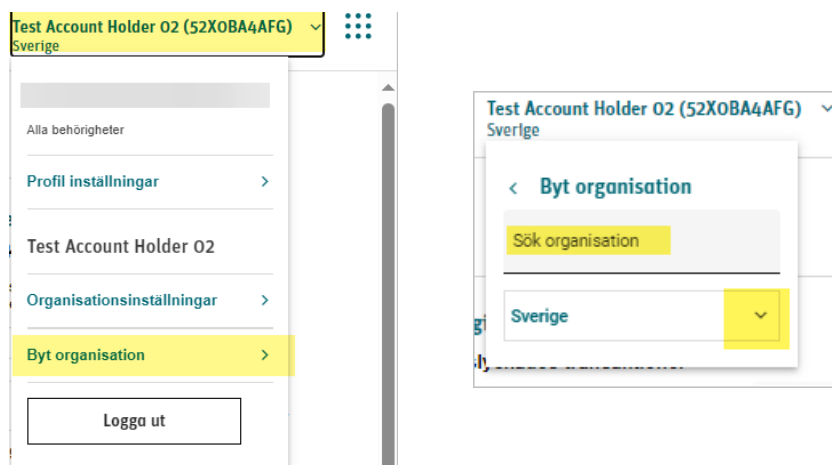


## Lägga till eller ändra faktureringsuppgifter i Cesar

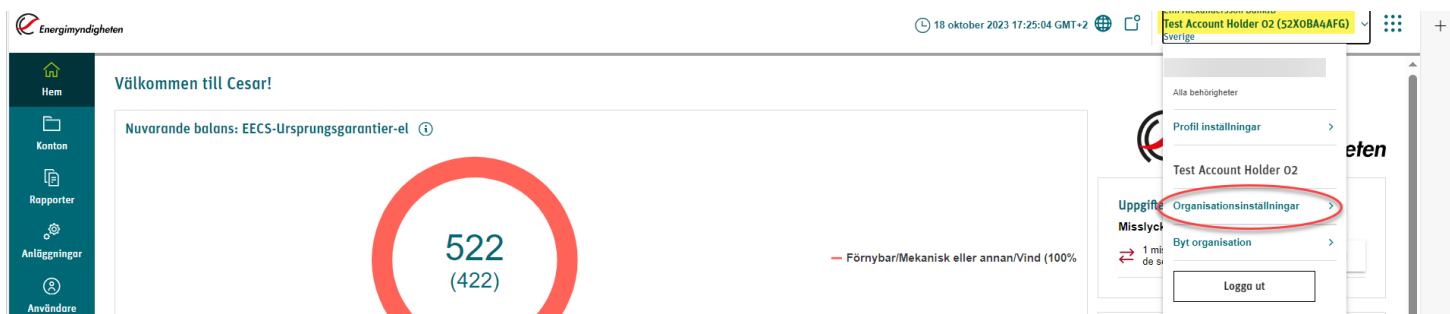
### Kontrollera att du är inloggad på rätt konto

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”.

