

Table of Contents

Dokumentu atvērējs	1
<i>Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus</i>	3
<i>Saite dokumentu atgrāmatošanai</i>	3
<i>Dokumentu atgrāmatošana vairumā</i>	3
Datu atjaunošana	6
Imports un Eksports	7
<i>Datu imports</i>	7
Jaunu ierakstu importēšana	7
Esošu ierakstu atjaunošana	8
Datu pievienošana no faila	8
Datu sagatavošana importam	9
<i>Datu eksports</i>	9
<i>Datu ievietošana Excel</i>	9
Teksta sadalīšana vairākās kolonnās	11
Kontroles atskaite	14

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.

Lielāko daļu dokumentu var atgrāmatot, tajos nospiežot pogu Atvērt.



i Lai lietotājam vai lietotāju grupai dokumentos šī poga būtu pieejama, lietotāja vai lietotāju grupas tiesībās ir jāatzīmē **atļauts** pie **Saite dokumentu atgrāmatošanai**.

Dokumenti	Atskaites	Uzstādījumi	Cits
Moduļu lietošana			
Grupa	Aizliegts	Atļauts	Tiesības
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Uzturēšana
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentu atgrāmatošana
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Izraisītāji
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Panelis
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Saite dokumentu atgrāmatošanai

Dokumentus var atgrāmatot arī no atskaites Uzturēšana.

i Ja nepieciešams, no atskaites Uzturēšana vienlaicīgi var atgrāmatot vairākus viena veida dokumentus.

Lai atgrāmatotu dokumentu/s no atskaites Uzturēšana:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANCES → atskaite Uzturēšana

<input type="radio"/> Pārbaude	<input type="radio"/> Uzturēšana	<input type="radio"/> Imports/Eksports	<input checked="" type="radio"/> Dokumentu atvērējs	<input type="radio"/> Lietotāja faili	<input type="radio"/> Roboti
Pēc dokumenta atvēršanas uzturēšana nav nepieciešama - iekšējās tabulas tiks atjauninātas darba gaitā					
<input type="text" value="Izvēlēties"/>		<input type="button" value="ATVĒRT"/>		<input type="checkbox"/> Atcerēties	

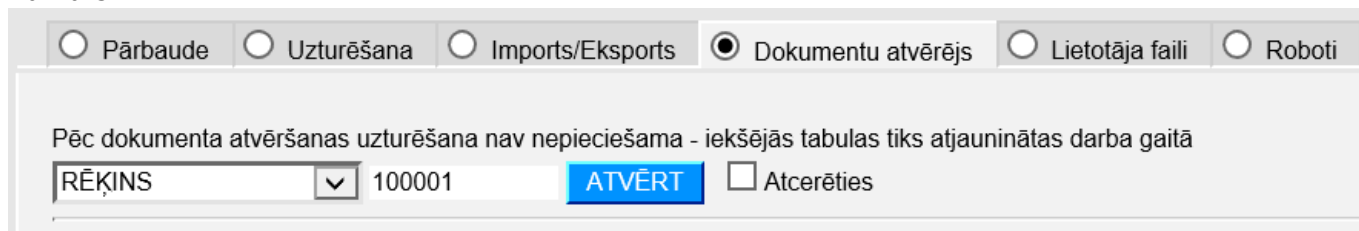
2) Jāatver atskaites sadaļa **Dokumentu atvērējs**.

Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:

