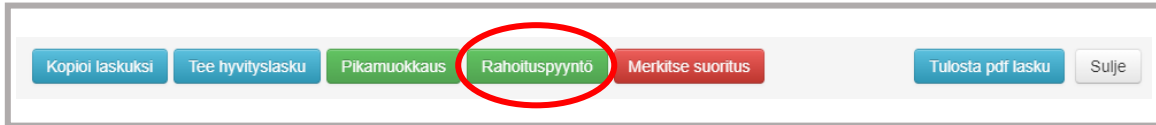
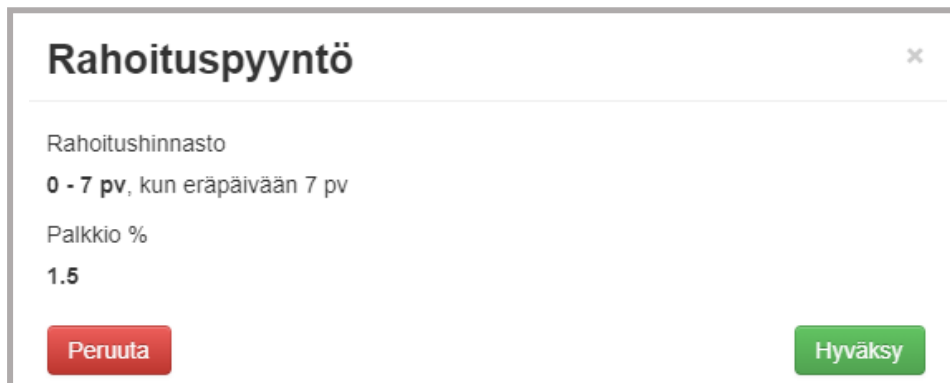


Rahoituspyynnön tekeminen

1. Avaa lasku, joka halutaan rahoitettavaksi
 - Laskut > Listaa laskut
2. Lasku aukeaa pop up -ikkunaan



3. Painamalla vihreää Rahoituspyyntö-nappia aukeaa pop up -ikkuna Rahoituspyyntö, josta näkee kuinka paljon aikaa on eräpäivään ja mikä on rahoituksen palkkio
 - Paina Hyväksy
 - Tässä kohtaa voi vielä poistua *Peruuta* -napista



4. Ohjelma vahvistaa, että rahoituspyyntö on tehty
 - Paina OK

