

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 sadaļā veiktās izmaiņas, tajā 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 rediģēt.

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=1553868795

Last update: **2019/03/29 16:13**