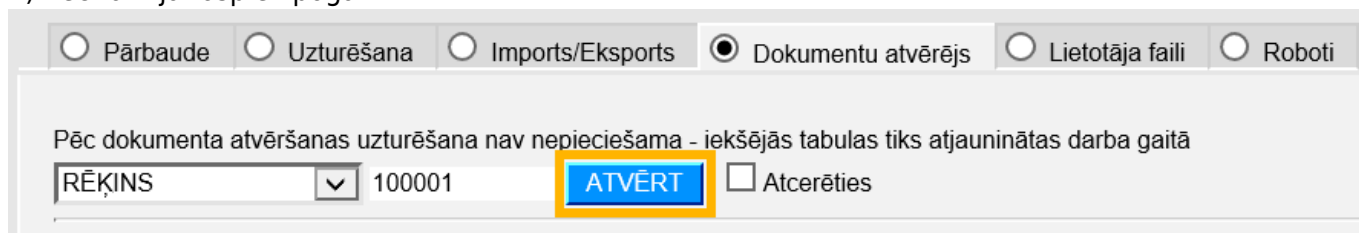
- **PARDREK** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRKREK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKS** - maksājumu uzdevumi.
- **AvNor** - avansa norēķini.
- **AvNorMaks** - izmaksas av. nor. pers.
- **IZMAKSA** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments “Naudas pārvietošanas”.
- **HEMAKSA** - dokuments „Naudas iemaksas”.
- **PIED** - piedāvājumi (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- **PPAS** - pasūtījumi (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- **ALGAPR** - dokumenti “Algas”.
- **ALGMAKS** - algu maksājumi.
- **PROJEKTS** - projekti.
- **RESURSS** - resursi.
- **NORAKST** - artikulu norakstīšana.
- **SREC** - dokumenti “Saņemtās preces”.
- **PPIED** - dokumenti “Pieprasīt piedāvājumus”.
- **VIDUS** - vidustransakcijas.
- **PIEG** - piegādes.
- **RET** - dokumenti “Atpakaļ atdotās preces”.
- **KUSTĪBA** - dokumenti “Noliktavas kustība”.
- **Aptauja** - pārskati.
- **PROMBŪTNE** - kavējumi.
- **ORD** - klientu pasūtījumi.
- **RAŽOŠANA** - dokuments “Ražošanas saraksti”.
- **IESKAITS** - dokuments “Ieskaits”.

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



Ja ir jāatgrāmato vairāki viena veida dokumenti, tad atgrāmatojumu dokumentu numuri lauciņā ir jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes (piemēram: 100000,100004,100027).

4) Pēc tam jānospiež poga **ATVĒRT**.



Pēc dokumenta atgrāmatošanas parādīsies paziņojums, ka dokuments ir atvērts, un saite uz atgrāmatoto dokumentu, uz kuras uzspiežot uzreiz var atvērt 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.

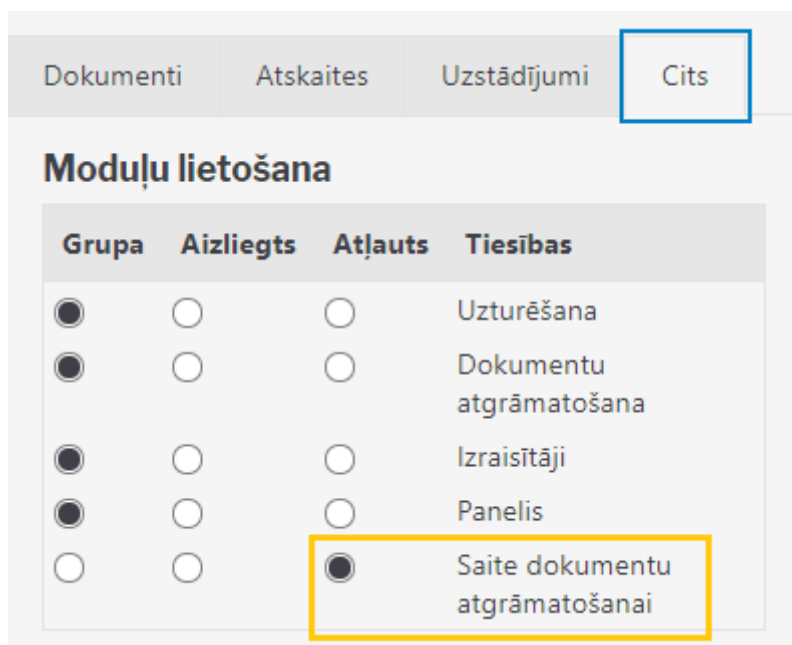
Šajā gadījumā dokumentu „Saņemtās preces” varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti rēķini, ar kuriem preces ir pārdotas.

Saite dokumentu atgrāmatošanai

Lielāko daļu dokumentu var atgrāmatot, tajos nospiežot pogu **Atvērt**.



Lai lietotājam vai lietotāju grupai dokumentos šī poga būtu pieejama, lietotāja vai lietotāju grupas tiesībās ir jānorāda „atļauts” pie Saite dokumentu atgrāmatošanai.



