Desde el listado de facturas

Si estamos en el listado de Facturas (Administrativo: Facturas): 1. Filtramos la factura o facturas que queremos dar por pagadas. 2. Podemos marcar un recibo pulsando con el ratón sobre ella (un único click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL. <img alt=""

src="https://argosgalaica.com/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/0recibospagados.png"
style="width: 100%;" /> 3. Pulsando el botón 'Utilidades' (b) y la
opción 'Marcar como pagado'(c) para marcar esas facturas como pagadas.
<img</pre>

src="https://argosgalaica.com/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/marcar_como_pagado.png"
style="width: 281px; height: 330px;" /> <div class="col-md-12"> <hr /></div>