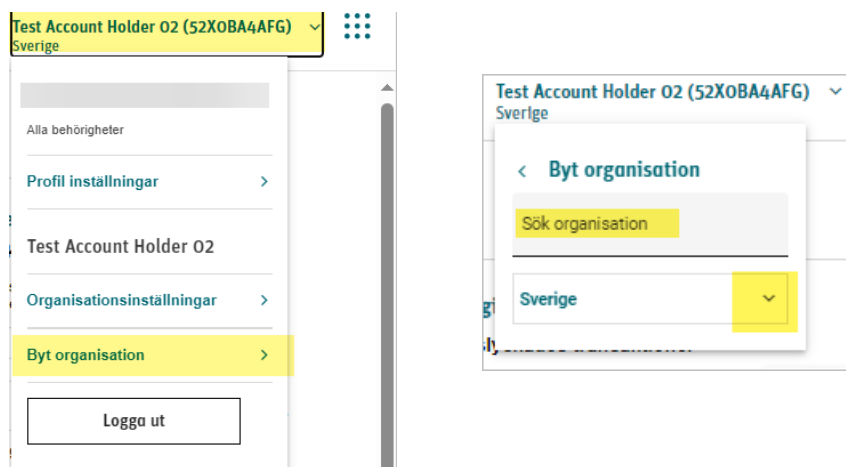


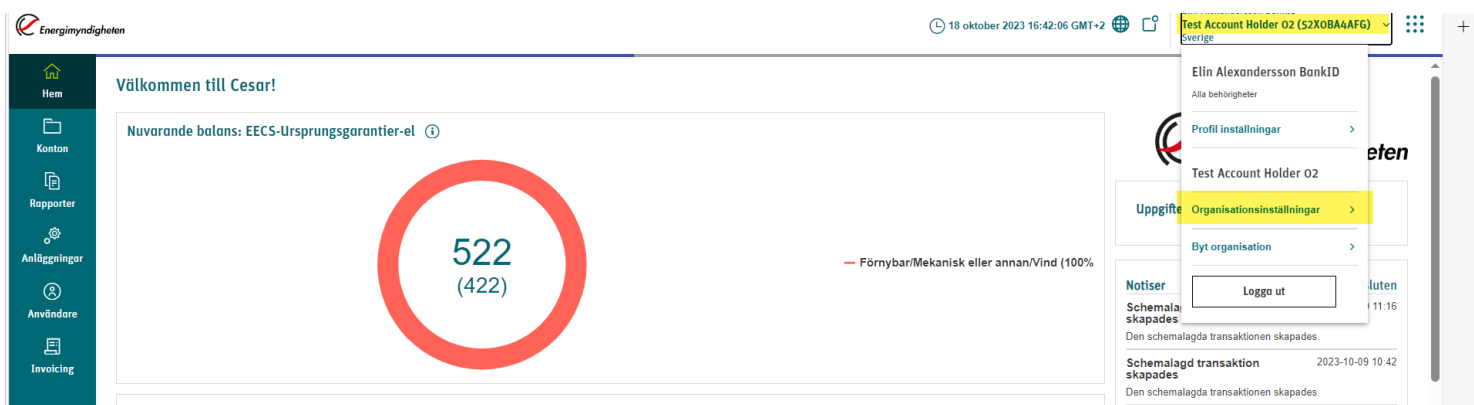
Faktura via e-post

Kontrollera att du är inloggad på rätt konto

Du kan logga in på andra konto som du har behörighet till genom att trycka på namnet på det kontot du nu är inloggad på och sedan ”Byt organisation”. Sök upp kontot du vill logga in på via namn eller välj kontohavare i rullisten till höger om ”Sverige”.



1. Tryck sedan på ”organisationsinställningar”



2. Stå kvar på ”Allmänt” och tryck på ”Redigera”



3. Scrolla ner till "Faktureringsadress" och fyll i den E-post som ni vill ha fakturan skickad till. Påminnelsefakturer skickas alltid per post. Tänk därför på att uppgi fakturaadress vid val av faktura via E-post.

Faktureringsadress

Adress	Box	Postnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	Land	E-post (faktura per e-post)
<input type="text"/>	Välj <input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Tryck på "Summering" i den vågräta linjen och tryck på "spara"

Organisations inställningar (Test Account Holder 02)

Avbryt Spara

ALLMÄNT — TYP AV ORGANISATION — HANDESSCHEMA — KONTAKT — SUMMERING