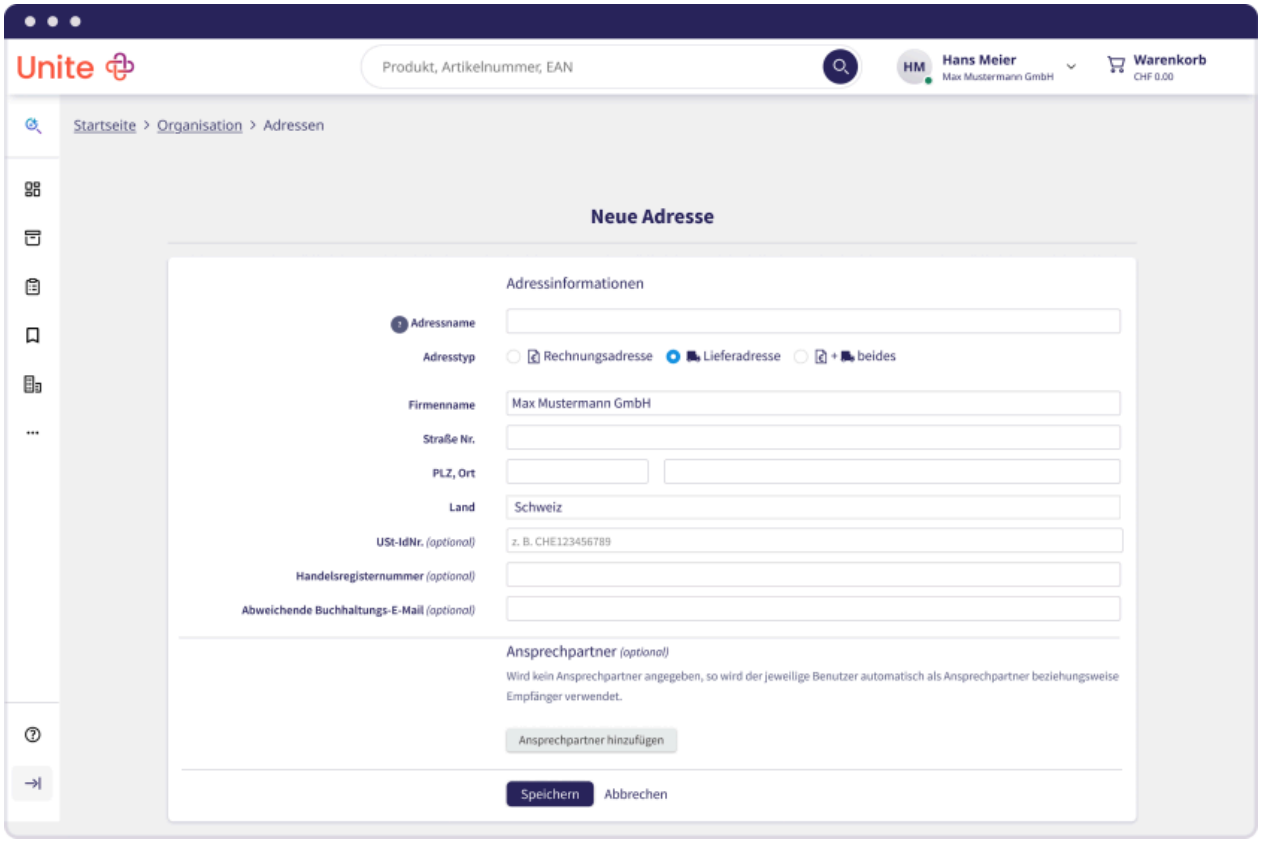
Adressverwaltung

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Rechnungs- und Lieferadressen anlegen, Adress- und Kontaktdaten bearbeiten und löschen, Adressen zuweisen und Rechnungen direkt an Ihre Buchhaltung senden.

