



Līdzfinansē  
Eiropas Savienība



Labklājības ministrija

## **Komplektu izdales modulis (KIM)** Lietotāja rokas grāmata

v.1.2

**SIA ZZ Dats**  
**2024**

Šo dokumentu vai tā daļas drīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā ar SIA ZZ Dats atļauju.

<b>Projekta vadītājs:</b>	Raivis Kivkucāns; tālr. 67686946		
<b>Dokumenta izstrādātājs:</b>	Krišjānis Šimis; tālr. 67686946	<b>Datums:</b>	20.03.2024

## Satura rādītājs

<b>1. IEVADS.....</b>	<b>4</b>
1.1. DOKUMENTA NOLŪKS.....	4
1.2. DARBĪBAS SFĒRA .....	4
<b>2. BIEŽĀKIE LIETOŠANAS SCENĀRIJI .....</b>	<b>5</b>
2.1. AUTORIZĒTIETIES UN UZSĀKT DARBU SISTĒMĀ .....	5
2.2. KOMPLEKTU IZSNIEGŠANA .....	6
2.3. KOMPLEKTU PIEGĀDES SAŅEMŠANA IZDALES PUNKTĀ.....	9
<b>3. SKATI UN FORMAS.....</b>	<b>11</b>
3.1. IZDALES PUNKTA IZVĒLE .....	11
3.2. SĀKUMS.....	12
3.3. PERSONA .....	13
3.4. FORMA: IZSNIEGŠANA .....	14
3.5. KOMPLEKTU PĀRVALDĪŠANA.....	15
3.6. PIEGĀDES.....	15
3.7. FORMA: PIEGĀDE.....	16
3.8. NORAKSTĪŠANAS .....	16
3.9. FORMA: NORAKSTĪŠANA .....	17
3.10. PĀRVEŠANAS .....	17
3.11. PĀRVEŠANAS IEVADE .....	18
3.12. PĀRVEŠANAS APSKATE, APSTIPRINĀŠANA, NORAIĀDĪŠANA .....	19
3.13. PĀRVEŠANĀ SAŅEMTO KOMPLEKTU IEVADE.....	20
3.14. IZDALĪŠANA MALTĪTĒS .....	20
3.15. FORMA: KOMPLEKTU IZLIETOŠANA MALTĪTĒS .....	21
3.16. ATSKAITES .....	21
3.17. SARAKSTS: IZSNIEGŠANAS DATI .....	22
3.18. ATSKAITE: CETURKŠŅA ATSKAITE .....	23

## 1. Ievads

### 1.1. Dokumenta nolūks

Šī dokumenta nolūks ir aprakstīt Komplektu izdales moduļa (KIM) funkcionalitāti sistēmas lietotājiem un nodrošināt dokumentu, pēc kura vadoties KIM lietotājs var veikt nepieciešamās darbības komplektu pārvaldīšanas, izsniegšanas un citu darbību reģistrēšanai.

### 1.2. Darbības sfēra

Šī dokumenta ietvaros paredzēts aprakstīt tikai KIM funkcionalitāti. Lietotāju kontu izveide un administrēšana, kas ir aktuāla tikai par to atbildīgajiem darbiniekiem, tiek aprakstīta lietotāju pārvaldības sistēmas palīdzības dokumentā, kas pieejams sistēmas lietošanas brīdī (sīkāku informāciju vaicāt SIA “ZZ Dats” kontaktpersonai).

KIM pārvaldošā iestāde ir Sabiedrības integrācijas fonds (SIF).

Izšķirami vairāki lietotāju lomas:

- 1) KIM administrators, kas paredzēta SIF darbiniekiem;
- 2) Partnerorganizācijas atbildīgais, kas paredzēta partnerorganizācijas atbildīgajam darbiniekam (administratoram);
- 3) KIM lietotājs, kas paredzēta izdales punktu darbiniekiem.

Tikai KIM administratoram ir tiesības veidot Partnerorganizācijas un to atbildīgo lietotāju kontus.

Partnerorganizācijas atbildīgajam lietotājam ir tiesības veidot savas organizācijas lietotāju kontus.

