	Veiksmai	
17	2012-04-29	Vilija Graužinytė		40.00	5.75	0.00	0	0	0		Priduoti	
	2012-04-23		Dienos planas vg@vero.lt 2012-04-23 W17	8.00	1.75	0.00	0	0	0		  Priduoti	
	2012-04-24		Dienos planas vg@vero.lt 2012-04-24 W17	4.00	1.00	0.00	0	0	0		  Priduoti	

1. Pasirinkite „Planai“ pagrindiniame meniu.
2. Susiraskite reikiamą zoną, vartotoją, periodą.
3. „Darbo h“ stulpelyje pasirinktoje dienoje įveskite reikiamą reikšmę – įvesta reikšmė atsiras ir tabelyje.



**Svarbu žinoti:**

- Vartotojas, zonoje turintis „User“ teises tabelio valandas gali keisti kai tos dienos planas yra naujas arba priduetas;
- Vadovas (zonos savininkas arba „admin“ teises turintis asmuo) tabelio valandas gali keisti ir kai plano būseną yra „Sutarta“;
- Uždarytoje dienoje tokio tipo pakeitimų atlikti negalima;
- „Darbo h“ **įrašius 0** valandų tabelyje dienos tipas **pasikeis į „A – atostogos“**. Kitais atvejais dienos tipas liks nepakitęs.



## Veiklos ataskaita

### Kaip stebėti savo laiką su VA?

Spauskite „**Veiklos ataskaita**“, užpildykite visus laukus. Datos laukelyje sistema priskiria esamąjį dieną. Jei užduotis pilnai atlikta, pažymėkite varnelę „**Atlikta**“. Išsaugokite.

Išsaugojus užduotį įrašas atsiras veiklos ataskaitoje. Šalia kiekvieno įrašo matysite tris paveikslėlius - nuorodas:

- spustelėjus „grandinė“ atsidarys užduoties veiklos ataskaitos ir apskaitos sąryšio keitimo lentelė. Joje galėsite pakeisti verslo liniją ir verslo funkciją,
- spustelėjus „medį“ atsidarys projektų medis,
- spustelėjus pieštuką atsidarys užduoties redagavimo kortelė.

Veiklos ataskaita 2011-09-21. 38 savaitė (Dirbta: 1.1h)							
#	Užduotis	Komentaras	Trukmė	Data	Nuo	Iki	Veiksmai
	Mokomės dirbti su VA	Mokomės dirbti su VA	1.10	2011-09-21	13:18	14:24	

Jeigu norite įvesti įrašą į jau egzistuojančią užduotį, po komentaro dėkite dvi varneles „>>“ ir išsiskleidusiame meniu pasirinkite užduotį. Jums tereikės įvesti laiką – zonos, veiklos ir projekto laukeliai jau bus užpildyti. Jei jūsų užduočių sąrašas labai ilgas, po varnelių įrašykite pirmąsias užduoties raides – užduočių meniu sumažės.



## Kaip galiu pataisyti jau suvestą laiką ar komentarą?

Veiklos ataskaitoje įvestą įrašą galite koreguoti.

1. Spauskite „**Veiklos ataskaita**“.
2. Užveskite pelytę ant įrašo, kurį reikia koreguoti, komentaro ir paspauskite. Atsidarys lentelė, kurioje galėsite keisti atliktos užduoties komentarą, pradžios bei pabaigos laiką, datą. Paspaudus „Išsaugoti“ VA lentelė atsinaujins.

UŽDUOTIES #115 KOMENTARO REDAGAVIMAS

Komentaras

Mokomės dirbti su VA

Nuo Iki Trukmė Data

13:18 14:24 1.10 2011-09-21

Išsaugoti Atšaukti

## Kuo skiriasi komentarų įvedimas per užduoties kortelę ir VA?

Komentaro įvedimas per užduoties kortelę:

1. Spauskite „**Užduotys**“.
2. Pasirinkite reikiamą užduotį ir atsidarykite ją.
3. Komentaro laukelyje įveskite komentarą.
4. Spauskite „**Išsaugoti**“.

Komentaro įvedimas per VA:

1. Spauskite „**Veiklos ataskaita**“.
2. Įveskite komentarą, nurodykite laiką bei užduotį.
3. Spauskite „**Išsaugoti**“.

Pagrindiniai skirtumai:

- įrašant komentarą per VA būtina nurodyti trukmę – komentaras visada išvedamas bendroje veiklos ataskaitoje;
- įrašius komentarą per užduoties kortelę jis veiklos ataskaitoje bus matomas tik tada, jeigu bus nurodyta trukmė;
- užduoties kortelėje komentaras gali būti kaip sugaišto laiko komentaras arba kaip paprasta pastaba.



## Kaip redaguoti VA atvaizdavimą?

Jeigu norite pritaikyti veiklos ataskaitos atvaizdavimą atsižvelgdami į savo asmeninius poreikius, Jums reikia:

1. Spausti „**Veiklos ataskaita**“.
2. Spausti **ratuką**.

	Trukmė	Nuo	Iki	Data	Veiksmai
rti greitą užduotį per šią...	0.27	09:55	10:11	2011-09-22	[Icons]
	0.58	10:13	10:48	2011-09-19	[Icons]

Išsiskleidusiame lange matysite du laukus:

3. **Rodomi laukai.** Tai laukai, kurie jau yra vaizduojami Jūsų veiklos ataskaitoje. Užduoties numerio ir veiksmų laukeliai pažymėti pilkai – šie laukai rodomi visada, galima keisti tik jų poziją.
4. **Kiti galimi laukai.** Tai laukai, kuriuos dar galite pridėti ir matyti savo veiklos ataskaitoje.

Rodomi laukai

#	Užduotis	Tipas	Komentaras	Trukmė	Nuo	Iki	Data	Veiksmai
---	----------	-------	------------	--------	-----	-----	------	----------

Kiti galimi laukai









Vartotojas	Zona	Veikla	Projektas
------------	------	--------	-----------

Saugoti Atšaukti



Norėdami koreguoti savo VA vaizduojamų laukelių pozicijas spustelkite pasirinktą laukelį ir „tempkite“ į Jūsų pageidaujamą vietą. Tokiu būdu pasirinksite kuriuos laukus ir kokia tvarka norite matyti. Sudėlioję visus laukus spauskite „Saugoti“.

Pagal pavyzdys pateiktą išdėstymą VA atrodo taip:

Veiklos ataskaita nuo 2011-09-01 iki 2011-09-30. 35 - 39 savaitės (Dirbta: 0.85h) 								
#	Užduotis		Komentaras	Trukmė	Nuo	Iki	Data	Veiksmai
112	Išmokti sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą		Išmokau sukurti greitą užduotį per užduočių sąrašą...	0.27	09:55	10:11	2011-09-22	  
115	Mokomės dirbti su VA		Išmokau	0.58	10:13	10:48	2011-09-19	  



## Funkcijos

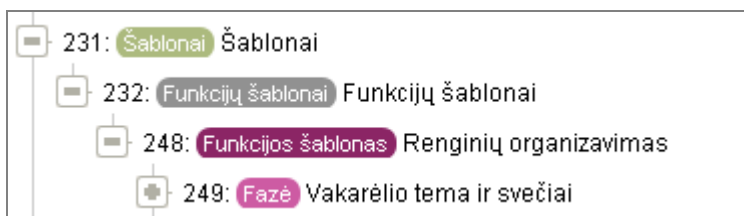
**Funkcija** – tai baigtinė užduočių grupė. Funkcijos gali būti naudojamos bet kokio apibrėžto baigtinio proceso valdymui. Tai gali būti pardavimų planas, gamybos projektas ir pan. Funkcijos naudojamos iš anksto suplanuotiems, aiškiai laiku apibrėžtiems procesams, kurie turi kelis etapus, vykdomus vienas po kito.

**Šablonine funkcija** vadinamas funkcijos šablonas, pagal kurį kuriamos funkcijos. Šabloną galima naudoti daug kartų, jis gali būti redaguojamas.

### Kaip funkcijos atvaizduojamos medyje?

Medyje funkcijos išskiriamos specifinėmis spalvomis:

- Šabloninių funkcijų veikla, kaip ir paprasta veikla, išskiriama tekstu „Šablonai“ žaliame fone;
- Šablonų medis išskiriamas tekstu „Funkcijų šablonai“ pilkame fone;
- Funkcijų šablonai ir funkcijos išskiriamos violetine spalva;
- Funkcijų fazės (etapai) išskiriamos rausva spalva.



### Kaip sukurti funkcijos šabloną?

Norėdami sukurti šabloninę funkciją:

- Pagrindiniame meniu pasirinkite „Projektai“;
- Susiraskite veiklą pavadinimu „Šablonai“;
- Atsidarykite „Funkcijų šablonų“ meniu ir pasirinkite „Sukurti šabloninę funkciją“.
- Įveskite šabloninės funkcijos pavadinimą ir išsaugokite. Bus sukurtas funkcijos šablonas.



Atsidarykite sukurtos funkcijos redagavimo formą. Joje matysite porą papildomų laukų:

1. **Buferiai;**
2. **Fazės.**

**Užduoties tipas – funkcija.** Atkreipkite dėmesį, kad tai tik funkcijos šablonas, pagal kurį galėsite kurti realias funkcijas.

Buferiai yra reikalingi numatant laiką neplanuotų užduočių atlikimui. O tiksliau – suplanuotų užduočių atlikimo metu iškilusių nenumatytų problemų sprendimui. Plačiau apie buferius, jų kūrimą bei naudojimą skaitykite toliau šiame skyriuje.

**Funkcijos fazės** – tai Jūsų pasirinkto projekto ar proceso etapai. Šie etapai turi būti įgyvendinami vienas po kito. Taip jūs galėsite sekti kokioje fazėje jūsų projektas. Fazių galite sukurti tiek, kiek norite – jų skaičius nėra ribojamas.



**Fazės**

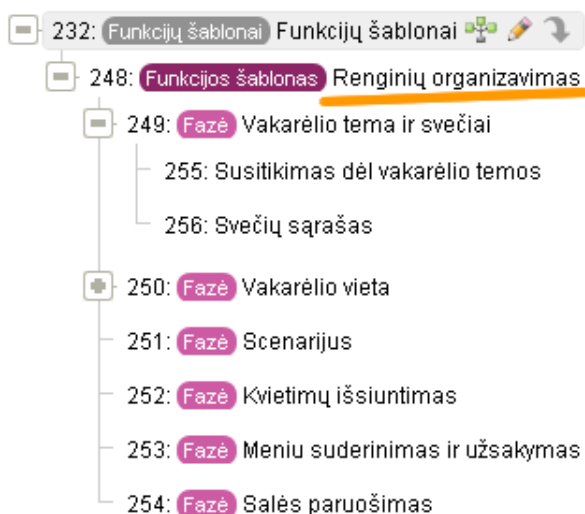
- ▼ Vakarėlio tema ir svečiai
- ▲ ▼ Vakarėlio vieta
- ▲ ▼ Scenarijus
- ▲ ▼ Kvietimų išsiuntimas
- ▲ ▼ Meniu suderinimas ir užsakymas
- ▲ Salės paruošimas

Pridėti naują

Norėdami sukurti naują fazę spauskite laukelyje „Fazės“ esantį mygtuką „Pridėti naują“ ir įveskite norimą fazės pavadinimą. Sukūrus kelias fazes turėtumėte matyti jas vienoje vietoje.

