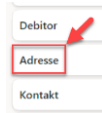
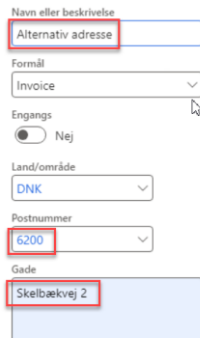
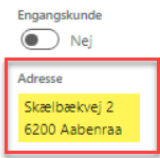


Navigationsseddel: Alternativ adresse		
Fase	Forklaring	Tast
	Har man brug for at sende en faktura til en anden adresse end den der står i folkeregisteret, f.eks. til en værgе eller en der er bosiddende i udlandet, gøres det på følgende måde. <i>Note: Fakturaer vil som udgangspunkt altid blive sendt til E-boks uanset adresse. Har modtager e-boks, men der ønskes at sende fysisk post til alternativ adresse, skal dette ske manuelt ved udskrift og kuvertering.</i>	
Opret faktura	Opret faktura som normalt (Navigationsseddel 04 – Opret faktura)	
Opret Alternativ adresse	Når alle oplysninger er indberettet til fakturaen, afslut med at tilføje alternativ adresse. Klik "Hoved" Åben "Adresse" fanen Klik "+" for at tilføje adresse.	  
Gem og afslut faktura	Udfyld "Navn eller Beskrivelse" (<i>Skriv evt. alternativ adresse som vist.</i>) Udfyld "Postnummer" Udfyld "Gade" Klik "Ok" OBS – Alternativ adresse gemmes og bliver anvendt fremover på din debitorgruppe. Gammel adresse kan vælges ud fra rullepanel der findes under " Gå tilbage til "Linjer" og afslut faktura som normalt. Man kan nu se at adressen har ændret sig i Overskrift på fritekstfaktura. (OBS – Faktura skal udskrives og sendes manuelt)	    
Version: 2	Dato: 19.01.2024 – Peter Puhlmann	System: Prisme 365 - Debitor