

# Sisukord

<b>Dokumentu atvērējs</b> .....	3
<b><i>Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus</i></b> .....	4
<b><i>Dokumentu atgrāmatošana vairumā</i></b> .....	4
<b>Datu atjaunošana</b> .....	7
<b>Imports un Eksports</b> .....	8
<b><i>Datu imports</i></b> .....	8
Jaunu ierakstu importēšana .....	8
Esošu ierakstu atjaunošana .....	8
Datu pievienošana no faila .....	9
Datu sagatavošana importam .....	9
<b><i>Datu eksports</i></b> .....	9
<b><i>Datu ievietošana Excel</i></b> .....	10
Teksta sadalīšana vairākās kolonnās .....	11
<b>Kontroles atskaites</b> .....	13



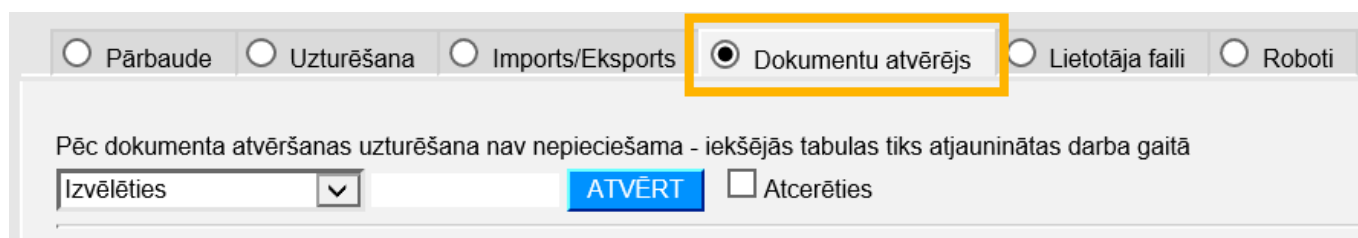
# Dokumentu atvērējs

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 FINANSES.
- 2) Jāatver atskaites sadaļa Dokumentu atvērējs.



Pēc dokumenta atvēršanas uzturēšana nav nepieciešama - iekšējās tabulas tiks atjauninātas darba gaitā

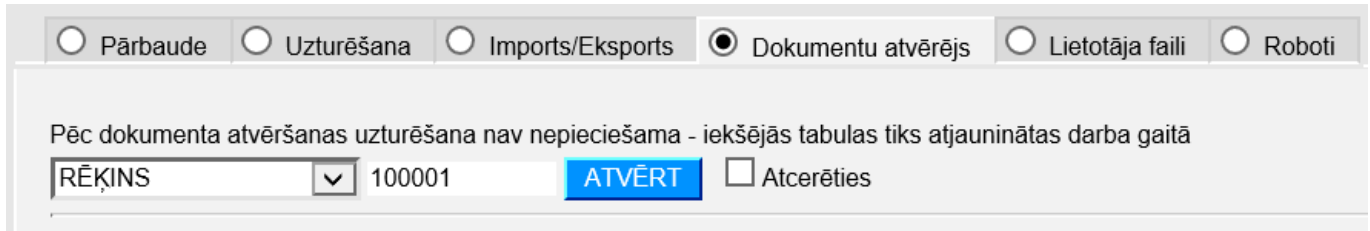
Izvēlēties   Atcerēties

- 3) Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

**Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:**

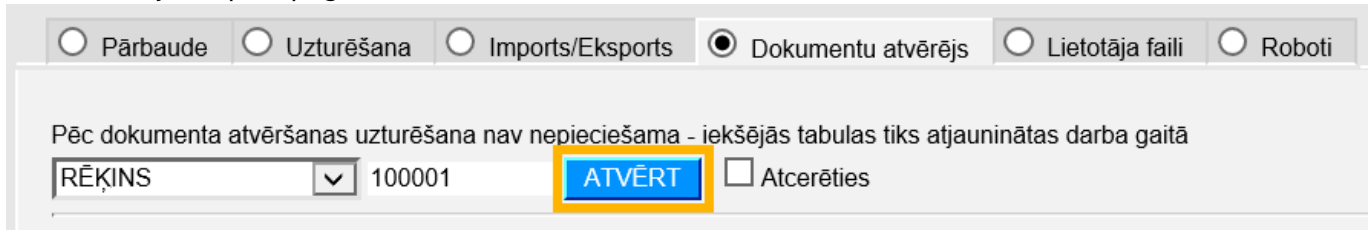
- **RĒĶINS** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKSĀT** - maksājumu uzdevumi.
- **Avansa norēķins** - avansa norēķini.
- **Av.Nor.Maksājums** - izmaksas av. nor. pers.
- **NĀRĀ** - dokuments „Naudas izmaksas“.
- **CASH MOV** - dokuments “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 atgrāmatojamo 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.

