



Instruktion om kortansökan OKQ8

Det är företaget som ansöker om kort även om korten skall användas privat av de anställda. De anställdas namn och faktureringsadresser skrivs ut och bifogas på ett separat vanligt A4-ark. Det tas ingen kreditupplysning på de anställda. I händelse av att någon anställd inte betalar sina kortskulder till OKQ8, ingår i uppgörelsen att OKQ8 kan debitera obetalda fordringar på företaget, som då reglerar detta via löneavdrag.

1. Under **Korttyp** kryssar du i **Företagskort** och **Antal**, beroende på hur många anställda som ska ha kort.
2. Fyll i företagsuppgifter under **Sökande**.
3. Ange ”bifogar separat förteckning över anställdas faktureringsadresser samt kort nr.” under **Upplysningar**.
Ex:
Kort nr 1 Anna Andersson, Storgatan 1, 123 45 Storstad
Kort nr 2 Lars Larsson, Storgatan 2, 123 45 Storstad
4. Under **Faktureringsätt** kryssas **En faktura för varje kort/bil**.
5. Underskrift av behörig firmatecknare.
6. Under **Ifylles av OKQ8** skall det stå 151 51 vid **Avtalsnummer**.
7. Posta ansökan till (inget porto behövs):

OK-Q8 AB
Kundservice
Svarspost 170056302
Box 502
774 27 AVESTA