

Sisukord

Biežāk uzdotie jautājumi 3

Biežāk uzdotie jautājumi

Kā nomainīt paroli?

- Apraksts, kā lietotājs var nomainīt sava konta paroli, ir pieejams [šeit](#).
- Apraksts, kā lietotājs, kuram ir atbilstošas tiesības, var nomainīt cita lietotāja konta paroli, ir pieejams [šeit](#).

Lietotājam var piešķirt iespēju pieslēgties ar Smart-ID, lasīt te - [Iestatījumi, lai lietotājs varētu pieslēgties, izmantojot Smart-ID](#)

Kā pieslēgties "Directo" ar Smart-ID

Apraksts par pieslēgšanos „Directo” ar Smart-ID ir pieejams [šeit](#)

Kā pieslēgties, ja izmanto vairākas Directo datubāzes

Ja lietotājam ir piekļuve vairākām „Directo” datubāzēm (tostarp dažādu valstu datubāzēm), tad, pieslēdzoties „Directo” caur „Directo” portālu ar Smart-ID, var ērti pāriet no vienas datubāzes uz citu. Par „Directo” portālu un iestatījumiem, kuri jāveic, lai varētu pieslēgties „Directo” caur portālu var izlasīt [šeit](#)

Kā dokumentā var izdzēst rindu(as)?

Lai vecā dizaina dokumentā izdzēstu kādu no dokumenta rindām, tā ir jāiezīmē - jāuzspiež uz šīs rindas numura (tad rinda kļūs sarkana) un dokumentā jānospiež poga **Saglabāt**.

Nr.	RR Artikuls	Atlikums	Artikula klase	Daudz.	Mērv.	Nosaukums
1	1 71703817	53	001	2	gab.	Granulu smērvielas LCS 2. 180kg
2	2 A00001	67	AUTO	10		Stūres pārvalks
3	3 1112221K		001	20	gb	Balta kleita K
4	4 A		OTHER	2		Apmācības



EKA rēķinā rinda būs izdzēsta uzreiz, kad tiks uzspiests uz rindas numura.

Lai dzēstu lielāku daudzumu rindu, jāiezīmē pirmā dzēšamā rinda un, tad, turot nospiestu Shift taustiņu, jāiezīmē pēdējā dzēšamā rinda. Jāpagaida, kamēr visas dzēšamās rindas iezīmējas sarkanas un dokumentā jānospiež poga **Saglabāt**.

Kā var ievietot tukšu rindu pa vidu jau aizpildītām dokumenta rindām?

Lai vecā dizaina dokumentam pievienotu jaunu rindu, ir jāveic dubultklikšķis tās rindas teksta laukā (attiecīgi, laukā Nosaukums vai Apraksts), virs kuras ir nepieciešams pievienot jaunu rindu.

Nr.	RR Artikuls	Atlikums	Artikula klase	Daudz.	Mērv.	Nosaukums	UnitCena
1	1 71703817	53	001	2	gab.	Granulu smērvielas LCS 2, 180kg	826.4463
2							
3	3 A00001	67	AUTO	10		Stūres pārvalks	24.7934
4	4 1112221K		001	20	gb	Balta kleita K	16.5289
5	5 A		OTHER	2		Apmācības	65

Kā kopēt dokumenta rindas?

Lai nokopētu rindas viena dokumenta ietvaros, tās vispirms jāiezīmē un tad jāveic dubultklikšķis tās rindas teksta (nosaukuma) laukā, virs kuras jāievieto nokopētās rindas.

○ ○ ○ ● ○

Nr.	RR Artikuls	Atlikums	Artikula klase	Daudz.	Mērv.	Nosaukums	Mērv.Cena	% PVN	Konts
1	1 71703817	53	001	1	gab.	Granulu smērvielas LCS 2, 180kg	826.4463	0 1	6110
2	2 ART	24453	OTHER	2		Artikuls	139.735	1	9999
3									
4									

○ ○ ○ ● ○

Nr.	RR Artikuls	Atlikums	Artikula klase	Daudz.	Mērv.	Nosaukums	Mērv.Cena	% PVN	Konts
1	1 71703817	53	001	1	gab.	Granulu smērvielas LCS 2, 180kg	826.45	0 1	6110
2	2 ART	24453	OTHER	2		Artikuls	139.735	1	9999
3	3 71703817	53	001	1	gab.	Granulu smērvielas LCS 2, 180kg	826.45	0 1	6110
4									

Vairāk par rindu kopēšanu [šeit](#).

