

# Table of Contents

***Dokumentu atvērējs***

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

***Dokumentu atgrāmatošana vairumā***

.....

.....

.....

1

2

2



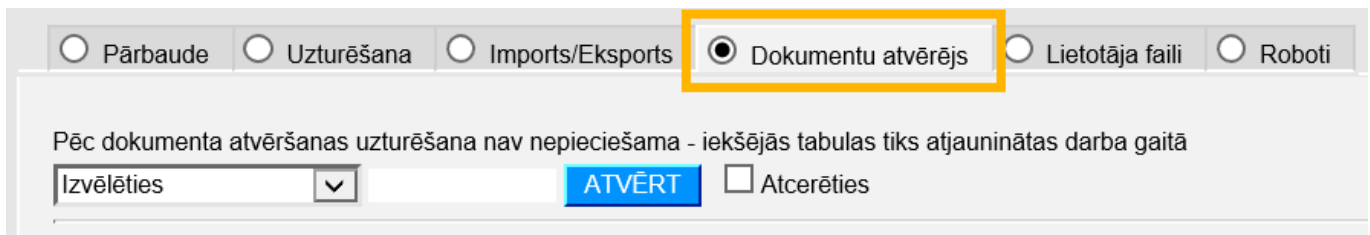
## Dokumentu atvērējs

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.

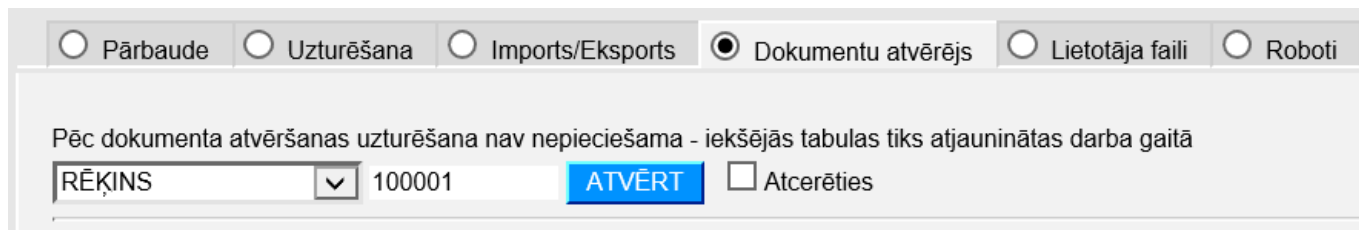


- 3) Lauciņā Izvēlēties ir jānorāda atgrāmatojamā dokumenta veids.

**Dokumentu veidiem ir šādi saīsinājumi:**

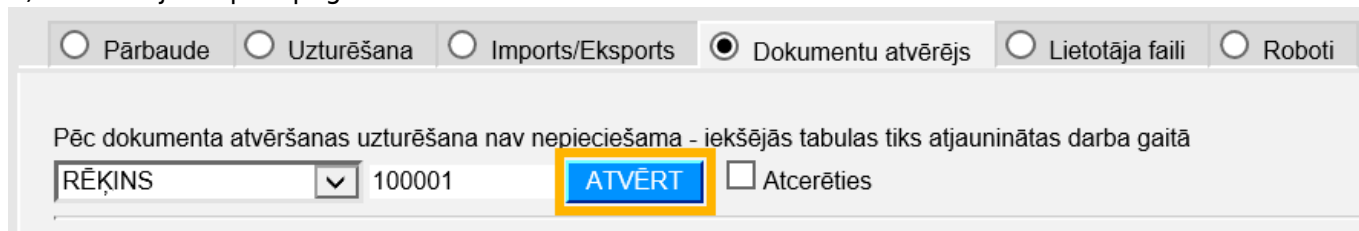
- **RĒĶINS** - izejošie rēķini un EKA rēķini.
- **PIRK** - ienākošie rēķini.
- **SAŅ** - ienākošie maksājumi.
- **MAKSĀT** - maksājumu uzdevumi.
- **Avansa norēķins** - avansa norēķini.
- **Av.Nor.Maksājums** - izmaksas av. nor. pers.
- **NĀRĀ** - dokuments „Naudas izmaksas”.
- **CASH MOV** - dokuments “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 atgrāmatojumo 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 iekš 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 atskaītē (piemēram, rēķinus var atlasīt rēķinu žurnālā), jāeksportē atskaite uz MS Excel, jāiezīmē stabiņš ar dokumentu numuriem, jānokopē

Numurs
1000007
1000003
1000002
1000015
1000017
1000019
1000021
1000024

un, izmantojot Paste Special Transpose opciju, jāiekopē jaunā xls dokumentā, lai veidotos rinda ar nepieciešamajiem numuriem.

**Paste Special**

**Paste**

- ☐ All
- ☐ Formulas
- ☒ Values
- ☐ Formats
- ☐ Comments and Notes
- ☐ Validation
- ☐ All using Source theme
- ☐ All except borders
- ☐ Column widths
- ☐ Formulas and number formats
- ☐ Values and number formats
- ☐ All merging conditional formats