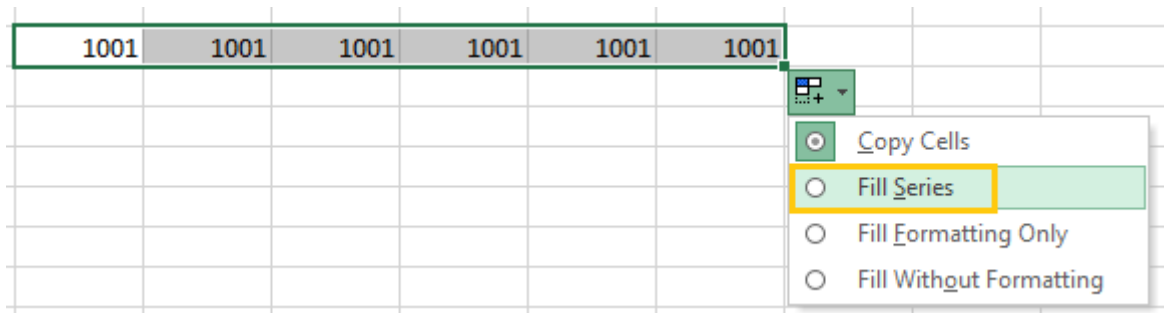
Dokumentu atgrāmatošana vairumā

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 stabīņš ar dokumentu numuriem, jānokopē

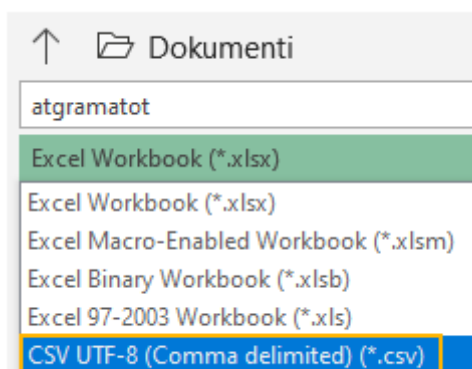
Numurs
1000007
1000003
1000002
1000015
1000017
1000019
1000021
1000024

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

The screenshot shows the Excel 'Paste Special' dialog box. In the 'Paste' section, 'Values' is selected. In the 'Operation' section, 'None' is selected. The 'Transpose' checkbox is checked. Below the dialog box is a table with the following data:

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

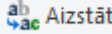
Tad šis fails, kas satur rindā novietotus dokumentu numurus, jā saglabā ar Save As, izvēloties CSV formātu.



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

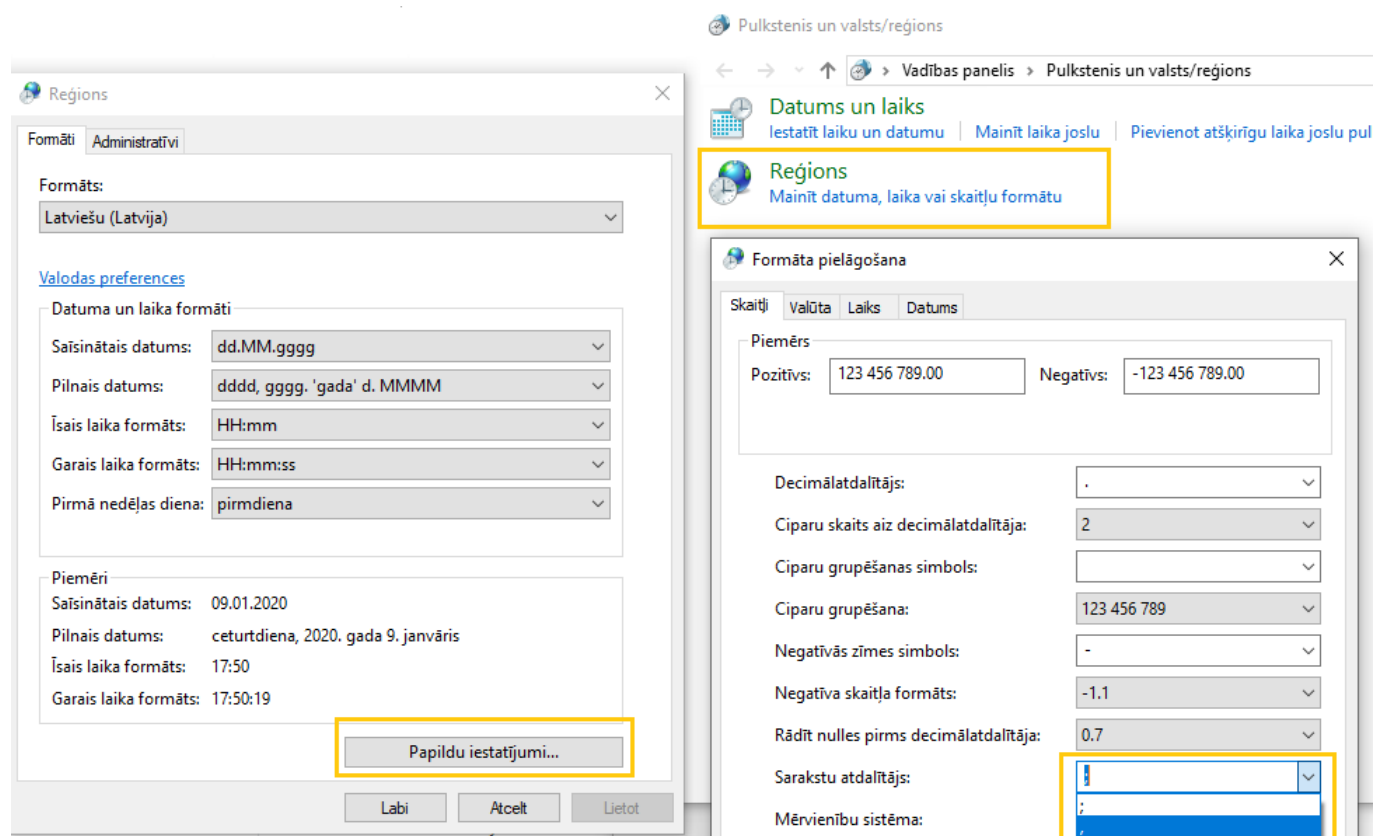
The screenshot shows a file explorer window with a context menu open. The 'Atvērt ar' (Open with) option is selected, and a list of applications is shown. 'Bloknots' (Notepad) is highlighted. Below the file explorer, a Notepad window is open, displaying the following text:

```
1000007,1000003,1000002,1000015,1000017,1000019,1000021,1000024
```

