

Table of Contents

Taustiņu kombinācijas atskaitēs

Atskaites pielāgotā skata saglabāšana

Atskaites izveidošana

Atskaites saglabāšana

Iepriekš saglabāto atskaišu pieejamība

1

1

1

2

3

Taustiņu kombinācijas atskaitēs

- **Ctrl+Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift+Enter** sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt+E** izveidotās atskaite iegūšana „Excel” formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā sagatavotās atskaite skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā. (Vairāk par saglabāto atskaišu funkcionalitāti [šeit](#).)
- **Tab** pārvieto kursoru starp laukiem.
- **Ctrl+P** izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt).
- **Ctrl+Shift+P** atver izdrukas priekšskatījumu.
- **F8** nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **F3** atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

Atskaite pielāgotā skata saglabāšana

Ja kādā no atskaitēm bieži tiek pielietoti analogiski filtri un izkārtojums, lai ikreiz tos nebūtu jāievada no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar tajā jau iestatītiem filtriem un rezultātu attēlošanas opcijām (periods, kārtotāšanas secība, kopsummas u.c.).

Piemēram, izskatīsim gadījumu ar virsgrāmatas atskaite skata saglabāšanu, kas attēlos kopsummas visos kontos par iepriekšējo mēnesi.

Atskaite izveidošana

Pirmkārt, ir jāatver vajadzīgā atskaite, jānorāda vēlamās rezultāta attēlošanas opcijas un jāpalaiž to ar pogu Atskaite.

Tātad, lai saglabātu atskaiti, kas vienmēr izmantos kā periodu iepriekšējo mēnesi, ir jāizveido atskaite par iepriekšējo mēnesi. Ja šobrīd ir aprīlis, tad atskaitē jābūt par martu, tāpēc piemērā norādu marta mēnesi, kontu diapazonā ielieku visus kontus, ieķeksēju opciju tikai summas un palaižu atskaiti ar pogu Atskaite.

Finanšu atskaite - Virsgrāmata

Datums no 01.03.2020 līdz 31.03.2020 Konts no 000000 līdz 99999 Projekts

Kor.Konts ☐ rādīt kor.kontus Objekts Objekta līmenis

Izmaiņas ir lielāks par Apraksts Atsauksme

Sakārtot1 Datums Sakārtot2 nesakārtots Darījums Dziļums (visi)

PVN kods (visi) bez līmeņa(iem) Valūta Apakšsumma

Abi ☒ tikai summa ☐ sajaukti konti ☐ ar izmaiņām ☐ Neļidzvarots ☐ Objektu līmeņi

Konts	Apraksts	Sākuma atlikums	Debets	Kredīts	Izmaiņas	Beigu atlikums
1120	Preču zīmes, licences, patenti	250.00	0.00	0.00	0.00	250.00
1230	Pārējie pamatīdzekļi un inventārs - pašizmaksa	-1 000.00	0.00	700.00	-700.00	-1 700.00
1239	Pārējie pamatīdzekļi un inventārs - nolietojums	-350.83	700.00	0.00	700.00	349.17
2110	Izejvielas un materiāli	29 232.84	40.00	0.00	40.00	29 272.84
2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai	7 757.76	0.00	0.00	0.00	7 757.76
2190	Avansa maksājumi par precēm Latvijas rezidentiem	721.00	0.00	0.00	0.00	721.00
2310	Pircēju parādi - Latvijas rezidenti	11 429.16	0.00	0.00	0.00	11 429.16

Atskaites saglabāšana

Kad vēlamais rezultāts atskaitē ir iegūts, jānospiež taustiņu kombinācija Alt+A. Parādīsies atskaites saglabāšanas dialogs, kurā:

- aprakstā ir jāievada vēlamais atskaites nosaukums,
- pie Datuma jāizvēlas viena no opcijām (šai gadījumā Relatīvais mēnesis).

Pievienot atskaiti saglabātajā izvēlē

Atskaites apraksts: VG summas par iepr. mēnesi

Datums: Relatīvais mēnesis

Dates to be changed: ☒ 1.03.2020 ☒ 31.03.2020

Datuma opcijas piedāvā izvēlēties, cik bieži tiks mainīts atskaites periods (datums). Varianti ir sekojoši:

- Relatīvā diena (datumi mainīsies katru dienu, tātad, ja saglabāšanas brīdī atskaite bija izveidota par šodien, tad katru dienu tā atvērsies par tekošās dienas datumu)
- Relatīvais mēnesis (datumi mainīsies, mainoties mēnesim, tātad ja saglabāšanas brīdī bija aprīlis un atskaite bija par martu, tad sākoties maijam atskaite sāks rādīt datus par aprīli)
- Relatīvā nedēļa (iestājoties nākamajai nedēļai no saglabāšanas brīža, datumi atskaitē mainās nedēļu uz priekšu)
- Relatīvais gads (sākoties jaunajam gadam datumi atskaitē attiecīgi pārliekas gadu uz priekšu)
- Fiksēts (datumi nekad nemainās un paliek precīzi tādi, kādi tie tika norādīti saglabāšanas brīdī)

Lai saglabātu analogisku augstāk aprakstītajai Virsgrāmatas atskaitē, bet šoreiz par iepriekšējo gadu, būtu jānomaina atskaites periods uz iepriekšējo gadu, jāpalaiž atskaite un vēlreiz jāsavaglabā ar Alt+A, norādot jaunu nosaukumu un izvēloties opciju Relatīvais gads (Relative year).

Iepriekš saglabāto atskaišu pieejamība

Pēc atskaites saglabāšanas tā parādīsies Lietotāja izvēlnes sadaļā Saglabāts ar lietotāja norādīto nosaukumu. Lai to ieraudzītu uzreiz pēc saglabāšanas, jāieiet Lietotāja izvēlnē un jānospiež pārlūkā Refresh poga vai F5 uz tastatūras.

The screenshot shows the Directo SIA user interface. At the top, there is a navigation bar with the company name 'Directo SIA', a home icon, 'VALE!', a database icon, 'DIRECTO15B', 'VAL:', a language dropdown set to 'Latvian', and a theme dropdown set to 'Iceland'. Below the navigation bar is a search bar and three main menu items: 'Galvenā izvēlnē', 'Lietotāja izvēlnē' (highlighted with a yellow box), and 'Vadības panelis'. The 'Lietotāja izvēlnē' section is divided into three main categories: 'SISTĒMA', 'FINANSES', and 'PERSONĀLS'. Each category has a 'DOKUMENTI' and 'ATSKAITES' sub-section. The 'SISTĒMA' category includes 'Artikuli', 'Klienti', 'Lietojuma reģistrs', 'Notikumu saraksts', and 'Līgumu saraksts'. The 'FINANSES' category includes 'Transakcijas', 'Pamatlīdzekļi', 'Avansa norēķini', 'Transakciju saraksts', 'Virsrāmata', 'P/Z aprēķins', 'Pamatlīdzekļu saraksts', 'Pamatlīdzekļu vēsture', 'Uzturēšana', and 'Izmaksu av. nor. pers. periodiskā atskaite'. The 'PERSONĀLS' category includes 'Personāls', 'Kavējumi', 'Algas', 'Algu maksājumi', 'Algu Atskaites', and 'Kavējumi'. The 'Saglabāts' section is highlighted with a yellow box and contains 'VG summas iepr. gads' and 'VG summas par iepr. mēnesi'.

Kā arī šīs atskaites būs pieejamas lietotāja Privātajos uzstādījumos, kur ir iespējams rediģēt atskaites nosaukumu un kārtas numuru sarakstā vai dzēst to (nodzēšot nosaukumu un saglabājot izmaiņas), kā arī iestatīt atskaites izsūtīšanu un norādīto e-pasta adresi noteiktajās nedēļas un/vai mēneša dienās. Ja atskaitē ir pieejams drukas izkārtojums, ko var izmantot sūtīšanai e-pastā, tad to var izvēlēties pie Printout (izdruka), ja neviens drukas izkārtojums nav specificēts, tad tiks sūtīts pdf fails ar atskaites rezultātu, kāds tas būtu redzams uz ekrāna.

Lai izmēģinātu, kāds būs rezultāts e-pastā, jānorāda e-pasts un jānospiež poga Past s.

Sistēmas uzstādījumi >

Galvenie uzstādījumi >

Finanšu uzstādījumi >

Personāla uzstādījumi >

Noliktavas uzstādījumi >

Pārdošanas uzstādījumi >

Privātie uzstādījumi >

Google kalendāra
sinhronizācija

Izraisītāji

Lietotājs

Pārveidot izmainītās
atskaites

Privātie uzstādījumi > Pārveidot izmainītās atskaites

Mainīto atskaišu apraksts
mainīšana un dzēšana

Saglabāt

Atskaite	Nosaukums	Printout	SO	Atskaites kolonnas nosaukums	Automatic email							e-mail		
					V	T	S	Ce	F	S	Sv	Month days		
Virsrāmata	VG summas iepr. gads		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Pasts
Virsrāmata	VG summas par iepr. mēnesi		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	support@directo.lv	Pasts

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/aruanded?rev=1588107578>

Last update: 2020/04/28 23:59