Keisti fazių eiliškumą galite spausdami trikampėlius, esančius šalia kiekvienos fazės pavadinimo, kairėje pusėje. Jeigu norite pašalinti fazę, spauskite šiukšliadėžės paveiksluką. Šiuos pakeitimus galite atlikti tik tuo atveju, kai šablonas yra nenaudojamas – nėra jokių naudojamų aktyvių pagal jį sukurtų funkcijų.

Kai nuspręsite, kad visos Jūsų planuojamam procesui reikalingos fazės sukurtos, išsaugokite funkcijos šabloną. Sugrįžę į projektų medį matysite šabloną su visomis fazėmis. Konkrečias užduotis kiekvienai fazei galite sukurti visais įprastais būdais: spausdami „Tab“, „Insert“, per išskleidžiamą fazės meniu ar pasinaudodami greitos užduoties kūrimo galimybėmis.





## Kaip sukurti buferius?

Buferius galima sukurti **dviem būdais**: per zonos nustatymus ir per šabloninę funkciją.

**Per zonos nustatymus** galite sukurti buferius, kurie bus automatiškai priskiriami visiems naujai kuriamiems funkcijų šablonams. Taigi, taip sukurtus buferius galime pavadinti šabloniniais. Atsidarykite zonos nustatymų valdymo langą (viršutiniame kairiame kampe spauskite „Nustatymai“, pasirinkite „Zonų valdymas“) ir „Buferių valdymo“ skiltyje sukurkite norimą skaičių šabloninių buferių:

- Įveskite buferio pavadinimą;
- Nurodykite buferio dydį procentais;
- Norėdami pridėti daugiau buferių spauskite „Pridėti naują“.
- Kai sukursite norimus buferius išsaugokite pakeitimus.

### Buferių valdymas

Čia galite sukurti buferius ir nustatyti jų dydžius procentais. Šie buferiai bus panaudojami kuriant visus naujus funkcijų šablonus. Vėliau juos galėsite redaguoti.

Pavadinimas	Dydis, %	
<input type="text" value="Buferis 10"/>	<input type="text" value="10"/>	
<input type="text" value="Buferis 20"/>	<input type="text" value="20"/>	
<a href="#">Pridėti naują</a>		

**Per šabloninę funkciją** galite sukurti visiškai naujus buferius (jeigu nesate sukūrę per nustatymus) arba galite pridėti papildomus buferius prie jau egzistuojančių.

- Atsidarykite funkcijos šablono užduotį. Laukelyje „Buferiai“ matysite jau egzistuojančius pasirinkto šablono buferius.
- Įrašykite buferio tipą (pavadinimą) ir dydį procentais;
- Jeigu norite papildyti buferių sąrašą spauskite „Pridėti naują“;
- Norėdami pašalinti buferį spauskite šiukšliadėžės paveiksluką.

### [-] Buferiai

Tipas	Dydis	
<input type="text" value="Buferis 10"/>	<input type="text" value="10"/>	
<input type="text" value="Buferis 20"/>	<input type="text" value="20"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



## Kada ir kaip priskirti buferius?

Buferiai, kurie yra matomi funkcijos užduotyje gali būti naudojami tik tai funkcijai priskirtoms užduotims. Įgyvendinant funkciją gali būti ir priskirtų, tačiau nepanaudotų buferių.

Buferiai skaičiuojami tik konkrečioms užduotims, kurioms buferius Jūs priskirate. Jeigu kyla klausimas kada užduočiai derėtų priskirti buferį, įsivaizduokite:

- Planuojate, kad užduotis turėtų būti atlikta per valandą.
- Manote, kad darbuotojui gali kilti sunkumų tam tikru užduoties atlikimo metu.
- Nusprendžiate, kad planuojamo laiko didinti nenorite, tačiau „atsargai“ numatote papildomų 15 minučių šios užduoties atlikimui.
- Užduočiai priskirate 25% dydžio buferį (15 min yra 25% valandos).

Kai užduočiai bus priskirtas buferis, sistema automatiškai paskaičiuos „nenumatytoms situacijoms“ skiriamą laiką.

Priskirkite užduočiai buferį:

- Atsidarykite konkrečią pasirinktos funkcijos fazės užduotį;
- Įsitinkite, kad įvestas laikas „Planuota“;
- Išskleidžiamame meniu pasirinkite vieną iš funkcijai priskirtų buferių;
- Likę buferio laukai užsipildys automatiškai;
- Išsaugokite užduoties pakeitimus. Šiai užduočiai bus numatytas laikas, kurį esant reikalui bus galima panaudoti iš anksto nenumatytoms problemoms išspręsti.

**REDAGUOTI UŽDUOTĮ**

**328: Svečių sąrašas**

**Aprašymas**

Data	Pradėsiu	Planuota	Liko dirbti	Dirbta	Būsena
<input type="text"/>		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<b>0.00</b>	<b>Nauja</b>

**Buferis**

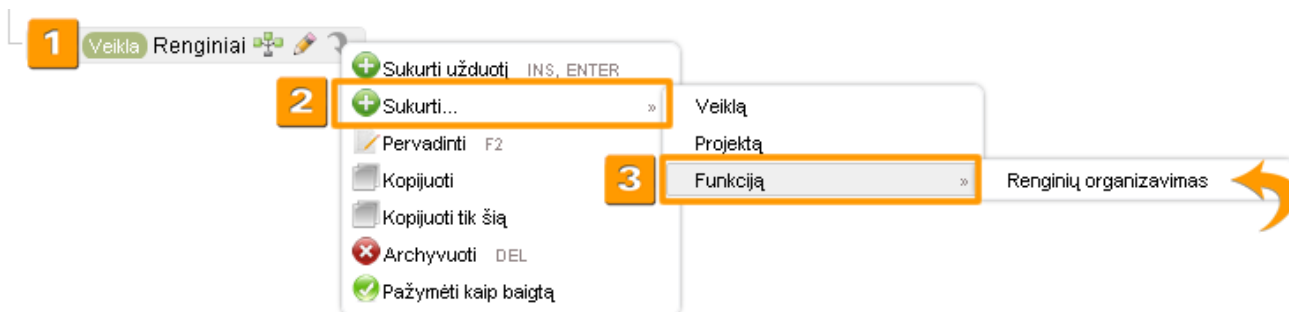
Tipas	Dydis, %	Buferis
<input type="text" value="Buferis 30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0.30"/>



## Kaip sukurti naują funkciją?

Sukurti naują funkciją galite dviem būdais:

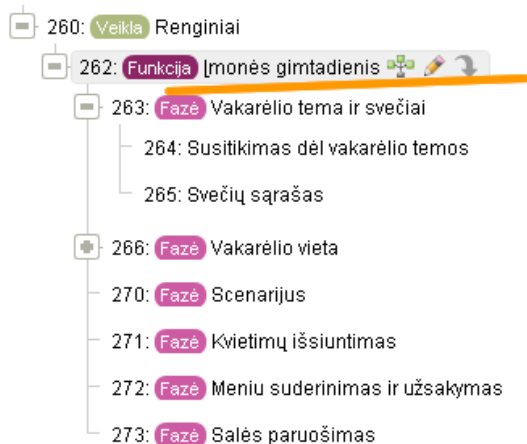
- Per veiklos ar projekto meniu sukuriant funkciją pagal egzistuojantį šabloną;
  - Nukopijuojant šabloną ir įkeliant jį pasirinktoje veikloje (ne „Šablonų“ veikloje);
1. **Pasirinkite užduotį** (veiklą ar projektą), kurioje norite sukurti naują funkciją, išskleiskite jos meniu;
  2. Užveskite pele ant eilutės „**Sukurti**“;
  3. Išsiskleidusiame papildomame meniu pasirinkite, kad norite **sukurti funkciją**;
  4. **Pasirinkite šabloną**, pagal kurį norite sukurti naują funkciją.



Kai pasirinksite pagal kurį šabloną norite sukurti naują funkciją, atsidarys lentelė – joje įvesite kuriamos funkcijos pavadinimą.

Įveskite funkcijos, kurią kuriate pagal "Renginių organizavimas", pavadinimą

Paspaudę „Gerai“ savo projektų medyje pamatysite, kad funkcija su visomis fazėmis ir iš anksto numatytais užduotimis sukurta.



**Antrasis būdas** sukurti naują funkciją taip pat labai paprastas ir patogus:

1. Pasirinkite šabloninę funkciją ir per išskleidžiamą meniu nukopijuokite ją;
2. Pasirinkite veiklą, kurioje norite sukurti funkciją. Išskleistame veiklos meniu pasirinkite „Įkelti“. Nauja funkcija bus sukurta.

Kuriant f-ją pagal šabloną užduotys iš karto bus priskirtos šablone numatytiems asmenims. Taip pat bus nukopijuoti visi šablone prisegti dokumentai bei laukelyje „CC“ priskirti asmenys.

**Dėmesio!** Jeigu kopijuosite ne šabloninę, o paprastą sukurta funkciją ir įkelsite ją toje pačioje ar kitoje veikloje, funkcija sukurta nebus. Bus sukurtos visos nukopijuotos funkcijos fazės ir užduotys, tačiau jos neturės funkcijų požymių – bus sukurtos paprastos užduotys.

## Funkcijų naujienos (News Feed'as)

Svarbiausias jus dominančias funkcijos naujienas galite patogiai stebėti per „**News Feed'ą**“. Funkcijos naujienų blokelis yra matomas atidarius funkcijos redagavimo kortelę (pvz. paspaudus pieštuko simbolį, esantį šalia pasirinktos funkcijos pavadinimo).

Pagal nutylėjimą pateikiama **15 paskutinių naujienų**. Norėdami pamatyti daugiau naujienų kortelės apačioje spauskite „**Rodyti senesnius**“. Jeigu norite matyti daugiau, mažiau ar tiesiog kitokias funkcijos naujienas spauskite „ratuką“ kortelės dešinėje.

Paspaudus „**ratuką**“ išsiskleis nustatymų langas. Jame galėsite pasirinkti kokio tipo naujienas norite matyti. Naujienas, kurias norite matyti „pertempkite“ į langą „**Rodomi laukai**“. Jei tam tikrų naujienų matyti nenorite, perkelkite pasirinktus blokelius į langą „**Kiti galimi laukai**“.



**Funkcijos News Feed'as**

**Vilija G.** prieš 6 min pakeitė dirbtą laiką į **0.32** užduočiai **"Svečių sąrašas"**



**Vilija G.** vakar 16:17 pridėjo **"Svečių sąrašas"** užduotį į fazę **"Vakarėlio tema ir svečiai"**

**Vilija G.** vakar 16:17 pridėjo **"Surasti potencialias vietas"** užduotį į fazę **"Vakarėlio vieta"**



**Vilija G.** vakar 16:17 pridėjo **"Sužinoti salių kainas"** užduotį į fazę **"Vakarėlio vieta"**

**Vilija G.** vakar 16:17 pridėjo **"Suderinti ir užsakyti salę"** užduotį į fazę **"Vakarėlio vieta"**

**Vilija G.** vakar 16:17 pridėjo **"Susitikimas dėl vakarėlio temos"** užduotį į fazę **"Vakarėlio tema ir svečiai"**

Rodyti senesnius  

Nustatymų lentelės apačioje galite nurodyti kiek paskutinių naujienų norite matyti. Pasirinkę norimus matyti laukus ir naujienų skaičių spauskite „**Saugoti**“. Funkcijos informacija atsinaujins. Jūsų nustatymai bus išsaugoti iki kito jų pakeitimo.