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.

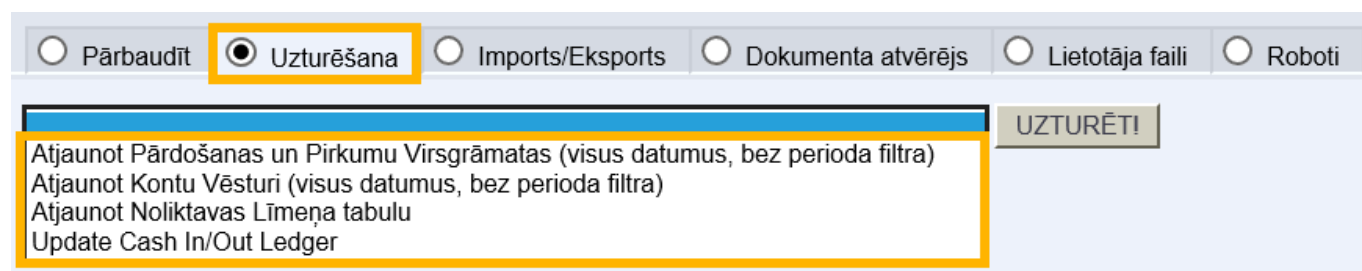
Ja bieži radīsies nepieciešamība iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidosies ar semikolu, tad šos uzstādījumus var mainīt šādi (vai palūgt palīdzību administratoram):



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 bilanciēs.
- **Atjaunot kontu vēsturi** – noder, lai atjaunotu peļņas vai zaudējumu aprēķinā, bilanciē 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 kodī, nosaukumi, cena, klase.

	A	B	C	D
1	kods	nosaukums	cena	klase
2	2100	zīmulis		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.

