



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.

 `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.

 `alt="" src="https://argosgalaica.com/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/marcar_como_pagado.png" style="width: 281px; height: 330px;"/>`
