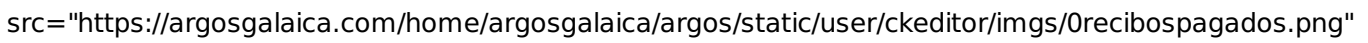


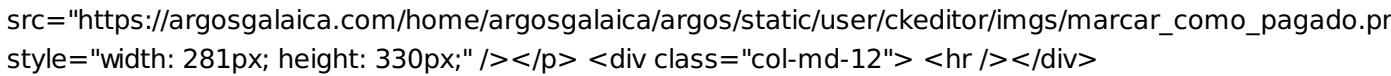
# Desde el listado de facturas

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 clic) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL.



3. Pulsando el botón 'Utilidades' (b) y la opción 'Marcar como pagado' (c) para marcar esas facturas como pagadas.



---