

# Table of Contents

Dokumentu atvērējs

Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus

Dokumentu atgrāmatošana vairumā

Datu atjaunošana

Imports un Eksports

Datu imports

Jaunu ierakstu importēšana

Esošu ierakstu atjaunošana

Datu pievienošana no faila

Datu sagatavošana importam

Datu eksports

Kontroles atskaites

1

2

2

5

6

6

6

7

7

8

8

8



# Dokumentu atvērējs

Lai varētu mainīt apstiprinātu dokumentu (tādu, kura statuss ir „Apstiprināts”), dokuments vispirms ir jāatgrāmato. Pēc tam dokumentā varēs veikt izmaiņas un tās saglabāt.

Jāņem vērā, ka 1) neapstiprinātam dokumentam vairs nav grāmatojuma. 2) atgrāmatojot noliktavu mainošus rēķinus, - preces tiek atgrieztas noliktavā un var nonākt citos pārdošanas dokumentos. 3) atgrāmatojot rēķinu un veicot tajā izmaiņas, vienmēr jāpievērš uzmanību saistītā maksājuma informācijai, ja tāds ir.

Lai atgrāmatotu dokumentu:

- 1) Jāatver atskaite Uzturēšana. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā FINANCES.
- 2) Jāatver atskaites sadaļa Dokumentu atvērējs.



- 3) Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

**Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:**

- **RĒĶINS** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKSĀT** - maksājumu uzdevumi.
- **Avansa norēķins** - avansa norēķini.
- **Av.Nor.Maksājums** - izmaksas av. nor. pers.
- **NĀRĀ** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments “Naudas pārvietošanas”.
- **NIEKŠ** - dokuments „Naudas iemaksas”.
- **PIED** - piedāvājumi (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- **PirkPASŪT** - pasūtījumi (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- **ALGAS APR** - dokumenti “Algas”.
- **ALGAS MAKSĀJUMS** - algu maksājumi.
- **PROJEKTS** - projekti.
- **RESURSS** - resursi.
- **NORAKST.** - artikulu norakstīšana.
- **SREC** - dokumenti “Saņemtās preces”.
- **PPIED** - dokumenti “Pieprasīt piedāvājumus”.
- **VIDUS** - vidustransakcijas.
- **PIEGĀDE** - piegādes.
- **RET** - dokumenti “Atpakaļ atdotās preces”.
- **KUSTĪBA** - dokumenti “Noliktavas kustība”.
- **Aptauja** - pārskati.
- **PROMBŪTNE** - kavējumi.
- **ORD** - klientu pasūtījumi.
- **RAŽOŠANA** - dokuments “Ražošanas saraksti”.

4) Pēc dokumenta veida norādīšanas blakus esošajā lauciņā ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta numurs.



Ja ir jāatgrāmato vairāki viena veida dokumenti, tad atgrāmatojumo dokumentu numuri lauciņā ir jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes (piemēram: 100,101,102 ).

5) Pēc tam jānospiež poga **ATVĒRT**.



Pēc dokumenta atgrāmatošanas parādīsies paziņojums, ka dokuments ir atvērts, un saite uz atgrāmatoto dokumentu.

## Biezākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus

Ja neizdodas atgrāmatot dokumentu „Saņemtās preces” un parādās paziņojums, ka „preces jau ir izrakstītas” un saraksts ar rēķiniem, tad dokumentu nevar atgrāmatot, jo tajā iekļautās preces ir pārdotas un tādēļ to vairs nav noliktavā.

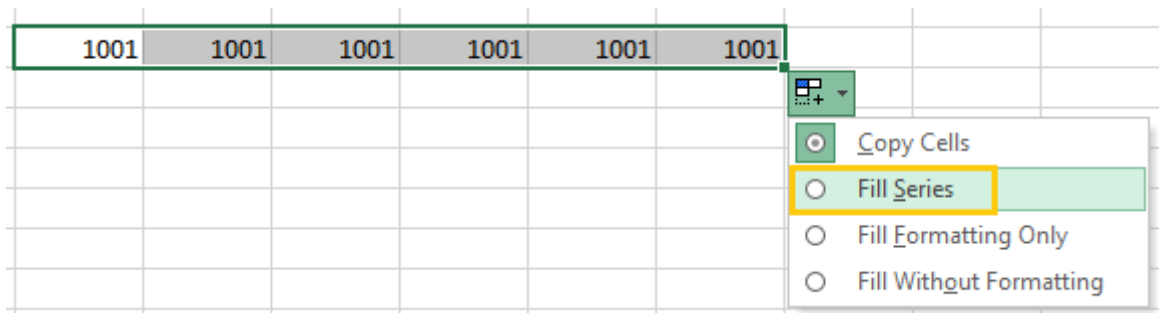
Šajā gadījumā dokumentu „Saņemtās preces” varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti rēķini, ar kuriem preces ir pārdotas.

