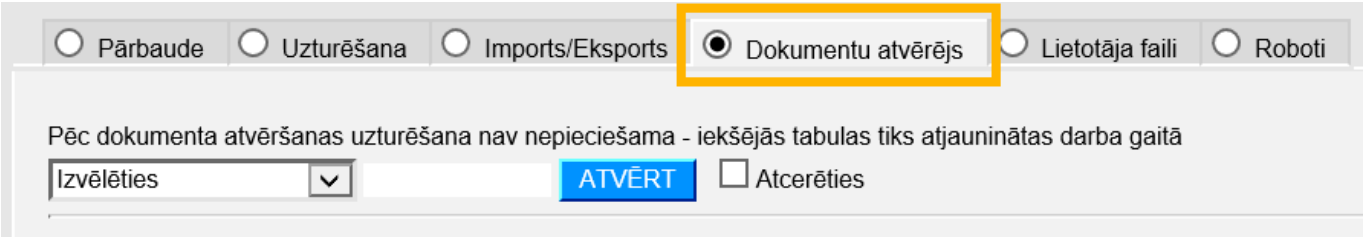
Table of Contents

Dokumentu atvērējs 1
Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus 2

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.

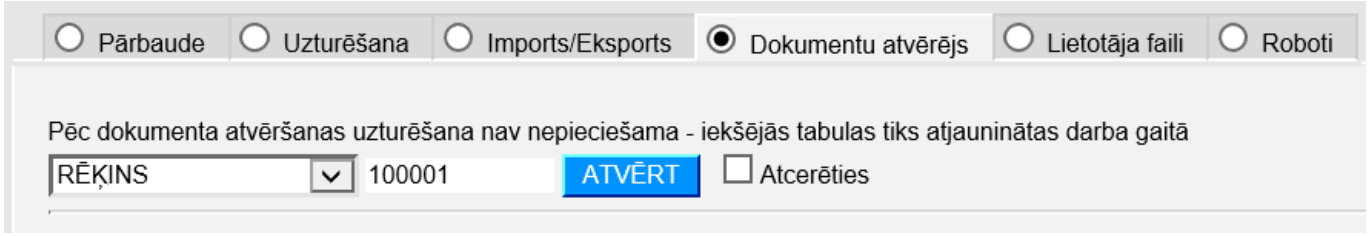
Lai atgrāmatotu dokumentu:
1) Jāatver atskaite Uzturēšana. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā FINANSES.
2) Jāatver atskaites sadaļa „Dokumentu atvērējs“.



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

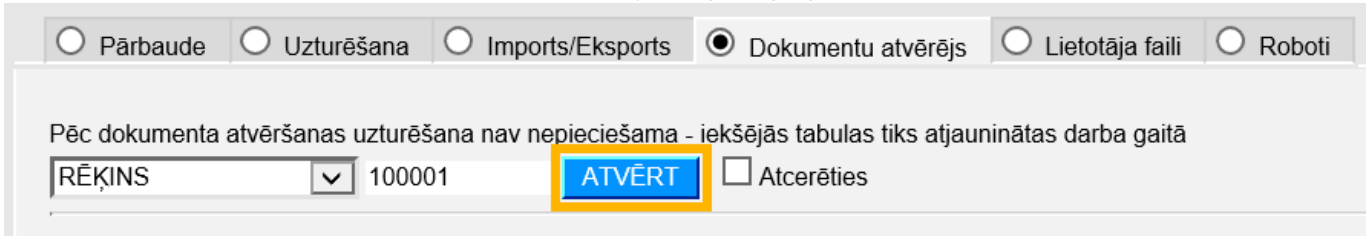
Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:
• **RĒĶINS – izejošie rēķini un EKA rēķini.**
• **PIRK – ienākošie rēķini.**
• **SAŅ – ienākošie maksājumi.**
• **MAKSĀT – maksājumu uzdevumi.**
• **Avansa norēķins – avansa norēķini.**
• **Av.Nor.Maksājums – izmaksas av. nor. pers.**
• NĀRĀ – dokuments „Naudas 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.



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

5) Kad ir norādīts dokumenta veids un numurs, jānospiež poga ATVĒRT.



Pēc dokumenta atgrāmatošanas parādīsies paziņojums, ka dokuments ir atvērts, un saite uz atgrāmatoto dokumentu. Lai uzreiz atvērtu atgrāmatoto dokumentu, jāuzklikšķina uz dokumenta numura.

Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus

Ja neizdodas atgrāmatot dokumentu „Saņemtās preces“ un parādās paziņojums, ka „preces jau ir izrakstītas“ un saraksts ar rēķiniem, tad dokumentu nevar atgrāmatot, jo tajā iekļautās preces ir pārdotas un tādēļ to vairs nav noliktavā.
Šajā gadījumā dokumentu „Saņemtās preces“ varēs atgrāmatot tad, ja tiks atgrāmatoti rēķini, ar kuriem preces ir pārdotas.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1558442489

Last update: **2019/05/21 15:41**