

Teknisk fastighetsförvaltning

Så här hanterar vi din faktura

Med vår elektroniska fakturahantering blir processen smidigare och du får vad du förtjänar — det vill säga betalt. För att hanteringen ska fungera finns det några saker du behöver tänka på.

1. Allmänt och viktigt

- Märk fakturan med fastighetsadress och ärendenummer samt vår referens.
- Bifoga nödvändiga underlag, följesedlar eller tidssedlar ihop med fakturan
Obs! Skicka inga fakturakopior.
- Vårt organisationsnummer är 556538-3964

2. Specifikationer om du vill mejla din faktura

- Spara fakturan och underlagen som pdf, tiff eller png.
- Undvik å, ä, ö och specialtecken i filnamnen.
- Bifoga inga meddelanden eller frågor - de löser vi bäst med hederlig, mänsklig dialog.
- Kontrollera så att fakturans bild innehåller rätt fakturaadress, FE 573, samt Kund-id PIB2001.
- Tänk på att mejlet max får väga 4MB.
- Skicka bara en faktura per mejl.
- Lösenordsskydda inte filerna, då kan vi inte läsa dem.

3. Hit skickar du dina fakturor

Med post: Habitek Förvaltning AB, FE 573, Kund-id: PIB2001, 105 69 STOCKHOLM

Via e-post: PIB0000@tps.banctec.se

4. Det här händer när du skickat fakturan

Om allt är korrekt får du betalt 30 dagar från ankomstdatum. Om något saknas eller är oklart hör vi av oss och ber dig komplettera.

5. Om du inte får betalt i tid

Påminnelser (och övrig post) skickas till: Habitek Förvaltning AB, Box 1203, 131 27 Nacka Strand.

6. Frågor och funderingar

Kontakta vår ekonomiavdelning på e-post fakturaforvaltning@habitek.se så hjälper de dig.

Vänliga hälsningar

Habitek Förvaltning AB