Katram lietotāja kontam iespējams norādīt piesaistītos izdales punktus (kuros punktos darbinieks strādā vai par kuriem punktiem nepieciešams piekļūt datiem), kas ir viens no lietotāja konta izveides soļiem lietotāju pārvaldības sistēmā. Līdzīgi, katram lietotāja kontam iespējams norādīt tiesību līmeņus Nav/Skatīt/Rediģēt/Dzēst dažādos tiesību objektos, lai ierobežotu piekļuvi datiem, to rediģēšanai un dzēšanai.

## 2. Biežākie lietošanas scenāriji

Šajā nodaļā tiek īsumā aprakstīti sistēmas biežākie lietošanas scenāriji. Šajos scenārijos tiek aprakstītas darbības, kas secīgi jāveic tā izpildei. Detalizēta katra skata un formas funkcionalitāte aprakstīta nodaļā “3. Skati un formas”.

### 2.1. Autorizēties un uzsākt darbu sistēmā

Šajā nodaļā aprakstīti veicamie soļi, lai autorizētos KIM.

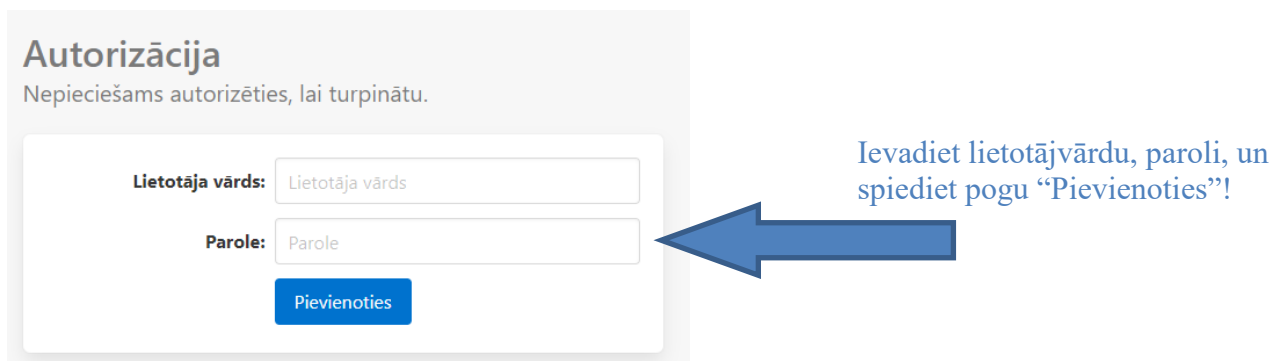
#### 1. Solis: Atvērt KIM pārlūkā

KIM sistēma pieejama interneta pārlūkā. Lietotājam interneta pārlūka adreses laukā jāievada KIM adrese, kuru tam izsniedzis sistēmas administrators vai partnerorganizācijas atbildīgais.



#### 2. Solis: Autorizēties

Autorizācijas formā jāievada lietotājvārds un parole, kuru tam izsniedzis sistēmas administrators vai partnerorganizācijas atbildīgais, un jāspiež poga “Pievienoties”.



### 3. Solis: Izvēlēties izdales punktu

Ja jūsu sistēmas lietotāja kontam ir piesaistīti vairāki komplektu izdales punkti, tad jānorāda tas, kurā šobrīd grasāties darboties. Ja piesaistīts tikai viens komplektu izdales punkts, tad šis solis tiek izlaists.