Kā nosūtīt klientam rēķinu e-pastā?

Lai nosūtītu klientam uz e-pastu rēķinu, rēķinā jānospiež poga Sūtīt. Ja dokumentam ir vairākas izdrukas un ir nepieciešams nosūtīt dokumentu izmantojot nevis galveno tam piesaistīto izdrukas formu, bet kādu citu, tad dokumentā ar labo peles klikšķi jāuzspiež uz pogas Sūtīt . Tad tiks atvērta saraksts ar dokumenta izdrukām, kurā jāuzspiež uz tās izdrukas, kuru nepieciešams nosūtīt.

To, kāda forma tiks izmantota pēc noklusējuma, ietekmē vairāki faktori - noteikta forma var būt norādīta klienta kartiņā, tā var būt piesaistīta klienta valodai vai dokumentu numuru sērijai, noliktavai, darba vietai, vai arī būt pirmā izdruku sarakstā.

To, kāda saņēmēja e-pasta adrese tiks izvēlēta sūtīšanai pēc noklusējuma, nosaka saņēmēja e-pasta adrese, kas ir saglabāta rēķina dokumentā.

Rēķinā saņēmēja e-pasta adrese nonāk tad, kad rēķinā tiek norādīts klients. Ja vēlāk e-pasta adrese klienta kartītē tiek mainīta, tad dokumentā joprojām paliek tā e-pasta adrese, kas bija dokumenta izveidošanas brīdī.

Ja ir nepieciešams, e-pasta adresi dokumentā var nomainīt, arī neatgrāmatojot pašu dokumentu. Nepieciešamo e-pasta adresi var norādīt vai pievienot (atdalot e-pasta adreses vienu no otras ar semikolu jeb ;) pie pamata adreses arī e-pasta sūtīšanas logā, kas tiks atvērta pēc pogas „Sūtīt” nospiešanas.

Ja dokumentā nav pogas „Sūtīt”, tad jāpārbauda, vai lietotāja kartītē ir norādīta lietotāja e-pasta adrese (vairāk informācijas par pasta sūtīšanas iestatījumiem [šeit](#)) un ir piešķirtas tiesības drukāt konkrētā veida dokumentus.

Kā pārbaudīt, vai klientam ir nosūtīts rēķins?

Nosūtot no „Directo“ dokumentu, sistēmā automātiski tiek izveidots notikums. Saite uz šo notikumu ir redzama pašā dokumentā (ja tika sūtīts rēķins, tad saite parādīsies attiecīgajā rēķinā)



un uzspiežot uz tās, var apskatīt notikumu, kas ietver informāciju par to, kas, kad, kam un kādu dokumentu ir nosūtījis.

KODS ^	Tips	Sākt	Līdz datumam	STATUS	Lietotājs	K kods	K vārds	Saglabāts
1075	MAIL	28.04.2020 11:10:26	28.04.2020 11:10:27	SUCC	AIM	X	Klients X	28.04.2020 11:10:27

Klienta kartītes sadaļā Darbības arī parādīsies rēķina nosūtīšanas notikuma informācija un saite uz ierakstu:



Izsūtīšanas kontrolei par lielāku dokumentu skaitu var izmantot atskaiti [Rēķinu žurnāls](#).

Nevar apstiprināt dokumentu Saņemtās preces par preces atgriešanu piegādātājam.

Lai apstiprinātu dokumentu Saņemtās preces par preču atgriešanu piegādātājam, katrā dokumenta rindā ir jābūt norādītam noliktavas ID.

Nr. Artikuls	Daudz.	Mērv.	Apraksts	SN	Cena	%	Noliktava	Atr. vieta	NoliktavasID
1 A00001	-2		Stūres pārvalks			22.4			49
2 V00001	-2 gab		Ūdens pudele			11.6			29
3 V00001	-5 gab		Ūdens pudele			11.6			50

Noliktavas ID no pieejamajiem var izvēlēties, veicot dubultklikšķi laukā **Noliktavas ID**.

