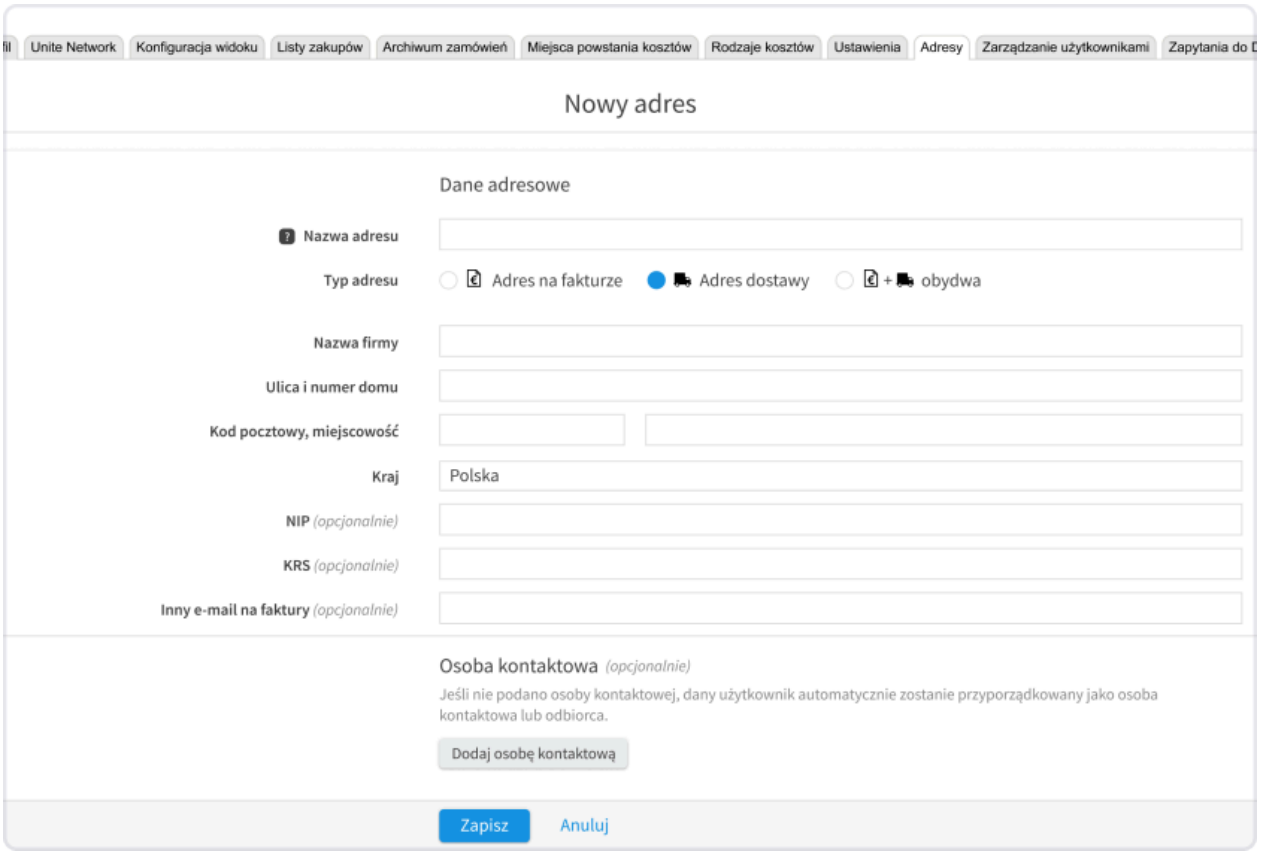
Value added. Value shared.

Zarządzanie adresami

Zobacz, jak dodawać adresy do fakturowania i dostawy, edytować dane adresowe i kontaktowe oraz jak usuwać i przypisywać adresy.

