

Table of Contents

Dokumentu atvērējs 1

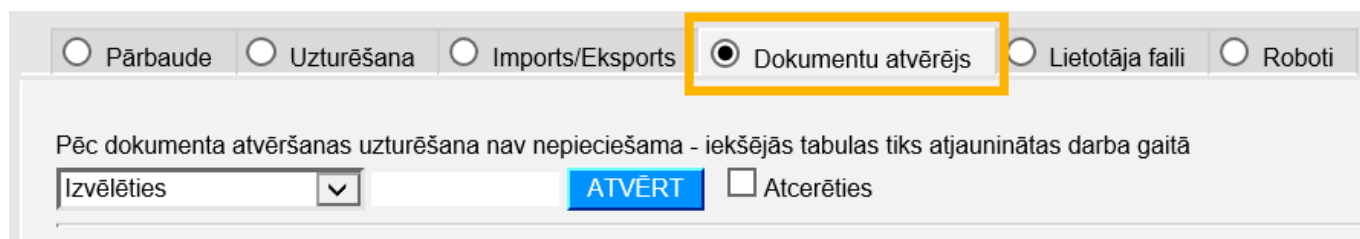
Dokumentu atvērējs

Lai varētu mainīt apstiprinātu dokumentu (jeb tādu, kura statuss ir „Apstiprināts” un kuram pēc tā apstiprināšanas ir izveidojies grāmatojums), dokuments vispirms ir jāatgrāmato. Pēc tam dokumentā varēs veikt izmaiņas un tās saglabāt.

⚠ Jāņem vērā, ka tad, kad dokuments vairs nav apstiprināts, tad tam nav grāmatojuma.

Lai atgrāmatotu dokumentu:

- 1) Jāatver atskaite Uzturēšana. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā FINANCES.
- 2) Jāatver atskaites sadaļa „Dokumentu atvērējs”.



- 3) Pēc tam lauciņā „Izvēlēties” ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:

- **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** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments „Naudas pārvietošanas”.
- **NIEKŠ** - dokuments „Naudas iemaksas”.
- **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.

☐ Pārbaude ☐ Uzturēšana ☐ Imports/Eksports ☒ Dokumentu atvērējs ☐ Lietotāja faili ☐ Roboti

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

☐ Atcerēties

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 korekts dokumenta veids un numurs, jānospiež poga **ATVĒRT**.

☐ Pārbaude ☐ Uzturēšana ☐ Imports/Eksports ☒ Dokumentu atvērējs ☐ Lietotāja faili ☐ Roboti

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

☐ Atcerēties

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=1555401219>

Last update: **2019/04/16 10:53**