

# 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**,
- sadaļā esošajā tabulā pie konkrētā dokumentu veida kolonnā **Slēgšana** jānorāda dokumentu veida slēgšanas datums.
- Lai saglabātu norādīto slēgšanas datumu, jānospiež poga **Saglabāt**.

Savukārt, ja jāatslēdz kāda dokumentu veida finanšu periods, tad:

- no lauciņa jāizdzēš slēgšanas datums vai
- lauciņā jānorāda datums, kurš ir agrāks nekā to dokumentu datums, kurus nepieciešams atgrāmatot vai izveidot.

P.S. Sistēmas uzstādījumos pie **Finanses** slēgtas līdz var noteikt slēgšanas datumu, kas 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=1588929096](https://wiki.directo.ee/lv/document_closure?rev=1588929096)

Last update: **2020/05/08 12:11**