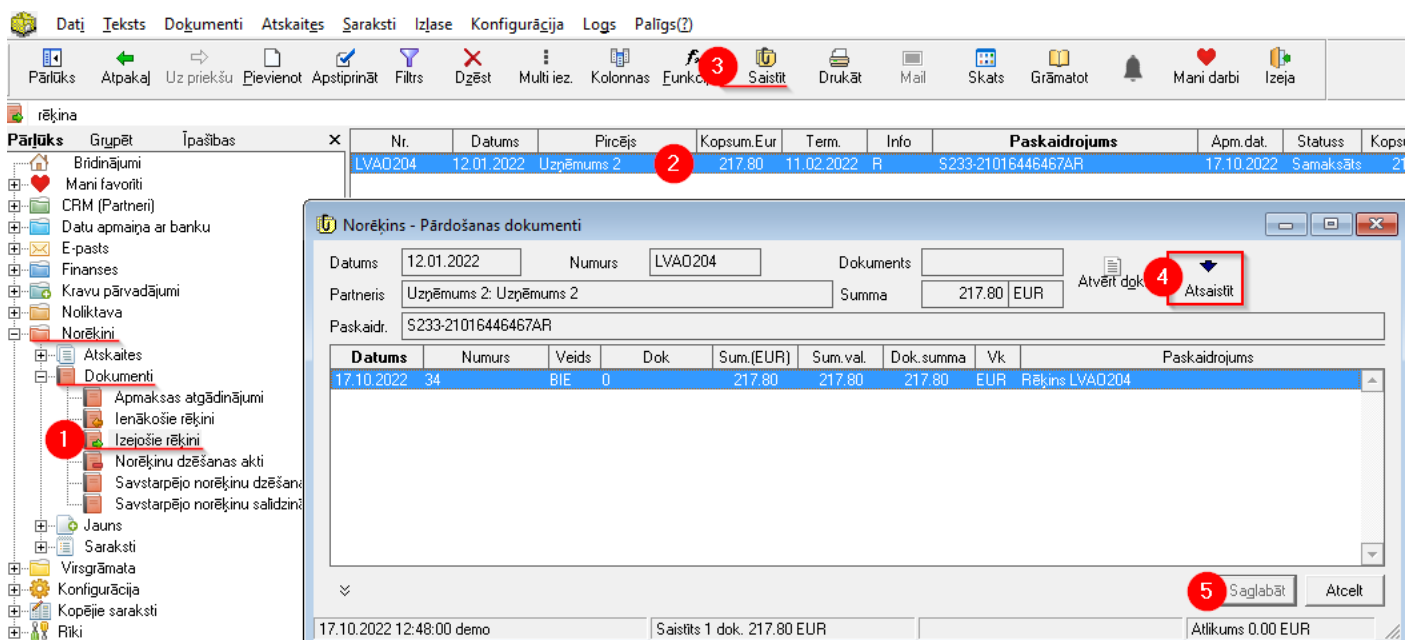


Izejošā rēķina apmaksas atsaistīšana

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 list of invoices, with the first one (Nr. LVA0204, Datums 12.01.2022) selected. The 'Saistīt' (Link) button in the top toolbar is highlighted with a red circle. The 'Norēķins - Pārdošanas dokumenti' (Invoice - Sales documents) dialog is open, showing the invoice details. The 'Atsaistīt' (Cancel) button in the dialog is highlighted with a red circle. The 'Saglabāt' (Save) button at the bottom right is also highlighted with a red circle.

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

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

Revision #7

Created 2022-10-17 12:43:54 UTC by Janis Veldre

Updated 2024-11-05 13:55:37 UTC by Janis Veldre