## Dokumentu atgrāmatošana vairumā

Maksimālais dokumentu skaits, ko vienā reizē var norādīt dokumentu atvērējā, ir 199.

Ja ir jāatgrāmato liels skaits dokumentu, tad viens no variantiem, kā tos iegūt tāda saraksta veidā, ko var pēc tam ērti ievietot dokumentu atvērējā (numuri, atdalīti ar komatu) ir izveidot iekš MS Excel rindu ar dokumentu numuriem un saglabāt šo failu csv (comma separated values) formātā.

Ja dokumentu numuri, kas būtu jāatgrāmato, ir skaitļi pēc kārtas, tad MS Excel var ierakstīt pirmo numuru un, pavelkot rūtiņu pa labi, izmantot opciju Fill Series, lai iegūtu vajadzīgos skaitļus.



Savukārt, ja atgrāmatojamie dokumenti ir ar atšķirīgu numerāciju, tad tie ir jāatlasa Directo atskaitē (piemēram, rēķinus var atlasīt rēķinu žurnālā), jāeksportē atskaite uz MS Excel, jāiezīmē stabiņš ar dokumentu numuriem, jānokopē

Numurs
1000007
1000003
1000002
1000015
1000017
1000019
1000021
1000024

un, izmantojot Paste Special Transpose opciju, jāiekopē jaunā xls dokumentā, lai veidotos rinda ar nepieciešamajiem numuriem.

**Paste Special** ? X

**Paste**

☐ All  
☐ Formulas  
☒ Values  
☐ Formats  
☐ Comments and Notes  
☐ Validation

☐ All using Source theme  
☐ All except borders  
☐ Column widths  
☐ Formulas and number formats  
☐ Values and number formats  
☐ All merging conditional formats

**Operation**

☒ None  
☐ Add  
☐ Subtract

☐ Multiply  
☐ Divide

☐ Skip blanks ☒ Transpose

Paste Link OK Cancel

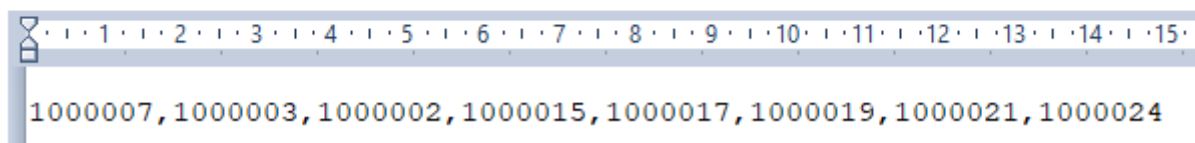
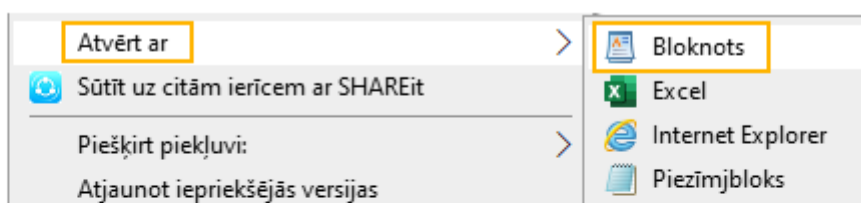
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1000007	1000003	1000002	1000015	1000017	1000019	1000021	1000024
2								

Tad šis fails, kas satur rindā novietotus dokumentu numurus, jā saglabā ar Save As, izvēloties CSV

formātu.



