

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

Datu ievietošana Excel

Kontroles atskaites

1

2

2

5

6

6

6

7

7

8

8

8

9

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

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

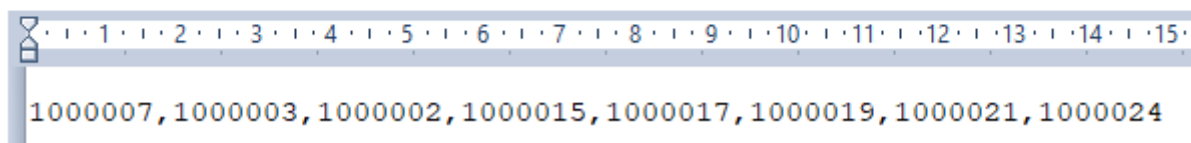
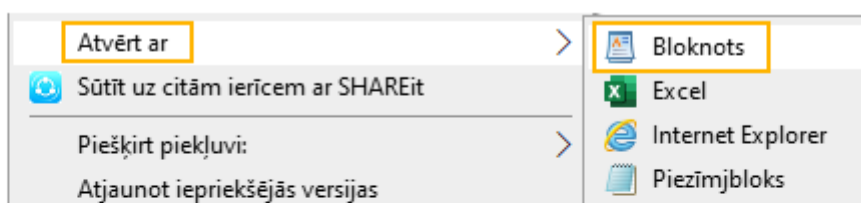
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 1000007 | 1000003 | 1000002 | 1000015 | 1000017 | 1000019 | 1000021 | 1000024 |
| 2 | | | | | | | | |

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):

The image shows two overlapping windows from a software application. The 'Reģions' window on the left has tabs for 'Formāts' and 'Administratīvi'. Under 'Formāts', the 'Formāts' dropdown is set to 'Latviešu (Latvija)'. Below, under 'Valodas preferences', there are dropdowns for 'Datuma un laika formāti', 'Saisinātais datums' (dd.MM.gggg), 'Pilnais datums' (dddd, gggg, 'gada' d. MMMM), 'Īsais laika formāts' (HH:mm), 'Garais laika formāts' (HH:mm:ss), and 'Pirmā nedēļas diena' (pirmā). A 'Papildu iestatījumi...' button is highlighted with a yellow box. The 'Formāta pielāgošana' window on the right has tabs for 'Skaitļi', 'Valūta', 'Laiks', and 'Datums'. The 'Skaitļi' tab is active, showing 'Piemērs' with 'Pozitīvs' as 123 456 789.00 and 'Negatīvs' as -123 456 789.00. Below are various settings for decimal separators, digit counts, grouping symbols, and negative signs. The 'Mērvienību sistēma' dropdown at the bottom is also highlighted with a yellow box.

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.

The image shows the 'Uzturēšana' (Maintenance) section of the software interface. At the top, there are radio buttons for 'Pārbaudīt', 'Uzturēšana' (which is selected and highlighted with a yellow box), 'Imports/Eksports', 'Dokumenta atvērējs', 'Lietotāja faili', and 'Roboti'. Below these, there is a list of actions to be performed, highlighted with a yellow box: 'Atjaunot Pārdošanas un Pirkumu Virsgrāmatas (visus datumus, bez perioda filtra)', 'Atjaunot Kontu Vēsturi (visus datumus, bez perioda filtra)', 'Atjaunot Noliktavas Līmeņa tabulu', and 'Update Cash In/Out Ledger'. To the right of this list is a button labeled 'UZTURĒT!'.