## Biežākie 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.

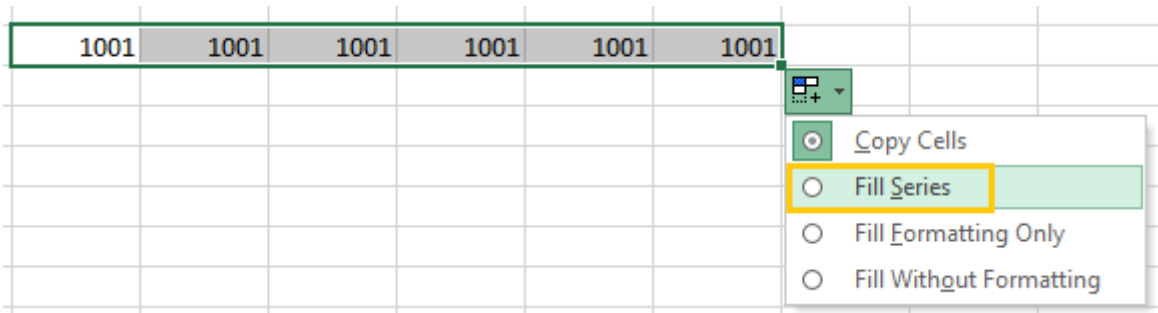
Šajā gadījumā dokumentu „Saņemtās preces“ varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti rēķini, ar kuriem preces ir pārdotas.

## 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

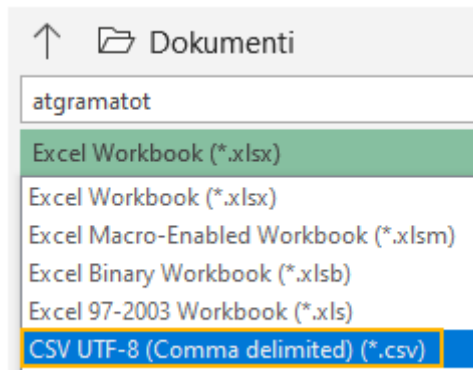
un, izmantojot Paste Special Transpose opciju, jāiekopē jaunā xls dokumentā, lai veidotos rinda ar nepieciešamajiem numuriem.

The image shows the Microsoft Office ribbon with the 'Paste' group. The 'Paste Special...' button is highlighted in yellow. To the right, the 'Paste Special' dialog box is open. In the 'Paste' section, 'Values' is selected. In the 'Operation' section, 'None' is selected. In the 'All using Source theme' section, 'All except borders' is selected. The 'Transpose' checkbox is checked and highlighted in yellow. At the bottom, a small table shows the result of the transpose operation:

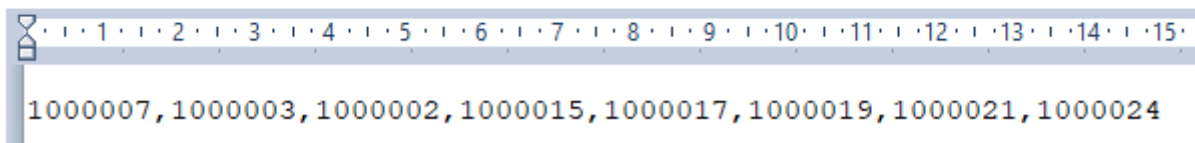
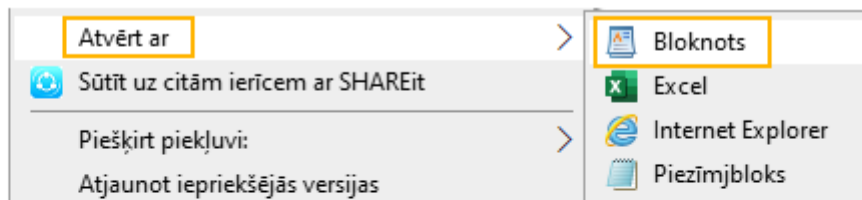
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1000007	1000003	1000002	1000015	1000017	1000019	1000021	1000024
2								

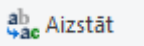
Tad šis fails, kas satur rindā novietotus dokumentu numurus, jāsavienā ar Save As, izvēloties CSV

formātu.



