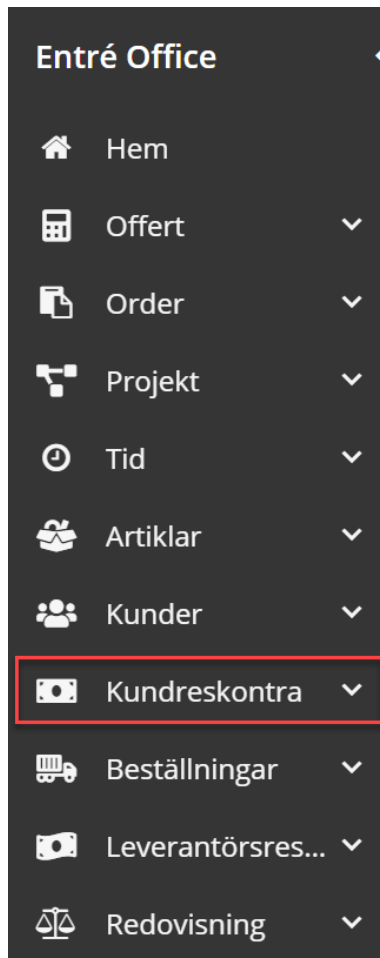
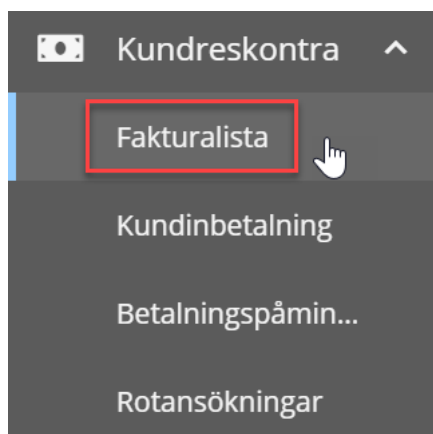


Hur krediterar man en faktura?



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 som ska krediteras.
- Klicka på **Fler val** för att expandera menyn.
- Välj alternativet **Kreditera faktura**.

The screenshot shows the 'Faktureringslista' (Invoicing list) interface. At the top, there are filters for 'Första datum' (2018-03-12) and 'Till datum' (2019-03-12). Below this is a table with columns: Fakturanum..., Ordernum..., Kundens namn, Fakturadatum, Förfalldatum, Summa, and Be. The table contains several rows, with the second row highlighted in blue. To the right of the table is a dropdown menu with the following options: Rapporter, Checklista, Deltagare, Kreditera faktura (highlighted with a mouse cursor), Kopiera till ny order, Bilder och dokument, and Exportera. The table footer shows navigation arrows and '1 / 17'.

Ett meddelande visas där du får bekräfta att du vill kreditera fakturan. Klicka på **OK**.

