

Table of Contents

Notikumu saraksts

1

Notikumu saraksts ar kontaktinformāciju

1

Notikumu saraksts ar notikumu aprakstiem

1

Kalendārs ar notikumiem (nedēļas skats)

2

Notikumu saraksts ar iespēju mainīt statusus

3

Kontakta tips (visi) Kods Projekts Periods 07.03.2022 : 13.03.2022

Notikuma tips (izvēlēties tipu)

Lietotājs

Apraksts

Līgums

Klientu klase

Atskaite Apraksts

Rādīt statusa maiņu

Rādīt tipa maiņu

Salīdzināt statusa maiņu

RINDĀ: Artikuls

Statuss =

Darbinieks

Komentārs

Artikuls

Artikula ražotājs

Summa

No statusa (izveidots)

No tipa Zvans

Nedēļas skata kolonnas Darbinieks

Darbinieks

Projekts

Grupa

SN

Pamatlīdz. klase

Periods

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 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:

- atskaite 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 tiem.

Kontakta tips (visi) Kods Projekts Periods 07.03.2022 : 11.03.2022

Notikuma tips (izvēlēties tipu)

Lietotājs

Apraksts

Līgums

Klientu klase

Atskaite Nedēļas skats

Rādīt statusa maiņu

Rādīt tipa maiņu

Salīdzināt statusa maiņu

RINDĀ: Artikuls

Statuss =

Darbinieks

Komentārs

Artikuls

Artikula ražotājs

Summa

No statusa (izveidots)

No tipa Zvans

Nedēļas skata kolonnas Darbinieks

Darbinieks

Projekts

Grupa

SN

Pamatlīdz. klase

Periods

Prioritāte

Departaments

Atbilde

Objekts

Klienta pārdevējs

rindas

saistītie dokumenti

Bezprod

uz statusu Jauns

uz tipu Zvans

Inventārs

Inventārs

Paslēpt filtrus

ATSKAITE

Info Klients Telefons Adrese (Info) (Info) (Info)

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.

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

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
Kārklīņš

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

Atskaite

Mainīt

Summa

☐ rindas

Rādīt statusa maiņu

No statusa

(izveidots)

uz statusu

Jē

Rādīt tipa maiņu

No tipa

Zvans

uz tipu

Zi

Salīdzināt statusa maiņu

Nedēļas skata kolonnas

Darbinieks

Nedēļas (1-8)

1

RINDĀ: Artikuls

Darbinieks

Objekts

☐ Paslēpt filtrus

Drukāt

ATSKAITE

Klients

Saturs

Darbinieks

(Info)

(Info)

(Info)

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
Kārklīņš


 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