

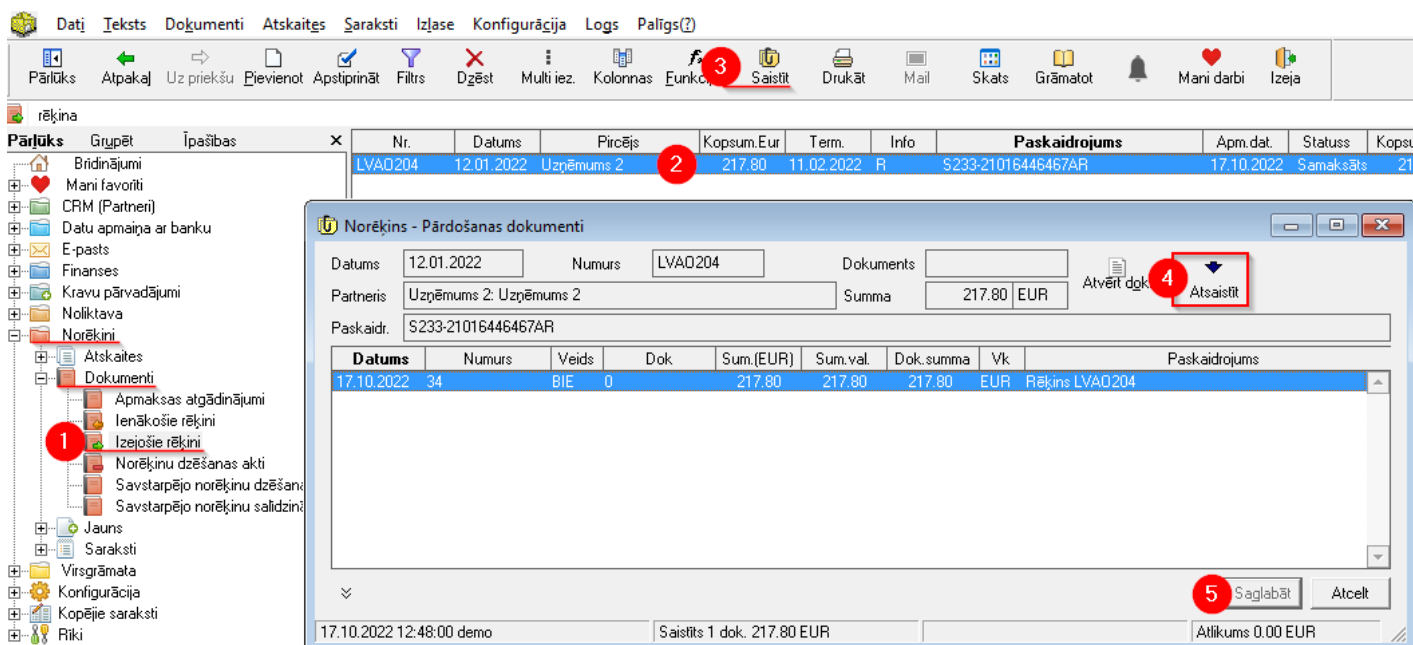


Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

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 'Dokumenti' (Documents) section. The left sidebar shows the navigation tree with 'Izejošie rēķini' (Outgoing invoices) selected. The main window displays a table of invoices. The first row is highlighted, showing invoice number LVA0204, dated 12.01.2022, with a total amount of 217.80 EUR. The 'Atsaistīt' (Cancel) button is highlighted in the top right corner of the invoice details window. The bottom status bar shows 'Saistīts 1 dok. 217.80 EUR' (1 document linked, 217.80 EUR).

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](#)