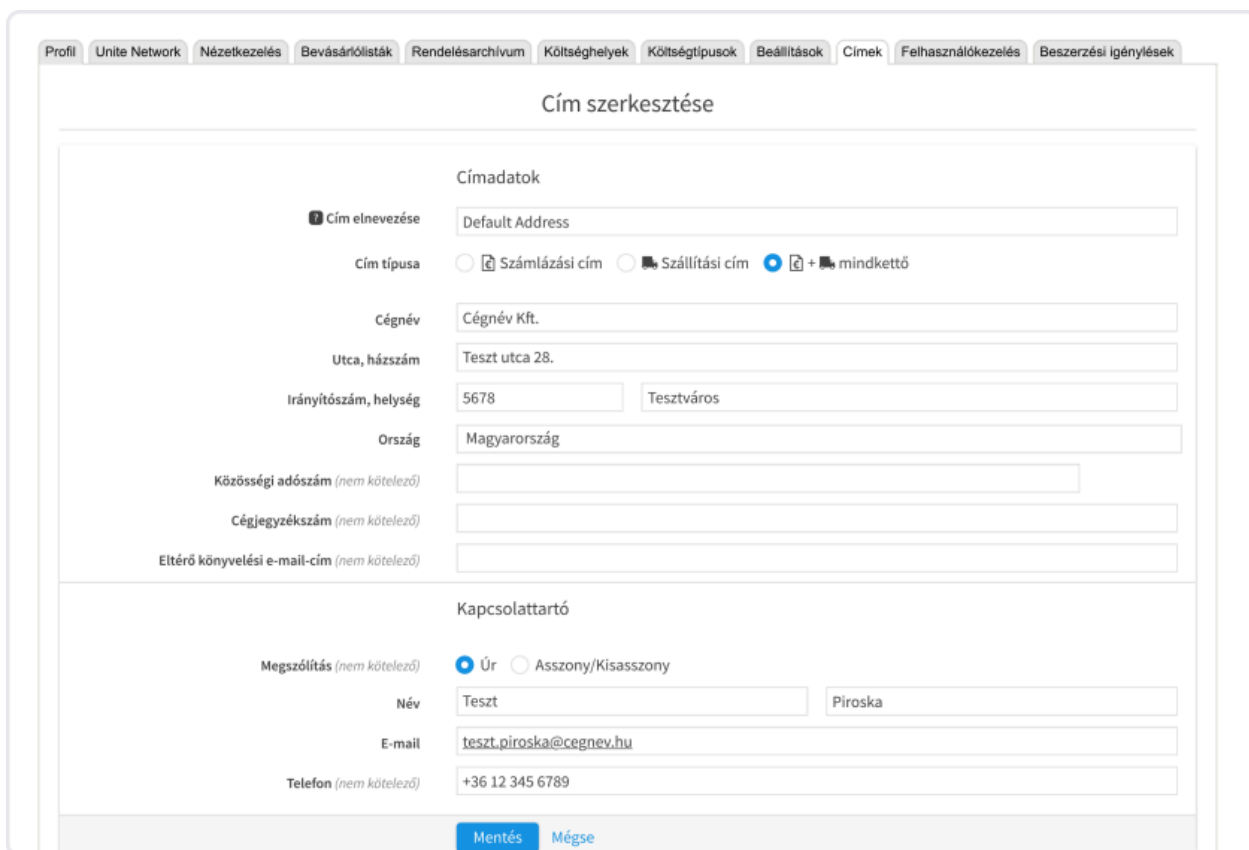


A címek kezelése

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.

Profil Unite Network Nézetkezelés Bevásárlólisták Rendelésarchívum Költséghelyek Költségtípusok Beállítások Címek Felhasználókezelés

Címek

Keresés

Új cím létrehozása

Default Address

(Standard cím)

Cégnév Kft.
Teszt utca 28.
5678 Tesztváros
Magyarország

Szerkesztés
Hozzárendelés

Teszt Piroska
teszt.piroska@cegnev.hu
+36 12 345 6789

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.

Cégjegyzékszám <i>(nem kötelező)</i>	<input type="text"/>
Eltérő könyvelési e-mail-cím <i>(nem kötelező)</i>	<input type="text"/>