

Sisukord

Notikumu saraksts	3
<i>Notikumu saraksts ar kontakinformāciju</i>	3
<i>Notikumu saraksts ar notikumu aprakstiem</i>	3
<i>Kalendārs ar notikumiem (nedēļas skats)</i>	4
<i>Notikumu saraksts ar iespēju mainīt statusus</i>	5

Notikumu saraksts

Atskaitē Notikumu saraksts var apskatīt notikumus, mainīt to datumus un laikus, darbiniekus un statusus.

Atskaiti var atvērt, galvenajā izvēlnē dodoties uz kolonnu SISTĒMA → ATSKAITES → Notikumu saraksts

Notikumu saraksts ar kontaktinformāciju

Lai sagatavotu atskaiti par notikumiem ar notikumu klientu/piegādātāju kontaktinformāciju, notikumu aprakstiem, komentāriem un atbildēm, tiem un statusiem, darbiniekiem un sākumu un beigām, **laukā Atskaite** jānorāda opcija **ar kontaktiem**, kā arī jānorāda periods, par kura notikumiem jāgatavo atskaite (perioda vietā notikumus var atlasīt arī pēc notikumu sākuma vai beigu datuma; lai to izdarītu, opcijas **Periods** vietā jāizvēlas opcija **Sākums** vai **Beigas**).

Kods	ST. KODS	Lietotājs	Darbinieks	Uzraugs	Tips	Statuss	Sākums	Beigas	Kontakts	Apraksts	Komentārs Atbilde
1147	00011	INESE	ANDRIS	Zvans	leplānots (2)	08.03.2022	11:00:00		Klients: 1006 X SIA 29123456 epasts@test.lv	Piezvanīt klientam par tāmi.	
1148	00012	INESE	IVARS	Sapulce	leplānots (2)	09.03.2022	13:00:00	09.03.2022 14:30:00	Klients: 1007 ABCDE SIA 29223344 info@abcde.lv	Sapulce par projekta īstenošanas procesu.	
1149	00013	IVARS	IGORS	Projektēšana	Jauns (1)	10.03.2022	10:00:00		Klients: 1010 ABC 123 SIA 29228833 office@abc123.lv	Cellniecības tehniskā projekta izstrāde	

Ja nepieciešams sagatavot atskaiti arī pēc citiem kritērijiem (piemēram, pēc notikumu tipa vai statusa, klienta vai klientu klases, lietotāja, darbinieka), tad jānorāda kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāgatavo atskaite.

Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE . Tad tiks sagatavota atskaite.

Notikumu saraksts ar notikumu aprakstiem

Lai sagatavotu atskaiti par notikumiem ar notikumu aprakstiem, darbiniekiem, komentāriem un atbildēm, tiem un statusiem, **laukā Atskaite** jānorāda opcija **Apraksts**, kā arī jānorāda periods, par kura notikumiem jāgatavo atskaite (perioda vietā notikumus var atlasīt arī pēc notikumu sākuma vai beigu datuma).

Kontakta tips (visi)

Notikuma tips (izvēlēties tipu)

Lietotājs

Apraksts

Līgums

Klientu klase

Atskaite Apraksts

Rādīt statusa maiņu

Rādīt tipa maiņu

Salīdzināt statusa maiņu

RINDĀ: Artikuls

Kods

Statuss =

Darbinieks

Komentārs

Artikuls

Artikula ražotājs

Summa

No statusa (izveidots)

No tipa Zvans

Nedēļas skata kolonnas Darbinieks

Darbinieks

Projekts

Grupa

SN

Pamatlīdz. klase

Nedēļas (1-8) 1

Objekts

Periods

07.03.2022 13.03.2022

Sākums

Beigas

Izveidots

Izmainīts

Rindas datums

Klienta pārdevējs

rindas

saistītie dokumenti

Bezpro

uz statusu Jauns

uz tipu Zvans

Inventārs

Inventārs

Paslēpt filtrus

Drukāt

ATSKAITE

Kods	Lietotājs	Darbinieks	Uzraugs	Tips	Statuss	Apraksts	Komentārs	Atbilde
1147	INESE	ANDRIS	Zvans	leplānots (2)	Piezvanīt klientam par tāmi.			
1148	INESE	IVARS	Sapulce	leplānots (2)	Sapulce par projekta īstenošanas procesu.			
1149	IVARS	IGORS	Projektēšana	Jauns (1)	Celtniecības tehniskā projekta izstrāde			

Ja nepieciešams sagatavot atskaiti arī pēc citiem kritērijiem (piemēram, pēc notikumu tipa, klienta vai klientu klases, lietotāja, darbinieka), tad jānorāda kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite.

Pēc tam jānospiež pogu **ATSKAITE** . Tad tiks saņemta atskaite.

Kalendārs ar notikumiem (nedēļas skats)

Notikumu sarakstu var sagatavot kā kalendāru par nedēļu. Kalendārā tiek parādīti tie notikumi, kuriem ir norādīts sākuma un beigu laiks.

Lai sagatavotu atskaiti Notikumu saraksts kā kalendāru:

- atskaites laukā **Atskaite** ir jānorāda opcija **Nedēļas skats**,
- laukos pie **Periods** ir jānorāda, par kuru nedēļu jāsagatavo atskaite,
- laukā **Nedēļas skata kolonnas** ir jānorāda, vai kalendārs jāsadala kolonnās pa darbiniekiem, notikumu statusiem vai tipiem.