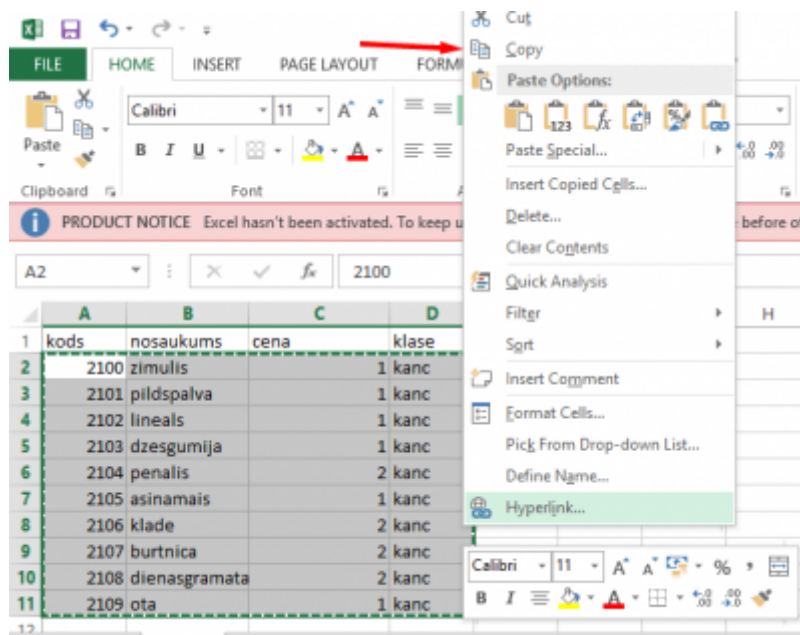
Pēc tam lauciņā, kurš atrodas pie vārda Tabula jānorāda, kādi dati tiks importēti. Pēc tam jānospiež poga Izvēlēties laukus, ko importēt



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 jaunās”.

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 jā sagatavo 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 jaunās”.

Izvēlieties laukus ko importēt

atjaunot vecos un importēt jaunās

▼

☐ 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 jā saglabā fails UTF-8 teksta formātā:

Faila nosaukums:

Saglabāt kā tipu:

Kodējums:

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

Tabula:

Izvēlieties laukus ko importēt

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

Ievadiet importējamās datus vai augšupielādējiet teksta failu formātā:

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:

Izvēlieties laukus ko importēt

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

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

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

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 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

Cancel < Back **Next >** Finish

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, kurām ir svarīgi, lai satur netiek pārveidots (piemēram, artikulu un klientu kodi, sērijas numuri utt.) jāuzliek 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: DMY

☐ 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 Bulk Export, izvēloties kolonnas kuras jāeksportē, to kurā parādās vairāki varianti, jānovieto kā pēdējo. Piemērs:

Tabula: Klienti Izvēlieties laukus, kurus eksportēt EKSPORTS

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

demo_dagne_lv:10101 Saraksts Klientu mainīt - Google Chrome










login.directo.ee/intclientlv/ocra_demo_dagne_lv/t_list_muuda2.asp?eksport=-1&unit=klient

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Piemērot Saglabāt kā jaunu uzstādījumu