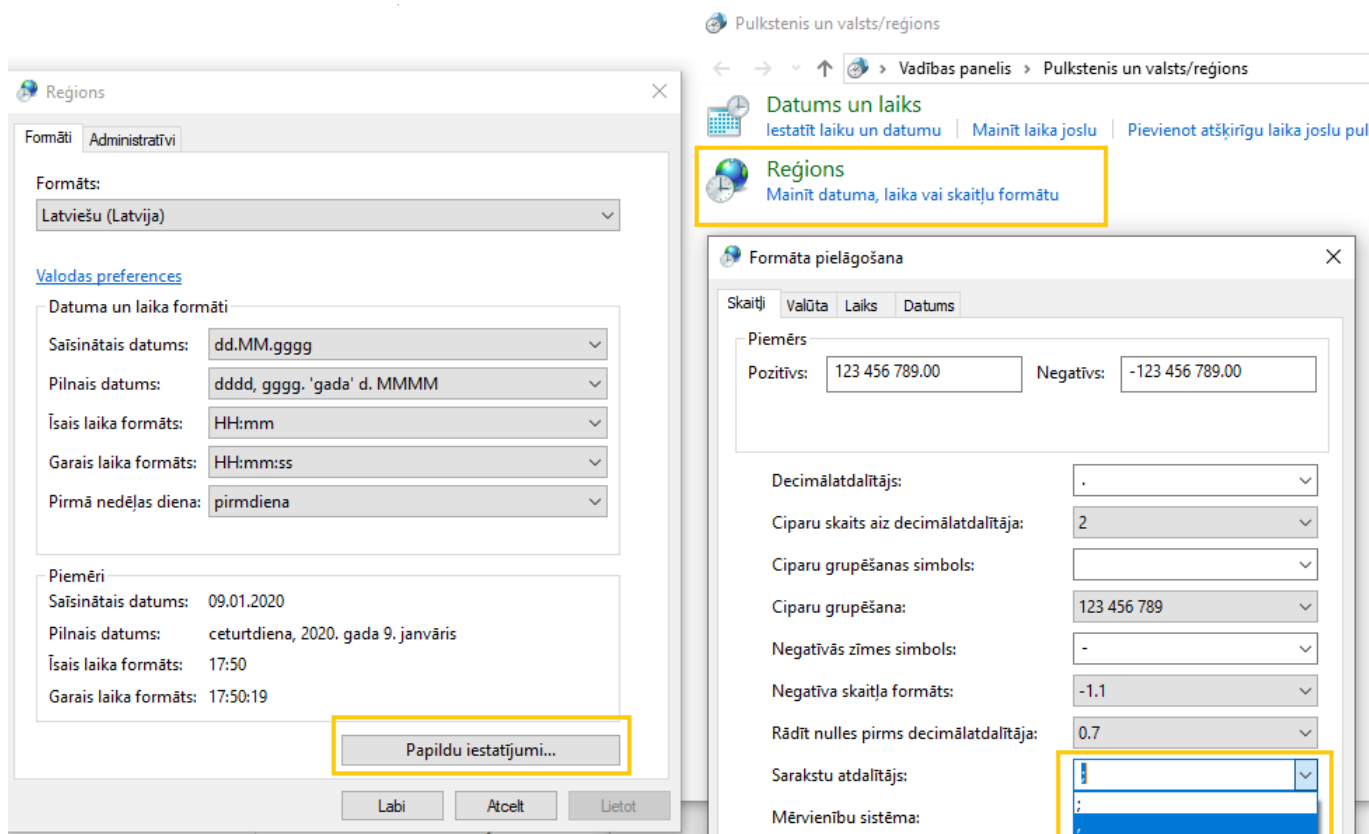
Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.



Ja ieguvāt csv failu, kurā numuri ir atdalīti nevis ar komatu, bet citu simbolu (piemēram, semikolu), tad WordPad (Bloknots) varat izmantot simbolu aizvietošanas opciju (Replace)  .

Tas, kurš tieši simbols tiks izmantots numuru atdalīšanai csv failā, ir noteikts jūsu datora reģionālajos iestatījumos.