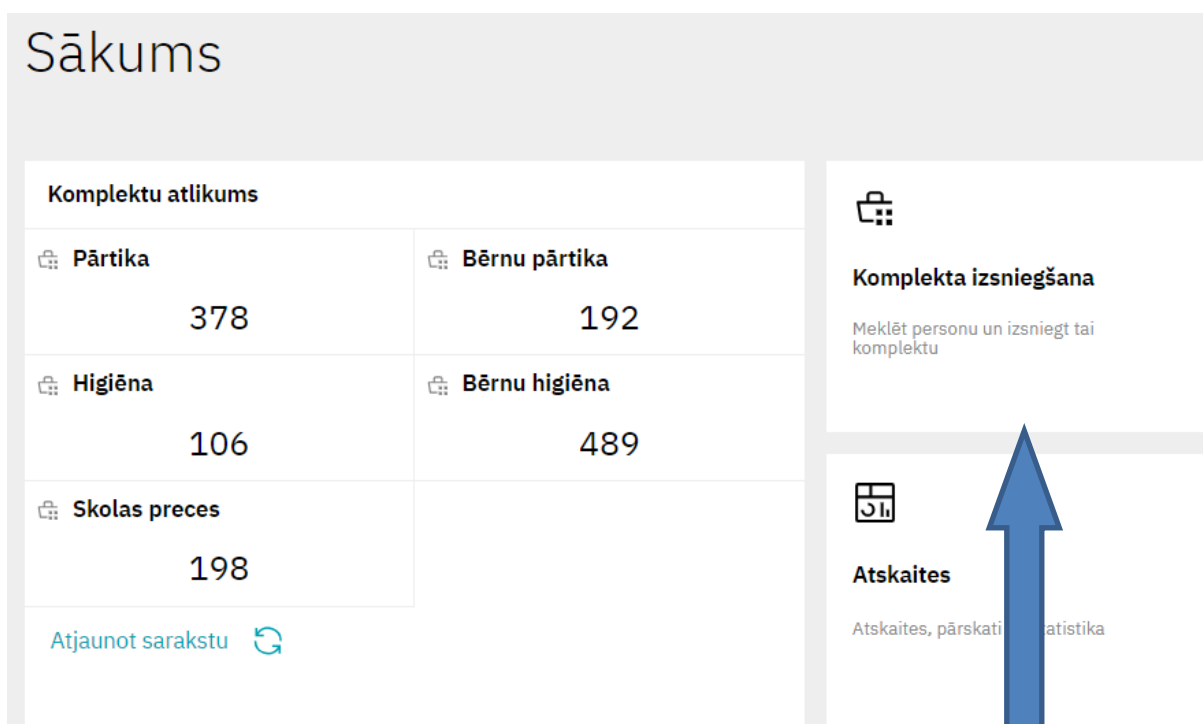
Izvēlieties vienu no izdales punktiem!



## 2.2. Komplektu izsniegšana

Šajā nodaļā aprakstīti veicamie soļi, lai reģistrētu komplektu izsniegšanu.

### 1. Solis: Atvērt Personas skatu



Spiediet uz flīzes “Komplekta izsniegšana”!

## 2. Solis: Atrast personu vai personas izziņu

Persona

▼ Filtri

Personas kods Pašvaldība Izziņas numurs

Atlasīt Notīrīt

Lai meklētu pēc personas koda, ievadiet to laukā “Personas kods” un spiediet pogu “Atlasīt”!

Lai meklētu pēc izziņas numura, norādiet pašvaldību, ievadiet izziņas numuru un spiediet pogu “Atlasīt”!

## 3. Solis: Atrast personu vai personas izziņu

Pēc personas atlasē, skatā tiek attēlotas komplektu izsniegšanai aktuālās personas izziņas. Jāizvēlas jums interesējošā izziņa un tās stūrī jāspiež pogu “Izsniegt komplektu”, lai atvērtu jaunas izsniegšanas ievades formu.

Personas izziņas

● ir šobrīd spēkā IZK3/SD-23-21-iz Izsniegt komplektu +

Izziņa Izziņas sastāvs Izsniegtie komplekti

Izziņas numurs IZK3/SD-23-21-iz

Veids statusa periods līdz 6 mēnešiem

Periods 01.11.2023 - 31.01.2024

Pieejamie komplekti  
- Pārtika (18/32)  
- Higiēna (9/16)

Izvēlētajai izziņai jāspiež pogu “Izsniegt komplektu”!