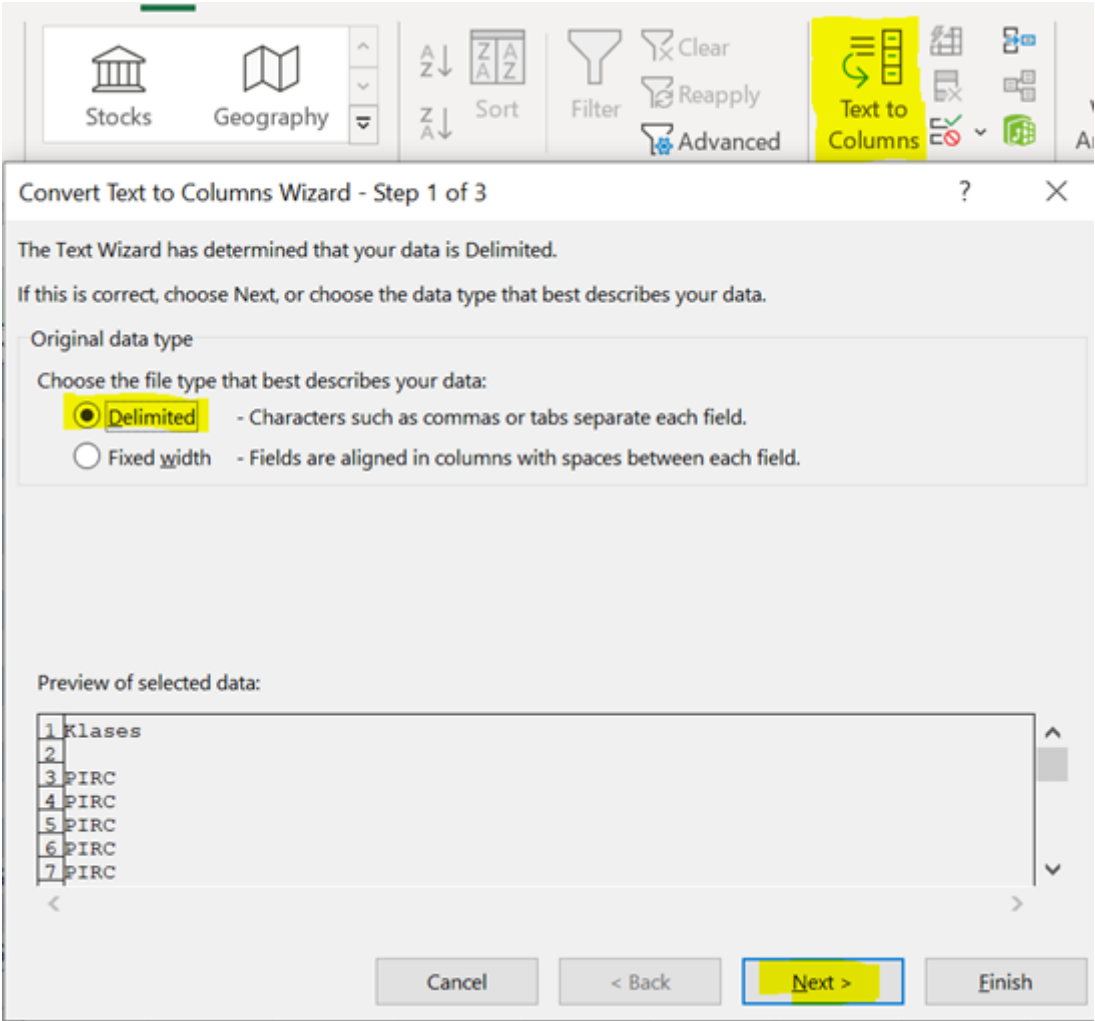
Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievēl tās vēlamajā vietā.

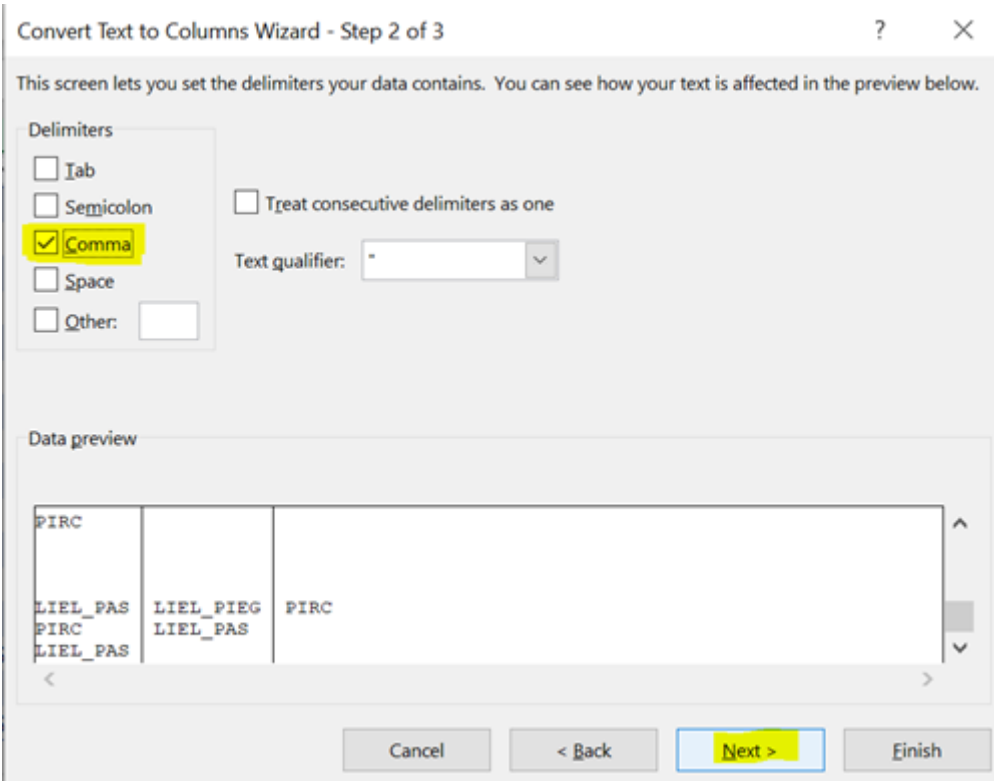
Nr	Nosaukums	Pasūtījums
	KODS	
1.	NOSAUKUMS 	 
2.	OBJEKTS 	 
3.	KLASES 	 

