Navigationsseddel: Vedhæft bilag til faktura		
Fase	Forklaring	Tast
	Har man brug for at vedhæfte bilag til en faktura, er dette også muligt. Her skal der skelnes mellem om det er en faktura der skal sendes til EAN nummer eller E-boks/fysisk post. Skal den sendes til et EAN nummer er det vigtigt at man vedhæf- ter bilaget i UBL formatet, for ellers vil det ikke være at se hos modtager.	
Opret faktura	Opret faktura som normalt (Navigationsseddel 04 – Opret faktura)	
Vedhæft bilag til E- boks/fysisk post	Når alle oplysninger er indberettet til fakturaen, afslut med at tilføje det/de nødvendige bilag der skal sendes med.	
	Klik " Vedhæftede filer "	Noter og vedhæftede filer (0)
	Klik " Nyt "	+ Nyt ∽ 🗊 Slet ∧ Aben V Opret et nyt dokument.
	 Vælg "Fil" Der er her flere valgmuligheder. Kun en af nedenstående skal anvendes. 1. Vælg "Fil" hvis faktura sendes til E-boks eller via Fysisk post 2. Vælg "UBLbilag" hvis faktura skal sendes til EAN nummer 3. Når du har valgt "Fil" eller "UBLbilag" klik "OK" 4. Klik "Gennemse" og find den fil der skal vedhæftes og klik på den. 	Fil Fil NetsShare NetsShare-Shipment PSRM UBLbilag OK OK 3 Standardvisning ∽ Overfør dokument
Gem og afslut fak- tura	Dine bilag er nu vedhæftet og vil blive sendt ud sammen med fak- turaen.	
Version: 2	Dato: 18.01.2024 – Peter Puhlmann	System: Prisme 365 - Debitor

