

# Sisukord

<b>Atskaite Uzturēšana</b> .....	3
<b>Dokumentu atgrāmatošana</b> .....	3
<i><b>Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus</b></i> .....	4
<i><b>Dokumentu atgrāmatošana vairumā</b></i> .....	4
<b>Datu atjaunināšana</b> .....	7
<b>Kontroles atskaites</b> .....	8



# Atskaite Uzturēšana

## 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**.

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

Pārbaude  Uzturēšana  Imports/Eksports  Dokumentu atvērējs  Lietotāja faili  Roboti

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

Izvēlēties   Atcerēties

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

Laukā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

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

Pārbaude  Uzturēšana  Imports/Eksports  Dokumentu atvērējs  Lietotāja faili  Roboti

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

RĒĶINS   Atcerēties

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

4) Pēc tam jānospiež poga **ATVĒRT**.

Pārbaude  Uzturēšana  Imports/Eksports  Dokumentu atvērējs  Lietotāja faili  Roboti

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

RĒĶINS   Atcerēties

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.

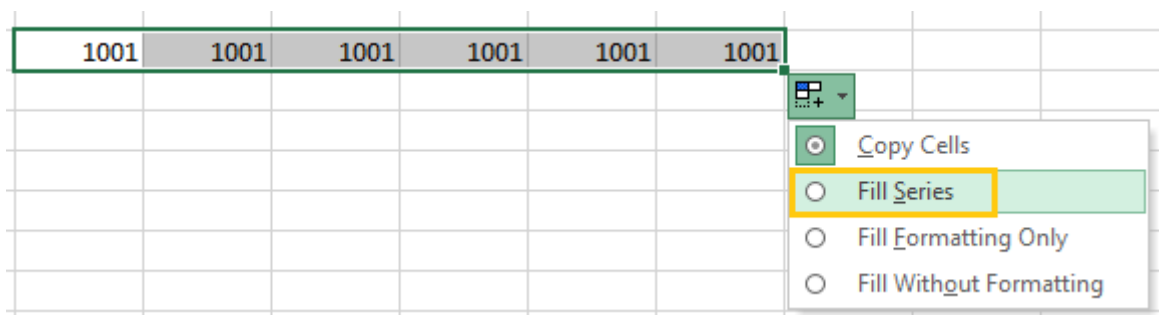
Šajā gadījumā dokumentu Saņemtās preces varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti sarakstā norādītie dokumenti.

## 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 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, jāsavienā ar Save As, izvēloties CSV formātu.

↑ Dokumenti

- atgramatot
- Excel Workbook (\*.xlsx)
- Excel Workbook (\*.xlsx)
- Excel Macro-Enabled Workbook (\*.xlsm)
- Excel Binary Workbook (\*.xlsb)
- Excel 97-2003 Workbook (\*.xls)
- CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv)

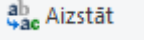
Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.

Atvērt ar

- Sūtīt uz citām ierīcēm ar SHAREit
- Piešķirt piekļuvi
- Atjaunot iepriekšējās versijas
- Bloknots
- Excel
- Internet Explorer
- Piezīmjbloks

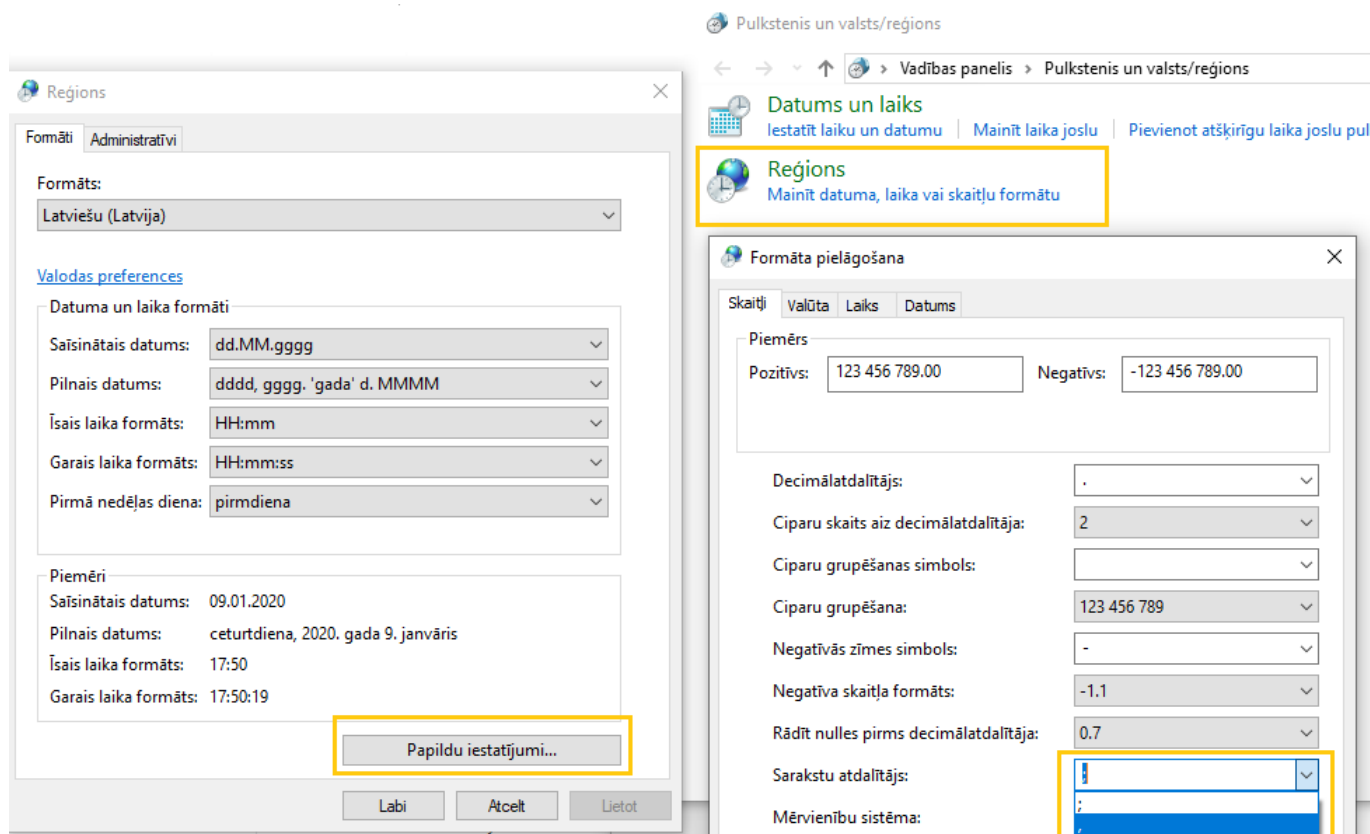
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