#### 4. Solis: Reģistrēt izsniegšanu

1 Norādiet datumu, kurā veikta izsniegšana!

2 Ja personai atbilst kāda no pazīmēm atzīmējiet to, uz tās uzspiežot! Atzīmēta pazīme iekrāsojas melna.

Izsniegšana K3/SD-23-21-iz

Izsniegšanas datums  
07.12.2023

**Pārtika, pieejami: 18**

MK30112023

P2022

P2023

**Higiēna, pieejami: 9**

H2023/2

Personas pazīmes

Ukrainas civiliedzīvotājs    Bezpajumtnieks

Trešo valstu valstspiederīgais    Ārvalstu izcelsme

Minoritāte

Atcelt    Saglabāt

3 Norādiet izsniegto komplektu skaitu pret attiecīgā komplekta veida kodu!

4 Lai saglabātu ievadītos datus, spiediet pogu "Saglabāt"!



## 2.3. Komplektu piegādes saņemšana izdales punktā

Šajā nodaļā aprakstīti veicamie soļi, lai reģistrētu komplektu piegādi izsniegšanas punktā.

### 1. Solis: Atvērt Komplektu pārvaldīšanu

Sākums

Komplektu atlikums	
Pārtika 374	Bērnu pārtika 190
Higiēna 104	Bērnu higiēna 489
Skolas preces 198	

[Atjaunot sarakstu](#)

**Komplekta izsniegšana**

Meklēt personu un izsniegt tai komplektu

**Komplektu pārvaldīšana**

Pārvaldīt izdales punktā un uzņēmumā pieejamos komplektus

Spiediet uz flīzes  
“Komplektu pārvaldīšana”!

### 2. Solis: Atvērt Piegādes

Komplektu pārvaldīšana

Komplektu atlikums : Izdales punkts 1

Pārtika 374	Bērnu pārtika 190
Higiēna 104	Bērnu higiēna 489
Skolas preces 198	

[Atjaunot sarakstu](#)

**Piegādes**

Saņemto komplektu ievade un saraksts

**Norakstīšanas**

Nederīgo komplektu norakstīšana

Spiediet uz flīzes “Piegādes”!

### 3. Solis: Atvērt Piegādes

← Komplektu pārvaldīšana

## Piegādes

Filtri

Pievienot piegādi +

Dokumenta numurs	Reģistrētājs	Reģistrēšanas datums	Saņemšanas datums	P	BP	H	BH	S
<a href="#">Pav1234567</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	<a href="#">05.12.2023 13:15</a>	05.12.2023	5	0	0	0	0
=	<a href="#">Kīms Bērziņš</a>	<a href="#">04.12.2023 13:08</a>	—	0	0	0	15	0

2 ieraksti

Spiediet pogu “Pievienot piegādi”!

### 4. Solis: Ievadīt piegādi

1 Ievadiet informāciju par piegādes dokumentu un komplektu saņemšanas datumu!

2 Ievadiet piegādē saņemto komplektu kodus un skaitu!

← Komplektu pārvaldīšana / Piegādes /

## Piegāde

Dokumenta veids \*    Dokumenta numurs \*    Dokumenta datums \*    Saņemšanas datums \*

Komplekta veida kods \*    Skaitis \*    Derīguma termiņš

Saglabāt    Atgriezties

Pievienot rindu +

3 Lai saglabātu ievadītos datus, spiediet pogu “Saglabāt”!

Ja saņemti vairāku kodu komplekti, tad pievienot rindu vairāku kodu ievadei var spiežot pogu “Pievienot rindu”.

### 3. Skati un formas

#### 3.1. Izdales punkta izvēle

Šajā skatā iespējams mainīt izdales punktu, kurā lietotājs darbojas. Vienam lietotājam var būt piesaistīti vairāki izdales punkti, un tie visi tiek attēloti šajā skatā.



Lai izvēlētos kādu no lietotājam pieejamajiem punktiem, jāspiež uz attiecīgā punkta flīzes.

### 3.2. Sākums

Sākuma skats ir lietotāja darba vieta, no kuras ērti piekļūt komplektu izsniegšanas, pārvaldīšanas, atskaišu funkcionalitātei. Tāpat arī sākuma ekrānā tiek attēlots lietotāja izdales punktā pieejamo komplektu daudzums sadalījumā pa to veidiem.

Spiežot uz flīzes “Atskaites”, tiek atvērta sadaļa, kurā aplūkot izsniegšanu datus un tos nodot uz MAP sistēmu.

Spiežot uz izdales punkta nosaukuma, iespējams mainīt izdales punktu, kurā lietotājs strādā.