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 importējamus 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 Vai rumeksports.
- 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"/> |

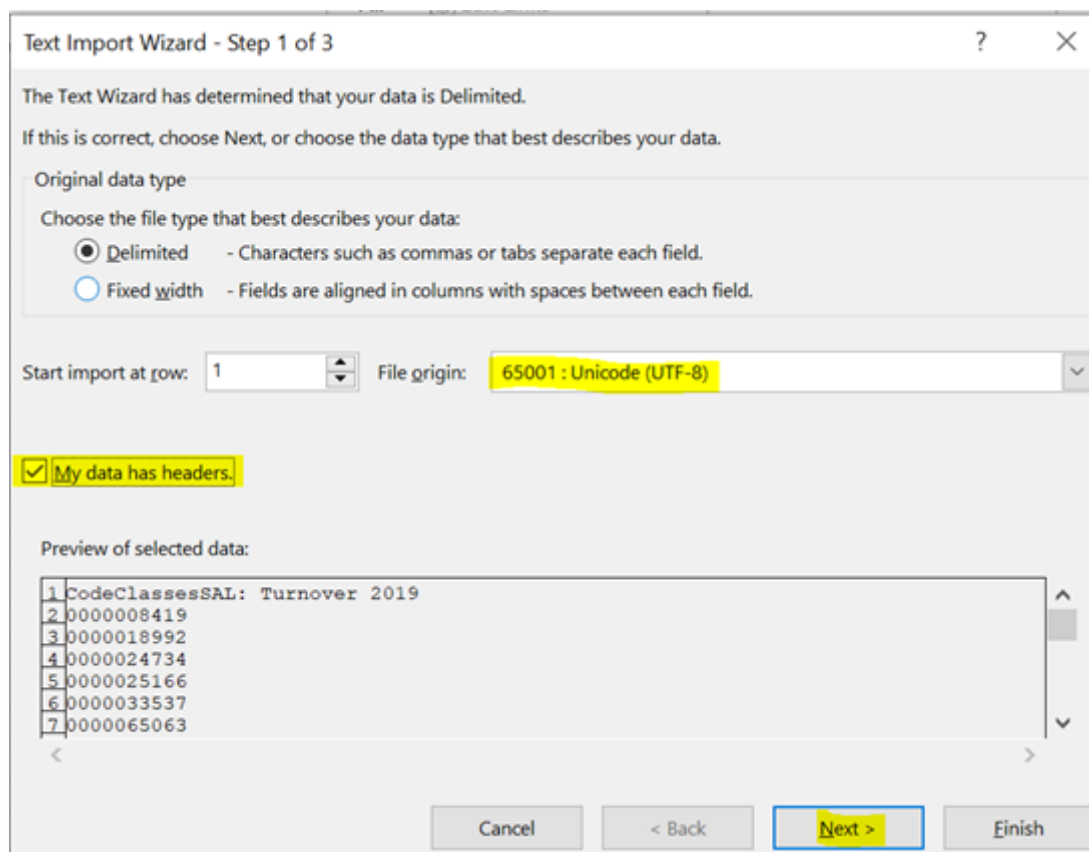
- 5) Lai eksportētu izvēlētos datus, jānospiež poga EKSPORTS.

Datu ievietošana Excel

Viens no variantiem kā iegūtos datus ievietot Excel ir sekojošs:

- 1) Kad izeksportētie dati ir iegūti un iekopēti Excel, zem Paste Options parādās iespēja Use Text

Import Wizard, kur vajag precīzi norādīt vēlamos datu ievietošanas uzstādījumu, lai viss būtu korekti.



Text Import Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

☒ Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.
☐ Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Start import at row: 1 File origin: 65001 : Unicode (UTF-8)

☒ My data has headers.

Preview of selected data:

| | |
|---|-------------------------------|
| 1 | CodeClassesSAL: Turnover 2019 |
| 2 | 0000008419 |
| 3 | 0000018992 |
| 4 | 0000024734 |
| 5 | 0000025166 |
| 6 | 0000033537 |
| 7 | 0000065063 |

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

2)

Kontroles atskaites

Uzturēšanas atskaite lapa Pārbaude 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 konts 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 |
|------|-------------|--------|
| | | |

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 ATSKAITE

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 Vietas 4

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 | |

- **Transakciju izmaiņas** - šī atskaite parāda transakcijas, ka tika mainītas manuāli noteiktā periodā, tātad filtrs attiecas uz izmaiņu veikšanas laiku. Ja kā parametru norāda kontu, tad tiks sameklētas transakcijas, kurās šis konts tika nomainīts ar citu vai otrādi. Piemērā ir atlasīta transakcija kurā konts 2310 tika aizstāts ar kontu 2312.

