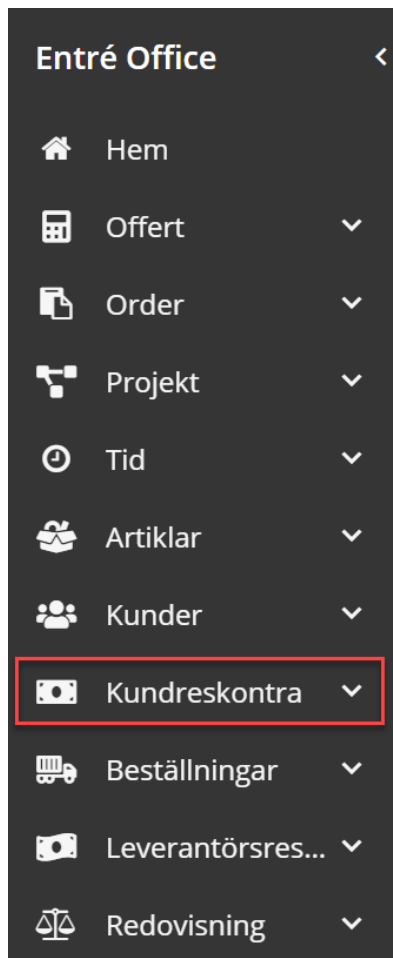
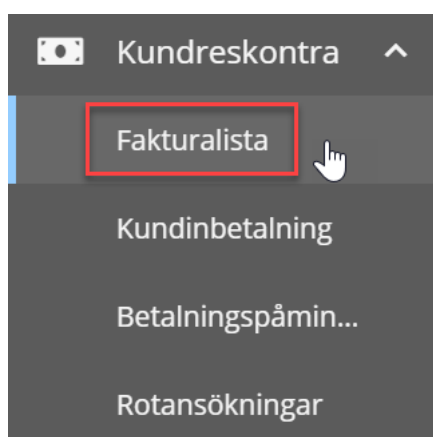


## Hur kopierar man en faktura till en ny order?



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 som ska kopieras.
- Klicka på **Fler val** för att expandera menyn.
- Välj alternativet **Kopiera till ny order**.

Fakturanum...	Ordernum...	Kundens namn	Fakturadatum	Förfalldatum	Summa	Be
27070	11073	Victor Krum	2019-03-06	2019-04-05	13 125,00	

Du får nu frågan om du vill du skapa en ny order som kopia av denna faktura. Klicka **OK**.

**Meddelande**

Vill du skapa en ny order som kopia av denna faktura?

OK AVBRYT

Ett meddelande med det nya ordernumret visas, tryck **OK**.

**Meddelande**

Ordern fick nummer "11239 ".

OK

Ordern finns nu tillgänglig både från **Mina order** och den fullständiga orderlistan som är tillgänglig i Administratörsmenyn under **Order -> Orderlista**, för vidare arbete.

## Orderlista

	Ordernummer	Kundens namn
	11239	X
●	11239	josefin