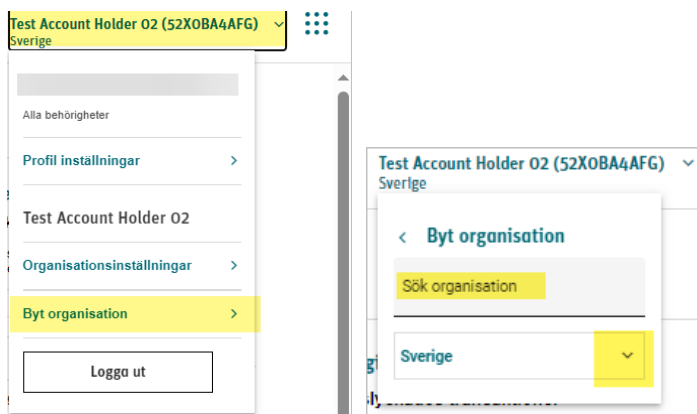




Faktura via e-post

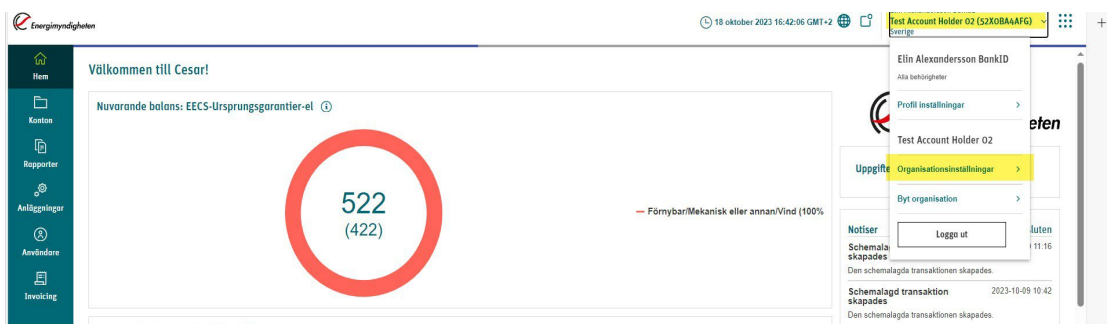
Kontrollera att du är inloggad på rätt konto

Du kan logga in på andra konton 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 rulllisten till höger om "Sverige".



Ändra till faktura via E-post

1. Tryck på "organisationsinställningar".





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

Organisations inställningar (Test Account Holder 02)

ALLMÄNT TYP AV ORGANISATION HANDESSCHEMA KONTAKT CUSTOMIZATION

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 uppges fakturaadress vid val av faktura via E-post.

Faktureringsadress

Adress Box Postnummer

Ort Land E-post (faktura per e-post)

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

Organisations inställningar (Test Account Holder 02)

ALLMÄNT TYP AV ORGANISATION HANDESSCHEMA KONTAKT SUMMERING

Avbryt Spara

Klar!