Jak utworzyć nowy adres do fakturowania i dostawy

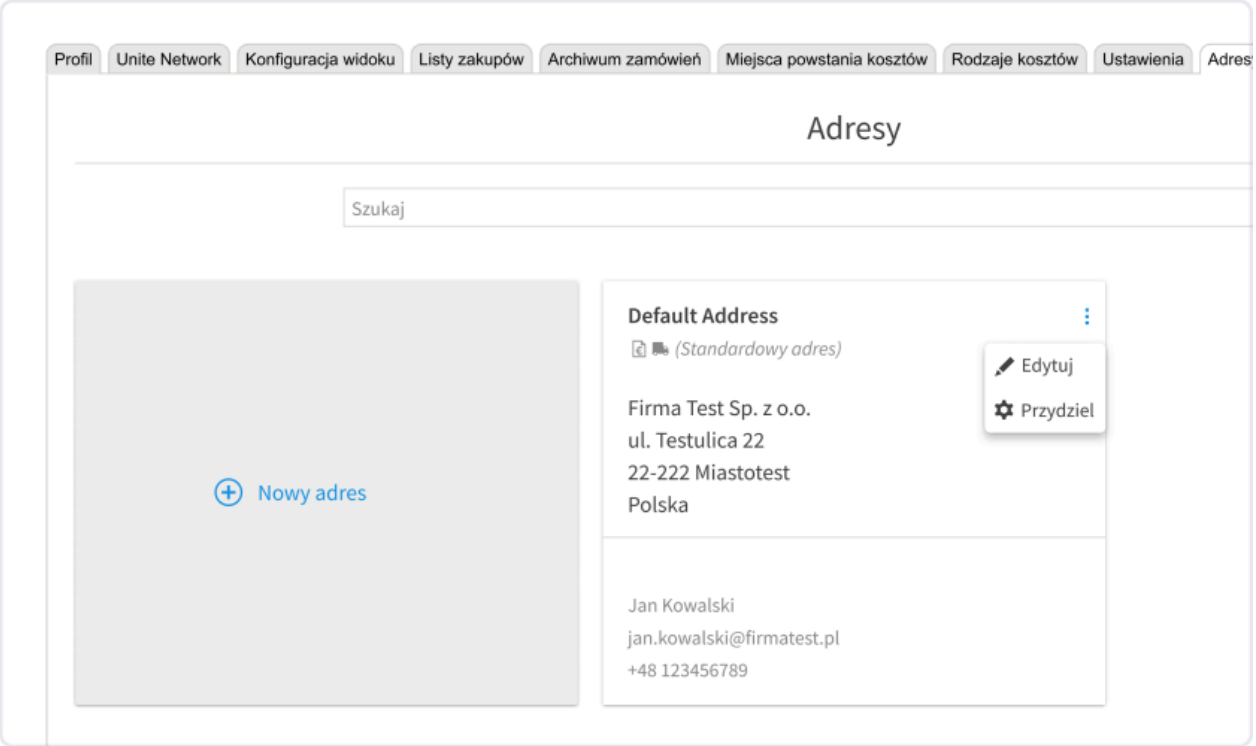
1. Zaloguj się na swoje konto i przejdź do zakładki „Adresy”.
2. Kliknij „Nowy adres” i wprowadź potrzebne informacje.
3. Wybierz rodzaj adresu: adres na fakturze, adres dostawy lub obie opcje.
4. Wypełnij wszystkie pola, w tym dane kontaktowe preferowanej osoby do kontaktu (jeśli dotyczy), a następnie kliknij „Zapisz”.



5. Podczas finalizowania zamówienia możesz dodać zapisany adres do swojego zamówienia.
6. Wybierz zapisany adres z rozwijanego menu w obszarze adresu na fakturze lub adresu dostawy lub w obu sekcjach, w zależności od tego, jaki typ adresu został wybrany. (Zobacz punkt 3).

Jak edytować informacje adresowe i dane kontaktowe

W zakładce „Adresy” kliknij trzy niebieskie kropki obok adresu, który chcesz edytować, i wybierz „Edytuj”. Możesz zaktualizować dane adresowe i kontaktowe. Po zakończeniu kliknij „Zapisz”.



Jak usunąć adres

Kliknij trzy niebieskie kropki obok adresu, który chcesz usunąć, a następnie wybierz „Usuń”. Uwaga: standardowy adres, który jest wyświetlany jako pierwszy, nie może zostać usunięty.

Jak przypisać adres do użytkownika

Kliknij trzy niebieskie kropki obok adresu, który chcesz przypisać, i wybierz „Przydziel”. Wybierz użytkowników, którzy mogą korzystać z adresu, i usuń użytkowników, którzy nie powinni mieć do niego dostępu.

Jak wysyłać faktury bezpośrednio do działu księgowości

Dla każdego adresu możesz podać inny e-mail dla przypomnień o płatnościach. W zakładce „Adresy” kliknij „Nowy adres” lub edytuj istniejący, klikając trzy niebieskie kropki obok adresu.

W polu „Inny e-mail na faktury” należy wpisać adres e-mail, na który ma zostać wysłane przypomnienie o płatności. Wysyłka faktur odbywa się wyłącznie za pośrednictwem KSeF.