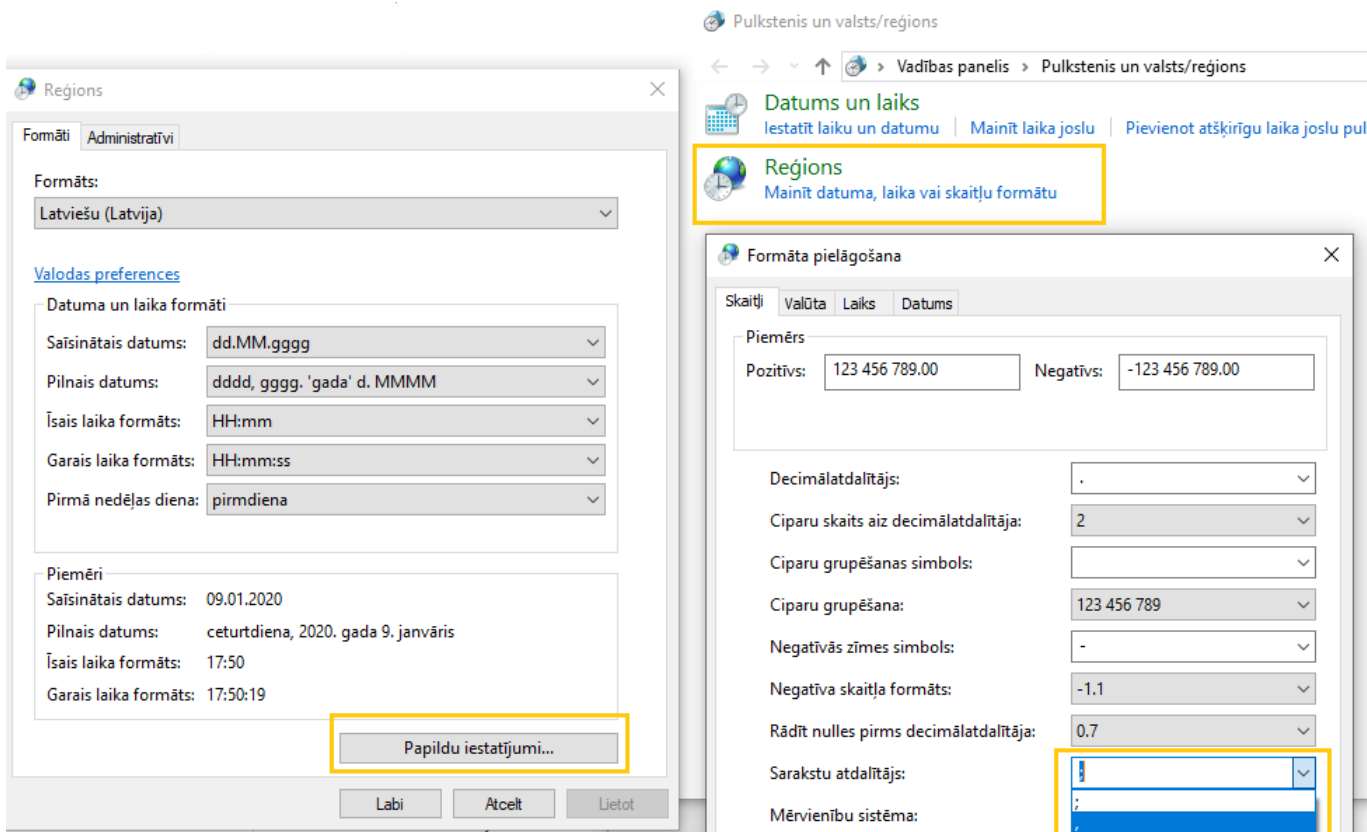
Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.



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.