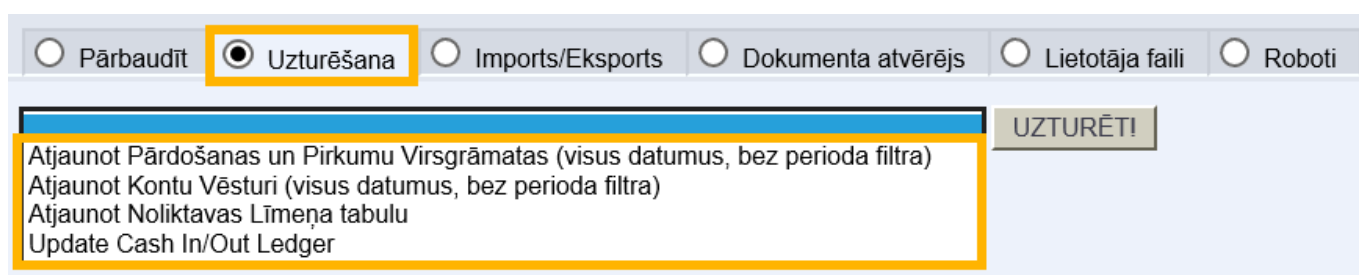
Ja bieži radīsies nepieciešamība iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidosies ar semikolu, tad šos uzstādījumus var mainīt šādi (vai palūgt palīdzību administratoram):



## Datu atjaunošana

Ja jāatjauno "Directo" redzamie dati (piemēram, gadījumos, kad pēc dokumentu atgrāmatošanas un atkārtotas apstiprināšanas atskaitēs nav redzami korekti dati), tad jāatver finanšu kolonnā esošā atskaite „Uzturēšana”.

Pēc tam jāatver atskaites sadaļa Uzturēšana un izvēlnes lodziņā jānorāda, kuri dati jāatjauno.



Piedāvāto variantu nozīme:

- **Atjaunot pārdošanas un pirkumu virsgrāmatas** – noder, ja pēc rēķinu atgrāmatošanas un atkārtotas apstiprināšanas ir nesakritības klientu un/vai piegādātāju bilancēs.
- **Atjaunot kontu vēsturi** – noder, lai atjaunotu peļņas vai zaudējumu aprēķinā, bilancē redzamos datus.
- **Atjaunot noliktavas līmeņa tabulu** – noder, ja ir nesakritības preču noliktavas līmeņos (piemēram, ja ir atkārtoti apstiprināti dokumenti „Saņemtās preces”).

Kad ir norādīts, kuri dati jāatjauno, jānospiež poga UZTURĒT!.

# Imports un Eksports

## Datu imports

### Jaunu ierakstu importēšana

Lai „Directo” datubāzē importētu jaunus ierakstus, jāizveido Excel tabula ar importējamajiem datiem. Datiem ir jābūt sakārtotiem kolonnās.

Attēlā ir redzams piemērs, kurā tiks importētas jaunas artikulu kartītes - piemērā tiks importēti artikulu kodi, nosaukumi, cena, klase.

	A	B	C	D
1	kods	nosaukums	cena	klase
2	2100	zimulis		1 kanc
3	2101	pildspalva		1 kanc
4	2102	lineals		1 kanc
5	2103	dzesgumija		1 kanc
6	2104	penalis		2 kanc
7	2105	asinamais		1 kanc
8	2106	klade		2 kanc
9	2107	burtnica		2 kanc
10	2108	dienasgramata		2 kanc
11	2109	ota		1 kanc
12				

Lai importētu datus, jāatver atskaite Uzturēšana, kura atrodas kolonnā FINANCES.

Pēc tam jāatver atskaites sadaļa Imports/Eksports un tajā jānospiež poga Vairumievietne.

Pēc tam lauciņā, kurš atrodas pie vārda Tabula jānorāda, kādi dati tiks importēti. Pēc tam jānospiež poga Izvēlēties laukus, ko importēt



Jāizvēlas importējamie lauki. To secībai ir jāatbilst Excel importa faila kolonnu secībai. Kad tas ir izdarīts, jānospiež poga Piemērot.

Pēc tam Excel failā jāiezīmē un jānokopē importējamie dati. Kolonnu nosaukumi nav jāiezīmē un nav jākopē.





Importējamie dati jāiekopē „Directo” logā.

Jānorāda, vai tiks izveidotas jaunas kartītes vai arī tiks atjaunotas jau esošās kartītes. Piemērā tiek importētas jaunas kartītes, tāpēc tiek norādīta opcija „tikai jaunos”.