Ja neviens ID nav pieejams, tad jāpārlicinās, vai tiešām (gan norādītajā datumā, gan šodien) šī prece ir noliktavas atlikumā vajadzīgajā daudzumā, un vai šī prece tika pieņemta noliktavā no tā paša piegādātāja, kāds ir norādīts preces atgriešanas dokumentā.

Kā iegūt rēķina informāciju Excel?

Ja ir nepieciešama informācija tikai par rēķinā iekļautajiem artikuliem, tad var izmantot [dokumenta rindu kopēšanas iespēju](#).

Savukārt, ja ir jāiekļauj arī informācija par pašu rēķinu, tad var izmantot atskaiti [Rēķinu žurnāls](#), atlasot tajā datus par šo rēķinu.

Kāpēc rēķinu sarakstā ir sarkanas summas?

Sarkanā krāsā ir izceltas to rēķinu kopsummas, kuru apmaksas termiņš ir pagājis un tie nav apmaksāti.

Nevaru apstiprināt maksājumu, jo trūkst apmaksas veida.

Maksājumā ir nepieciešams norādīt apmaksas veidu, kurš norāda, kā tika vai tiks veikta apmaksa. Lai dokumentā norādītu apmaksas veidu, ir jāveic dubultklikšķis vai peles labais klikšķis laukā **Maks. veids** un no apmaksas veidu saraksta jāizvēlas atbilstošais apmaksas veids. Ja sistēmā konkrētajam apmaksas veidam vēl nav izveidota kartīte, tad tā [jāizveido](#).

[Neizdodas importēt bankā maksājumu.](#)

Jāpievērš uzmanība kļūdas paziņojumam un, ja tas ir neskaidrs, tad jautāt plašāku informāciju bankas operatoram.

Savukārt, jautājot palīdzību support@directo.lv, ieteicams uzreiz pievienot maksājuma failu e-pasta pielikumā.

Biežākie iemesli, kāpēc neizdodas importēt maksājuma failu bankā un ieteicamās darbības ir šādas:

- Failā trūkst maksātāja adreses ([sistēmas uzstādījumos jānorāda uzņēmuma juridiskā adrese](#))
- Failā trūkst saņēmēja bankas rekvizītu (jāpārbauda, vai piegādātāja kartītē ir pareizi norādīti bankas rekvizīti un vai tie ir arī maksājuma dokumentā)
- Maksājuma veids nav konfigurēts maksājumu eksportēšanai uz banku (apraksts par maksājuma veida iestatīšanu ir pieejams [šeit](#))

[Virsrāmātas kontu summa nav 0. Kāds tam varētu būt iemesls?](#)

Visu kontu summai virsrāmāatā ir jābūt vienādai ar 0. Ja ir redzams cits rezultāts, tad visdrīzāk tas ir saistīts ar to, ka virsrāmāatā eksistē nesabalansētās transakcijas vai transakcijās ir izmantoti konti, kas nav kontu plānā. Lai atrastu šādas transakcijas, ir jāizmanto [Kontroles atskaites](#).