Spiežot uz flīzes “Komplekta izsniegšana”, tiek atvērta sadaļa kurā meklēt personu, izziņu, un reģistrēt komplektu izsniegšanu.

Komplektu atlikums	
Pārtika	45
Higiēna	30
Skolas preces	57
Bērnu pārtika	10
Bērnu higiēna	79

Atjaunot sarakstu ↻

**Komplekta izsniegšana**  
Meklēt personu un izsniegt tai komplektu

**Atskaites**  
Atskaites, pārskati un statistika

**Komplektu pārvaldīšana**  
Pārvaldīt izdales punktā un uzņēmumā pieejamos komplektus

Spiežot pogu “Atjaunot sarakstu” iespējams pārlādēt komplektu atlikumu, lai redzētu aktuālos datus.

Komplektu atlikuma blokā tiek attēlots izdales punktā pieejamo komplektu daudzums.

Spiežot uz flīzes “Komplektu pārvaldīšana”, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams pārvaldīt komplektu piegādes, norakstīšanu, pārvešanu un izdalīšanu maltītēs.

### 3.3. Persona

Šajā skatā iespējams meklēt personas izziņu vai personu, kas ieradusies saņemt komplektus. Skatā apskatāmas personas izziņas, personas izziņu dati, jau izsniegtie komplekti, un iespējams reģistrēt izsniegtos komplektus.

Lai meklētu pēc personas koda, jāievada tas laukā “Personas kods” un jāspiež poga “Atlasīt”!

Lai meklētu pēc izziņas numura, jānorāda pašvaldība, izziņas numuru un jāspiež poga “Atlasīt”!

Izziņas sastāvā tiek attēlotas izziņā iekļautās personas sadalītas vecuma grupās.

Uz attiecīgās izziņas pamata izsniegto komplektu saraksts.

Ja persona pēc personas koda vai izziņas numura tiek atrasta, tiek attēloti tās dati.

Uz attiecīgās izziņas pamata vēl pieejamo un kopā pienākošos komplektu skaits.

Ja uz izziņas pamata iespējams izsniegt komplektus, pieejama poga, ar kuru atvērt komplektu izsniegšanas reģistrēšanas formu.

### 3.4. Forma: Izsniegšana

Forma komplektu izsniegšanas reģistrēšanai, apskatīšanai, rediģēšanai un dzēšanai.

Datumu, kurā veikta izsniegšana!

Ja personai atbilst kāda no pazīmēm to atzīmē nospiežot.

Izsniegšana [K6/SD-23-13-iz]

Izsniegšanas datums  
06.12.2023

Personas pazīmes

Ukrainas civiliedzīvotājs  Bezpajumtnieks

Trešo valstu valstspiederīgais  Ārvalstu izcelsme

Minoritāte

**Pārtika, pieejami: 7**

P2022

P2023

**Bērnu pārtika, pieejami: 2**

BP3-2023

**Higiēna, pieejami: 3**

H2023/2

Atcelt **Saglabāt**

Izsniegto komplektu skaits, kas jānorāda pret attiecīgo komplekta kodu.

### 3.5. Komplektu pārvaldīšana

Spiežot uz flīzes, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams pārvaldīt komplektu piegādes.

Spiežot uz flīzes, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams pārvaldīt komplektu norakstīšanas.

Komplektu pārvaldīšana

Komplektu atlikums : Izdales punkts 1

Pārtika	395	Bērnu pārtika	198
Higiēna	111	Bērnu higiēna	490
Skolas preces	198		

Atjaunot sarakstu ↻

**Piegādes**  
Saņemto komplektu ievade un saraksts

**Norakstīšanas**  
Nederīgo komplektu norakstīšana

**Pārvešanas**  
Komplektu pārvešana starp izdales punktiem

**Komplektu izlietošana maltītēs**  
Komplektu izdare maltītēs

Tāds pats atlikumu bloks, kāds pieejams Sākuma skatā.

Spiežot uz flīzes, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams pārvaldīt komplektu

Spiežot uz flīzes tiek atvērta sadaļa kurā iespējams pārvaldīt komplektu izdalīšanu maltītēs.

