

Table of Contents

Dokumentu atgrāmatošana	3
<i>Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus</i>	<i>5</i>
<i>Dokumentu atgrāmatošana vairumā</i>	<i>5</i>
Datu atjaunošana	7
Kontroles atskaites	8

Dokumentu atgrāmatošana

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**.



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.



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 **FINANSES** → 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	

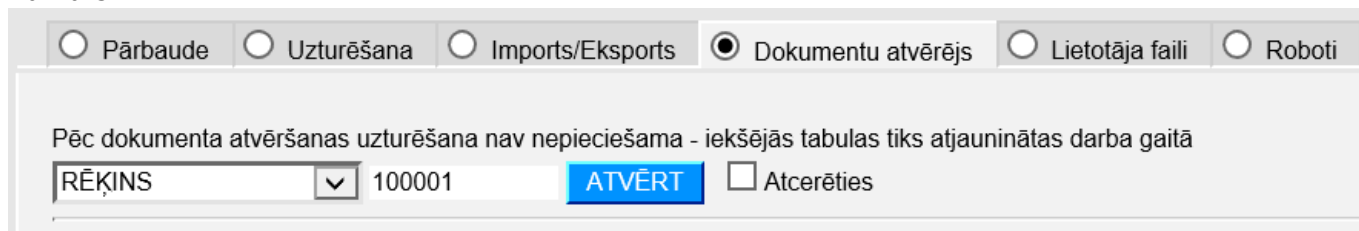
2) Jāatver atskaites sadaļa **Dokumentu atvērējs**.

Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:

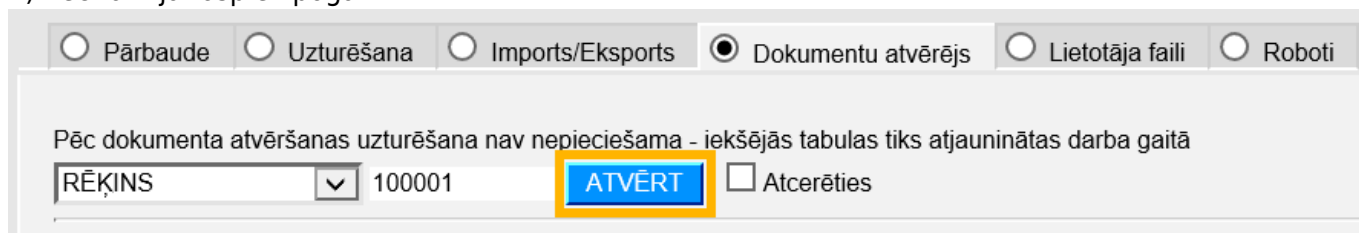
- **PARDREK** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRKREK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKS** - maksājumu uzdevumi.
- **AvNor** - avansa norēķini.
- **AvNorMaks** - izmaksas av. nor. pers.
- **IZMAKSA** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments “Naudas pārvietošanas”.
- **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 atgrāmatojamo 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 dokumentiem, tad dokumentu nevar atgrāmatot, jo tajā iekļautās preces sarakstā norādītajos dokumentos ir piegādātas, norakstītas vai pārvietotas.

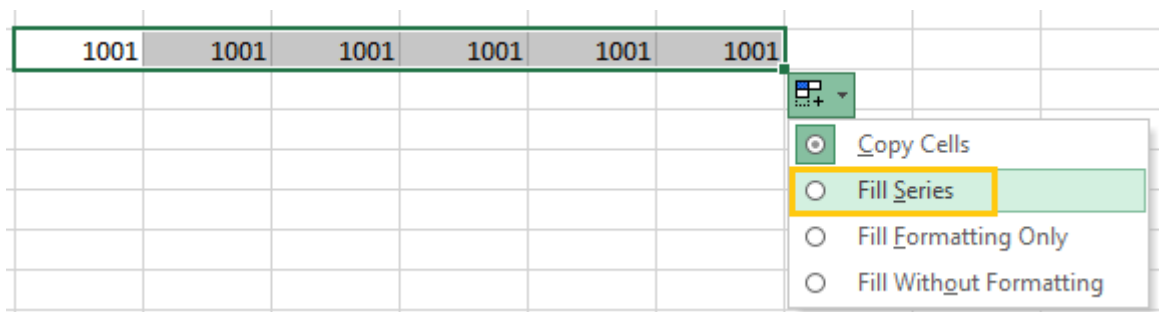
Šajā gadījumā dokumentu Saņemtās preces varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti sarakstā norādītie dokumenti.

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.