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.

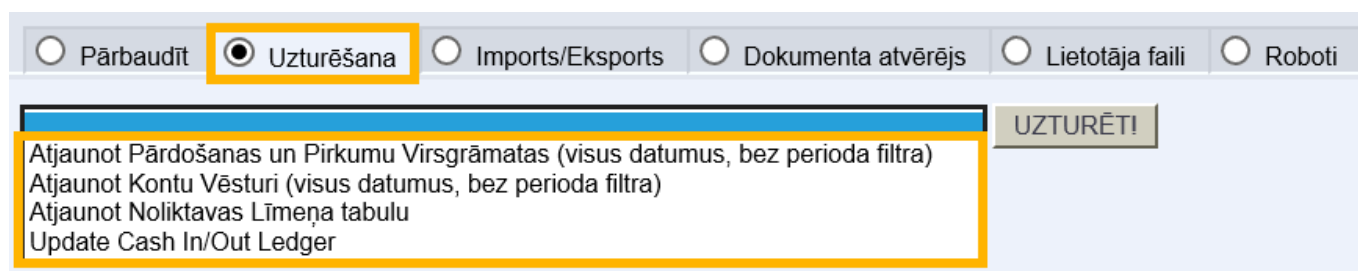
Ja bieži radīsies nepieciešamība iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidosies ar semikolu, tad šos uzstādījumus var mainīt šādi (vai palūgt palīdzību administratoram):



## Datu atjaunināšana

Ja jāatjaunina "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!**.

## 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.)

- **Grāmaatokuma/dokumenta eksistences pārbaude** - šī atskaite parāda tos dokumentus, kuriem ir izdzēsts grāmatojums, kādas sistēmas kļūdas dēļ nav izveidojies grāmatojums, vai arī ir izdzēsts dokuments, bet grāmatojums ir palicis.
- **Konti grāmatojumos, kas nav kontu sarakstā** - šī atskaite parāda grāmatojumus, kuros ir konti, kuri nav kontu plānā.
- **Nesabalansēti grāmatojumi** - šī atskaite parāda grāmatojumus, kuros debets nesakrīt ar kredītu. Kā parametru nepieciešams norādīt zīmju skaitu aiz komata.



Šāda kļūda var rasties, piemēram, ja grāmatojumi tiek iesūtīti no kāda ārēja avota un lielākoties summu atšķirība ir redzama tikai skatoties ar precizitāti vairāk kā 2 zīmes aiz komata.

- **Grāmatojumu izmaiņas** - šī atskaite parāda grāmatojumus, kuros atskaitē norādītajā periodā manuāli ir veiktas izmaiņas. Ja kā parametru norāda kontu, tad tiks meklēti grāmatojumi, kuros konkrētais konts tika nomainīts uz citu (vai otrādi).
- **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.
- **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

### 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 grāmatojuma** - šī atskaite parāda, kuru noliktavas dokumentu summa nesakrīt ar to grāmatojumā esošā noliktavas konta summu. Iemesli var būt dažādi, piemēram, manuāli veiktas dokumenta grāmatojuma izmaiņas, kļūdas dokumenta veidošanā, noapaļošanas gadījumi. Visiem šiem gadījumiem ir jāseko līdzī tā, lai šeit paliek tikai noapaļošanas gadījumi. Atskaites sagatavošanas parametri - noliktavas konts un atšķirību zīmes aiz komata.
- **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 mainījiesies 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/hoodus?rev=1750069057>

Last update: **2025/06/16 13:17**