Rodomi laukai:

**Data** **Dirbta** **Paskirta** **Pridėta į fazę** **Pašalinta iš fazės** **Užduoties būseną**

Funkcijos būseną

Kiti galimi laukai:

Planuota Liko Prioritetas Buferis Buferio dydis

Rodyt **4** paskutinių įrašų

**Saugoti** **Atšaukti**

## Funkcijos patvirtinimas

Kai funkcija galutinai suplanuota (darbai paskirstyti į fazes ir numatytas planuojamas jų atlikimo laikas, trukmė, priskirti buferiai), reikia ją patvirtinti. Tik tokiu būdu bus galima stebėti realią darbų atlikimo statistiką – ar darbai atliekami laiku, ar atsiranda iš anksto nesuplanuotų užduočių, ar funkciją užbaigti spėsime laiku.



Jei manote, kad visos užduotys suplanuotos:

- atsidarykite funkciją (funkcijos redagavimo kortelę);
- peržiūrėkite funkcijos fazes, planuojamą atlikimo trukmę;
- patikrinkite ar teisingai paskirstyti buferiai, ar priskirta funkcijos užbaigimo data.

**Funkcijos statistikos lauke** susiraskite mygtuką „**Tvirtinu funkciją**“ ir paspauskite. Patvirtinus funkciją bus užfiksuoti jos užduočių laikai „Planuota“ ir užduočių buferiai. Po patvirtinimo į funkciją bus galima sukurti tik neplanuotus darbus. Atmetus funkciją visi jos laikai „Planuota“ bus perskaičiuoti iš naujo.

Funkcijos statistika				
				Vartotojai ▾
Dil Liko 8.75 val.				
Neplanuota 9.07 val.				
Fazė	Planuota	Liko	Dirbta	Veiksmai
Vakarelio tema ir svečiai	0.00	1.00	0.32	
Vakarelio vieta	0.00	6.00	0.00	
Scenarijus	0.00	1.75	0.00	
Kvietimų išsiuntimas	0.00	0.00	0.00	
Meniu suderinimas ir užsakymas	0.00	0.00	0.00	
Salės paruošimas	0.00	0.00	0.00	
Iš viso buferio		0.00	0.00	-
<b>Iš viso</b>		<b>0.00</b>	<b>8.75</b>	<b>0.32</b>
<b>Tvirtinu funkciją</b> ?				

## Buferio statistikos

Suplanavus funkcijos užduotis ir priskyrus joms buferius galima stebėti buferių statistiką. Ši statistika matoma funkcijos užduotyje:

- Progreso juosta:
  - Geltona spalva žymimas likęs buferių laikas;
  - Žalia spalva žymimas suplanuotas buferių laikas.
- Lentelė, kurioje pateikiama informacija apie kiekvieną buferį atskirai:
  - kiek valandų buferio suplanuota,



- kiek liko,
- kiek sunaudota,
- kiek viršyta.
- Iš viso – pateikiamas bendras planuotas, likęs, sunaudotas ir viršytas buferių laikas.

Buferiai				
Liko 4.90 val.				
Planuota 4.90 val.				
Buferis	Planuota	Liko	Sunaudota	Viršyta
Buferis 30	1.50	1.50	0.00	0.00
Buferis 40	1.60	1.60	0.00	0.00
Buferis 60	1.80	1.80	0.00	0.00
<b>Iš viso</b>		<b>4.90</b>	<b>4.90</b>	<b>0.00</b>

Po kiekvienos atliktos užduoties, kuriai buvo priskirtas vienas iš buferių, galima stebėti buferių laikų pokyčius ir santykį. Duomenų lentelėje pateikiama kiek kiekvieno buferio suplanuoto laiko liko, kiek sunaudota, kiek viršyta. Ta pati informacija atsispindi ir progroso juostoje:

- Žalia spalva pažymėta juostelė nepakito – papildomų užduočių, kurioms būtų priskirtas buferis nebuvo sukurta;
- Geltona spalva nurodo kiek buferio pagal planą yra likę;
- Mėlyna juostelė nurodo kiek buferių laiko jau yra išnaudota.

Buferiai				
Dirbta 1.60 val.				
Liko 3.30 val.				
Planuota 4.90 val.				
Buferis	Planuota	Liko	Sunaudota	Viršyta
Buferis 30	1.50	1.50	0.00	0.00
Buferis 40	1.60	0.00	1.60	2.70
Buferis 60	1.80	1.80	0.00	0.00
<b>Iš viso</b>		<b>4.90</b>	<b>3.30</b>	<b>1.60</b>

Pažymėjus visas buferius turinčias užduotis kaip atliktas geltonos juostelės nebematysite – tai reikš, kad likusio suplanuoto buferių laiko nebėra.



## Funkcijų statistikos

Suplanavus funkcijos užduotis, priskyrus joms buferius ir patvirtinus funkciją galima stebėti funkcijos progreso statistiką. Ši statistika matoma funkcijos užduotyje:

- Pirmoji progreso juosta parodo suplanuoto užduočių ir buferių laiko santykį:
  - Geltona spalva žymimas suplanuotas laikas užduočių atlikimui;
  - Violetinė spalva žymimas suplanuotas buferių laikas;
- Antroji progreso juosta parodo planuoto ir atlikto darbo santykį:
  - Žalia spalva nurodo suplanuotą laiką;
  - Geltona spalva parodo likusį laiką;
- Lentelė, kurioje pateikiama informacija apie kiekvieną funkcijos fazę atskirai:
  - kiek valandų darbo suplanuota,
  - kiek liko,
  - kiek sunaudota,
  - galimų veiksmų simboliai. Per juos galite patekti į fazės užduočių medį, atidaryti fazės užduotį, greitai peržiūrėti fazei priskirtų užduočių sąrašą.
- Iš viso buferio – nurodoma bendra suplanuoto ir likusio buferių laiko suma;
- Iš viso – pateikiamas bendras visų užduočių planuotas, likęs, sunaudotas laikas.

**Funkcijos statistika** Vartotojai ▾

Liko Liko 33.00 val. ?

Liko 33.00 val.  
Planuota 33.00 val. ?

Fazė	Planuota	Liko	Dirbta	Veiksmai
Vakarėlio tema ir svečiai	3.00	3.00	0.00	
Vakarėlio vieta	6.00	6.00	0.00	
Scenarijus	5.00	5.00	0.00	
Kvietimų išsiuntimas	4.00	4.00	0.00	
Menu suderinimas ir užsakymas	6.00	6.00	0.00	
Salės paruošimas	9.00	9.00	0.00	
Iš viso buferio		4.90	4.90	-
<b>Iš viso</b>		<b>37.90</b>	<b>37.90</b>	<b>0.00</b>

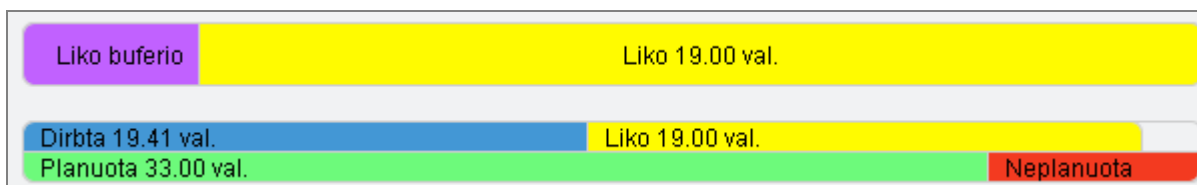
**Atmetu funkciją** ?

Po kiekvienos atliktos užduoties statistika tiek lentelėje, tiek progreso juostose atsinaujina. Buferių statistika atnaujinama ne iš karto.



Pirmoje progreso juostoje išlieka geltonos ir violetinės spalvos juostelės – pasikeitė tik rodomas laikas ir jų santykis. Tačiau antroje progreso juostoje gali atsirasti ir kitų spalvų:

- Bendras suplanuotas laikas pateikiamas žalioje juostelėje – šis laikas nesikeičia (nebent funkciją būtų atmesta ir vėl patvirtinta su likusių neatliktų užduočių planuojamu laiku);
- Likęs suplanuotų užduočių laikas pateikiamas geltonoje juostelėje.
- Mėlynoje juostelėje pateikiamas prie užduočių dirbtas bendras laikas.
- Raudonoje juostelėje pateikiamas nesuplanuotas laikas. Raudona spalva – tai įspėjimas, kad jūsų suplanuotas laikas viršytas. Jeigu funkcijos progreso juostoje matoma raudona spalva, derėtų atkreipti dėmesį, kad reikia paskubėti – galite nespėti funkcijos užbaigti laiku.



Fazių lentelėje galite peržiūrėti kaip pavyko įgyvendinti kiekvieną funkcijos fazę. Vienoje vietoje galite matyti ir palyginti kiek laiko buvo suplanuota, kiek dar liko, kiek dirbta.

Fazė	Planuota	Liko	Dirbta	Veiksmai
Vakarėlio tema ir svečiai	3.00	0.00	2.68	
Vakarėlio vieta	6.00	0.00	5.43	
Scenarijus	5.00	0.00	11.30	
Kvietimų išsiuntimas	4.00	4.00	0.00	
Menu suderinimas ir užsakymas	6.00	6.00	0.00	
Salės paruošimas	9.00	9.00	0.00	
Iš viso buferio	4.90	3.30	-	
<b>Iš viso</b>	<b>37.90</b>	<b>22.30</b>	<b>19.41</b>	



## Kaip peržiūrėti visas funkcijas vienu metu?

Jeigu vienu metu dirbama net su keliomis funkcijomis, jų eigą galima peržiūrėti vienoje vietoje. Jei norite patekti į bendrą funkcijų peržiūros langą:

- spauskite „**Planai**“ pagrindiniame BeeDo meniu;
- puslapio dešinėje pamatysite mygtuką su žodžiu „**Funkcijos**“, spustelėkite;
- pasirinkite norimus filtrus.

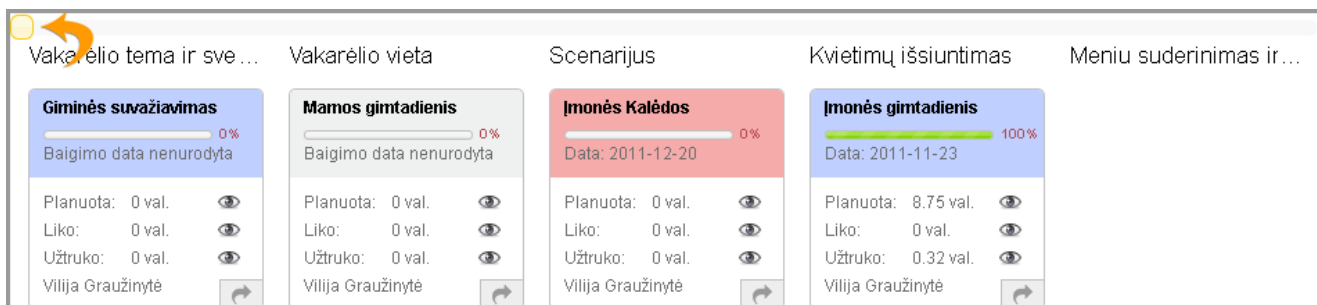


Atsidarys pasirinkto tipo funkcijos fazių sąrašas. Po kiekvienos fazės pavadinimu bus atvaizduojamos toje fazėje esančios funkcijos.