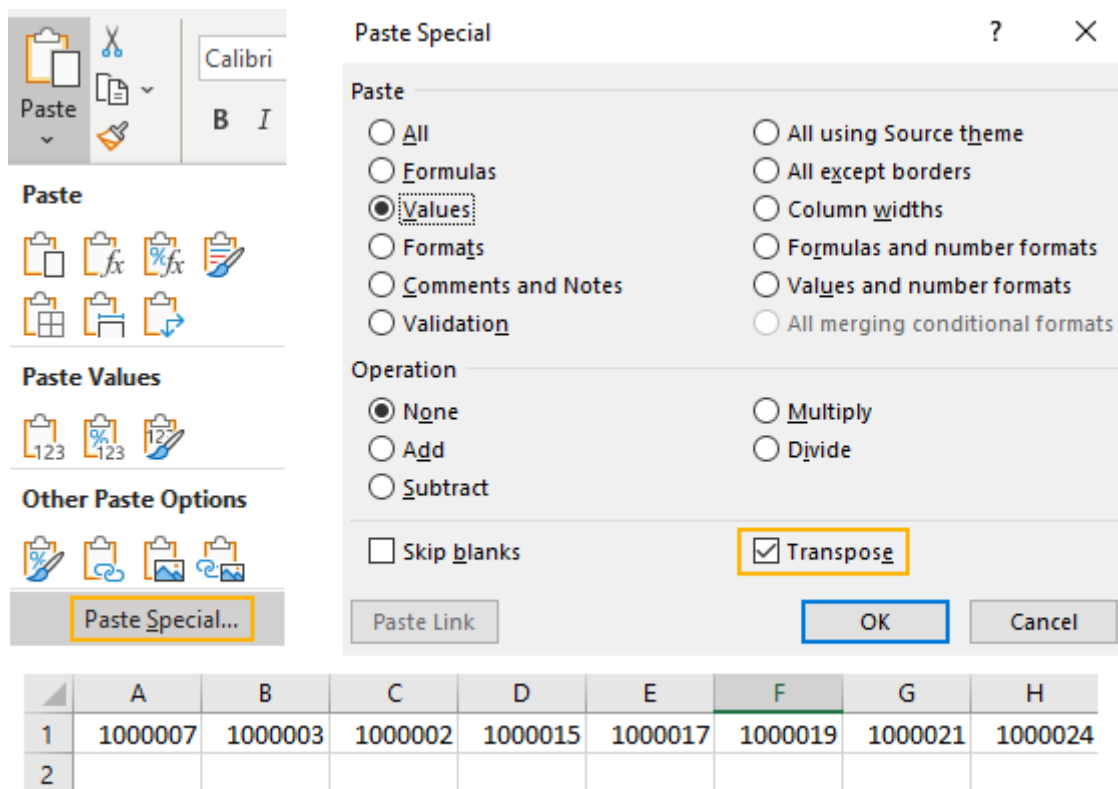
Ja dokumentu numuri, kas būtu jāatgrāmato, ir skaitļi pēc kārtas, tad MS Excel var ierakstīt pirmo numuru un, pavelkot rūtiņu pa labi, izmantot opciju Fill Series, lai iegūtu vajadzīgos skaitļus.



Savukārt, ja atgrāmatojamie dokumenti ir ar atšķirīgu numerāciju, tad tie ir jāatlasa Directo atskaītē (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

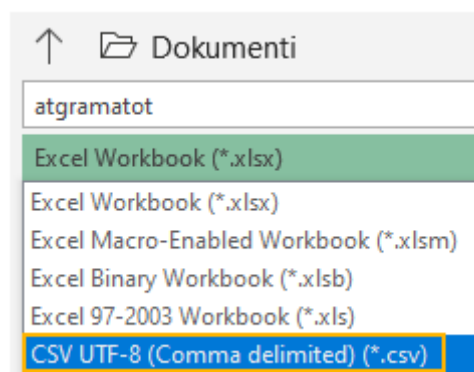
- ☒ None
- ☐ Add
- ☐ Subtract
- ☐ Multiply
- ☐ Divide

☐ Skip blanks ☒ Transpose

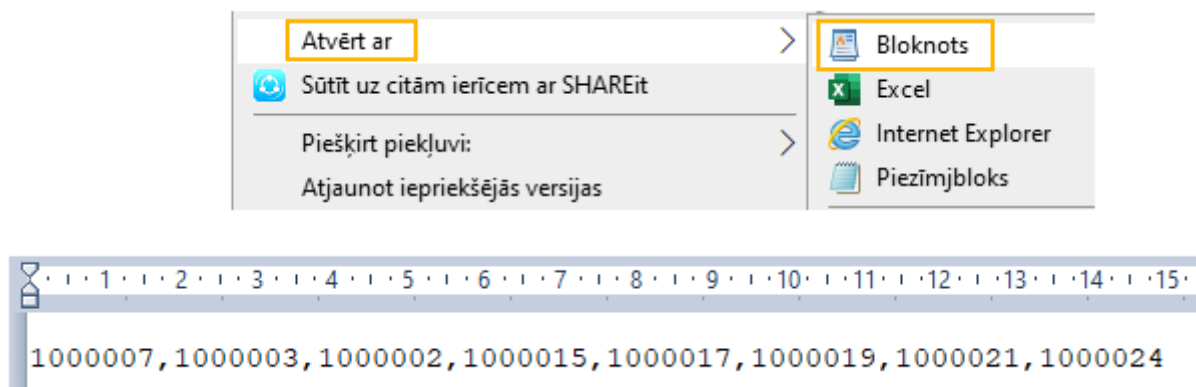
Paste Link OK Cancel

	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, jāsavienā ar Save As, izvēloties CSV formātu.



