

# Table of Contents

**Dokumentu atvērējs** ..... 1



# Dokumentu atvērējs

Lai varētu rediģēt apstiprinātu dokumentu (jeb tādu, kura statuss ir „Apstiprināts”), dokuments vispirms ir jāatgrāmato. Pēc tam dokumentā varēs veikt izmaiņas un tās saglabāt.

Lai atgrāmatotu dokumentu,:

- 1) Jāatver finanšu kolonnā esošā atskaite Uzturēšana.
- 2) Jāatver atskaites sadaļa „Dokumenta atvērējs”.



- 3) 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** - dokumenti “Algas”.
- **ALGAS MAKSĀJUMS** - algu maksājumi.
- **PROJEKTS** - projekti.
- **RESURSS** - resursi.
- **NOLIET.** - artikulu norakstīšana.
- **SREC** - dokumenti “Saņemtās preces”.
- **PPIED** - dokumenti “Pieprasīt piedāvājumus”.
- **VIDUS** - vidustransakcijas.
- **PIEGĀDE** - piegādes.
- **RET** - dokumenti “Atpakaļ atdotās preces”.
- **PĀRVIETOT** - dokumenti “Noliktavas kustība”.
- **Aptauja** - pārskati.
- **PROMBŪTNE** - kavējumi.
- **ORD** - klientu pasūtījumi.
- **RAŽOŠANA** - dokuments “Ražošanas saraksti”.

- 4) Pēc dokumenta veida norādīšanas blakus esošajā lauciņā ir jānorāda 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 ).

- 5) Kad ir norādīts dokumenta veids un 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 dokumenta numura.



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1554188589>

Last update: **2019/04/02 10:03**