**Dėmesio!** Jeigu pasirinktas funkcijos tipas turi daug fazių, norint peržiūrėti paskutines fazes pasinaudokite slenkančia juosta. (žr. pav. žemiau, parodyta rodykle). Užveskite pele ant geltono skritulio, paspauskite ir tempkite jį į šoną – visas puslapio vaizdas pasislinks kartu.

Pavyzdyje matote, kad funkcijos yra kelių skirtingų spalvų:

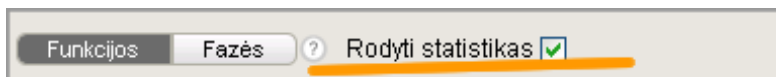
- Mėlyname fone atvaizduojamos funkcijos, kurių prioritetas „**Pagal planą**“.
- Raudona spalva pažymėtos funkcijos, kurių prioritetas yra „**Nedelsiant**“.
- Pilka spalva pažymėtos **neskubios** funkcijos.



Jeigu turite daug funkcijų, esančių toje pačioje darbų fazėje, jos bus atvaizduojamos žemiau, po atitinkama faze. Jau uždarytos funkcijos (jeigu įjungtas uždarytų užduočių rodymas) visada atvaizduojamos puslapio apačioje, nepriklausomai nuo parinktų filtrų. Uždarytos funkcijos atvaizduojamos pilkame fone, pilkomis raidėmis.



Jeigu norite peržiūrėti funkcijas, tačiau Jūsų nedomina planuota, liko ir užtruko laikų statistikos, tuomet galite išjungti jų atvaizdavimą. Tai atliksite nuėmę varnelę greta teksto „Rodyti statistikas“ puslapio viršuje.



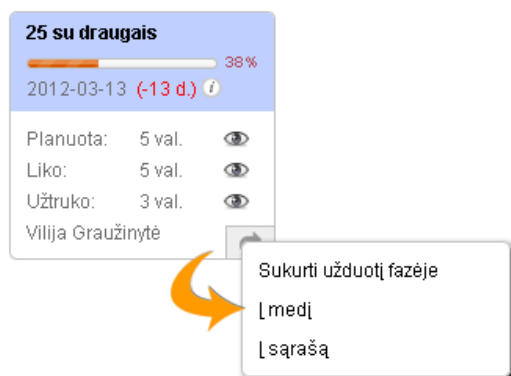
Prie kiekvienos funkcijos pateikiama **svarbiausia funkcijos informacija**:

- Funkcijos pavadinimas. Jį paspaudus atidaroma funkcijos užduotis;
- Progreso juosta – joje matoma kiek užduočių (procentais) jau atlikta;
- Funkcijos pabaigimo data (jeigu ji nurodyta);
- Kiek dienų liko iki planuotos f-jos (arba fazės) užbaigimo dienos. Jeigu funkciją užbaigti jau vėluojama, dienų skaičius atvaizduojamas raudonai, su minuso ženklu.
- Kiek valandų darbo buvo suplanuota. Paspaudus akies simbolį galima pamatyti visų planuotų darbų sąrašą;
- Kiek valandų liko dirbti. Paspaudus akies simbolį galima pamatyti visų likusių darbų sąrašą;
- Kiek valandų užtruko. Paspaudus akies simbolį galima pamatyti visų užduočių, prie kurių jau buvo dirbta, sąrašą;
- Funkcijos autorius.

Jeigu greta funkcijos matote įspėjantį simbolį , tai reiškia, kad ši funkcija nėra patvirtinta.

Paspaudus rodyklę, esančią prie kiekvienos funkcijos aprašo išsiskleis meniu. Pasinaudodami juo galėsite:

- Sukurti užduotį fazėje;
- Patekti į funkcijos užduočių medį
- Patekti į funkcijos užduočių sąrašą.



**Dėmesio!** Funkcijos fazė pasikeičia automatiškai ir yra pažymima kaip atlikta, kai uždaromos visos toje fazėje esančios užduotys. Funkcija pažymima kaip atlikta, kai uždaroma paskutinė fazė. Jeigu atidarysite bent vieną atliktos funkcijos užduotį, funkcijos statusas pasikeis į „Nauja“. Funkcijos būseną bus tokia, kokia buvo prieš ją uždarant: jeigu funkcija buvo priduta, ji tokia ir liks.



Jeigu norite greitai peržiūrėti visų funkcijos fazių statistiką kada planuojama pabaigos data, kiek dienų užtruks, kiek vėlavo, užveskite pele ant ženkliuko „i“. Išsiskleis lentelė su svarbiausia statistine informacija:

Fazė	Užtruks	Vėlavo	Pabaigos data	Atsakingas
1. Yra užduotis	15 d.	-	-	Modestas Tursa
2. Užd. perdavimas	9 d.	-	-	Modestas Tursa
3. Tech. projektavimas	6 d.	-	-	Modestas Tursa
4. Gaminama	3 d.	-	-	Modestas Tursa
5. Testuojama TEST	0 d.	-	-	Modestas Tursa
<b>6. Testuojama STAGING</b>	<b>17 d.</b>	-	-	<b>Modestas Tursa</b>
7. Testuojama PROD	0 d.	-	-	Modestas Tursa

## Funkcijų filtrai

Peržiūrint visas aktyvias funkcijas yra galimybė duomenis filtruoti. Žemiau pateikiame filtrų sąrašą:

Renginių organizavimas | Iverozona | --Veikla-- | Vartotojai | Filtrai

- Dizaino paruosimas
- Funkcijų projektavimas

Funkcijos | Planai

- **Šablono** filtras, pagal kurį sukurtas funkcijas norite peržiūrėti. Šis filtras yra privalomas, nes nuo jo priklauso kokios fazės turi būti atvaizduojamos.
- **Zonos** filtras, standartinis. Jis nėra privalomas. Norint peržiūrėti konkrečiai zonai priskirtas funkcijas galite pasirinkti zoną.
- **Veiklos** filtras. Standartinis, neprivalomas. Jame galima nurodyti vieną iš pasirinktos zonos veiklų. Jeigu zona nepasirinkta, šis filtras nėra aktyvus.
- **Vartotojų filtras**. Standartinis, neprivalomas. Jame galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Tokiu atveju sistema pateiks visas funkcijas prie kurių vartotojai dirba ir kurios atitinka anksčiau pasirinktų filtrų duomenis.
- **Bendras filtras**. Standartinis. Šiame filtre galima pasirinkti, kad būtų rodomos jau uždarytos arba vėluojančios pagal planą funkcijos.

Puslapio kairėje pusėje galite pasirinkti kokią statistiką norite matyti – funkcijų ar fazių.

Rodyti duomenis: **Funkcijos** | Fazės

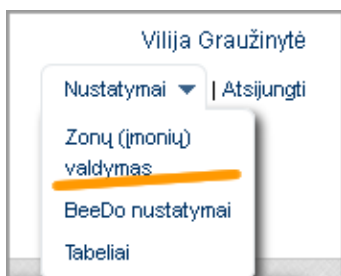


## Funkcijų nustatymai

Funkcijų nustatymai keičiami per zonų valdymo nustatymus.

Nustatymų meniu rasite viršuje, dešinėje. Spauskite „**Nustatymai**“ ir iškrentančiame meniu pasirinkite „**Zonų (įmonių) valdymas**“.

Atsidarys nustatymų valdymo langas. Jeigu Jūs turite kelias zonas, pasirinkite kurios nustatymus norite pakeisti.



Jeigu funkcijų modulis neįjungtas, papildomų su funkcijomis susijusių nustatymų nematysite. Norėdami įjungti modulį „**Funkcijų valdymas**“ pažymėkite varnelę ties žodžiu „**įjungti**“. Įjungus modulį pasirinktoje zonoje bus sukurta veikla „Funkcijų šablonai“.

**Vilija Graužinytė**

<b>Funkcijų valdymas</b>	<input type="checkbox"/> įjungta įjungti modulį "Funkcijų valdymas". Įjungus modulį bus sukurta veikla "Funkcijų šablonai".
<b>Planai</b>	<input type="checkbox"/> įjungta įjungti modulį "Planai". Įjungus modulį bus sukurta veikla "Personalas"

**Išsaugoti**

Įjungus funkcijų valdymo modulį nustatymų lentelė išsiplės. Čia galėsite atlikti **papildomus modulio nustatymus**:

- Įjungti/ išjungti funkcijų rodyimą projektų sąrašuose;
- Sukurti buferius, kurie būtų naudojami kuriant visus naujus funkcijų šablonus;
- Sukurti fazes, kurios pagal nutylėjimą būtų priskiriamos visiems naujai kuriamiems funkcijų šablonams.

**Vilija Graužinytė****Funkcijų valdymas** **įjungta**

Įjungti modulį "Funkcijų valdymas". Įjungus modulį bus sukurta veikla "Funkcijų šablonai".

**Rodyti funkcijas projektų sąrašuose** **įjungta**

Funkcijos bus rodomos projektų sąrašuose visuose moduluose

**Buferių valdymas**

Čia galite sukurti buferius ir nustatyti jų dydžius procentais. Šie buferiai bus panaudojami kuriant visus naujus funkcijų šablonus. Vėliau juos galėsite redaguoti.

Pavadinimas	Dydis, %	
<input type="text" value="Buferis 10"/>	<input type="text" value="10"/>	
<input type="text" value="Buferis 20"/>	<input type="text" value="20"/>	
<input type="text" value="Buferis 30"/>	<input type="text" value="30"/>	

[Pridėti naują](#)

**Fazių valdymas**

Čia galite sukurti fazes, kurios bus pagal nutylėjimą priskiriamos visiems naujai kuriamiems funkcijų šablonams.

	Pavadinimas	
▼	<input type="text" value="Pirma fazė"/>	
▲▼	<input type="text" value="Antra fazė"/>	
▲	<input type="text" value="Trečia fazė"/>	

[Pridėti naują](#)



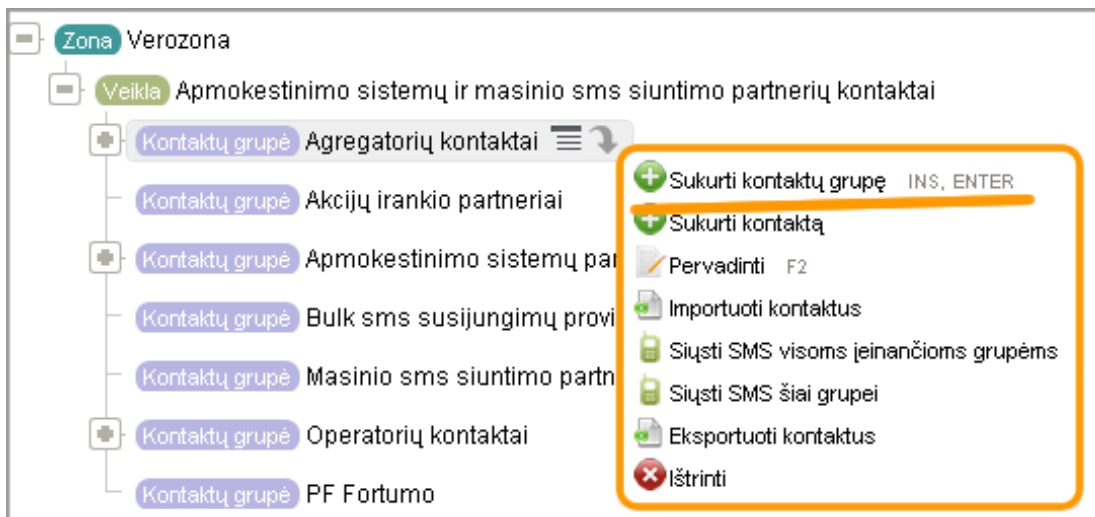
## Kontaktai

### Kaip sukurti kontaktų grupę?

1. Pagrindiniame meniu suraskite mygtuką „**Kontaktai**“ ir spustelėkite greta esantį trikampėlį – išsiskleis kontaktų modulio meniu.
2. Pasirinkite „**Kontaktų grupės**“.



