

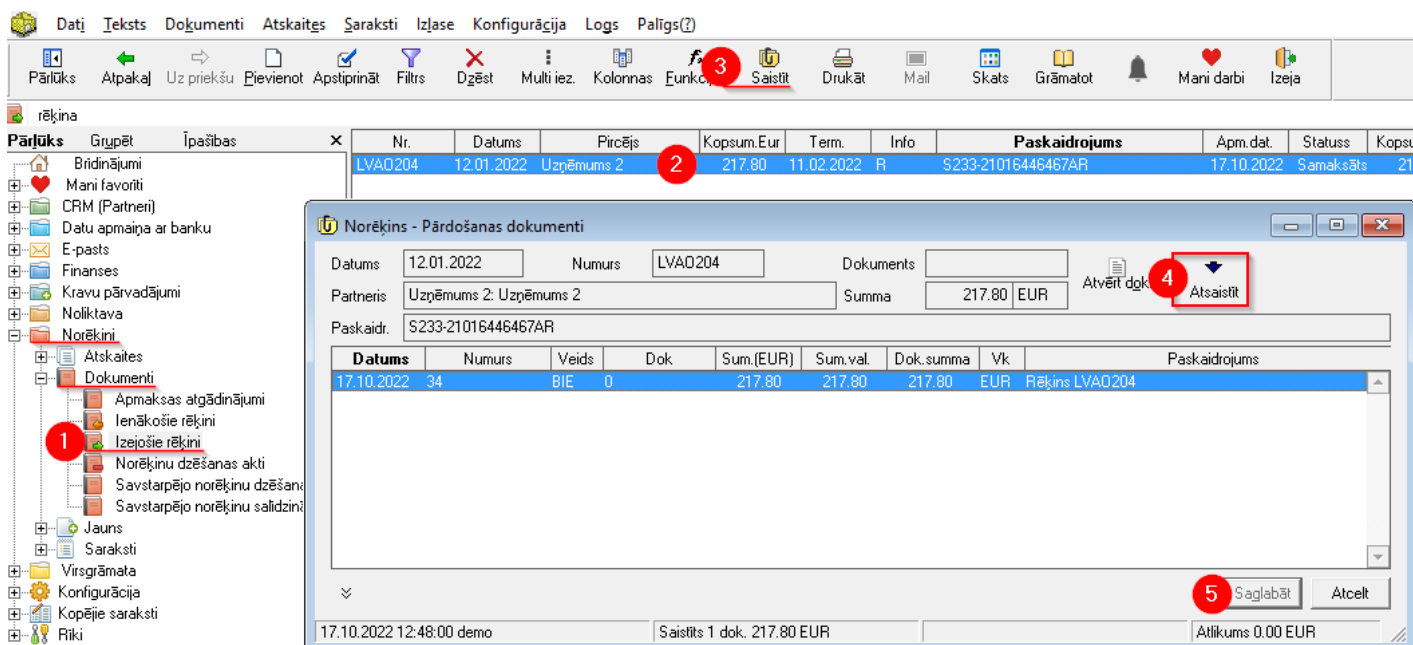


Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

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 list of invoices, with the first one (Nr. LVA0204, Datums 12.01.2022) selected, marked with a red circle 2. The top toolbar contains the 'Saistīt' (Link) button, marked with a red circle 3. A dialog box titled 'Norēķins - Pārdošanas dokumenti' (Invoice - Sales Document) is open, showing details for the selected invoice. In this dialog, the 'Atsaistīt' (Reverse) button is highlighted with a red circle 4. At the bottom of the dialog, the 'Saglabāt' (Save) button is marked with a red circle 5.

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](#)