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus Kopēt

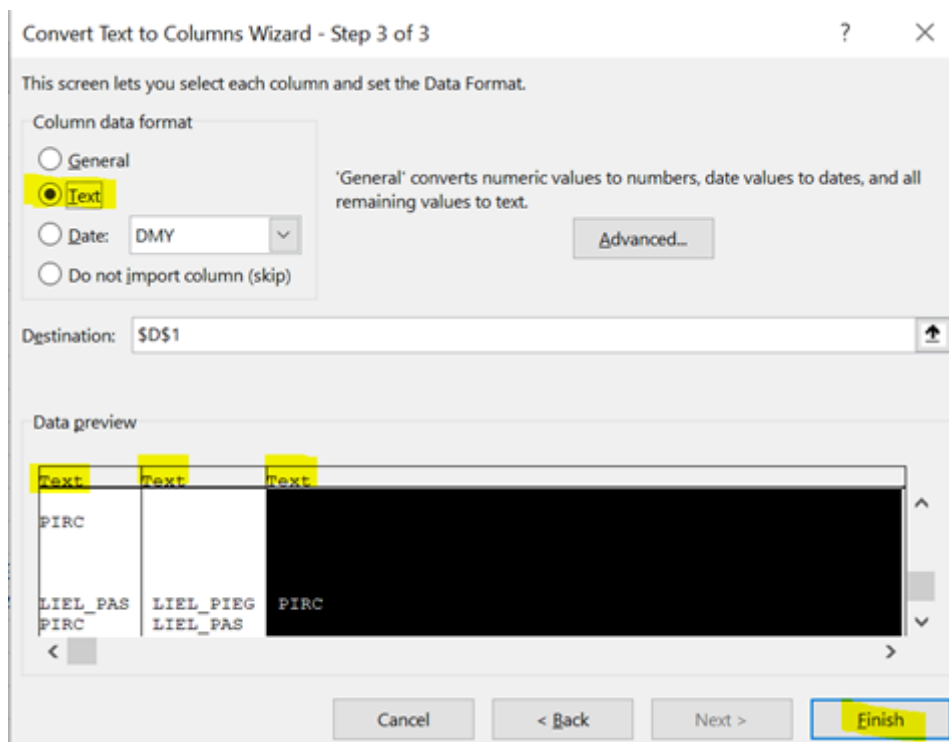
2) Kad izeksportētie dati iekopēti Excel, iezīmē kolonnu, kurai nepieciešams sadalīt tekstu. Vēlams, lai šī kolonna atrastos beigās. Tad jāspiež uz Text to Columns un jānorāda vajadzīgais:



3) Nākamajā solī jāatzīmē ar ko ir atdalīts teksts, mūsu gadījumā tas ir komats. Atzīmejam Comma



4) Kolonnas atzīmējam kā Text un Finish. Tagad vārdi, kas bija atdalīti ar komantu, ir katrs savā kolonnā.



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.)

☒ 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
 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:konts	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

- Noliktava: vēsture pret finansēm pēc transakcijas** - šī atskaite parāda visas tās transakcijas, kurās summa noliktavas kontā transakcijā atšķiras no summas, ko saistītais dokuments veido noliktavas modulī. Iemesli var būt dažādi - manuālas korekcijas transakcijā, kļūdas dokumenta veidošanā, noapaļošanas gadījumi, arī sistēmas kļūda. Visiem šiem gadījumiem ir jāseko līdzi, tā, lai šeit paliek tikai noapaļošanas gadījumi. Parametri - noliktavas konts un zīmes aiz komata, cik jāņem vērā atšķirībās.
- Noliktava: finanses pret noliktavas līmeni** - šī atskaite jāskatās kopā ar iepriekšējo, te parādīsies kopējā atšķirību summa starp noliktavas kontu un noliktavas moduli un ka tā ir mainījusies periodā. Parametri - noliktavas konts un zīmes aiz komata, cik jāņem vērā atšķirībās.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/hooldus?rev=1633589791>

Last update: **2021/10/07 09:56**