Kontakta tips (visi)

Notikuma tips (izvēlēties tipu)

Lietotājs

Apraksts

Līgums

Klientu klase

Atskaite Nedēļas skats

Rādīt statusa maiņu

Rādīt tipa maiņu

Salīdzināt statusa maiņu

RINDĀ: Artikuls

Kods

Statuss =

Darbinieks

Komentārs

Artikuls

Artikula ražotājs

Summa

No statusa (izveidots)

No tipa Zvans

Nedēļas skata kolonnas

Darbinieks

Darbinieks

Statuss

Tips

Projekts

Prioritāte

Departaments

Atbilde

Objekts

Klienta pārdevējs

rindas

saistītie dokumenti

Bezprod

uz statusu Jauns

uz tipu Zvans

Inventārs

Inventārs

Paslēpt filtrus

ATSKAITE

Ja nepieciešams sagatavot atskaiti arī pēc citiem kritērijiem, tad jānorāda kritēriji, uz kuriem pamatojoties iāsgatavo atskaite.

Pēc tam jānospiež poga **ATSKAITE** . Tad tiks sagatavota atskaite.

Atskaitē uzvirzot peli un notikuma lauka, tiks parādīts informatīvs logs ar notikuma detalām.

PLANNED	
1148 ABCDE SIA 000000	<div><div>Sākums: 09.03.2022 13:00:00 Beigas: 09.03.2022 14:30:00 Adrese: Brīvības gatve 222 Klients: ABCDE SIA Brīvības gatve 222 Apraksts: Sapulce par projekta īstenošanas procesu. Atbilde:</div></div>

Ja nepieciešams, kalendārā notikumiem var mainīt laiku vai darbinieku. Lai to izdarītu, kalendārā jāuzspiež uz notikuma kartītes un, turot nospiestu peli, jāpārvelk notikums uz citu laiku vai darbinieku.

No kalendāra var izveidot jaunu notikumu. Lai to izdarītu, kalendārā jāieklikšķina tukšā laukā. Tad tiks atvērts jauns notikums, kurš jāaizpilda un jāsaglabā.

Notikumu saraksts ar iespēju mainīt statusus

[Atskaite](#) [Notikumu saraksts laukā](#) **Atskaite** norādot opciju **Mainīt**, notikumi tiek sadalīti kolonnās pēc to statusiem.

Jauns	Ieplānots	Procesā	Pabeigts
Daudzums: 1	Daudzums: 2	Daudzums: 0	Daudzums: 0
Daudzums1:	Daudzums1:	Daudzums1:	Daudzums1:
Daudzums2:	Daudzums2:	Daudzums2:	Daudzums2:

1149

ABC 123 SIA
Celtniecības
tehniskā
projekta izstrāde
IGORS:Igors

1147

X SIA
Piezvanīt
klientam par
tāmi.
ANDRIS:Andris
Ozols

1148

ABCDE SIA
Sapulce par
projekta
īstenošanas
procesu.
IVARS:Ivars
Kārkliņš

Attēlā izceltajā rindā var norādīt, kāda informācija atskaitē jāparāda par notikumiem.

Atskaite

Mainīt

Summa

☐ rindas

Rādīt statusa maiņu

No statusa

(izveidots)

uz statusu

Jā

Rādīt tipa maiņu

No tipa

Zvans

uz tipu

Zvans

Salīdzināt statusa maiņu

Nedēļas skata kolonnas

Darbinieks

Nedēļas (1-8)

1

Inventārs

RINDĀ: Artikuls

Darbinieks

Objekts

Inventārs

☐ Paslēpt filtrus

Drukāt

ATSKAITE

Klients

Saturs

Darbinieks

(Info)

(Info)

(Info)

Jauns	Ieplānots	Procesā	Pabeigts
Daudzums: 1	Daudzums: 2	Daudzums: 0	Daudzums: 0
Daudzums1:	Daudzums1:	Daudzums1:	Daudzums1:
Daudzums2:	Daudzums2:	Daudzums2:	Daudzums2:

1149

ABC 123 SIA
Celtniecības
tehniskā
projekta izstrāde
IGORS:Igors

1147

X SIA
Piezvanīt
klientam par
tāmi.
ANDRIS:Andris
Ozols

1148

ABCDE SIA
Sapulce par
projekta
īstenošanas
procesu.
IVARS:Ivars
Kārkliņš



Notikumu statusu kartītēs var norādīt krāsu, kādā jāatspoguļo notikumi, kuri ir konkrētajā statusā.

Galvenie uzstādījumi > Notikumu statusi > PLANNED



Atpakaļ



Jauns



Kopēt



Dzēst

Saglabāt

Statuss: Saglabāts

Ieplānots

KODS

PLANNED

NOSAUKUMS

Ieplānots

KĀRTOTS

2

KRĀSA

Kuld

FFCC00

Pārvelkot notikumu uz cita statusa kolonnu un pēc tam nospiežot pogu ATSKAITE, tiks nomainīts notikuma statuss.

[notikumu_saraksts_-_statusa_maina.mp4](#)

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2022/05/30 15:05**

