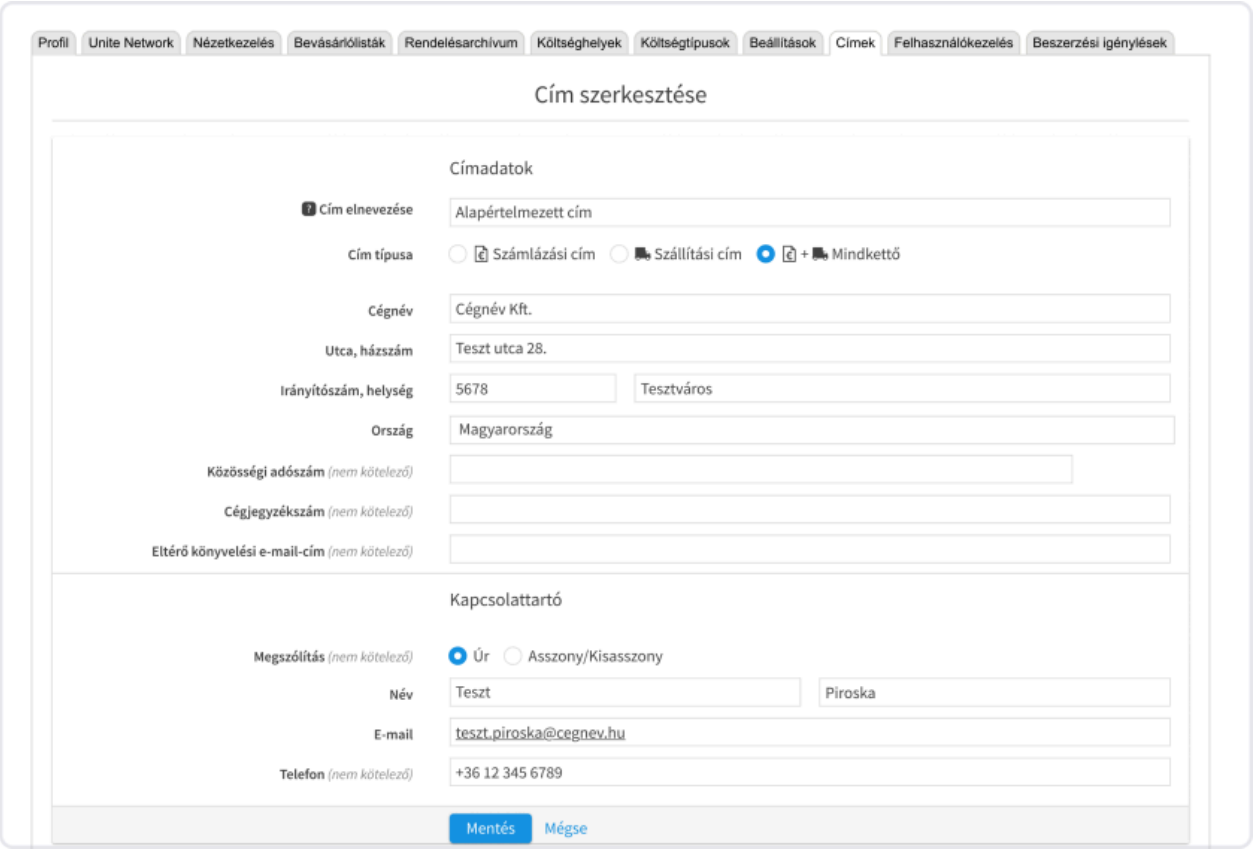
Value added. Value shared.

A címek kezelése

Ebből a támogatási cikkből megtudhatja, hogy hozhat létre számlázási és szállítási címeket, hogy szerkesztheti a cím- és a kapcsolattartási adatokat, hogy törölhet és hogy rendelhet hozzá címeket, és hogy küldheti el a számlákat közvetlenül a szervezete könyvelési osztályának.