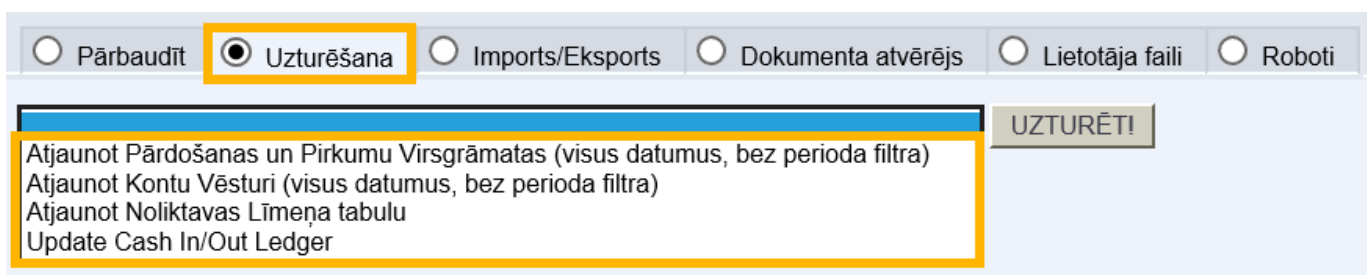
Ja bieži radīsies nepieciešamība iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidosies ar semikolu, tad šos uzstādījumus var mainīt šādi (vai palūgt palīdzību administratoram):



## 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 nesakrītības 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 nesakrītības preču noliktavas līmeņos (piemēram, ja ir atkārtoti apstiprināti dokumenti „Saņemtās preces”).

Kad ir norādīts, kuri dati jāatjauno, jānospiež poga UZTURĒTI!

# 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.



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

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 jāgatavo 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“.



## 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: artikuli\_no\_faila.txt  
Saglabāt kā tipu: Teksta dokumenti (\*.txt)  
Kodējums: UTF-8  
Saglabāt Atcelt

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

Tabula: Artikuli  
Izvēlieties laukus ko importēt: tikai jaunos  
Kvīts: Atslēgas lauks: Pārbaudīt: Datulauku Parametru Atdalītājs: Line feed separator:  
Ievadiet importējamus datus vai augšupielādējiet teksta failu UTF-8 formātā: C:\Users\Marija\Desktop\ Pārlūkot...

## 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 Artikuli Zvēlieties laukus ko importēt EKSPORTS

Datulauku Parametru Atdalītājs: Lauku atdalītājs: TAB Datnes veids: TXT UTF-8

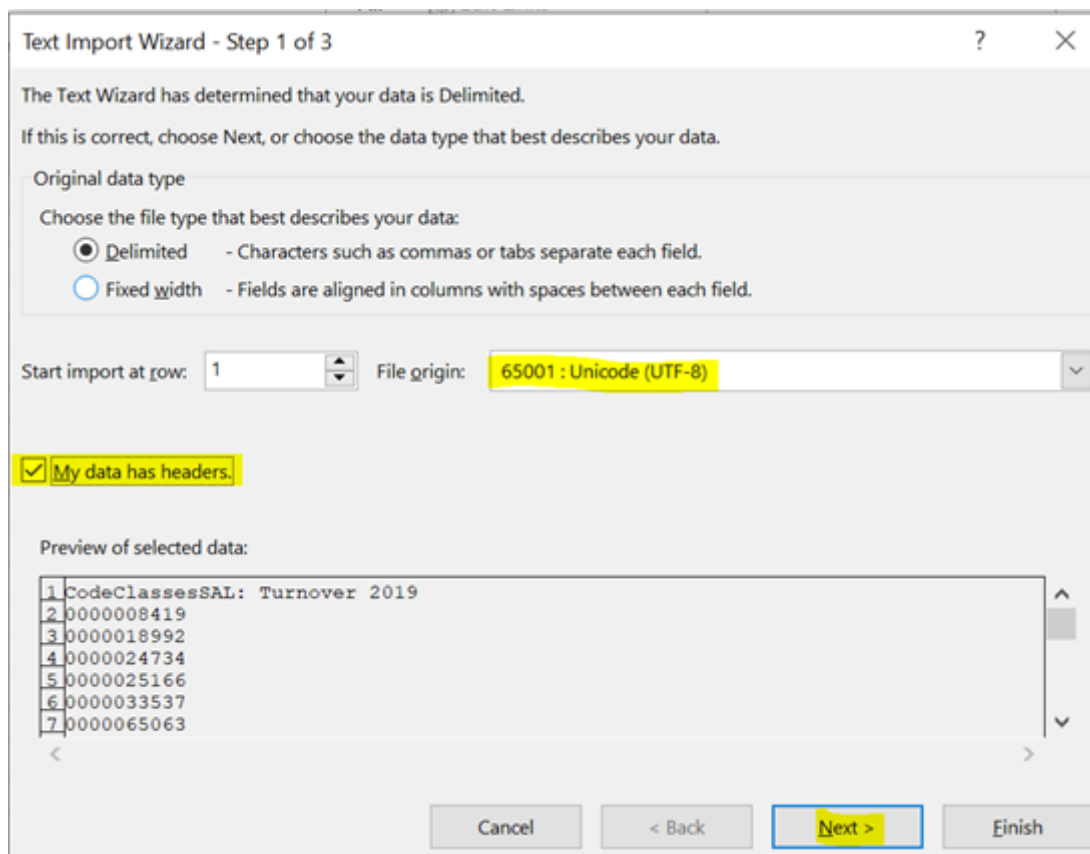
Lauks	Filtrs
1 KODS	
2 NOSAUKUMS	%biksites%
3 APRAKSTS	

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 uzstādījumus, lai viss būtu korekti.