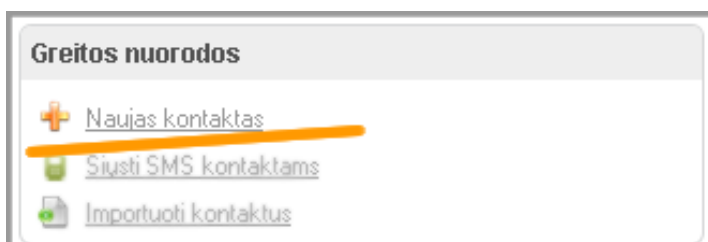
3. Atsidariusiame kontaktų grupių medyje nurodykite kurioje vietoje norite sukurti naują kontaktų grupę. Užveskite pelę ant pasirinktos veiklos arba kontaktų grupės ir spauskite greta atsiradusią pilką rodyklę.
4. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite „**Sukurti kontaktų grupę**“. Įveskite norimą pavadinimą ir spauskite „Saugoti“.





## Kaip sukurti naują kontaktą?

Naują kontaktą galite sukurti per kontaktų grupių medį: išskleiskite pasirinktos kontaktų grupės meniu (spustelėkite pilką rodyklę greta grupės pavadinimo) ir pasirinkite „**Sukurti kontaktą**“. Arba pasinaudokite pateikta greitąja nuoroda „**Naujas kontaktas**“.



Užpildykite pateiktos lentelės laukus. Kuriant naują kontaktą **būtina užpildyti** bent vieną šių laukų:

- vardas,
- pavardė,
- telefono numeris,
- el. pašto adresas.

Nurodykite kurioje kontaktų grupėje norite išsaugoti kontaktą: įveskite kontaktų grupės pavadinimo pradžią – sistema pasiūlys visas užklausą atitinkančias kontaktų grupes (pavyzdyje paieškos laukas pažymėtas oranžine spalva). Jeigu norite, kontaktą galite priskirti kelioms kontaktų grupėms. Laukelyje „Kitas veiksmas“ pasirinkite: norite grįžti ar kurti kitą kontaktą. Užpildę lentelę spauskite „**Išsaugoti**“.

**SUKURTI NAUJĄ KONTAKTĄ** ✕

Vardas:

Pavardė:

Mob. numeris:  pvz.: 37060010203

El. paštas:

Pareigos:

Įmonė:

Zona:  ▼

Kontaktų grupė:  🔍

Kitas veiksmas  ▼

Atgal į langą

Naujas kontaktas

**Išsaugoti** Atšaukti



## Kaip importuoti kontaktus?

Jeigu jūs norite įvesti didelį kiekį kontaktų, galite juos importuoti. Kontaktų importavimo lentelę galite iškviešti per greitųjų nuorodų meniu arba pildant SMS siuntimo formą.

**Greitos nuorodos**

- Naujas kontaktas
- Siųsti SMS kontaktams
- Importuoti kontaktus

Spustelėjus nuorodą „Importuoti kontaktus“ bus atidaryta kontaktų importavimo forma. Kontaktus **galite importuoti iš .xls arba .csv** tipo dokumentų. Kontaktų sąrašų pavyzdžius galite atsisiųsti – jie pateikti kontaktų importavimo formoje. Žemiau pateiktas kontaktų sąrašo .xls formatu pavyzdys. Kontaktų faile nėra būtina užpildyti visus duomenis. Čia galioja ta pati taisyklė kaip ir kuriant pavienius kontaktus – būtina nurodyti bent vieną šių duomenų: vardą, pavardę, telefono numerį ar el. pašto adresą.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vardas	Pavardė	Mob. Tel. numeris	El.paštas	Pareigos	Įmonė	
2	Vardenis	Pavardenis	37060012345	<a href="mailto:vardenis@pavardenis.lt">vardenis@pavardenis.lt</a>	Darbuotojas	UAB Varduva	
3	Vardelis	Pavardelis	37060054321	<a href="mailto:vardelis@pavardelis.lt">vardelis@pavardelis.lt</a>	Direktorius	UAB Varduva	

Kontaktų importavimo formoje įkelkite paruoštą kontaktų failą ir nurodykite kontaktų grupę, į kurią norite kontaktus importuoti. Spauskite „Išsaugoti“.

**Importuoti kontaktus** ✕

**Importuokite turimus kontaktų duomenis**

Pridėkite kontaktų dokumentą iš savo kompiuterio ir pasirinkite į kurią grupę kontaktai turi būti importuoti. Dokumento pavyzdys: [XLS](#) arba [CSV](#)

Kontaktų grupė:

Bendri kontaktai



Sistema, baigusi importuoti kontaktus, pateiks pranešimą, kuriame matysite svarbiausią informaciją:

- kiek kontaktų Jūsų sąrašą sudarė;
- kiek iš sąrašė nurodytų kontaktų pavyko sėkmingai importuoti;
- kiek sąrašė buvo pasikartojančių telefono numerių;
- kiek kontaktų nepavyko impotuoti.

Iš karto galėsite atsisiųsti dokumentą su nesėkmingai importuotų kontaktų sąrašu ir nurodytomis nesėkmingo importavimo priežastimis.

Taip pat bus pateiktos nuorodos į kontaktų grupių medį bei į sėkmingai importuotų kontaktų sąrašą.



## Kaip valdyti kontaktų grupes?

Kontaktų grupės valdomos pagal įprastą BeeDo medžio valdymo logiką.

**Pervadinkite** kontaktų grupę (trys skirtingi būdai):

- spagtelėkite kontaktų grupės pavadinimą du kartus pelės kairiuoju mygtuku,
- per išskleidžiamą kontaktų grupės meniu pasirinkite „Pervadinti“,
- pažymėkite kontaktų grupę ir spauskite F2.

**Sukurkite to paties lygio** kontaktų grupę: pažymėkite grupę ir spauskite „Enter“.

**Sukurkite pogrupį**, subgrupę: pažymėkite grupę ir spauskite „Insert“.

**Pakeiskite** kontaktų grupės **vieta**: spauskite ant kontaktų grupės pavadinimo kairiuoju pelės mygtuku ir laikydami jį „nutempkite“ kontaktų grupę į norimą vietą.



## Kontaktų sąrašas. Kur jį rasti ir kaip redaguoti?

Į kontaktų sąrašą galite patekti:

- Per pagrindinį meniu, paspaudę kortelę „Kontaktai“. Prisijungus pirmą kartą jums bus pateiktas visų kontaktų (kuriuos matyti turite teises) sąrašas. Jeigu filtruose pasirinksite zoną bei kontaktų grupę – sugrįžus kitą kartą sistema automatiškai pateiks paskutinius filtruotus duomenis .
- Iš kontaktų grupių medžio, užvedus pele ant konkrečios grupės pavadinimo ir pasirinkus sąrašo paveiksluką. Tokiu atveju Jums bus pateiktas pasirinktos kontaktų grupės visų kontaktų sąrašas.

<input type="checkbox"/>	Vardas	Pavardė	Mob. tel. numeris	El. paštas	Pareigos	Įmonė	Veiksmai
<input type="checkbox"/>		Pavardenis	37065145803				
<input type="checkbox"/>	Vardas		37061630290				
<input type="checkbox"/>	Vardelis	Pavardelis	37060054321	vardelis@pavardelis.lt	Direktorius	UAB Varduva	
<input type="checkbox"/>	Vardenis	Pavardenis	37060012345	varde...@pavarde...	Darbuotojas	UAB Varduva	

Kontaktų sąrašė galite atlikti tokius veiksmus:

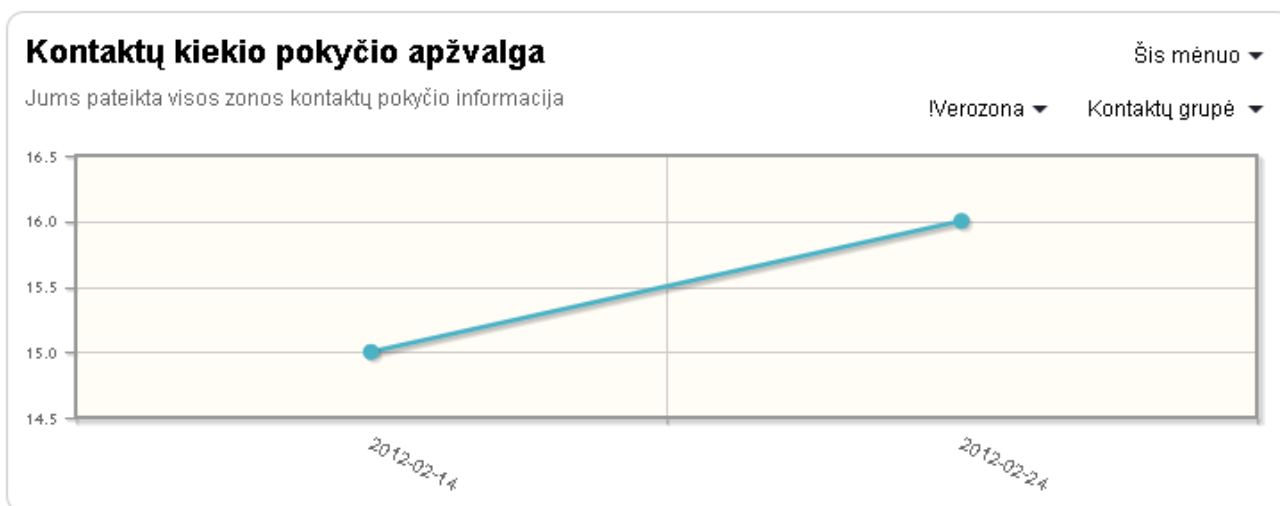
- Paieškos lauke (pažymėtas oranžine spalva) įvesti tekstą ar skaičius ir spausti „**ieškoti**“. Sistema išfiltruos jūsų užklausą atitinkančius įrašus ir pateiks tik tuos kontaktus, kuriuose yra jūsų nurodyta reikšmė;
- Pasirinkti kurios zonos ar kontaktų grupės sąrašą norite matyti. Tai atliksite pasirinkdami norimus zonas ir kontaktų grupės **filtrus** (pabraukta);
- Veiksmų stulpelyje paslaudę **pieštuką** galėsite redaguoti kontakto informaciją;
- Veiksmų stulpelyje paspaudę **šiuokšliadėžės** paveikslėlį kontaktą pašalinsite iš sąrašo;
- Kairėje pusėje pažymėje visus ar kelis kontaktus ir paspaudę „**Trinti visus pažymėtus**“ iš sąrašo pašalinsite visus pažymėtus kontaktus.

Jeigu atlikę paiešką norite grįžti į pilną pasirinktos kontaktų grupės sąrašą, tuomet paprasčiausiai sputelkite paieškos lauke atsiradusį X ženkluką.

