

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.
- Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

P.S. Sistēmas uzstādījumos pie Finanšes 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=1680180261

Last update: **2023/03/30 15:44**