

# Table of Contents

***Dokumentu atvērējs***

***Biežākie iemesli, kuru dēļ neizdodas atgrāmatot dokumentus***

***Dokumentu atgrāmatošana vairumā***

.....

.....

.....

1

2

2



## Dokumentu atvērējs

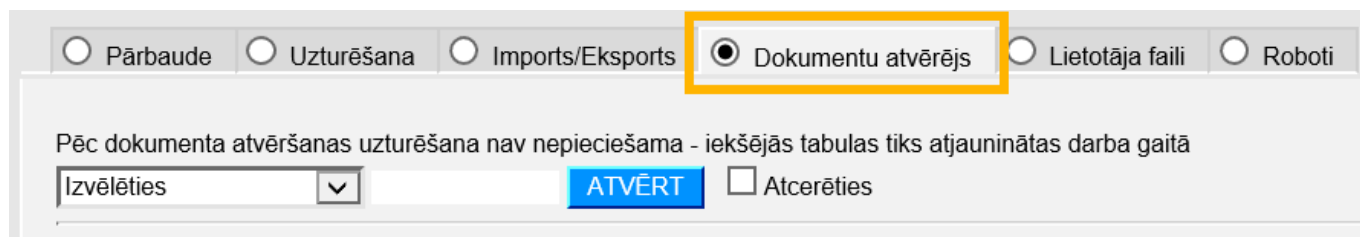
Lai varētu mainīt apstiprinātu dokumentu (tādu, kura statuss ir „Apstiprināts”), dokuments vispirms ir jāatgrāmato. Pēc tam dokumentā varēs veikt izmaiņas un tās saglabāt.

⚠ 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.

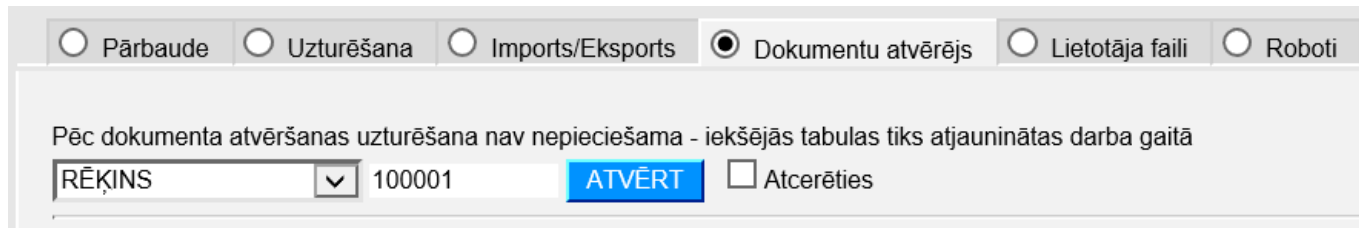


3) Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

**Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:**

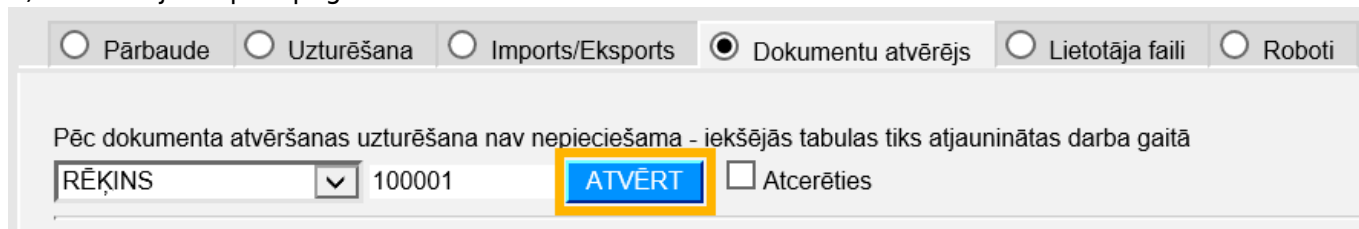
- **RĒĶINS** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKSĀT** - maksājumu uzdevumi.
- **Avansa norēķins** - avansa norēķini.
- **Av.Nor.Maksājums** - izmaksas av. nor. pers.
- **NĀRĀ** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments “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 atgrāmatojumu dokumentu numuri lauciņā ir jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes (piemēram: 100,101,102 ).

5) Pēc tam jānospiež poga **ATVĒRT**.



Pēc dokumenta atgrāmatošanas parādīsies paziņojums, ka dokuments ir atvērts, un saite uz atgrāmatoto dokumentu.