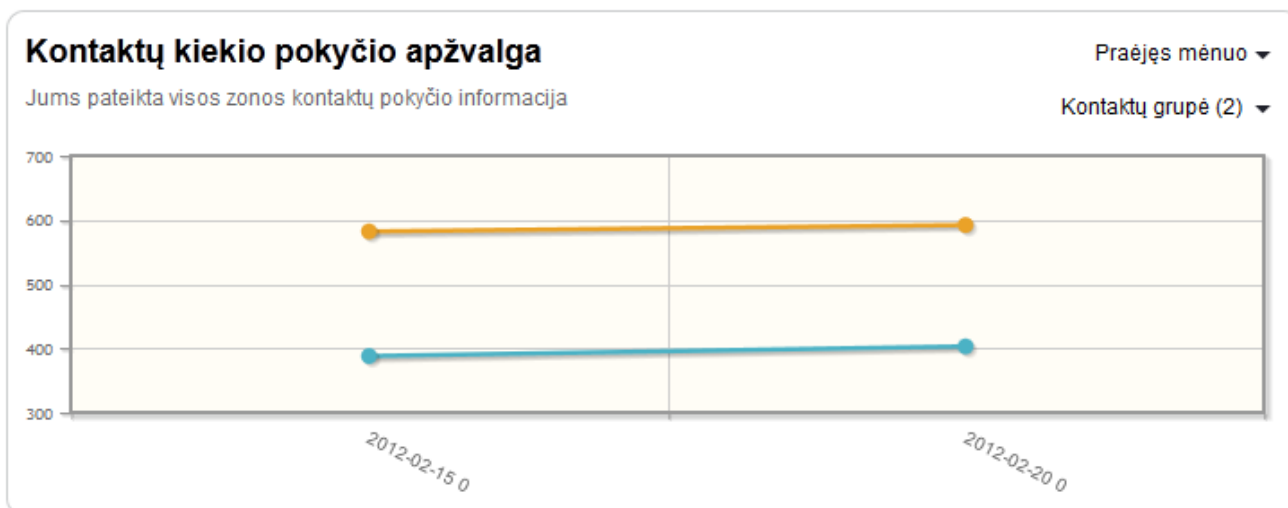


## Kontaktų kiekio pokyčių apžvalga

Kontaktų kiekio pokyčio apžvalgoje pateikiamas pasirinktos zonos ar kontaktų grupės kontaktų kiekio pokyčio grafikas. Standartiškai pateikiama einamojo mėnesio statistika. Kontaktų kiekio pokyčio apžvalga atrodo taip:



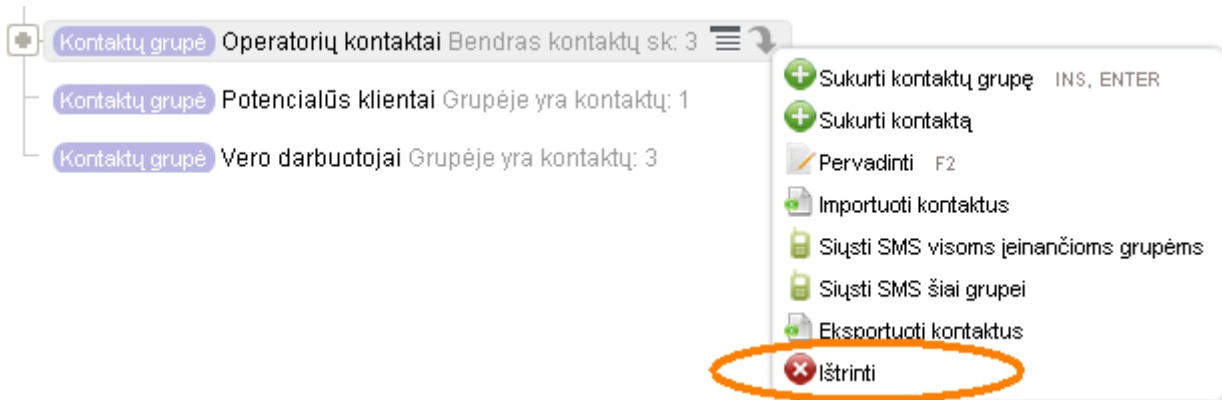
Taip pat galite stebėti keliose kontaktų grupėse įvykusį pokytį. **Filtre „Kontaktų grupė“** pasirinkite kelias norimas grupes ir paspauskite „Saugoti“:





## Kontaktų grupių trynimas

Kontaktų medyje paspaudę ant kontaktų grupės ir meniu pasirinkus „Ištrinti“ **bus ištrinta** ne tik kontaktų grupė, bet ir **visi joje esantys kontaktai**.





## SMS siuntimas

### Kaip užpildyti SMS siuntimo formą?

Norėdami išsiųsti SMS žinutes pasirinktiems kontaktams turėsi užpildyti visus SMS siuntimo formos laukus:

**1. Siuntimo pavadinimas.** Pasirinkite paprastą, aiškų pavadinimą, kad vėliau jį perskaitę nesunkiai prisimintumėte kada, kam ir koks tekstas buvo išsiųstas.

#### 1. Siuntimo pavadinimas

Įrašyk šio SMS siuntimo pavadinimą. Siūlome pasirinkti paprastą, aiškų pavadinimą, kad vėliau jį perskaitę nesunkiai prisimintum kada ir koks tekstas buvo išsiųstas.

Kvietimas susitikti

**2. Pasirinkite nuo ko bus siunčiamos žinutės.** Visi Jums priskirti siuntėjai pateikiami išskleidžiamame meniu. Jeigu Jūsų turimi siuntėjo pasirinkimai netenkina, galite užsakyti naują siuntėjo pavadinimą paspausdami nuorodą „Užsakyti naują“.

#### 2. Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama

Žemiau pateiktame meniu pasirink kieno vardu nori išsiųsti žinutes. Visi asmenys, gavę žinutę, šį tavo pasirinkimą matys laukelyje, kuriame pateikiama nuo ko žinutė gauta.

BeedoTest



[Užsakyti naują](#)

### 3. Įrašykite žinutės tekstą.

#### 3. Įrašykite žinutės tekstą

Įrašytą žinutę gaus visi asmenys, kuriuos pasirinksi kaip gavėjus. Nepamiršk, kad 160 simbolių tekstas yra 1 žinutė už kurią mokama. Naudojant lietuviškas 70 simbolių sudaro 1 žinutę. "Paskutiniai naudoti tekstai" esančioje informacijoje, gali susirasti jau siųstą tekstą ir panaudoti kaip šabloną. Spausk ant norimo teksto ir žinutės teksto laukas užsipildys automatiškai. Jei norėsi, galėsi jį koreguoti.

Žinutės tekstas

Simbolių: 15 Žinučių: 1

**4. Pasirinkite kam siųsite.** Laukelyje įveskite kontaktų grupės pavadinimą ar konkretų telefono numerį arba importuokite kontaktus iš .xls failo. Plačiau apie tai skaitykite toliau šiame skyriuje.



#### 4. Pasirinkite, kam siųsite

Įrašyk kelias pirmas turimos kontaktų grupės pavadinimo raides ir sistema grupę tau pasiūlys automatiškai. Nepamiršk, kad gali pasirinkti daugiau nei vieną kontaktų grupę arba tiesiog įrašyti tel. numerį, 370... formatu.



[Importuoti tel. numerius](#)

- Mano grupė
- 37068700000

**5. Pasirinkite kada siųsite.** Žinutes galite siųsti iš karto arba vėliau. Jeigu norite, kad žinutės būtų išsiųstos po kelių valandų ar net kitą dieną pasirinkite „Atidėti siuntimą“ ir užpildykite visus reikiamus laukus.

#### 5. Pasirinkite, kada siųsite

Jeigu pasirinksi "dabar", tuomet žinutės bus išsiųstos iš karto po siuntimo patvirtinimo. Jeigu nori žinutes išsiųsti vėliau, pasirink "Atidėti siuntimą" ir nurodyk datą bei laiką. Žinutės pradės siųstis nurodytu laiku.

- Siųsti dabar
- Atidėti siuntimą

**6. Užpildę visus laukus spauskite „Saugoti“.**

#### Kaip per pagrindinį meniu kontaktų grupei išsiųsti SMS žinutes?

SMS žinutes pasirinktai kontaktų grupei (ar kelioms) galite išsiųsti per pagrindinį meniu.

Išskleiskite meniu punktą „**Kontaktai**“ ir pasirinkite „**SMS siuntimas**“. Atsidarys SMS siuntimo formą, kurią užpildę pasirinktiems kontaktams išsiųsite žinutes. Kaip užpildyti SMS siuntimo formą galite paskaityti aukščiau.





## Kaip išsiųsti SMS žinutes per kontaktų grupių medį?

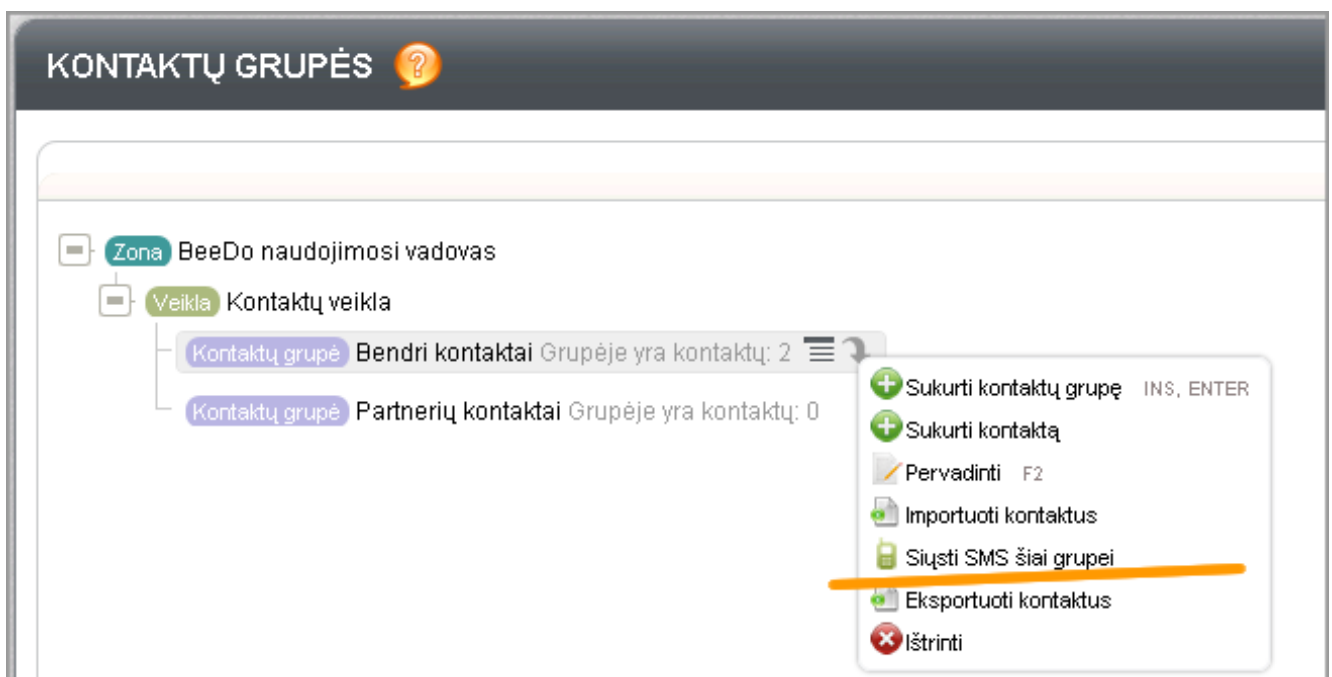
SMS žinutes pasirinktai kontaktų grupei (ar pogrupiui) galite išsiųsti per kontaktų medį.