Új számlázási és szállítási cím létrehozása

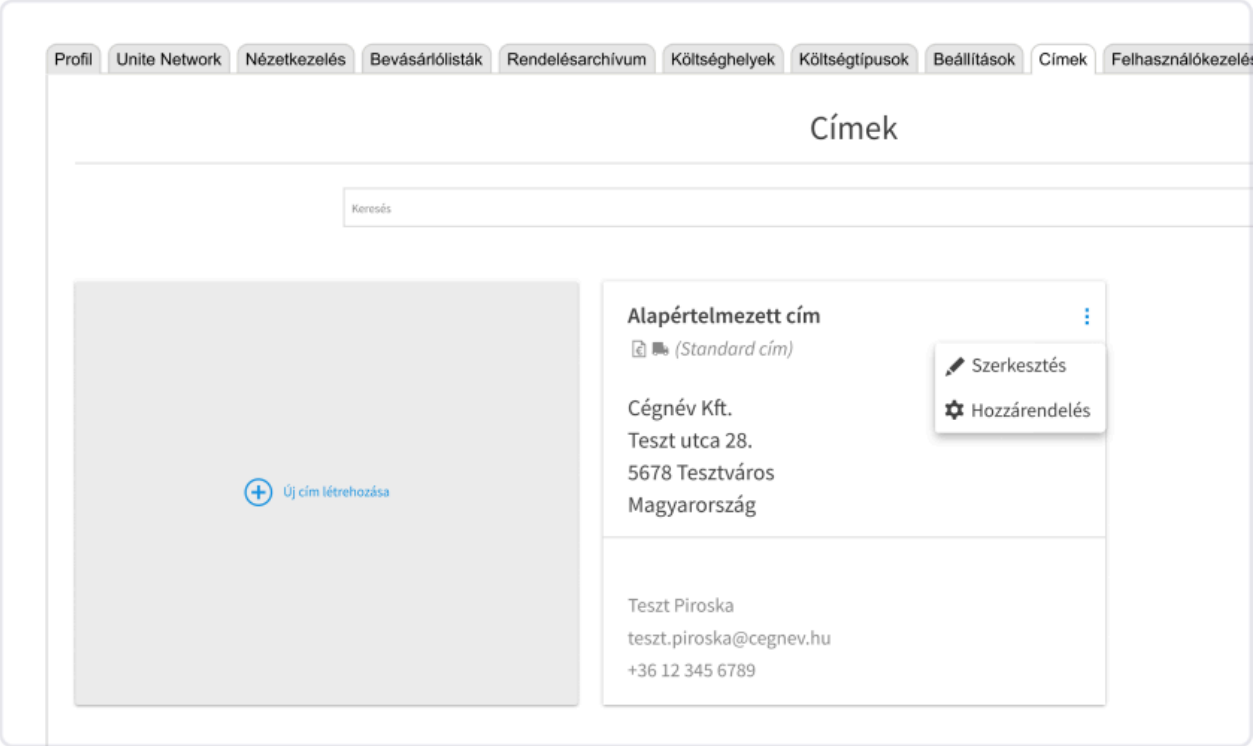
1. Jelentkezzen be a fiókjába, és lépjen a Címek lapra.
2. Kattintson az Új cím létrehozása hivatkozásra, és adja meg a címadatokat.
3. Válassza ki a cím típusát: Számlázási cím, Szállítási cím vagy Mindkettő.
4. Töltse ki az összes mezőt a kívánt kapcsolattartó elérhetőségét is beleértve (ha van ilyen), majd kattintson a Mentés gombra.



5. A rendelési folyamat végén hozzáadhatja a mentett címet a rendelésekhez.
6. A mentett címet kiválaszthatja a Számlázási cím vagy a Szállítási cím szakaszban vagy mindkettőben, attól függően, hogy milyen típusú címként adta hozzá. (Lásd a fenti 3. pontot).

A címadatok és kapcsolattartási adatok szerkesztése

A Címek lapon kattintson a három kék pontra a szerkeszteni kívánt cím mellett, és válassza a Szerkesztés lehetőséget. Szükség szerint módosítsa vagy szerkessze a címadatokat és a kapcsolattartási adatokat. Ha elkészült, kattintson a Mentés gombra.



Cím törlése

Kattintson a három kék pontra a törölni kívánt cím mellett, és válassza a Törlés lehetőséget. Megjegyzés: az alapértelmezett cím, amely elsőként jelenik meg a címek között, nem törölhető.

Cím hozzárendelése felhasználóhoz

Kattintson a három kék pontra a hozzárendelni kívánt cím mellett, és válassza a Hozzárendelés lehetőséget. Válassza ki azokat a felhasználókat, akik használhatják a címet, illetve törölje azokat, akik nem használhatják.

A számlák elküldése közvetlenül szervezete könyvelési osztályának

Címenként megadhat egy külön e-mail-címet az adott címhez tartozó számlák és fizetési emlékeztetők fogadásához. A Címek lapon kattintson az Új cím létrehozása hivatkozásra, vagy szerkesszen egy meglévő címet a mellette található három kék pontra kattintva, és a Szerkesztés lehetőséget választva.

Írja be azt az e-mail-címet az Eltérő könyvelési e-mail-cím mezőbe, ahová a számlákat küldeni szeretné.

