

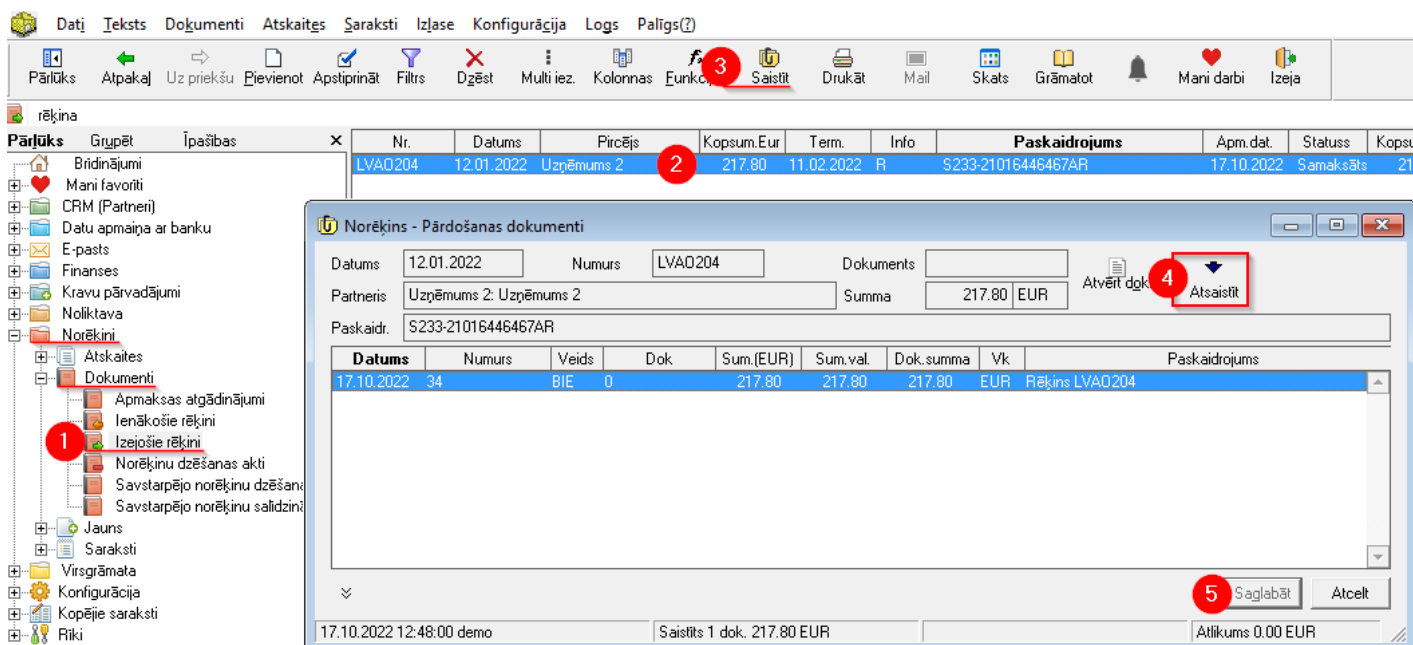


Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

Reizēm rodas nepieciešamība atsaistīt apmaksu izejošajam rēķinam. Lai to izdarītu, jāveic sekojošas darbības:

1. **Ozols > Norēķini > Dokumenti > Izejošie rēķini**
2. **Atzīmē rēķinu**, kuram jāatsaista apmaksa.
3. Rīku joslā spiež **Saistīt** 
4. Logā Norēķins- Pārdošanas dokumenti izvēlas **Atsaistīt** 
5. Saglabā izmaiņas.



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Top Menu:** Datī, Teksts, Dokumenti, Atskaite, Saraksti, Izjase, Konfigurācija, Logs, Palīgs(?)
- Toolbar:** Pārliks, Atpakaļ, Uz priekšu, Pievienot, Apstiprināt, Filtrs, Dzēst, Multi.iez., Kolonnas, Funkc., **Saistīt** (3), Drukāt, Mail, Skats, Grāmatot, Mani darbi, Izeja.
- Left Sidebar:** rēķina, Pārliks, Grupēt, Īpašības. Under 'Dokumenti', 'Izejošie rēķini' is highlighted with a red circle (1).
- Main Table:** A table with columns: Nr., Datums, Pircējs, Kopsum.Eur, Term., Info, Paskaidrojums, Apm.dat., Statuss, Kopst. The first row is highlighted with a red circle (2).
- Modal Window:** 'Norēķins - Pārdošanas dokumenti'. It contains fields for 'Datums' (12.01.2022), 'Numurs' (LVA0204), 'Dokuments', 'Partneris' (Uzņēmums 2: Uzņēmums 2), 'Summa' (217.80 EUR), and 'Paskaidr.' (S233-21016446467AR). A red box (4) highlights the 'Atsaistīt' button. At the bottom, a red circle (5) highlights the 'Saglabāt' button.
- Bottom Status Bar:** 17.10.2022 12:48:00 demo, Saistīts 1 dok. 217.80 EUR, Atlikums 0.00 EUR.

Ja apmaksa atsaistīta ar nolūku veikt maksājuma uzdevuma labojumus, tad pēc tam, **rēķinam apmaksa jāpievieno no jauna**. Instrukciju atradīsiet [Šeit](#)

Revision #7

Created Mon, Oct 17, 2022 9:43 AM by [Janis Veldre](#)

Updated Tue, Nov 5, 2024 11:55 AM by [Janis Veldre](#)