Pagrindiniame meniu išskleiskite kortelę „**Kontaktai**“ ir pasirinkite „**Kontaktų grupės**“.



Atsidarys Jūsų sukurtų kontaktų grupių medis. Pasirinkite kuriai kontaktų grupei norite išsiųsti žinutes:

- užveskite pele ant pasirinktos kontaktų grupės ir spustelėkite atsiradusią pilką rodyklytę;
- išsiskleidusiame meniu pasirinkite „Siųsti SMS šiai grupei“.



Atsidarys SMS siuntimo forma, kurioje punktas „**Pasirinkite kam siųsti**“ bus užpildytas automatiškai. Užpildykite likusius laukus ir spauskite „**Saugoti**“.



## Kaip užsakyti naują siuntėjo pavadinimą?

Jeigu norite, kad vartotojai sms žinutės siuntėjo eilutėje vietoj telefono numerio matytų Jūsų vardą ar įmonės pavadinimą, galite užsisakyti naują „siuntėją“. Tai nesudėtingai atliksite per SMS siuntimo formoje esančią nuorodą.

Atsidarykite SMS siuntimo formą (pvz. per pagrindinį meniu, paspaudę „**Kontaktai**“>>“**SMS siuntimas**“).

Spauskite 2-ame punkte „**Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama**“ esančią nuorodą „**Užsakyti naują**“.

### 2. Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama

Žemiau pateiktame meniu pasirink kieno vardu nori išsiųsti žinutes. Visi asmenys, gavę žinutę, šį savo pasirinkimą matys laukelyje, kuriame pateikiama nuo ko žinutė gauta.

Paspaudus aukščiau minėtą nuorodą atsidarys papildomas langas, kurį užpildę Jūs užsisakysite naują siuntėjo vardą.

#### Siuntėjo užsakymas

Nurodykite norimą siuntėjo pavadinimą arba tel. numerį

 4-11 simbolių

Užsakymas bus patvirtinas arba atmestas per 24val.  
Jeigu patvirtinimo reikia greičiau, kreipkitės tel.:  
37061630290

Tuščiame laukelyje nurodykite norimą siuntėjo vardą (pavyzdyje matote įrašą „Verozona“). Siuntėjo vardas turi būti nuo 4 iki 11 simbolių ilgio. Jis patvirtinamas arba atmetamas per vieną darbo dieną.

Įvedę norimą siuntėjo pavadinimą spauskite „**Užsakyti**“.

Kai Jūsų užsakytas siuntėjo vardas bus patvirtintas, pildydami naujo SMS siuntimo formą išskleidžiamame meniu jau galėsite jį pasirinkti.



## Kaip atidėti siuntimą?

Jeigu norite, kad sms žinutės būtų pristatytos ne „dabar“, o tam tikru kitu laiku, siuntimą galite atidėti.

Užpildykite visą naujo SMS siuntimo formą. Paskutiniame punkte „Pasirinkite, kada siųsite“ pažymėkite „Atidėti siuntimą“.

### 5. Pasirinkite, kada siųsite

Jeigu pasirinksi "dabar", tuomet žinutės bus išsiųstos iš karto po siuntimo patvirtinimo. Jeigu nori žinutes išsiųsti vėliau, pasirink "Atidėti siuntimą" ir nurodyk datą bei laiką. Žinutės pradės siųstis nurodytu laiku.

Siųsti dabar

Atidėti siuntimą

Data:

Laikas:  Siuntimo laikas gali būti tarp 10:00 ir 20:00

Įveskite datą ir nurodykite laiką kada SMS žinutės turėtų būti išsiųstos.

**Dėmesio! Siuntimo laikas** gali būti nurodytas **tarp 10:00 ir 20:00**. Nurodžius siuntimo pradžios laiką, nepatenkantį į šį intervalą, siuntimo patvirtinti nepavyks.

Užpildę visus SMS siuntimo formos laukus spauskite „**Išsaugoti**“. Išvysite lentelę su SMS žinučių išsiuntimo duomenimis – tai prašymas patvirtinti, kad teisingai nurodėte datą ir laiką. Patvirtinus šiuos duomenis sistema pateiks pranešimą, kad Jūsų siuntimas patvirtintas:

### SIUNTIMAS PATVIRTINTAS

**Jūsų užsakytas siuntimas sėkmingai patvirtintas**

Siuntimas prasidės 2012-02-22 18:00:00.  
Atidėtą siuntimą dar galėsite redaguoti arba panaikinti.

[Kurti naują siuntimą](#)

 **Atidėti siuntimai**

Iš siuntimo patvirtinimo lango galite kurti naują siuntimą arba peržiūrėti visų atidėtų siuntimų sąrašą. Norėdami peržiūrėti atidėtus siuntimus spauskite „**Atidėti siuntimai**“.

Išvysite lentelę su informacija apie visus atidėtus patvirtintus siuntimus. Tai SMS siuntimų ataskaita, kurioje, pasirinkę atitinkamus filtrus, galite peržiūrėti visus savo jau atliktus ar suplanuotus siuntimus.

Aukščiau minėtu atveju patekus į siuntimų ataskaitą Jums bus pateikti tik siuntimai, kurių **būseną „atidėta“**. Į tokią ataskaitą galite patekti ir per dešinėje pusėje išskleidžiamą greitų nuorodų meniu.



**SMS SIUNTIMŲ ATASKAITA** ?

leškoti

Zonos ▼ Kontaktų grupė ▼ Atidėta ▼ Data ▼

**Ataskaitoje pateikta šio mėnesio vykstančių, atidėtų bei įvykusių siuntimų informacija**  
Jeigu norite pasirinkti kitą periodą ar susiaurinti paiešką, pasinaudokite filtrais

<input type="checkbox"/>	Siuntimo pavadinimas	Siuntimo data	Siuntėjas	Gavėjas	Žinutė	Kiekis	Pris.	Nepris.	Būsena	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	VG žinutė	2012-02-22	BeeDo	37065841777	SMS žinučių siuntimo...	1	0	1	Atidėta	
						<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		

eksportuoti kainą į .xls eksportuoti sms į .xls

1

SMS siuntimų ataskaitos stulpelyje „**Veiksmai**“ paspaudę pieštuką nurodytą siuntimą galėsite **redaguoti**. Paspaudę šiukšliadėžę atidėtą SMS siuntimą pašalinsite – pasirinktos žinutės nebebus siunčiamos.

## Ką turėčiau žinoti apie ruošinius?

Jeigu Jūsų sms žinučių tekstas, pavadinimas ar kiti SMS siuntimo formoje nurodomi duomenys visiškai nekinta ar kinta minimaliai, tuomet Jums aktualu išsaugoti SMS siuntimų ruošinius.

Norėdami išsaugoti ruošinį **užpildykite** naujo **SMS siuntimo formą** (nebūtina užpildyti visus laukus) ir jos apačioje paspauskite „**Saugoti ruošinį**“. Jūsų ruošinys bus išsaugotas su visa siuntimo formoje nurodyta informacija.

Visų Jūsų turimų **ruošinių sąrašą** galite atsidaryti greitų nuorodų meniu pasirinkę „Ruošiniai“ arba siuntimų ataskaitoje būsenos filtre pasirinkę „Ruošinys“.

Zonos ▼ Kontaktų grupė ▼ Ruošinys ▼ Data ▼

- Visos
- Išsiųsta
- Atidėta
- Siunčiama
- Ruošinys
- Nutraukta

Kiekis	Pris.	Nepris.	Veiksmai
0	0	0	
0	0	0	

Jeigu norite išsaugotą ruošinį panaudoti atsidarykite ruošinių sąrašą ir spauskite greta pasirinkto ruošinio esantį „pieštuką“. Atsidarys dalinai ar visiškai užpildyta SMS siuntimo forma. Jeigu reikia, pakoreguokite informaciją ir išsiųskite žinutes.



## Ką matysiu SMS siuntimų ataskaitoje?

SMS siuntimų ataskaitoje pateikiama visų išsaugotų SMS siuntimų (vykstančių, įvykusių, atidėtų) informacija. Standartiškai pateikiami einamojo mėnesio įrašai. Bendra siuntimų ataskaita atrodo taip:

SMS SIUNTIMŲ ATASKAITA ?										
<input type="text"/> <input type="button" value="leškoti"/>		Zonos ▾	Kontaktų grupė ▾	Būsena ▾	Data ▾					
<b>Ataskaitoje pateikta šio mėnesio vykstančių, atidėtų bei įvykusių siuntimų informacija</b> Jeigu norite pasirinkti kitą periodą ar susiaurinti paiešką, pasinaudokite filtrais										
<input type="checkbox"/>	Siuntimo pavadinimas	Siuntimo data	Siuntėjas	Gavėjas	Žinutė	Kiekis	Pris.	Nepris.	Būsena	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-23	BeedoTest	37061544121	Test	1	0	1	Atidėta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-22	BeedoTest	Band2 20120222	Testinis siuntimas	10588	10568	20	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-22	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-21	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-21	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...		BeedoTest	Kontaktų grupė	Testas	0	0	0	Ruošiny	
						<b>10592</b>	<b>10571</b>	<b>21</b>		
<input type="button" value="eksportuoti kainą į .xls"/> <input type="button" value="eksportuoti sms į .xls"/>										
6										

**Paieška.** Norėdami surasti konkretų SMS siuntimą galite pasinaudoti paieška. Paieškos laukelyje įveskite siuntimo pavadinimo, žinutės teksto ar kontaktų grupės teksto dalį ir spauskite „leškoti“. Sistema pateiks Jūsų paiešką atitinkančius įrašus.

**Filtrai.** Ataskaitoje esančius įrašus galite filtruoti pateiktų filtrų pagalba:

- Zonos filtre galite pasirinkti vieną iš zonų;
- Kontaktų grupėje galite nurodyti norimą kontaktų grupę;
- Būsena filtru pasirinkite būseną:
  - Išsiųsta – bus pateikti jau išsiųstų žinučių įrašai;
  - Atidėta – bus pateikti visi paruošti, tačiau dar neatlikti siuntimai;
  - Siunčiama – bus pateikti šiuo metu vykstantys siuntimai;
  - Ruošiny – bus pateiktas jūsų išsaugotų ruošinių sąrašas;
  - Nutraukta – bus pateikti sustabdyti siuntimai (pradėti siųsti, tačiau nutraukti);
  - Visos – bus pateiktas bendras visų siuntimų sąrašas.
- Datos filtru galite pasirinkti vieną iš siūlomų variantų arba įvesti kitą jus dominantį laikotarpį. Bus pateikti tik į pasirinktą laikotarpį patenkantys siuntimai.

**Siuntimo data.** Siuntimo datos laukelyje matoma sms žinučių išsiuntimo data bei laikrodo simbolis. Užvedus pele ant laikrodo bus pateiktas tikslus siuntimo pradžios laikas.

**Išsiųstų žinučių kiekis.** Ataskaitoje pateikiamas bendras tuo siuntimu išsiųstų sms žinučių kiekis bei kiek tų žinučių buvo sėkmingai pristatyta ir kiek pristatyti nepavyko.