Pēc tam jānospiež poga **IMPORTĒT**.



Ja dati ir veiksmīgi importēti, tad parādīsies logs, kurā tiks norādīts importēto kartīšu skaits.

## Esošu ierakstu atjaunošana

Esošu ierakstu atjaunošanai dati ir jāsagatavo un jāievieto Directo pēc tāda paša principā, kā apraksts pie jaunu ierakstu veidošanas, bet pēdējā solī, pirms spiest „Importēt”, jāizvēlas variants „Tikai vecos”.

Ja vienlaicīgi gan jāizveido jauni, gan jāatjauno esošie ieraksti, var izmantot variantu „Atjaunot vecos un importēt jaunos”.

izvēlieties laukus ko importēt

atjaunot vecos un importēt jaunos

☐ Izveidot saistītas Kartes

**IMPORTĒT**

## Datu pievienošana no faila

Lielāku datu apjomu importēšanai ir ieteicams izmantot iespēju nevis ievietot kopētos datus pārlūkprogrammas logā, bet ielasīt datus no faila. Lai sagatavotu importa failu, ir jānokopē dati no Excel, tad jāatver teksta redaktors (Notepad), jāievieto tajā dati un jāsavienā fails UTF-8 teksta formātā:

Faila nosaukums:  ▼

Saglabāt kā tipu:  ▼

Tad datu importa logā ar pogu „Pārlūkot” jānorāda saglabātais fails un jāspiež „Importēt”:

Tabula:  ▼

 ▼
☐ Izveidot saistītas Kartes

Kvīts: 
 Atslēgas lauks:  ▼
 Pārbaudīt:  ▼
 Datulauku Parametru Atdalītājs: 
 Line feed separator:

Ievadiet importējamās datus vai augšupielādējiet teksta failu  ▼ formātā: C:\Users\Marija\Desktop\

## Datu sagatavošana importam

Sagatavojot datus Excel, garāka teksta laukiem ieteicams izmantot Excel funkcijas TRIM un CLEAN, kas attīra tekstu no liekām atstarpēm un neredzamajiem simboliem (kas var ietvert sevī pārejas jaunā rindā simbolus, kamdēļ importēšana var būt neveiksmīga). Ja pie datu importēšanas parādās paziņojums par kolonnu skaita neatbilstību, lai gan norādītās kolonnas izskatās, ka sakrīt, tad visdrīzāk teksta laukos ir šie neredzamie simboli.

Otra lieta, kas jāņem vērā - klientu un piegādātāju adreses laukos nedrīkst būt teksts pēdīnās.

## Datu eksports

Lai eksportētu no „Directo” datus:

- 1) Jāatver atskaite Uzturēšana, kura atrodas kolonnā FINANCES.
- 2) Jāatver atskaite sadaļa Imports/Eksports.
- 3) Jānospiež poga Vairumeksports.
- 4) Tad atvērsies logs, kurā būs jāizvēlas tabula, no kuras eksportēt datus, jāizvēlas lauki, ko eksportēt. Eksportējamajiem laukiem var norādīt pielietojamos datu filtrus.

Tabula:  ▼

Datulauku Parametru Atdalītājs: 
 Lauku atdalītājs:  ▼
 Datnes veids:  ▼

Lauks	Filtrs
1 KODS	<input type="text"/>
2 NOSAUKUMS	%biksītes%
3 APRAKSTS	<input type="text"/>

- 5) Lai eksportētu izvēlētos datus, jānospiež poga EKSPORTS.

## Kontroles atskaites

Uzturēšanas atskaite Pārbaudīt piedāvā vairākas kontroles opcijas, kas var palīdzēt laicīgi

atklāt un novērst dažādas datu ievades kļūdas sistēmā. Lielākoties ir nepieciešams norādīt periodu, kura dati ir jāanalizē, bet dažām no atskaitēm var būt nepieciešami papildu parametri (klienta/piegādātāja kods, konts, zīmes aiz komata u.c.)

