

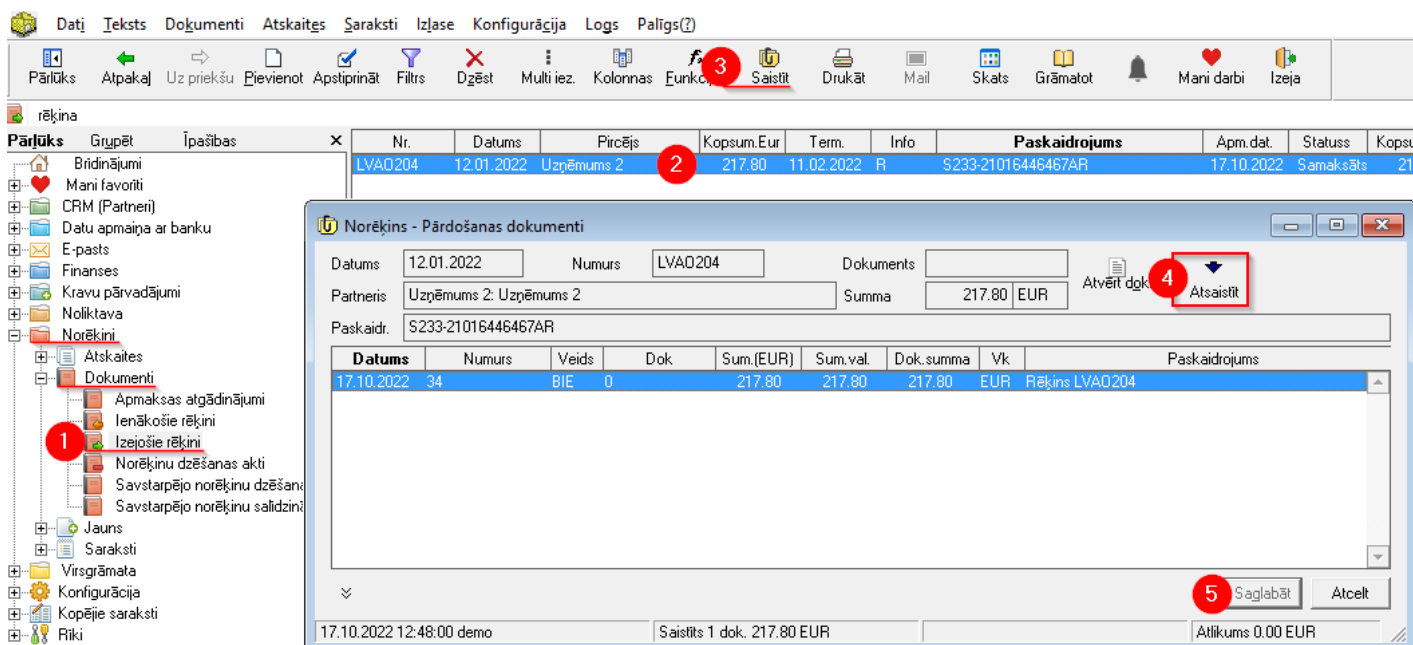


# Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

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 'Norēķini' (Invoices) module in the 'Ozols' system. The left sidebar shows the navigation tree with 'Norēķini' expanded and 'Izejošie rēķini' (Outgoing Invoices) selected, marked with a red circle 1. The main window displays a table of invoices. The first row is selected, marked with a red circle 2. The 'Saistīt' (Link) button in the top toolbar is highlighted with a red circle 3. A dialog box titled 'Norēķins - Pārdošanas dokumenti' (Invoice - Sales Document) is open. In this dialog, the 'Atsaistīt' (Reverse) button in the top right corner is highlighted with a red circle 4. At the bottom of the dialog, the 'Saglabāt' (Save) button is highlighted with a red circle 5.

Nr.	Datums	Pircējs	Kopsum.Eur	Term.	Info	Paskaidrojums	Apm.dat	Statuss	Kopst
LVA0204	12.01.2022	Uzņēmums 2	217.80	11.02.2022	R	S233-21016446467AR	17.10.2022	Samaksāts	21

Datums	Numurs	Veids	Dok	Sum.(EUR)	Sum.val.	Dok.summa	Vk	Paskaidrojums
17.10.2022	34	BIE	0	217.80	217.80	217.80	EUR	Rēķins LVA0204

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](#)