

Table of Contents

Dokumentu atvērējs 1

Dokumentu atvērējs

Lai varētu rediģēt kādu jau apstiprinātu dokumentu, tas vispirms ir jāatgrāmato. Tikai pēc tam dokumentā varēs veikt izmaiņas un tās saglabāt.

Lai atgrāmatotu dokumentu, jātver finanšu kolonnā esošā atskaite Uzturēšana.

Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā jāatver sadaļa Dokumenta atvērējs.



Pēc tam lauciņā Izvēlēties (sk.attēlu) ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.



Lielākā daļa dokumentu veidu ir apzīmēti ar saīsinājumiem:

- RĒĶINS – rēķini (kuri atrodas sadaļā “Pārdošana”) un EKA rēķini.
- PIRK – ienākošie rēķini (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- SAŅ – ienākošie maksājumi (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- MAKSĀT – maksājumu uzdevumi (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- Avansa norēķins – avansa norēķini (atrodas sadaļā “Finances”).
- Av.Nor.Maksājums – izmaksas av. nor. pers. (atrodas sadaļā “Finances”).
- NĀRĀ – naudas izmaksas (atrodas sadaļā “Finances”).
- CASH MOV – dokuments “Naudas pārvietošanas” (atrodas sadaļā “Finances”).
- NIEKŠ – naudas iemaksas (atrodas sadaļā “Finances”).
- PIED – piedāvājumi (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- PirkPASŪT – Pasūtījumi (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- ALGAS APR – dokuments “Algas” (atrodas sadaļā “Personāls”).
- ALGAS MAKSĀJUMS – dokuments “Algu maksājumi” (atrodas sadaļā “Personāls”).
- PROJEKTS – projekti (atrodas sadaļā “Sistēma”).
- RESURSS – resursi (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- NOLIET. – dokuments “Artikulu norakstīšana” (atrodas sadaļā “Noliktava”).
- SREC – dokuments “Saņemtās preces” (atrodas sadaļā “Noliktava”).
- PPIED – dokuments “Pieprasīt piedāvājumus” (atrodas sadaļā “Piegādātāji”).
- VIDUS – vidustransakcijas (atrodas Finanšu uzstādījumu sadaļā “Vidus Transakcijas”).
- PIEGĀDE – dokuments “Piegādes” (atrodas sadaļā “Noliktava”).
- RET – dokuments “Atpakaļ atdotās preces” (atrodas sadaļā “Noliktava”).
- PĀRVIETOT – dokuments “Noliktavas kustība” (atrodas sadaļā “Noliktava”).
- Aptauja – dokuments “Pārskati” (atrodas sadaļā “Sistēma”).
- PROMBŪTNE – dokuments “Kavējumi” (atrodas sadaļā “Personāls”).
- ORD – dokuments “Kl.pasūtījumi” (atrodas sadaļā “Pārdošana”).
- RAŽOŠANA – dokuments “Ražošanas saraksti” (atrodas sadaļā “Noliktava”).

Kad ir norādīts dokumenta veids, tad dokumenta veida izvēlei blakus esošajā lauciņā ir jāieraksta atgrāmatojamā dokumenta numurs.

Ja ir jāatgrāmato vairāki viena veida dokumenti, tad lauciņā, kurā jānorāda atgrāmatojamā dokumenta numurs, šie vairāki dokumentu numuri ir jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes (piemēram: 100,101,102).

Attēlā parādīts, kā atgrāmatot realizācijas rēķinu, kura numurs ir 100001:



Kad ir izvēlēts dokumenta veids un ir norādīts korekts dokumenta numurs, jānospiež poga

ATVĒRT.

Pēc dokumenta atgrāmatošanas parādīsies paziņojums, ka dokuments ir atvērts, un saite uz atgrāmatoto dokumentu. Lai uzreiz atvērtu atgrāmatoto dokumentu, ir jāuzklikšķina uz atgrāmatotā dokumenta numura (*sk.attēlu*).



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1543833995>Last update: **2018/12/03 12:46**