## 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.

## Dokumentu atgrāmatošana vairumā

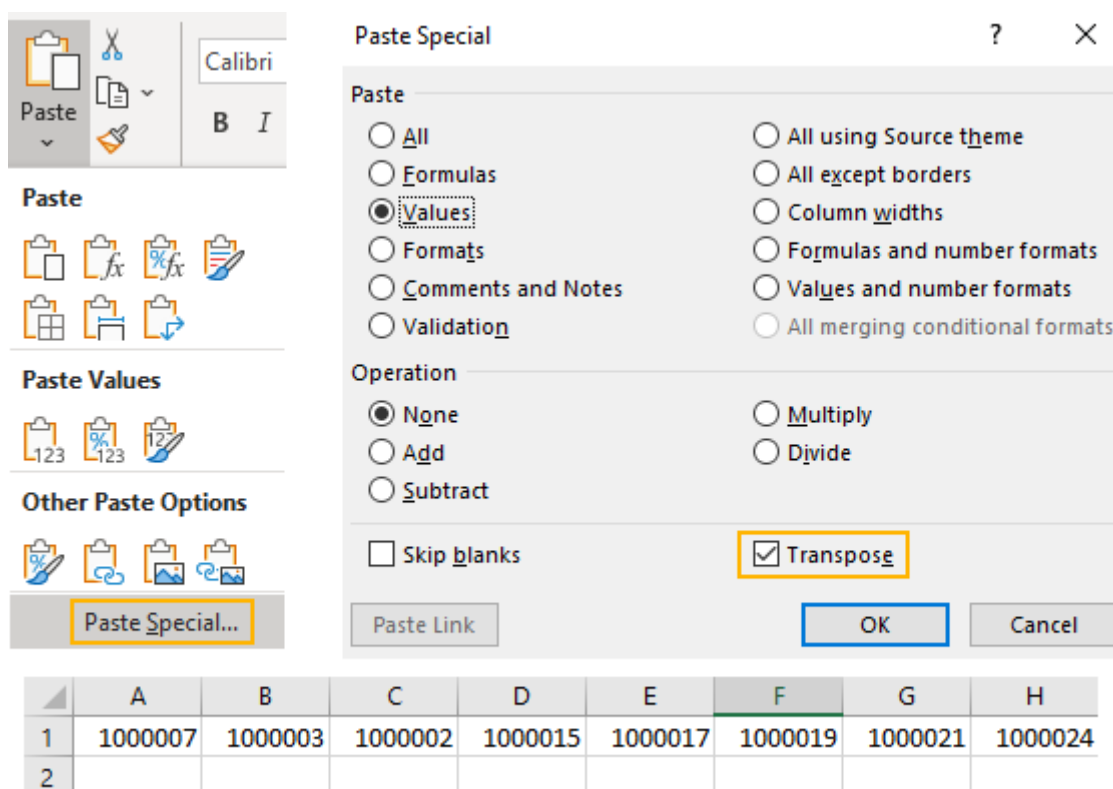
Maksimālais dokumentu skaits, ko vienā reizē var norādīt dokumentu atvērējā ir 199.

Ja ir jāatgrāmato liels skaits dokumentu, tad viens no variantiem, kā tos iegūt tāda saraksta veidā, ko var pēc tam ērti ievietot dokumentu atvērējā (numuri, atdalīti ar komatu) ir izveidot MS Excel rindu ar dokumentu numuriem un saglabāt šo failu csv (comma separated values) formātā.

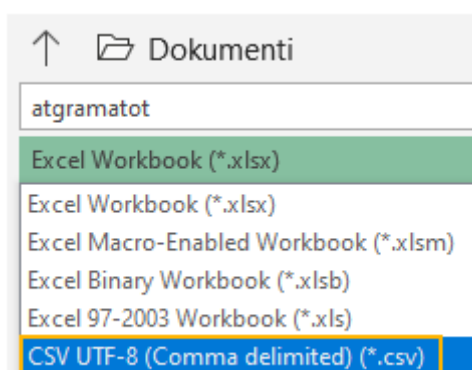
Ja dokumentu numuri, kas būtu jāatgrāmato, ir skaitļi pēc kārtas, tad MS Excel var ierakstīt pirmo numuru un, pavelkot rūtiņu pa labi, izmantot opciju Fill Series, lai iegūtu vajadzīgos skaitļus.



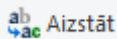
Savukārt, ja atgrāmatojamie dokumenti ir ar atšķirīgu numerāciju, tad tie ir jāatlasa Directo atskaitē, piemēram, rēķinus var atlasīt rēķinu žurnālā, jāeksportē atskaite uz MS Excel, jāiezīmē stabiņš ar dokumentu numuriem un izmantojot Paste Special Transpose opciju jāiekopē jaunā xls dokumentā, lai veidotos rinda ar nepieciešamajiem numuriem.