Eine neue Rechnungs- und Lieferadresse anlegen

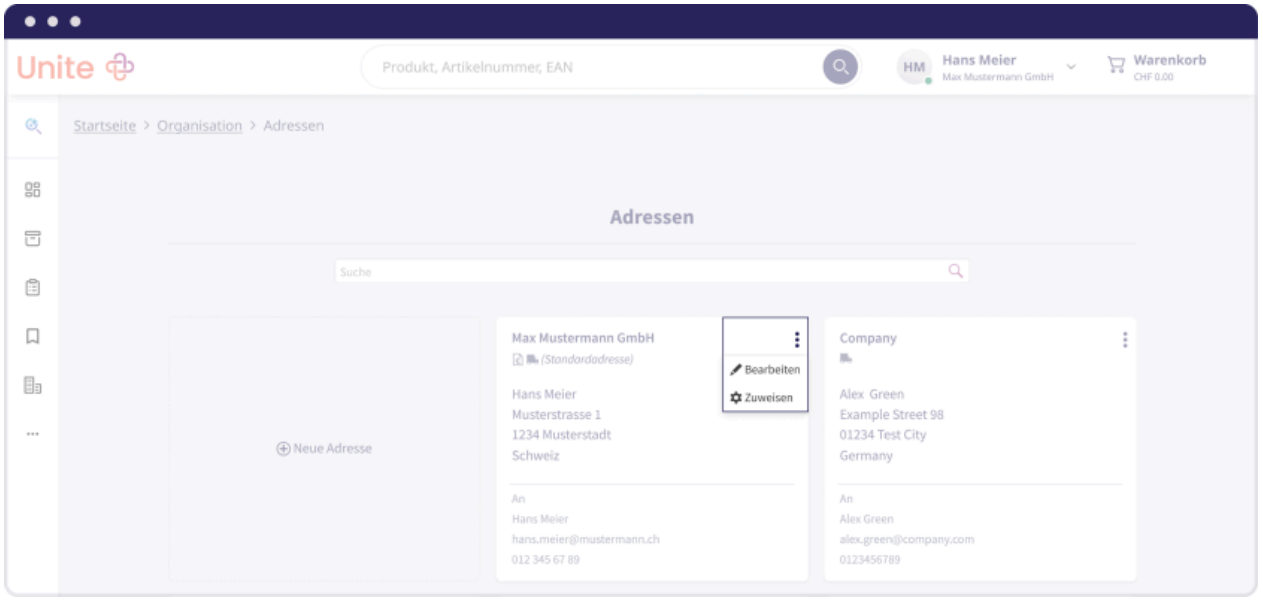
1. Gehen Sie zum Menüpunkt „Organisation“ und klicken Sie auf „Adressen“.
2. Klicken Sie auf „Neue Adresse“ und geben Sie die Adressdaten ein.
3. Wählen Sie den Adresstyp aus: Rechnungsadresse, Lieferadresse oder beides.
4. Füllen Sie alle Felder aus, einschliesslich der Kontaktdaten Ihrer Ansprechperson (falls vorhanden), und klicken Sie auf „Speichern“.



5. Beim Bestellvorgang können Sie eine gespeicherte Adresse auswählen.
6. Wählen Sie im Schritt „Rechnungsadresse“ oder „Lieferadresse“ die passende Adresse aus – je nachdem, was Sie zuvor als Adresstyp angegeben haben (siehe Punkt 3).

Adress- und Kontaktdaten bearbeiten

Im Tab „Adressen“ klicken Sie auf die drei Punkte neben der Adresse, die Sie bearbeiten möchten, und wählen „Bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor Bestätigen Sie abschliessend Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Speichern“.



Eine Adresse löschen

Klicken Sie auf die drei Punkte neben der Adresse und wählen Sie „Löschen“.

> **Hinweis:** Die Standardadresse, die immer an erster Stelle angezeigt wird, kann nicht gelöscht werden.

Eine Adresse einem Nutzer zuweisen

Klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der entsprechenden Adresse und wählen Sie „Zuweisen“. Wählen Sie die Nutzer aus, die diese Adresse nutzen dürfen, und entfernen Sie diejenigen, die keinen Zugriff haben sollen.

Rechnungen direkt an die Buchhaltung senden

Sie können für jede Adresse eine separate E-Mail-Adresse für Rechnungen und Zahlungserinnerungen hinterlegen. Klicken Sie im Tab „Adressen“ entweder auf „Neue Adresse“ oder auf die drei Punkte neben einer bestehenden Adresse und wählen Sie „Bearbeiten“.

Unter „Abweichende Buchhaltungs-E-Mail“ tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse ein.

