

# Sisukord

<b>Notikumu saraksts</b> .....	3
<b><i>Notikumu saraksts ar kontaktinformāciju</i></b> .....	3
<b><i>Notikumu saraksts ar notikumu aprakstiem</i></b> .....	3
<b><i>Kalendārs ar notikumiem (nedēļas skats)</i></b> .....	4
<b><i>Notikumu saraksts ar iespēju mainīt statusus</i></b> .....	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/pielādātāju 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	Iepilānots (2)	08.03.2022 11:00:00		Klients:1006 X SIA 29123456 epasts@test.lv	Piezvanīt klientam par tāmi.		
1148	00012	INESE	IVARS		Sapulce	Iepilānots (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	Celtniecības 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).

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 poga ATSKAITE . Tad tiks sagatavota 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.

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

Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE . Tad tiks sagatavota atskaite.

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

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

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 atvērta jauns notikums, kurš jāaizpilda un jāsavienā.

## Notikumu saraksts ar iespēju mainīt statusus

Atskaites [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 Kārklīšs

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

Atskaite  Summa

Rādīt statusa maiņu  No statusa   rindas

Rādīt tipa maiņu  No tipa  uz statusu

Salīdzināt statusa maiņu  Nedēļas skata kolonnas  Nedēļas (1-8)  uz tipu

RINDĀ: Artikuls  Darbinieks  Objekts  Inventārs

Paslēpt filtrus

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 Kārklīšs



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	<input type="text" value="PLANNED"/>
NOSAUKUMS	<input type="text" value="Ieplānots"/>
KĀRTOTS	<input type="text" value="2"/>
KRĀSA	<input type="text" value="Kuld"/> <input type="text" value="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](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_events)

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

