

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 Apstiprināšanas nosacījumi/ saskaņošana,
- 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 Finanšu slēgtas līdz var noteikt slēgšanas datumu, kas attiecināms uz visa veida dokumentiem. Savukārt sadaļā Apstiprināšanas nosacījumi/ saskaņošana var noteikt konkrētu dokumentu veidu slēgšanas datumu.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/document_closure?rev=1620833690

Last update: **2021/05/12 18:34**