

Sisukord

Notikumu saraksts	3
<i>Notikumu saraksts ar kontaktinformāciju</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/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	Izveidots (2)	08.03.2022	11:00:00		Klients:1006 X SIA 29123456 epasts@test.lv	Piezvanīt klientam par tāmi.	
1148	00012	INESE	IVARS	Sapulce	Izveidots (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).

PLANNED	
1148 ABCDE SIA 000000	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:

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 jāsaglabā.

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

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?rev=1653912152

Last update: **2022/05/30 15:02**