**Operation**

- ☒ None
- ☐ Add
- ☐ Subtract
- ☐ Multiply
- ☐ Divide

☐ Skip blanks ☒ Transpose

Paste Link OK Cancel

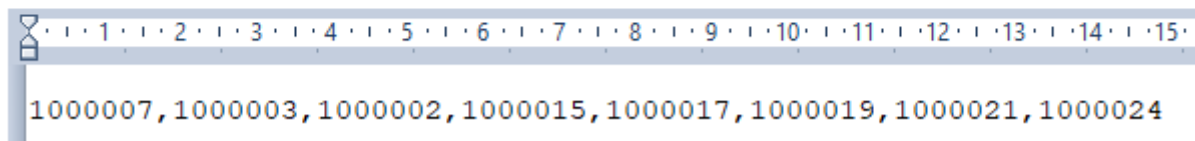
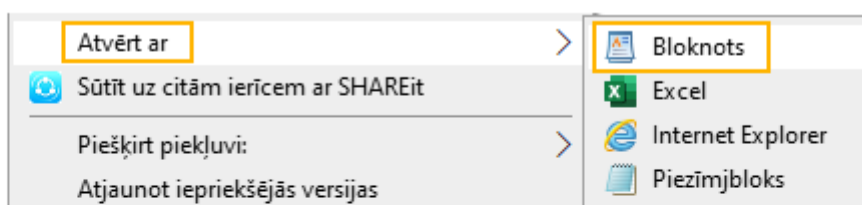
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1000007	1000003	1000002	1000015	1000017	1000019	1000021	1000024
2								

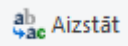
Tad šis fails, kas satur rindā novietotus dokumentu numurus, jā saglabā ar Save As, izvēloties CSV

formātu.



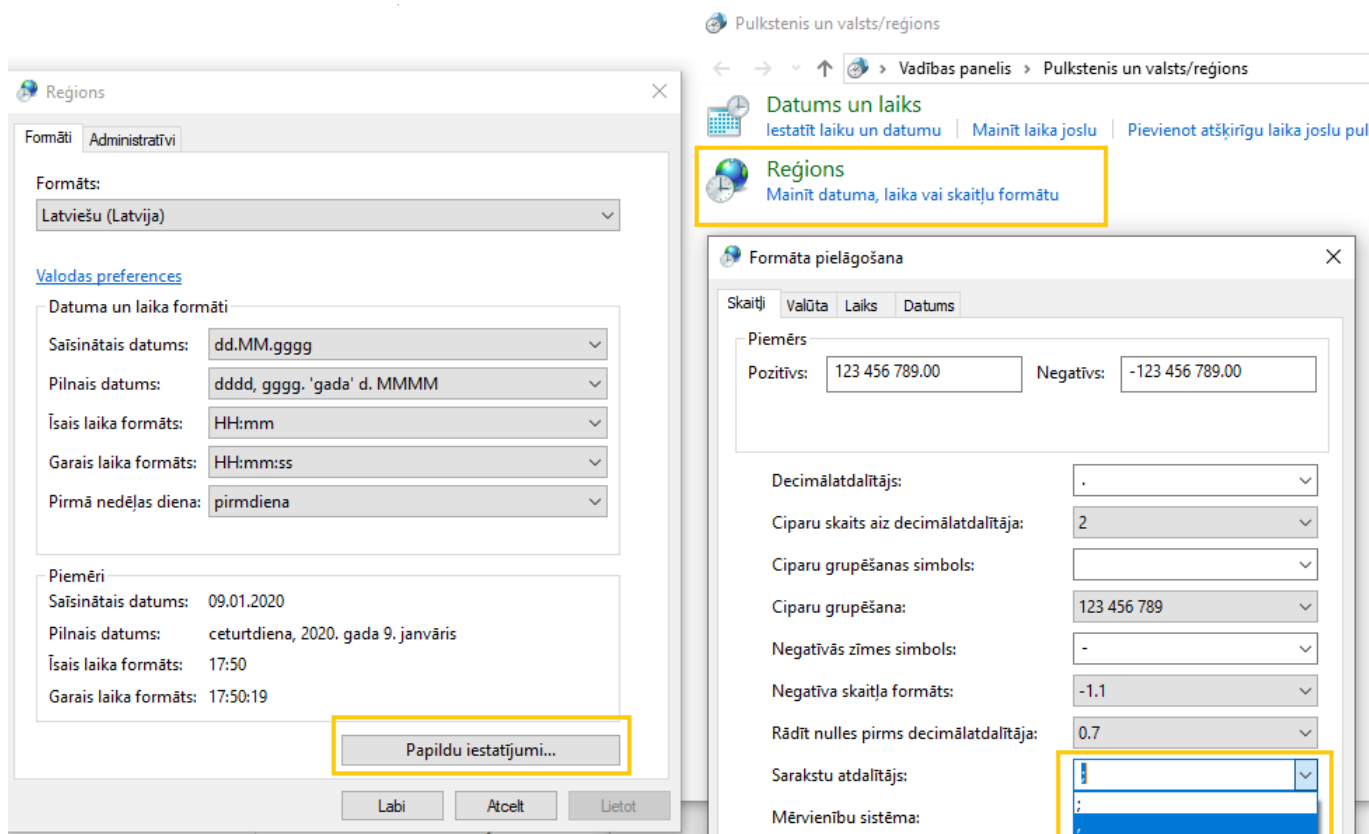
Atverot šo failu ar WordPad vai Notepad, tiks iegūts numuru saraksts, kurā numuri būs atdalīti ar komatu.



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

Tas, kurš tieši simbols tiks izmantots numuru atdalīšanai csv failā, ir noteikts jūsu datora reģionālajos iestatījumos.

Ja bieži radīsies nepieciešamība iegūt csv failus ar komatu, bet tie veidosies ar semikolu, tad šos uzstādījumus var mainīt šādi (vai palūgt palīdzību administratoram):



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/atverejs?rev=1578590349>

Last update: **2020/01/09 19:19**