

Table of Contents

Dokumentu atvērējs 1

Dokumentu atvērējs

Lai varētu rediģēt 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 jāatver atskaites sadaļa Dokumenta atvērējs.



Pēc tam lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.



Dokumentu veidu saīsinājumu nozīme:

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

Pēc dokumenta veida norādīšanas blakus esošajā lauciņā ir jāieraksta atgrāmatojamā dokumenta numurs.



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

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.



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1549974742>

Last update: **2019/02/12 14:32**