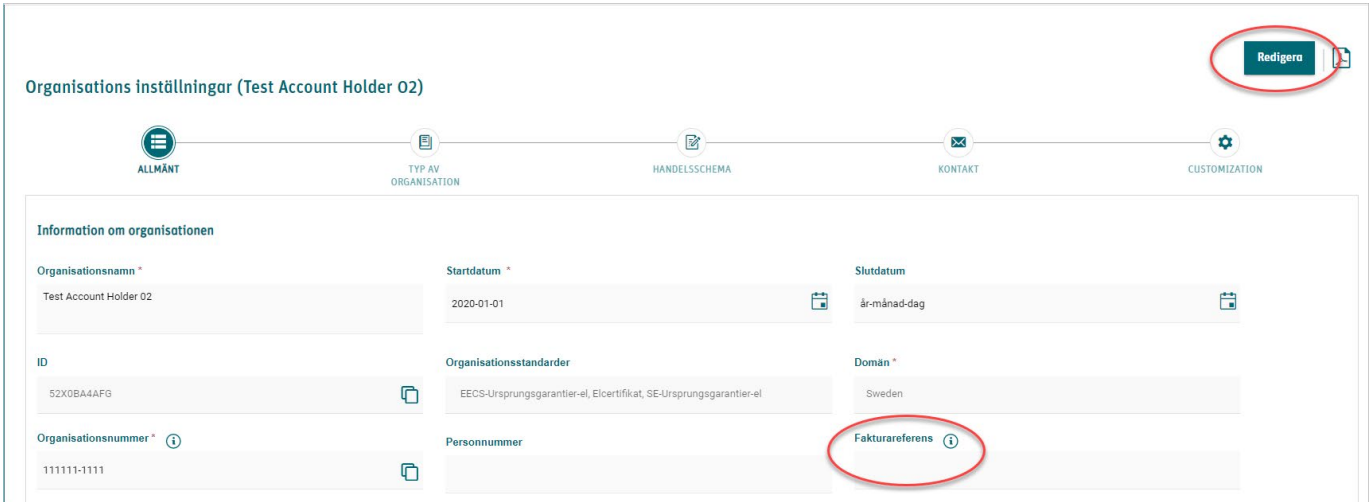


### Lägga till/ändra fakturaadressen/referensen

1. Tryck på namnet längst upp i högra hörnet. Välj sedan ”organisationsinställningar” i samma meny som du valde organisation



2. Stå kvar på ”Allmänt” på den vågräta linjen och tryck på redigera. OBS, Lägg inte till någon fakturaadress om adressen är densamma som kontohavarens bolags eller folkbokföringsadress.
- Här ändrar/lägger du till fakturareferens



Organisationsinställningar (Test Account Holder 02)

ALLMÄNT TYP AV ORGANISATION HANDESSCHEMA KONTAKT CUSTOMIZATION

Information om organisationen

Organisationsnamn *	Startdatum *	Slutdatum
Test Account Holder 02	2020-01-01	år-månad-dag
ID	Organisationsstandarder	Domän *
S2X0BA4AFG	EECS-Ursprungsgarantier-el, Elcertifikat, SE-Ursprungsgarantier-el	Sweden
Organisationsnummer *	Personnummer	Fakturareferens
111111-1111		

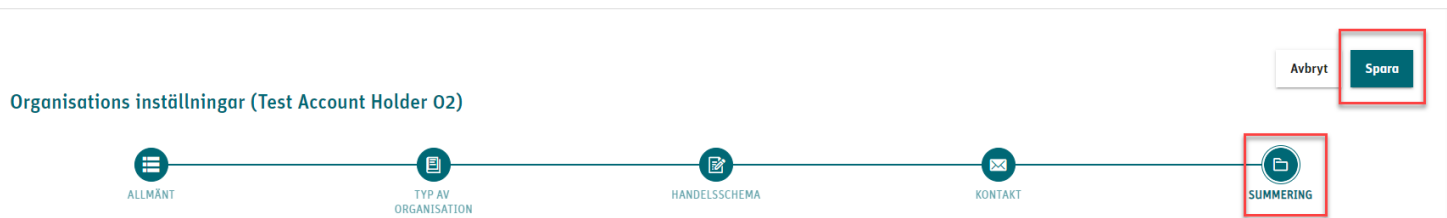
- Här lägger du till en särskild fakturaadress



Faktureringsadress

Adress	Box	Postnummer
Ort	Land	E-post (faktura per e-post)
	Välj	

3. Om du inte ska ändra något mer och är klar trycker du på ”summering” i den vågräta linjen och sedan ”Spara”



Organisationsinställningar (Test Account Holder 02)

ALLMÄNT TYP AV ORGANISATION HANDESSCHEMA KONTAKT SUMMERING

Avbryt Spara

## Lägga till/ändra kontaktperson för fakturering

1. Om du vill ändra/lägga till kontaktperson för fakturering väljer du "Kontakt" i den vågräta linjen. Obs: Kontaktperson för fakturering är inte obligatorisk, men om något värde i ett fält uppges måste fält med asterisker fyllas i. När du är klar trycker du direkt på "summering" i den vågräta linjen och sedan "Spara"

### Organisations inställningar (Test Account Holder 02)

Avbryt



ALLMÄNT

TYP AV  
ORGANISATION

HANDELSSCHEMA



KONTAKT



SUMMERING

#### Kontakt fakturering

Obs: Kontaktperson för fakturering är inte obligatorisk, men om något värde i ett fält uppges måste fält med asterisker fyllas i.

<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	<b>Titel</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>E-post</b>	<b>Salutation</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Postadress</b>	<b>Box</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Postnummer</b>	<b>Ort</b>	<b>Land</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj <input type="text"/>
<b>Mobilnummer</b>	<b>Telefon arbete</b>	<b>Faxnummer</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>