**Veiksmų stulpelyje** greta dar neįvykdytų siuntimų matomi pieštuko ir šiukšliadėžės





Numerių, kuriems žinutės buvo nepristatytos, sąrašas

Žemiau pateiktas numerių, kuriems buvo nepristatytos žinutės, sąrašas

Jeigu norite, galite ištrinti numerius, kuriems nepavyksta pristatyti žinučių

Rodyti numerius, kuriems buvo siųsta kartų:  
Nuo 1 Iki Visi

Rodyti numerius, kuriems buvo nepristatyta kartų:  
Nuo 1 Iki Visi

Rodyti jau pašalintus kontaktus

Filtruoti Išvalyti

<input type="checkbox"/>	Numeris	Kartų siųsta	Kartų nepristatyta
	+37064345942	6	3

## Numerių trynimasis iš duomenų bazės.

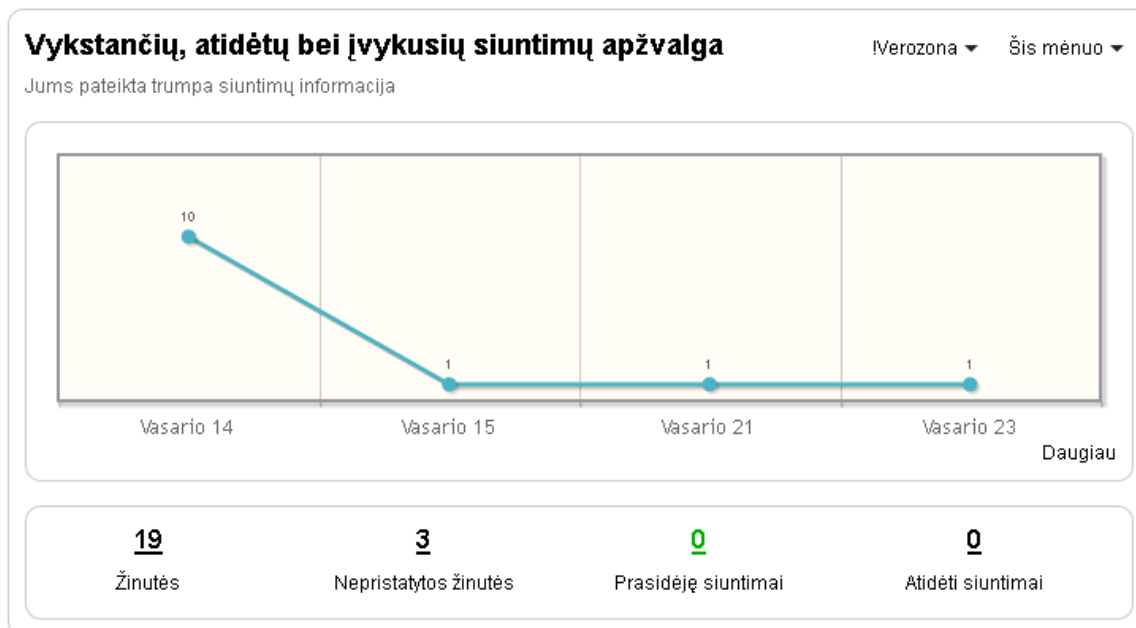
Numerius, kuriems nuolat nepristatomos žinutės siūlome ištrinti ir taupyti, t.y. siųsti tik tiems numeriams, kurie yra aktyvūs. Trinti galite dviem būdais:

1. Varnele pažymėkite numerius, kuriuos norite pašalinti (tai galite padaryti keliuose puslapiuose) arba pažymėti visą puslapį bei spausti „**Trinti pasirinktus (X)**“ (X – rodomas kiekis numerių, kuriuos pažymėjote).
2. Visus numerius esančius sąrašė galite ištrinti spaudžiant „**Trinti visus**“. **Atkreipkite dėmesį**, kad pasinaudojus filtru, t.y. pasirinkus tam tikrą režį siuntimo ar nepristatymo kartų ir spaudžiant „Trinti visus“ bus pašalinti numeriai, kurie atitinka filtro pasirinkimus.

Jeigu kontaktas turi daugiau informacijos, ne tik telefono numeris (vardas, pavardė, el.pašto adresas ir pan.) trinant pašalinamas tik telefono numeris, visa kita kontakto informacija lieka duomenų bazėje.

## SMS siuntimų apžvalga

SMS siuntimų apžvalgoje pateikiamas SMS siuntimų (vykstančių, įvykusių, atidėtų) grafikas bei statistinė informacija. Standartiškai pateikiami einamojo mėnesio įrašai. Bendra siuntimų apžvalga atrodo taip:



Po grafiku pateikiamos bendrosios statistikos:

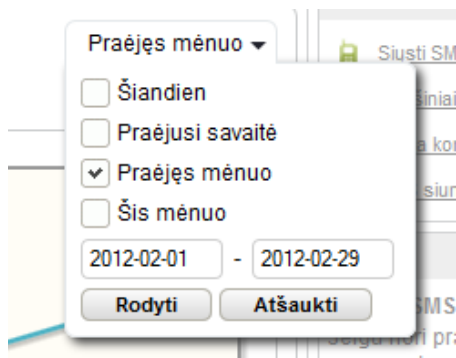
**Žinutės** – tai bendras visų per numatytą laikotarpį atliktų siuntimų išsiųstų žinučių skaičius. Paspaudus jį bus atidaryta bendra atliktų siuntimų ataskaita.

**Nepristatytos žinutės** – tai per laikotarpį išsiųstų, tačiau nesėkmingai pristatytų žinučių skaičius. Paspaudus jį bus atidaryta tik tų siuntimų, kuriuose buvo nepristatytų SMS žinučių, ataskaita.

**Prasidėję siuntimai** – tai šiuo metu vykdomų siuntimų skaičius.

**Atidėti siuntimai** – tai Jūsų atidėtų siuntimų kiekis. Paspaudus skaičių bus atidaryta visų į pasirinktą laikotarpį patenkančių atidėtų siuntimų sąrašas.

**Datos filtras** leidžia pasirinkti kitą norimą periodą. Paspaudę „Daugiau“ pateksite į „Ataskaitą“ puslapį, kuriame data bus parinkta tokia, kokią pasirinkote SMS siuntimų apžvalgos grafike.



Paspaudę „**Daugiau**“ pateksite į puslapį „Ataskaita“, kuriame data bus parinkta tokia, kokią pasirinkote SMS siuntimų apžvalgos grafike.




## Greitas Beedo valdymas

### Kaip greičiau dirbti su BeeDo naudojantis klaviatūra?

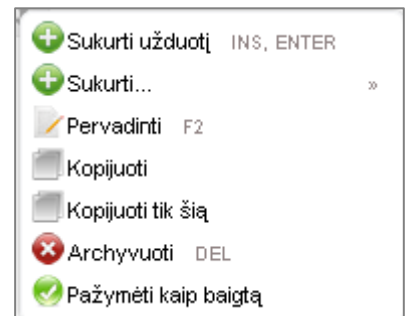
Ypač greitam darbui su BeeDo siūlome naudoti klaviatūrą. Pažymėję užduotį:

- Spauskite „**Enter**“, kad sukurtumėte to paties lygmens užduotį;
- Spauskite „**Insert**“, kad sukurtumėte pažymėtos užduoties šaką – užduotį-vaiką;
- Naudokite klaviatūros rodykles „**Aukštyn**“ ir „**Žemyn**“, norėdami pažymėti vieną iš greita esančių užduočių;
- Nudokite klaviatūros rodykles „**Dešinèn**“ ir „**Kairèn**“, norėdami išskleisti ar suskleisti užduočių sąrašus;
- Spauskite „**F2**“ norėdami pervadinti užduotį;
- Spauskite „**Delete**“ norėdami archyvuoti užduotį.

### Kaip naudotis projektų medyje išskleidžiamu užduoties meniu?

Užduoties meniu medyje yra išskleidžiamas spragtelėjus dešinį pelės klavišą arba spustelėjus rodyklytę 


- Sukurkite naują paprastą užduotį spausdami „**Nauja užduotis**“;
- Sukurkite veiklą ar projektą spausdami „**Sukurti**“ ir pasirinkdami Jus dominantį variantą;
- Pervadinkite užduotį išsiskleidusiame meniu pasirinkdami „**Pervadinti**“ ar du kartus spustelėję užduoties pavadinimą;
- Nukopijuokite visą medį spausdami „**Kopijuoti**“;
- Nukopijuokite pasirinktą medžio šaką spausdami „**Kopijuoti tik šią**“;
- Archyvuokite užduotį, spausdami „**Archyvuoti**“;
- Užbaikite užduotį, spausdami „**Pažymėti kaip baigtą**“.



### Kitos greito naudojimosi BeeDo galimybės

- Būdami užduočių sąrašo lentelėje greitai užbaigti užduotį galite spustelėję „Varnelę“, esančią stulpelyje „Veiksmi“.
- Norėdami atidaryti užduotį naujoje kortelėje spustelkite „pieštuką“ pelės ratuku.
- Jei žinote tikslų užduoties numerį ar pavadinimą pasinaudokite paieška.
- Jei norite rasti, kurioje medžio vietoje užduotis, spauskite užduoties redagavimo kortelėje esančią nuorodą „Užduotis medyje“.



- Jei norite matyti pasirinktos užduoties medį, spauskite „medžio“ simbolį 

### Kaip greitai naudotis BeeDo su MAC?

- Pažymėję užduotį spauskite „**Enter**“, jei norite sukurti to paties lygmens užduotį;
- Pažymėję užduotį spauskite „**Backspace**“, jei norite sukurti pažymėtos užduoties šaką – užduotį-vaiką.



## Vartotojų teisės, konfidencialumas

### Kas gali matyti mano suvedamus įrašus?

Jūsų duomenų viešumas priklauso nuo Jūsų paties. Jūsų asmeninė zona, kurioje kuriate visus įrašus, standartiškai yra matoma tik Jums. Tačiau Jūs galite prie savo Zonos pridėti ir daugiau žmonių:

- galite pridėti vartotoją į konkrečios užduoties „CC“. Tokiu būdu asmuo galės matyti Jūsų sukurtos užduoties pokyčius;
- galite sukurti atskirą veiklą, kuri bus prieinama ne tik Jums. Tokiu atveju kuriant veiklą reiktų nurodyti kokiam vartotojui kokias teises suteikti: galimybę dirbti tik su užduotimis arba galimybę dirbti ir su užduotimis, ir su vartotojais. Šios teisės priskiriamos atsidarius pasirinktos Veiklos redagavimo kortelę.

### Kaip keisti zonų teises?

Norėdami žmogui priskirti, koreguoti ar atimti teises, spauskite „Projektai“ ir atsidarykite reikiamą zoną.



Atsidariusioje Zonos redagavimo kortelėje, dešinėje pusėje, pamatysite skyrių „Teisės“.

5. Norėdami pridėti asmenį, įrašykite jo vardą arba el. pašto adresą į paieškos laukelį. Teisės gali būti suteikiamos tik BeeDo sistemoje registruotiems asmenims.
6. Norėdami koreguoti asmeniui suteiktas teises spustelėkite trikampiuką, esantį greta vartotojo vardo. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite reikiamą variantą.



7. Norėdami vartotoją pašalinti iš zonos, spustelkite varnelę šalia asmens vardo. Tuščias langelis rodo, kad asmeniui jokios teisės nėra suteiktos. Dėmesio! Pašalinus asmenį iš zonos, jis bus pašalintas ir iš visų tai zonai priklausančių veiklų bei projektų.

