


Trenger du å sjekke eller skrive ut faktura?

Velg Prosjektstatus i venstre meny:

- trykk på **regnskapstallet** for eksterne utlegg
- velg faktura ved å trykke på  i først kolonne (helt til venstre) på linjen for den aktuelle kostnaden
- fakturaen med alle sider kommer opp og du kan sjekke det du trenger
- trykk på «Opprett PDF» hvis du ønsker utskrift
- her velger du om du kun vil ha utskrift av første side, eller alle sidene.
- trykk på Opprett PDF nede til høyre
- Trykk utskrift og da kommer «kommer tegnet for utskrift opp nede på skjermen
- Velg riktig skriver og trykk «Skriv ut»