Text Import Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

Tab

Semicolon

Comma

Space

Other:

Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier:

Data preview

Code	Name	Object	SAL: Turnover 2019	Classes
0000008419	Arsenal Sp.z o.o.	POL		
0000018992	V33 POLSKA SP Z O. O.	POL		
0000024734	CEDO SP. Z O.O.	POL		
0000025166	Nestle Polska SA	POL		
0000033537	RAWLPLUG S.A	POL		
0000065063	Gold Drop Sp. z o.o.	POL		

Cancel < Back **Next >** Finish

Visām kolonnām uzliek datu formātu Text

Text Import Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

Column data format

General

Text

Date:

Do not import column (skip)

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

Advanced...

Data preview

Text	Text	Text	Text	Text	Text
Code	Name	Object	SAL: Turnover 2019	Classes	
0000008419	Arsenal Sp.z o.o.	POL			
0000018992	V33 POLSKA SP Z O. O.	POL			
0000024734	CEDO SP. Z O.O.	POL			
0000025166	Nestle Polska SA	POL			
0000033537	RAWLPLUG S.A	POL			
0000065063	Gold Drop Sp. z o.o.	POL			

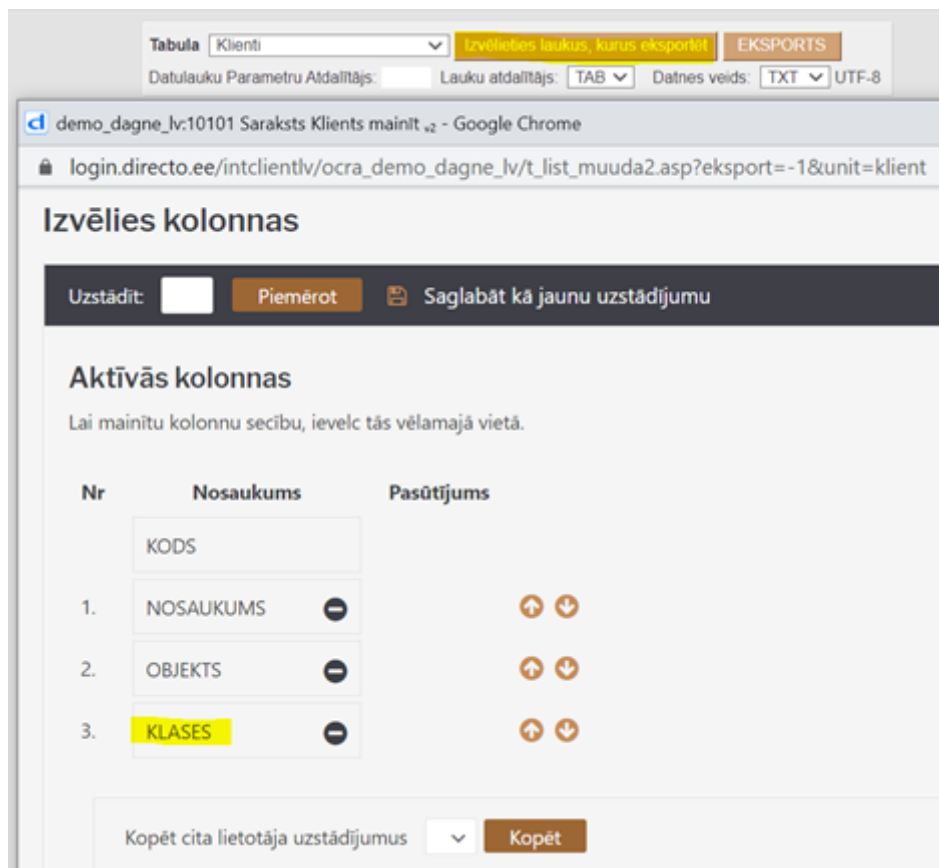