### 3.6. Piegādes

Šajā skatā pieejams saraksts ar punktā saņemto komplektu piegādēm, un iespējams pievienot jaunu un apskatīt jau reģistrētu piegādi.

Spiežot uz rindas “Filtri”, iespējams izvērst saraksta atlasē parametrus, pēc kuriem iespējams atlasīt piegādes vai meklēt kādu konkrētu piegādi.

Piegādes

Filtri

Pievienot piegādi +

Pasūtījuma numurs	Reģistrētājs	Reģistrēšanas datums	Saņemšanas datums	P	PM	H	HM	IMP
PIEG11271324	Jānis Bērziņš	27.11.2023 13:25	27.11.2023	28	0	0	0	

1 ieraksts

Piegāžu saraksts.

Poga, ar kuru atvērt jaunas piegādes ievades formu.

### 3.7. Forma: Piegāde

Informācija par piegādes dokumentu un komplektu saņemšanas datumu.

Piegādē saņemto komplektu kodus un skaita ievade.

Pievienot rindu +

Saglabāt Atgriezties

Ja saņemti vairāku kodu komplekti, tad pievienot rindu vairāku kodu ievadei var spiežot pogu “Pievienot rindu”.

### 3.8. Norakstīšanas

Skatā iespējams apskatīt komplektu norakstīšanas faktus.

Spiežot uz rindas “Filtri”, iespējams izvērst saraksta atlasē parametrus, pēc kuriem iespējams atlasīt norakstīšanas.

KIM Izdales punkts 1 Krišjānis Šimis  
Datu centra nodaļa

Komplektu pārvaldīšana

Norakstīšanas

Filtri

Pievienot norakstīšanu +

Norakstīšanas datums	Reģistrētājs	Reģistrēšanas datums	P	BP	H	BH	S
<a href="#">31.10.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:19	1	0	0	0	0
<a href="#">05.10.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	30.11.2023 15:40	1	0	0	0	0
<a href="#">01.10.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	05.12.2023 13:37	101	0	0	0	0

3 ieraksti

Norakstīšanu saraksts.

Poga, ar kuru atvērt jaunas norakstīšanas ievades formu.



### 3.9. Forma: Norakstīšana

Šī forma paredzēta norakstīšanas ievadei, apskatei un dzēšana.

Datums, kurā veikta  
komplektu norakstīšana.

Vieta norakstīšanas  
piezīmēm/pamatojumam.

Norakstīšanas datums\*

Piezīmes\*

0/2000

Pievienot rindu +

Komplekta veida kods\*

Skaitis\*

Saglabāt

Atgriezties

Norakstīto komplektu  
koda un skaita ievade.

### 3.10. Pārvešanas

Skatā iespējams apskatīt komplektu pārvešanas faktus.

Spiežot uz rindas "Filtri", iespējams izvērst saraksta atlasē parametrus, pēc kuriem iespējams atlasīt pārvešanas.

Filtri

Pievienot pārvešanu +

Statuss	Nosūtīšanas datums	Saņemšanas datums	Reģistrētājs	Pārvešana no	Pārvešana uz
Saņemts	06.12.2023	06.12.2023	Krišjānis Šimis	Izdales punkts 1	Izdales punkts 2

1 ieraksts

Piegāžu saraksts.

Poga, ar kuru atvērta jaunas  
piegādes ievades formu.

### 3.11. Pārvešanas ievade

Pārvešanas ievades forma, apskate, labošana, apstiprināšana, noraidīšana un dzēšana.

Izdales punkts, no kura tiek pārvesti komplekti. Pēc noklusējuma tiek uzstādīts izdales punkts, kurā tajā brīdī strādā lietotājs.

Partnerorganizācija un izdales punkts, uz kuru komplekti tiek pārvesti.

The screenshot shows the 'Pārvešana' form with the following elements:

- Pārvešana no:** Izdales punkts 1
- Piezīmes:** Text area for notes.
- Pārvešana uz organizāciju:** 15762
- Pārvešana uz:** (Empty dropdown)
- Nosūtīšanas datums:** dd.mm.gggg
- Komplekta veida kods:** (Empty dropdown)
- Nosūtīto skaits:** (Empty input field)
- Saņemto skaits:** -
- Buttons:** Saglabāt, Atgriezties, Pievienot rindu +

Pārvešanā nosūtīto komplektu kodu un skaits!