**Pārbaude** ☐ Uzturēšana ☐ Imports/Eksports ☐ Dokumentu atvērējs ☐ Lietotāja faili

No: 1.01.2019 līdz: 31.12.2019

- Rēķina un izdrukas klienta vai kopsummas atšķirības
- Rēķina mēnesis un piegādes mēnesis
- Pirkuma rēķina mēnesis un noliktavas saņemšanas mēnesis
- Rēķina PVN un konta pārbaude
- Pirkuma rēķ. PVN un konta pārbaude
- Rēķina un Piegādes daudzumu salīdzināšana
- Rēķinu ar pasūtījumu un piegādēm noliktavas izmaksu pārbaude
- Pārdošanas dokumenta un klienta PVN pārbaude
- Pārdošanas dokumenta un artikula PVN pārbaude
- Noliktavu nemainoši tiešie rēķini ar noliktavas vienībām
- Finanšu objektu pārbaude
- Darbavietas un objekta pārbaude
- NoliktavasID ar negatīvu līmeni
- NOLIKTAVA: vēsture pret finansēm pēc transakcijas
- NOLIKTAVA: finanses pret noliktavas līmeni
- SL: klienta konts pret rēķina kontu pret finansēm
- SL: klienta konts pret ien. maksājumu pret finansēm
- PL: Piegādātāja konts pret rēķina kontu pret finansēm
- PL: Piegādātāja konts pret maksājuma kontu pret finansēm
- Finanses pret pirkumu reģistru
- Finanses pret pārdošanas reģistru
- Pārdošanas reģistrs
- Pirkumu reģistrs
- Pasūtījumu priekšapmaksas
- Nesabalansētās transakcijas
- Konti transakcijās, kas nav kontu sarakstā
- Konti transakcijās, kas nav Bilancē vai PZ
- Transakcijas/dokumenta eksistences pārbaude
- Pamatlīdzekļu kontu un klases kontu salīdzinājums

- **Dokumenta/transakcijas eksistences pārbaude** - šī atskaite parāda tos dokumentus, kuriem kādas sistēmas kļūdas dēļ nav izveidojusies transakcija, vai tā tika vēlāk dzēsta (vai otrādi, dzēsts dokuments, bet palikusi transakcija).

No: 01.01.2018 līdz: 31.12.2018 Transakcijas/dokumenta eksistences pārbaude **ATSKAITE**

### Transakcijas/dokumenta eksistences pārbaude

Transakcijas bez dokumentiem

Tips	Transakcija	Datums
RĒĶINS	1000004	03.12.2018 10:40:43

Dokumenti bez transakcijas

Tips	Numurs	Datums
RĒĶINS	1000004	03.12.2018 10:40:43

- **Konti transakcijās, kas nav kontu sarakstā** - šī atskaite parāda transakcijas, kurās ir norādīti konti, kas neeksistē kontu sarakstā (visdrīzāk - tika izdzēsti).

☒ Pārbaude ☐ Uzturēšana ☐ Imports/Eksports ☐ Dokumentu atvērējs ☐ Lietotāja faili ☐ Roboti

No: 01.01.2018 līdz: 31.12.2018

### Konti transakcijās, kas nav kontu sarakstā

Transakcija	Tips	Konts	Datums
100001	LAEK	9998	20.06.2018
100004	TASU	9998	20.06.2018

- **Nesabalansētās transakcijas** - šī atskaite parāda transakcijas, kurās nesakrīt debeta un kredīta summas. Kā parametru nepieciešams norādīt zīmju skaitu aiz komata. Šāda kļūda var izveidoties, ja transakcijas tiek importētas no kāda ārējā avota un lielākoties summu atšķirība ir redzama tikai skatoties ar precizitāti vairāk kā 2 zīmes aiz komata.

☒ Pārbaude ☐ Uzturēšana ☐ Imports/Eksports ☐ Dokumentu atvērējs ☐ Lietotāja faili ☐ Roboti

No: 01.01.2018 līdz: 31.12.2018

### Nesabalansētās transakcijas

Transakcija	Tips	Atšķ.	Datums
100004	TASU	0.00	20.06.2018

Šāda (mazāk kā 0.01) atšķirība būs redzama, atverot kādu no atlasītajām transakcijām.

Numurs	100004	Datums	20.06.2018	Atsauce		Apgrozījums	586.781	586.78
Apraksts						Atšķirība	0.001	

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/lv/hooldus?rev=1594213008>

Last update: **2020/07/08 15:56**