Cancel < Back Next > **Finish**

## Teksta sadalīšana vairākās kolonnās

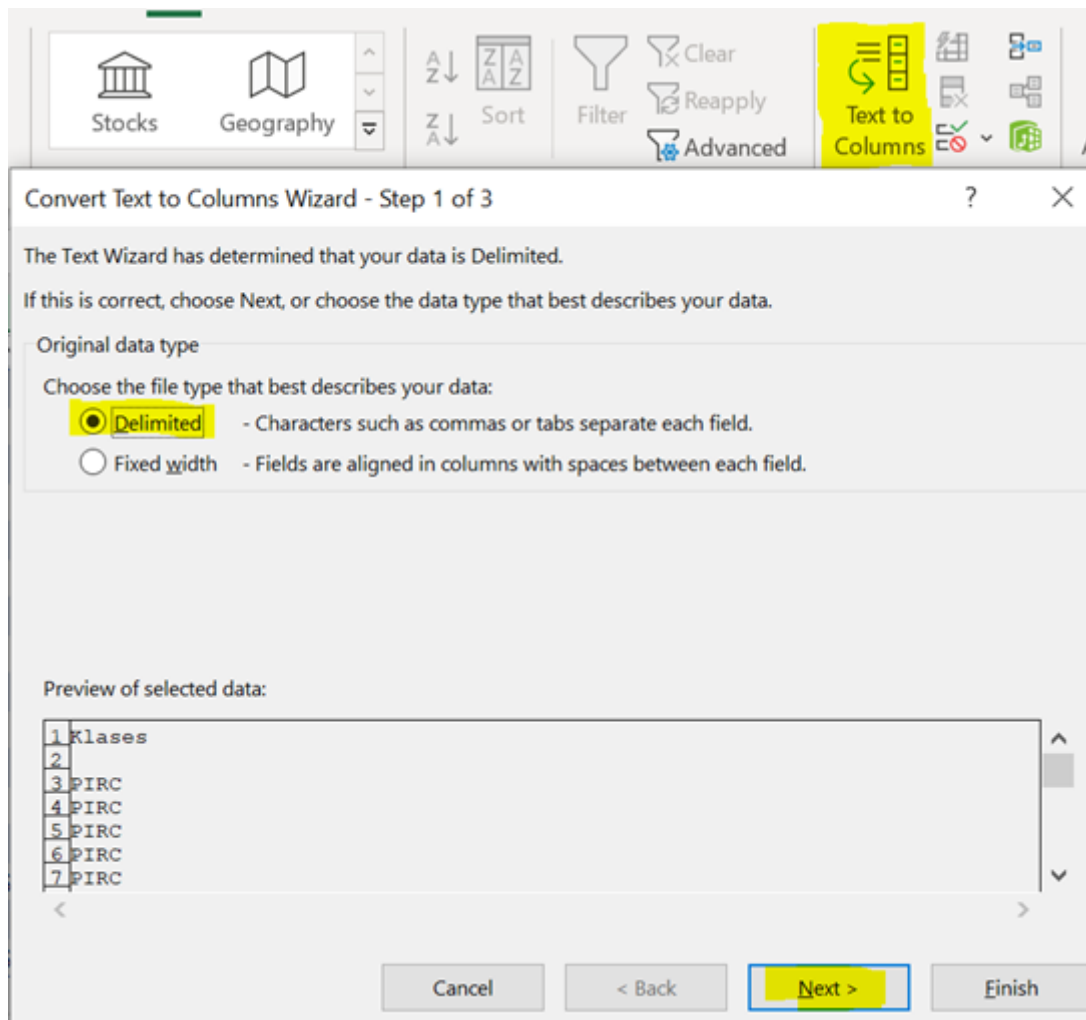
Ja vienā kolonnā parādās vairāki varianti, kas jāsadala pa kolonnām, tad var darīt sekojoši:

1) Pirmkārt, sagatavojot Buļķ Export, izvēloties kolonnas kuras jāeksportē, to kurā parādās vairāki

varianti, jānovieto kā pēdējo. Piemērs:



2) Kad izeksportētie dati iekopēti Excel, iezīmē kolonnu, kurai nepieciešams sadalīt tekstu. Vēlams, lai šī kolonna atrastos beigās. Tad jāspiež uz Text to Columns un jānorāda vajadzīgais:



3)

## Kontroles atskaites

Uzturēšanas atskaites 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.)



- **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).



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



- **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.



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.



- **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.



- **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=1600264644>

Last update: 2020/09/16 16:57