Komplektu nosūtīšanas datums, kurā tie tiek izvesti no izdales punkta.

Ja saņemti vairāku kodu komplekti, tad pievienot rindu vairāku kodu ievadei var spiežot pogu "Pievienot rindu".

### 3.12. Pārvešanas apskate, apstiprināšana, noraidīšana





Lai varētu norādīt pārvešanā saņemto komplektu skaitu, jāatver pārvešanas ieraksts pārvešanu sarakstā spiežot uz nepieciešamā ieraksta, pēc kā tiek atvērta pārvešanas ieraksta skatīšanas režīmā.

← Komplektu pārvaldīšana / Pārvešanas /

## Pārvešana

Pārvešana no	Pārvešana uz organizāciju *
<b>Izdales punkts 1</b>	<b>15762</b>
Piezīmes	Pārvešana uz *
<b>Nepieciešama komplektu pārvešana iztrūkuma dēļ.</b>	<b>Izdales punkts 2</b>
	Saņemšanas datums
	—
Nosūtīšanas datums *	
<b>07.12.2023</b>	

Komplekta veida kods*	Nosūtīto skaits*	Saņemto skaits
BH2-2023/2	5	—

Labot ierakstu  Atgriezties  Apstiprināt  Noraidīt 

Poga “Apstiprināt” pārvešanas apstiprināšanai. Lai varētu apstiprināt pārvešanu ir jābūt norādītam saņemšanas datumam un saņemto komplektu skaitam. Šo informāciju iespējams ievadīt spiežot pogu “Labot ierakstu”.

Ja pārvešana nav notikusi vai komplekti nav saņemti, to iespējams noraidīt.

### 3.13. Pārvešanā saņemto komplektu ievade

Pēc tam, kad pārvešanas ierakstam nospiesta poga “Labot ierakstu”, iespējams ievadīt saņemšanas datumu un saņemtos komplektus.

Ja nepieciešams, iespējams papildināt pārvešanas piezīmes.

Komplektu saņemšanas datuma ievade.

The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- Piezīmes:** A text area containing "Nepieciešama komplektu pārvešana iztrūkuma dēļ." with a blue arrow pointing to it.
- 47/2000**: A small text label.
- Nosūtīšanas datums \*:** A date field showing "07.12.2023".
- Pārvešana u. Izdales:** A dropdown menu showing "2" with a blue arrow pointing to it.
- Saņemšanas datums:** A date input field with a calendar icon and a blue arrow pointing to it.
- Pievienot rindu +:** A button in the top right corner.
- Komplekta veida kods\*:** A field with the value "BH2-2023/2".
- Nosūtīto skaits\*:** A field with the value "5".
- Saņemto skaits:** An empty input field with a blue arrow pointing to it.
- Saglabāt:** A teal button with a save icon.
- Atgriezties:** A black button with a back arrow icon.

Saņemto komplektu skaita ievade.

### 3.14. Izdalīšana maltītēs

Skatā iespējams apskatīt komplektu izdalīšanas maltītēs faktus.

Spiežot uz rindas “Filtri”, iespējams izvērst saraksta atlasē parametrus, pēc kuriem iespējams atlasīt izdalīšanas.

The screenshot shows a table with the following data:

Izlietošanas datums	Reģistrētājs	Reģistrēšanas datums	Izlietoto komplektu skaits
30.11.2023	Krišjānis Šimis	30.11.2023 15:54	2

Additional elements in the screenshot:

- Komplektu pārvaldīšana:** A breadcrumb at the top left.
- Komplektu izlietošana maltītēs:** The main title of the view.
- Filtri:** A button with a filter icon and a dropdown arrow.
- Izlietot komplektus maltītēs +:** A teal button with a refresh icon and a plus sign.
- 1 ieraksts:** A summary at the bottom left.

Izdalīšanu saraksts.

Poga, ar kuru atvērt jaunas izdalīšanas ievades formu.

