

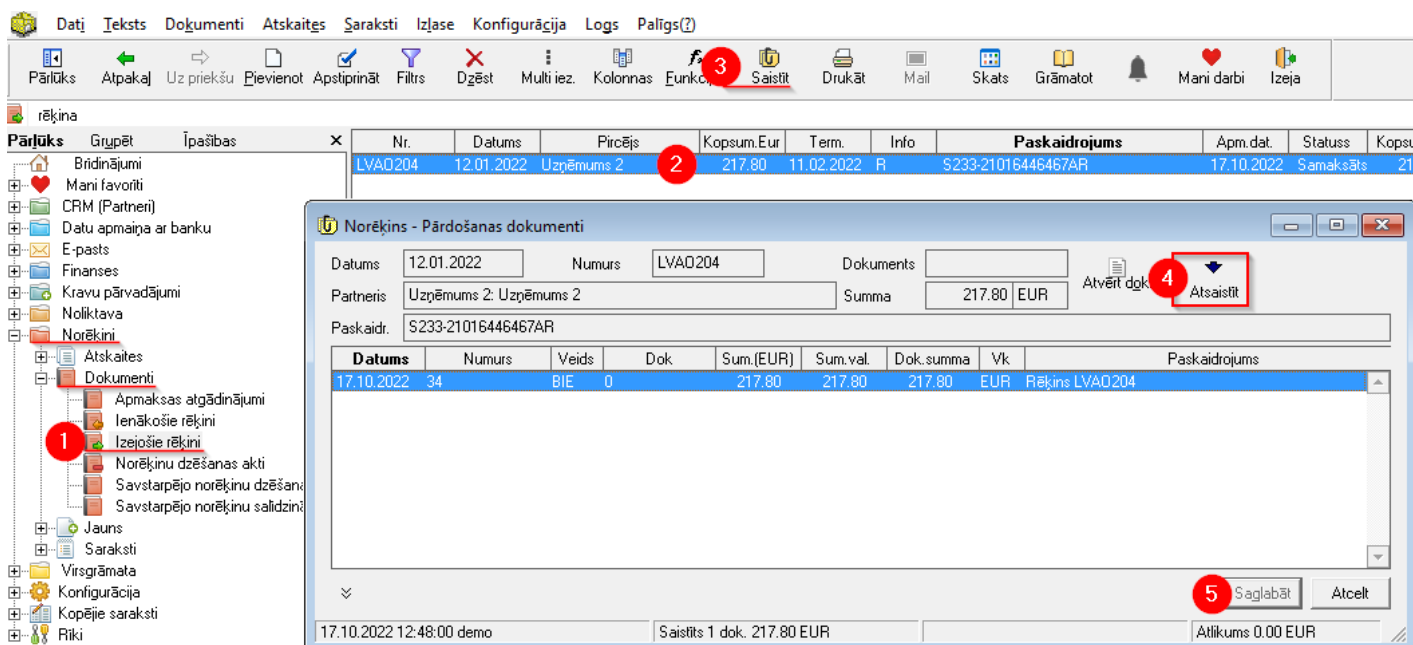


Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

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 Panel:** 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). Below these is a table with columns: Datums, Numurs, Veids, Dok, Sum.(EUR), Sum.val., Dok.summa, Vks, Paskaidrojums. The first row is highlighted with a red circle (4). At the bottom right of the modal, 'Atsaistīt' is highlighted with a red circle (4) and 'Saglabāt' is highlighted 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](#)