

Table of Contents

Lai konkrēta veida dokumentiem noteiktu perioda slēgšanas datumu (jeb padarītu neiespējamu pirms norādītā datuma apstiprināto dokumentu atgrāmatošanu un dokumentu apstiprināšanu ar datumu, kurš ir pirms slēgšanas datuma), jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Nepieciešams apstiprinājums/ turpināšana** un tajā esošajā tabulā pie konkrētā dokumentu veida kolonnā **Slēgšana** jānorāda dokumentu veida slēgšanas datums.



Lai saglabātu veiktās izmaiņas, sadaļa **Nepieciešams apstiprinājums/ turpināšana** ir jānospiež poga **Saglabāt**.

P.S. Sistēmas uzstādījumos pie **Finances** slēgtas līdz var noteikt slēgšanas datumu, kurš attiecināms uz visa veida dokumentiem, savukārt sadaļā **Nepieciešams apstiprinājums/ turpināšana** var noteikt konkrētu dokumentu veidu slēgšanas datumu.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/document_closure?rev=1548073480

Last update: **2019/01/21 14:24**