Konts	Apraksts	Sākuma atlikums	Debets	Kredīts	Izmaiņas	Beigu atlikums
1120	Preču zīmes, licences, patenti	0.00	250.00	0.00	250.00	250.00
2110	Izejvielas un materiāli	30 060.32	2 156.88	2 575.72	-418.84	29 641.48
2130	Gatavie ražojumi un preces pārdošanai	2 357.76	5 400.00	0.00	5 400.00	7 757.76
2190	Avansa maksājumi par precēm Latvijas rezidentiem	0.00	621.00	0.00	621.00	621.00
2310	Pircēju parādi - Latvijas rezidenti	0.00	4 872.31	2 887.84	1 984.47	1 984.47
2312	Pircēju parādi - Latvijas nerezidenti	0.00	4 800.00	0.00	4 800.00	4 800.00
2380	Norēķinu personas	0.00	302.50	605.00	-302.50	-302.50
2610	Kase LVL	0.00	1 234.00	0.00	1 234.00	1 234.00
2620	Norēķinu konts EUR	0.00	1 092.20	4 420.12	-3 327.92	-3 327.92
5210	Saņemtā avansi no pircējiem un pasūtītājiem	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
5310	Norēķini ar piegādātājiem	-2 048.92	4 179.59	10 001.27	-5 821.68	-7 870.60
5610	Norēķini par darba algu	0.00	0.00	2 553.57	-2 553.57	-2 553.57
57211	Norēķini par PVN no realizācijas 21%	0.00	372.31	1 803.34	-1 431.03	-1 431.03
57213	Norēķini par PVN no preču iegādēm 21%	355.60	1 570.80	0.00	1 570.80	1 926.40
5722	Norēķini par sociālo apdrošināšanu	0.00	0.00	1 193.06	-1 193.06	-1 193.06
5724	Norēķini par uzņēmējdarbības riska nodevu	0.00	0.00	1.44	-1.44	-1.44
5725	Norēķini par iedzīvotāju ienākuma nodokli	0.00	0.00	472.43	-472.43	-472.43
6110	No preču pārdošanas LR rezidentiem	0.00	1 772.89	7 523.52	-5 750.63	-5 750.63
6111	No preču pārdošanas LR nerezidentiem	0.00	1 438.00	218.60	1 219.40	1 219.40
6540	Ieņēmumi no apgrozāmo līdzekļu pārdošanas	0.00	80.00	996.00	-916.00	-916.00
7110	Pašizmaksa	-100.00	2 127.88	129.80	1 998.08	1 898.08
7210	Darba algas	0.00	3 400.00	0.00	3 400.00	3 400.00
7310	Sociālais nodoklis no darbinieku algām	0.00	819.06	0.00	819.06	819.06
7330	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.00	1.44	0.00	1.44	1.44
7725	Pārējie biroja izdevumi	0.00	300.00	0.00	300.00	300.00
8160	Saņemtās soda naudas un līgumsodi	0.00	0.00	67.76	-67.76	-67.76
9991	Kreditoru starpkonts	-30 524.76	2 204.44	3 273.09	-1 068.65	-31 593.41
9992	Noapaļošana	0.00	102.62	100.00	2.62	2.62
9993	Transporta izdevumi	-100.00	260.00	190.00	70.00	-30.00
9999	ražošanas starpkonts	0.00	317.36	732.14	-414.78	414.78
	Kontu summa	0.00	39 775.28	39 844.70	-69.42	-69.42

[Pirkumu/Pārdošanas reģistrs nesakrīt ar virsrāmātu. Ko darīt?](#)

Šādā gadījumā ir jāizveido virsgrāmatā skats ar [apakšsummām pēc klientiem vai piegādātājiem](#) un jāidentificē tie klienti vai piegādātāji, kuru dati virsgrāmatā atšķiras no datiem pirkumu vai pārdošanas reģistrā.

Kad tas ir izdarīts, ir jāpārbauda šo klientu vai piegādātāju transakcijas virsgrāmatā uz atbilstību redzamajam saistītajos dokumentos, lai atrastu, kādas darbības ir izveidojušas atšķirības.

Visbiežāk iemesls ir manuāli izveidotas transakcijas (grāmatojumi ar veidu *TRAN*, tos virsgrāmatā var atlasīt, laukā **Darījums** norādot opciju *TRAN*), jo pirkumu un pārdošanas reģistrs atspoguļo datus tikai no dokumentiem (rēķiniem, maksājumiem un ieskaita dokumentiem). Tāpēc, ja debitoru vai kreditoru kontā eksistē manuālās transakcijas, ir jāpārbauda, vai tajās ir norādīts klients/piegādātājs, vai sistēmā ir ievadīti arī atbilstoši dokumenti un vai līdz ar to darījumi virsgrāmatā nav reģistrēti dubultā. Ja vienīgā transakcija ar tipu *TRAN* ir sākuma saldo transakcija, tad ir jāpārbauda, vai tajā sākuma atlikumi debitoru un kreditoru kontos tika sadalīti pēc klientiem/piegādātājiem un vai atlikumu kopsumma transakcijā sakrīt ar pārdošanas vai pirkuma reģistra kopsummu uz transakcijas datumu.

Par iemeslu atšķirībām var būt arī manuāli veiktās izmaiņas sistēmas veidotajās transakcijās (piemēram, transakcijā ar veidu *Rēķins* var būt mainīts konts vai summa). Lai atrastu šādas transakcijas, var izmantot kontroles atskaiti [Transakciju izmaiņas](#).

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/lv/start?rev=1733486894>

Last update: **2024/12/06 14:08**