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

No: 01.01.2020 līdz: 31.12.2020 Transakciju izmaiņas Konts 2310 Kopā ATSKAITE

Transakciju izmaiņas

| Tips | Transakcija | Datums | Lauks | Pirms | Tagad |
|------|-------------|---------------------|---------|-------|-------|
| ARVE | 1000006 | 08.07.2020 16:12:42 | 1:konto | 2310 | 2312 |

- **Dokumentu atvēršana** - šī atskaite parāda, kad un kurš ir atgrāmatojis kādu dokumentu. Kā filtru ir iespējams norādīt ne tikai periodu, bet arī dokumenta veidu vai numuru. Piemērā ir atlasīti 2020. gadā atgrāmatotie rēķini.

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

No: 01.01.2020 līdz: 31.12.2020
Dokumentu atvēršana
Tips RĒĶINS
Numurs

Dokumentu atvēršana

| Tips | Numurs | Lietotājs | Datums |
|--------|---------|-----------|---------------------|
| RĒĶINS | 1000036 | AIM | 07.07.2020 16:10:10 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 16:02:48 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:54:12 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:50:14 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:49:08 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:45:18 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:43:38 |
| RĒĶINS | 1000035 | AIM | 07.07.2020 15:42:36 |
| RĒĶINS | 1000033 | AIM | 03.07.2020 11:02:07 |
| RĒĶINS | 1000024 | AIM | 23.03.2020 14:05:55 |
| RĒĶINS | 1000029 | AIM | 10.03.2020 17:10:33 |
| RĒĶINS | 1000028 | AIM | 19.02.2020 13:45:23 |
| RĒĶINS | 1000026 | AIM | 27.01.2020 17:26:08 |
| RĒĶINS | 1000026 | AIM | 27.01.2020 17:21:10 |
| RĒĶINS | 1000026 | AIM | 27.01.2020 17:18:54 |

- **Rēķina un izdrukas klienta vai kopsummas atšķirības** - šī atskaite skatās dokumentu drukas vēsturi un pārbauda, vai šobrīd dokumentā norādītā summa un klienta kods sakrīt ar tiem, kādi tie bija, drukājot dokumentu, t.i., vai pēc tam, kad dokuments jau tika izdrukāts, tajā netika mainīta summa vai klients.

Tas, piemēram, palīdz izsekot situācijas, kurās, iespējams, ka klientam nosūtītais rēķins nesakrīt ar tā datiem sistēmā. (Atverot atlasīto dokumentu, jāpārbauda datums un laiks pie „Pēdējoreiz drukāts“, tikai tad, ja tas sakrīt ar atskaitē atlasīto, būs izveidojusies pieminētā situācija.)

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

No: 01.04.2020 līdz: 30.04.2020
Rēķina un izdrukas klienta vai kopsummas atšķirības
Lietotājs
ATSKAITE

Rēķina un izdrukas klienta vai kopsummas atšķirības

Parametrs ir Lietotājs kurš drukāja dokumentu

| Rēķins | Kurš | Kad | Izdrukas KI Kods | Izdrukas Klients | Rēķina KI Kods | Rēķina Klients | Izdrukas summa | Rēķina summa |
|---------|------|--------------------|------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|--------------|
| 1000028 | AIM | 02.04.2020 8:21:31 | CIRCLEK2 | Circle K 2 | CIRCLEK2 | Circle K 2 | 1830.00 | 2829.99 |
| 1000028 | AIM | 02.04.2020 8:21:46 | CIRCLEK2 | Circle K 2 | CIRCLEK2 | Circle K 2 | 1830.00 | 2829.99 |

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/hooldus?rev=1600090411>

Last update: **2020/09/14 16:33**