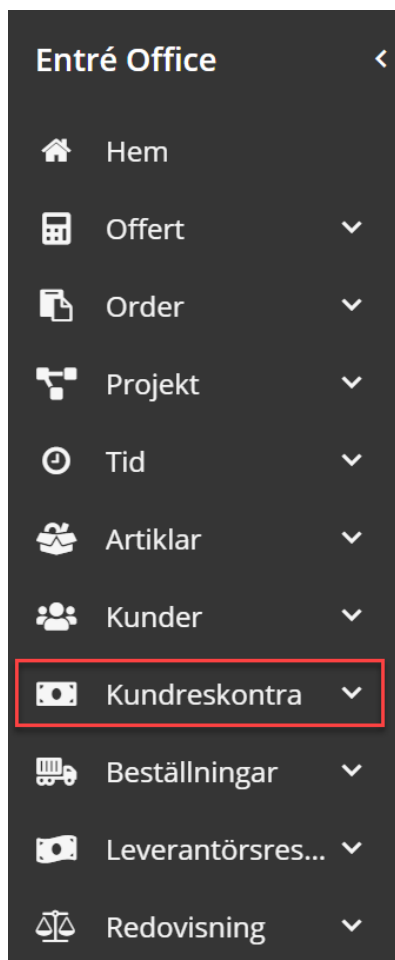
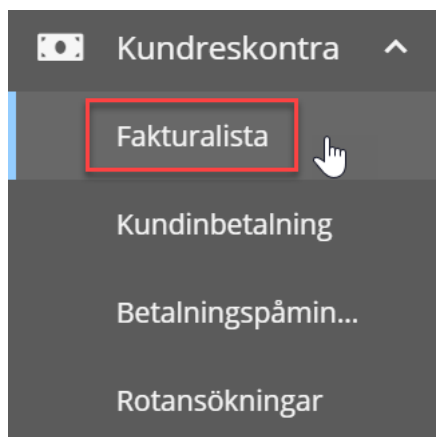


Hur ändrar man förfallodatum på en faktura?



Entré Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

- **Klicka på pilen** i ovankant i den gråa marginalen på vänster sida för att få fram menyn.



Fakturalista hittar du enligt
menybilden till vänster.

Kundreskontra → Fakturalista

- **Markera** den faktura du vill ändra.
- Klicka på **Redigera**.

Faktureringslista

Redigera Tidsregistr... Skriv Ut Fler Val

Första datum 2018-03-12 Till datum 2019-03-12

Fakturanum...	Ordernum...	Kundens namn	Fakturadatum	Förfalldatum	Summa	Betalt	Status
27071	11073	Victor Krum	2019-03-06	2019-04-06	18 188,00	0,00	Obetald

1 / 17

Skriv in det nya **förfalldatumet**.

Klicka på **spara** i högra hörnet för att spara ändringen.

Redigera

Fakturalista

Kundens namn
Victor Krum

Fakturadatum
2019-03-06

Förfalldatum*
2019-04-06

Projekt

Status*
Obetald

Kontaktperson

AVBRYT SPARA