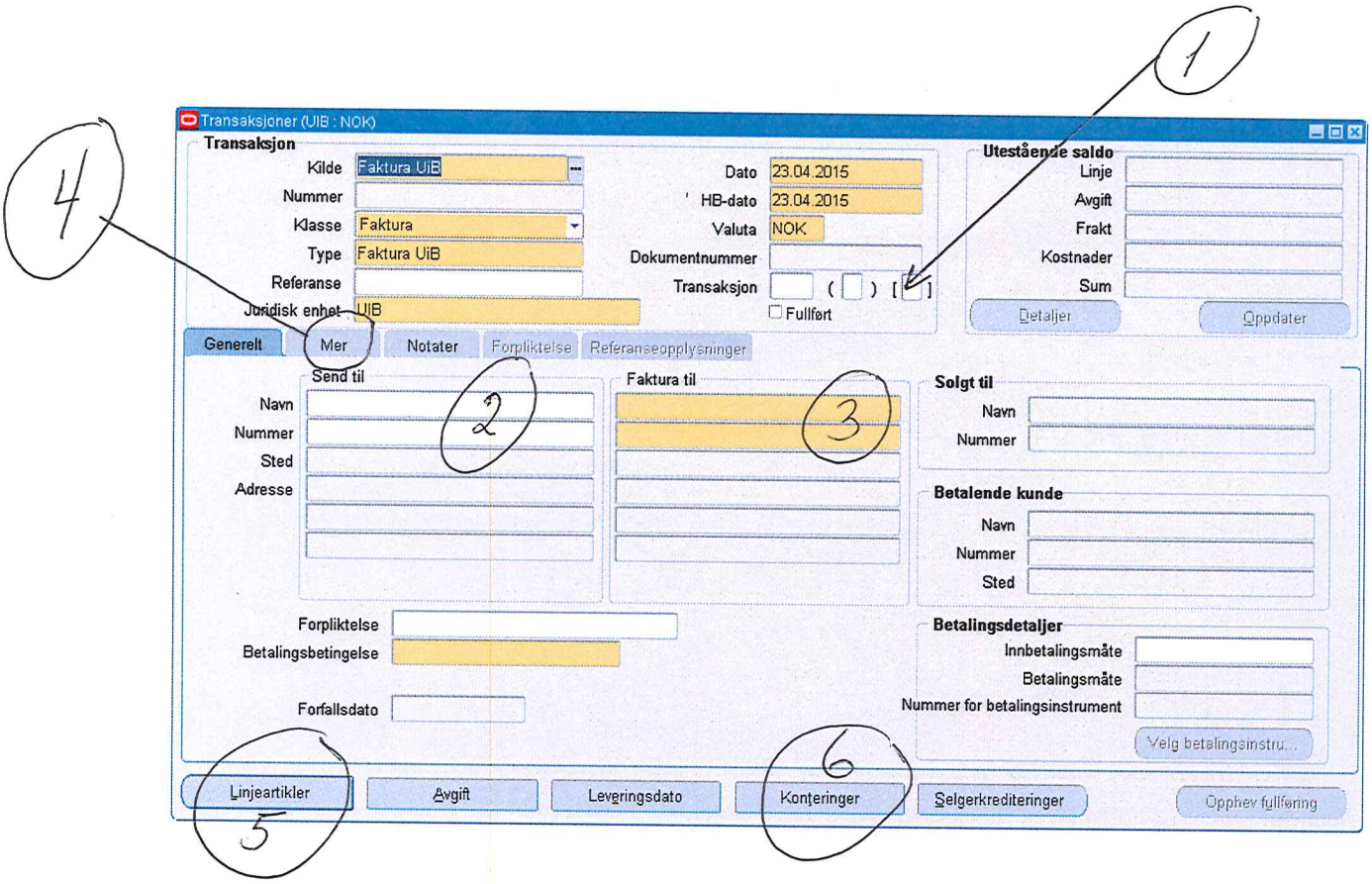

Legge til vedlegg → Trykk på Binders øverst i bildet.
Bruk Tab!
Skke alt viser i første bilde

Tilskatt : Fullfør.

Skriv ned fakturanr.

Hente opp faktura:
Trykk F11 - legg inn nr. + Ctrl F11