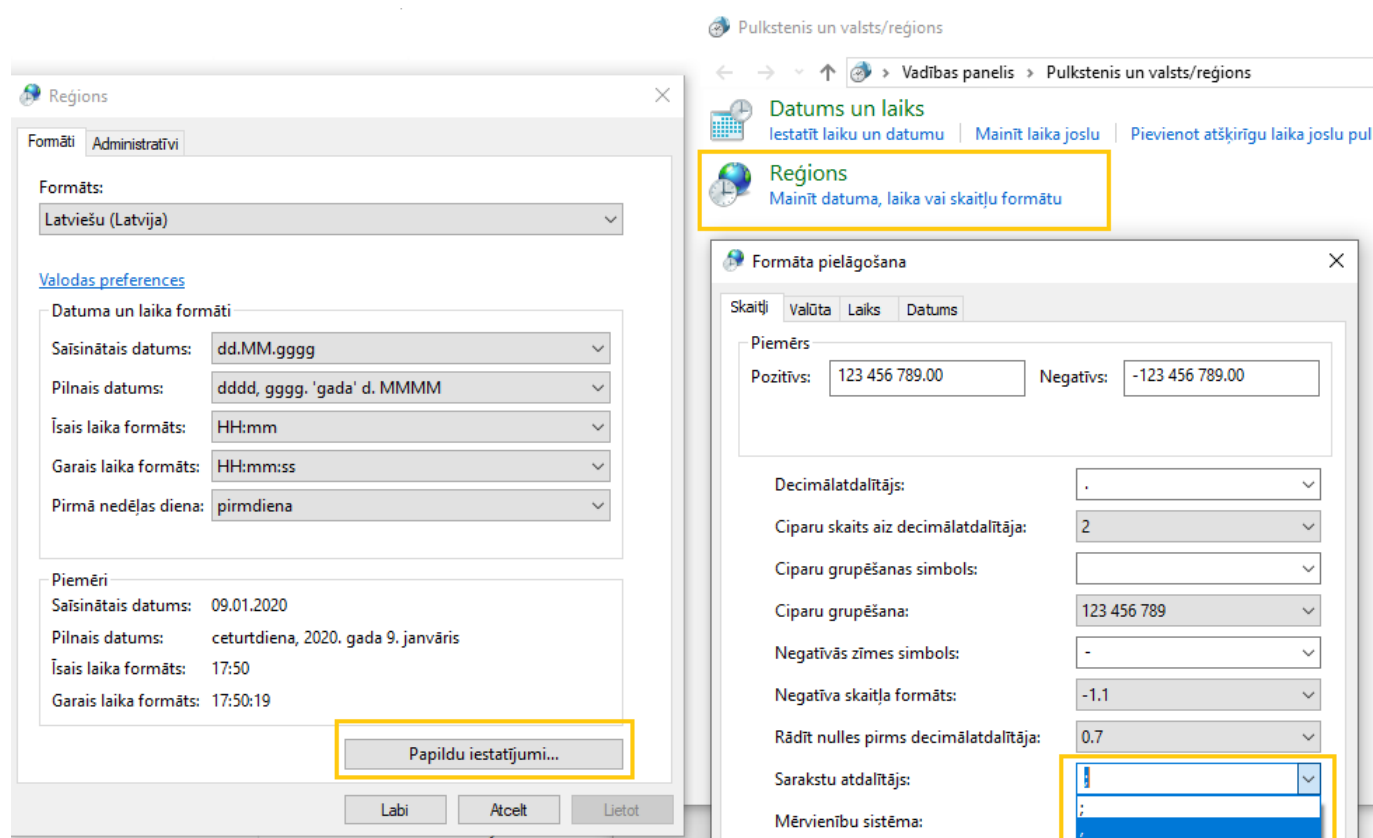
Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.



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" redzami 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 UZTURĒTI!.

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).

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
RĒKINS	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	Rēķina KI Kods	Rēķina Klients	Izdrukas summa	Rēķina summa
1000028	AIM	02.04.2020 8:21:31	CIRCLEK2	CIRCLEK2	Circle K 2	1830.00	2829.99
1000028	AIM	02.04.2020 8:21:46	CIRCLEK2	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,

klūdas dokumenta veidošanā, noapaļošanas gadījumi, arī sistēmas klūda. 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 mainījies 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=1695807671>

Last update: **2023/09/27 12:41**

