Navigationsse	ddel: Alternativ adresse	
Fase	Forklaring	Tast
	Har man brug for at sende en faktura til en anden adresse end	
	den der står i folkeregisteret, f.eks. til en værge eller en der er bo-	
	siddende i udlandet, gøres det på følgende måde.	
	Note: Fakturaer vil som udgangspunkt altid blive sendt til E-boks	
	uanset adresse. Har modtager e-boks, men der ønskes at sende	
	fysisk post til alternativ adresse, skal dette ske manuelt ved ud-	
	skrift og kuvertering.	
Opret faktura	Opret faktura som normalt (Navigationsseddel 04 – Opret faktura)	
Opret Alternativ	Når alle oplysninger er indberettet til fakturaen, afslut med at tilføje	
adresse	alternativ adresse.	Fitekstfaktura   Standardvisning ~ 000000001 - Frøslev Efters Linjer Hoved
	Klik "Hoved"	Overskrift på fritekstfaktura DENTOR Debitosionto 0000001
	Åben " <b>Adresse</b> " fanen	Debitor Adresse Kontakt
	Klik "+" for at tilføje adresse.	Faktureringsadresse Alternativ adressecx
Gem og afslut fak-	Udfyld "Navn eller Beskrivelse" (Skriv evt. alternativ adresse som vist.)	Navn eller beskrivelse Alternativ adresse Formål
tura	Lidfuld "Postnummor"	Engangs
		Land/område
		DNK V Postnummer
	Klik " <b>Ok</b> "	Gade Skelbækvej 2
	OBS – Alternativ adresse gemmes og bliver anvendt fremover på	
	din debitorgruppe. Gammel adresse kan vælges ud	ОК
	fra rullepanel der findes under " <sup>≜</sup> ".	Faktureringsadresse Alternativ adressexx
	Gå tilbage til " <b>Linjer</b> " og afslut faktura som normalt.	Fritekstfaktura   Standardvisning 000000001 Frøslev E Linjer Hoved Adresse
		Engangskunde Nej Adresse
	Man kan nu se at adressen har ændret sig i Overskrift på fritekst-	Skælbækvej 2 6200 Aabenraa
	faktura. (OBS – Faktura skal udskrives og sendes manuelt)	
Version: 2	Dato: 19.01.2024 - Peter Puhlmann	System: Prisme 365 - Debitor