Tad jāsavienā šis jaunais fails ar Save As, izvēloties CSV formātu.

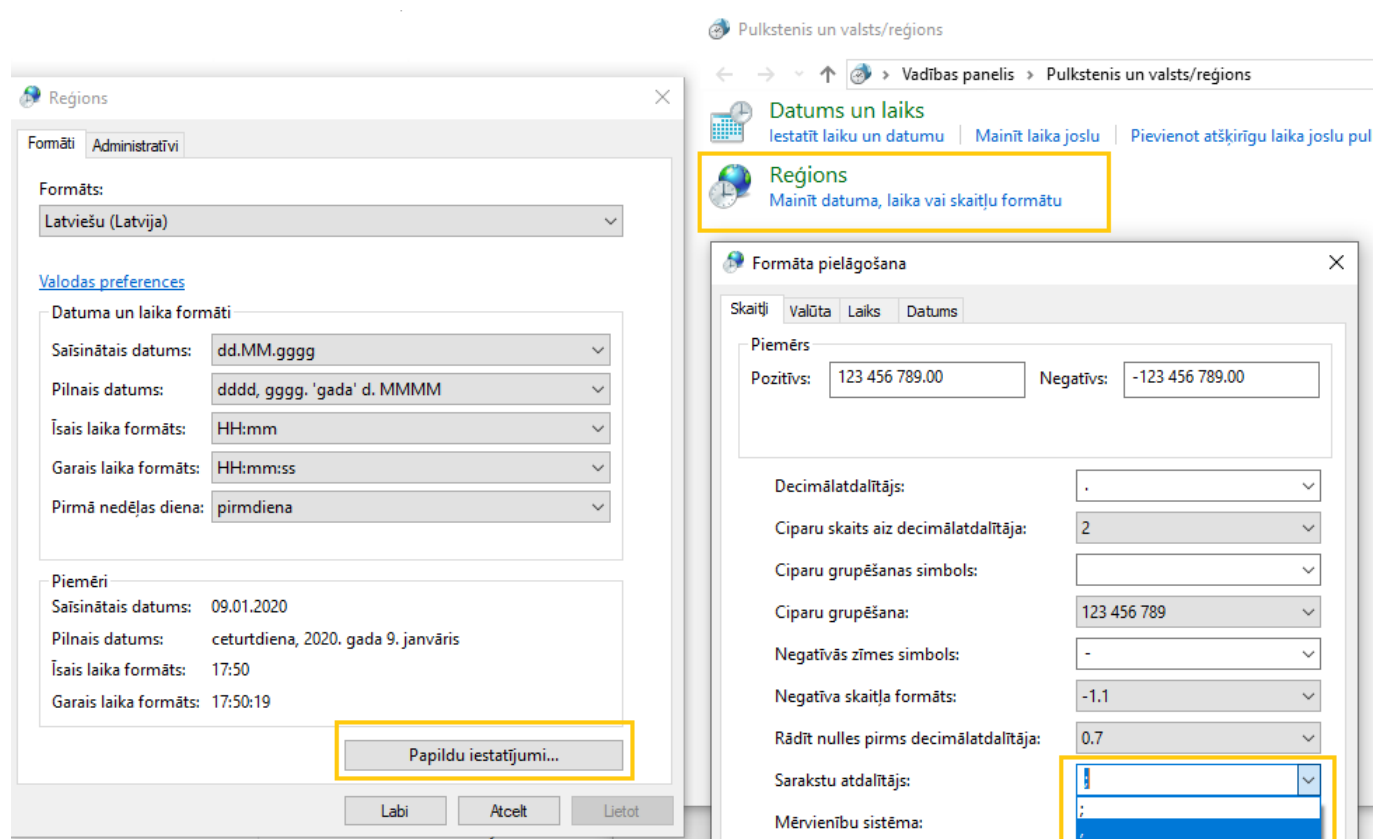


Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.

Ja ieguvāt csv failu, kurā numuri ir atdalīti nevis ar komatu, bet citu simbolu (piemēram, semikolu), tad var izmantot simbolu aizvietošanas opciju (Replace) .

Kāds simbols tiks izmantots numuru atdalīšanai csv failā ir noteikts jūsu datora reģionālajos iestatījumos.

Ja bieži būs vajadzīgs iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidojas ar semikolu, tad varat mainīt šos uzstādījumus te (vai palūgt palīdzību administratoram):



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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1578588625>

Last update: **2020/01/09 18:50**