### 3.15. Forma: Komplektu izlietošana maltītēs

Komplektu izlietošanas maltītēs ievade, apskate, rediģēšana un dzēšana.

Datums, kurā veikta komplektu izdalīšana maltītēs.

Komplektu izlietošana maltītēs

Izlietošanas datums\*  
dd.mm.gggg

Pievienot rindu +

Komplekta veida kods\*  
Skaitis\*

Saglabāt Atgriezties

Izdalīto komplektu koda un skaita ievade.

### 3.16. Atskaites

Atskaites

**Ceturkšņa atskaite**  
Sagatavot ceturkšņa atskaiti un nodot uz MAP

**Izsniegšanas dati**  
Izsniegšanas faktu saraksts

Spiežot uz flīzes, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams atlasīt un nodot datus uz MAP sistēmu ceturkšņa atskaites veidošanai.

Spiežot uz flīzes, tiek atvērta sadaļa kurā iespējams atlasīt komplektu izdalīšanas ierakstus.

### 3.17. Saraksts: Izsniegšanas dati

Šajā skatā iespējams atlasīt komplektu izsniegšanu datus sarakstā pēc dažādiem atlasē kritērijiem.

Spiežot uz rindas “Filtri”, iespējams izvērst saraksta atlasē parametrus, pēc kuriem iespējams atlasīt komplektu izdalīšanas ierakstus.

Poga, ar kuru iespējams atjaunot saraksta datus atbilstoši jau ievadītajiem filtriem.

Izsniegšanas dati

Filtri

Izsniegšanas datums	Reģistrētājs	Reģistrēšanas datums	Komplektu skaits	Komplekts veids	Komplekta veida kods
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	1	Skolas preces	S1-2023
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	1	Pārtika	MK30112023
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	1	Higiēna	H2023/2
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	2	Bērnu pārtika	BM1-2023/2
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	1	Bērnu higiēna	BH2-2023/2
<a href="#">06.12.2023</a>	<a href="#">Krišjānis Šimis</a>	06.12.2023 11:50	1	Bērnu higiēna	BH1-2023/2

Ieraksti 1-7 no 31

Komplektu izsniegšanu saraksts. Spiežot uz konkrēta ieraksta, tas tiek atvērts izsniegšanas formā skatīšanas režīmā.

Ja sarakstā atlasīto ierakstu skaits ir tik liels, ka sadalīts vairākās lapās, tad iespējams pārvietoties starp lapām ar bultiņu pogām.

### 3.18. Atskaite: Ceturkšņa atskaite

Šajā skatā iespējams atlasīt un nodot izsniegšanu un komplektu pārvaldības datus uz MAP sistēmu ceturkšņa atskaišu veidošanas vajadzībām, kā arī pirms nodošanas apskatīt datus, lai pārliecinātos par to korektumu.

Atskaites perioda ievade. Periods jānorāda atbilstoši MAP sistēmā reģistrētajam.

← Atskaites

## Ceturkšņa atskaite

⚙️ Filtri

Atskaites periods  
01.11.2023 - 30.11.2023

Atlasīt ↻ Notīrīt 🗑️

Dati sagatavoti:  
08.12.2023 11:03:02 par periodu 01.11.2023-30.11.2023

Nodot datus uz MAP ➤

Izdales punkts	Komplekta veida kods	Saņemto komplektu skaits	Izdalīto komplektu skaits	Izdalīto komplektu skaits Ukrainas civiliedzīvotājiem	Pārvesto komplektu skaits	Norakstīto komplektu skaits
Izdales punkts 1	MK30112023	0	1	0	0	0

1 ieraksts

Atskaites datu priekšskatījums, kur pārliecināties par to korektumu pirms nodošanas uz MAP sistēmu.

Poga, pēc kuras nospiešanas atlasītā perioda dati par komplektu izsniegšanu un pārvaldīšanu tiek nodoti uz MAP sistēmu.

Pēc datu nodošana uz MAP sistēmu tie tiek uzskatīti par korektiem, un atbilstoši komplektu izsniegšanas ierakstiem tiek veidoti pabalsta ieraksti SOPA sistēmā sociālo dienestu vajadzībām LM statistikas vajadzībām.