Value added. Value shared.

Gestion des adresses

Dans cette section, vous retrouverez toutes les informations relatives à la création des adresses de facturation et de livraison, la modification des informations et des coordonnées du contact, la suppression d'une adresse, l'attribution des adresses et l'envoi direct des factures à votre service comptable.

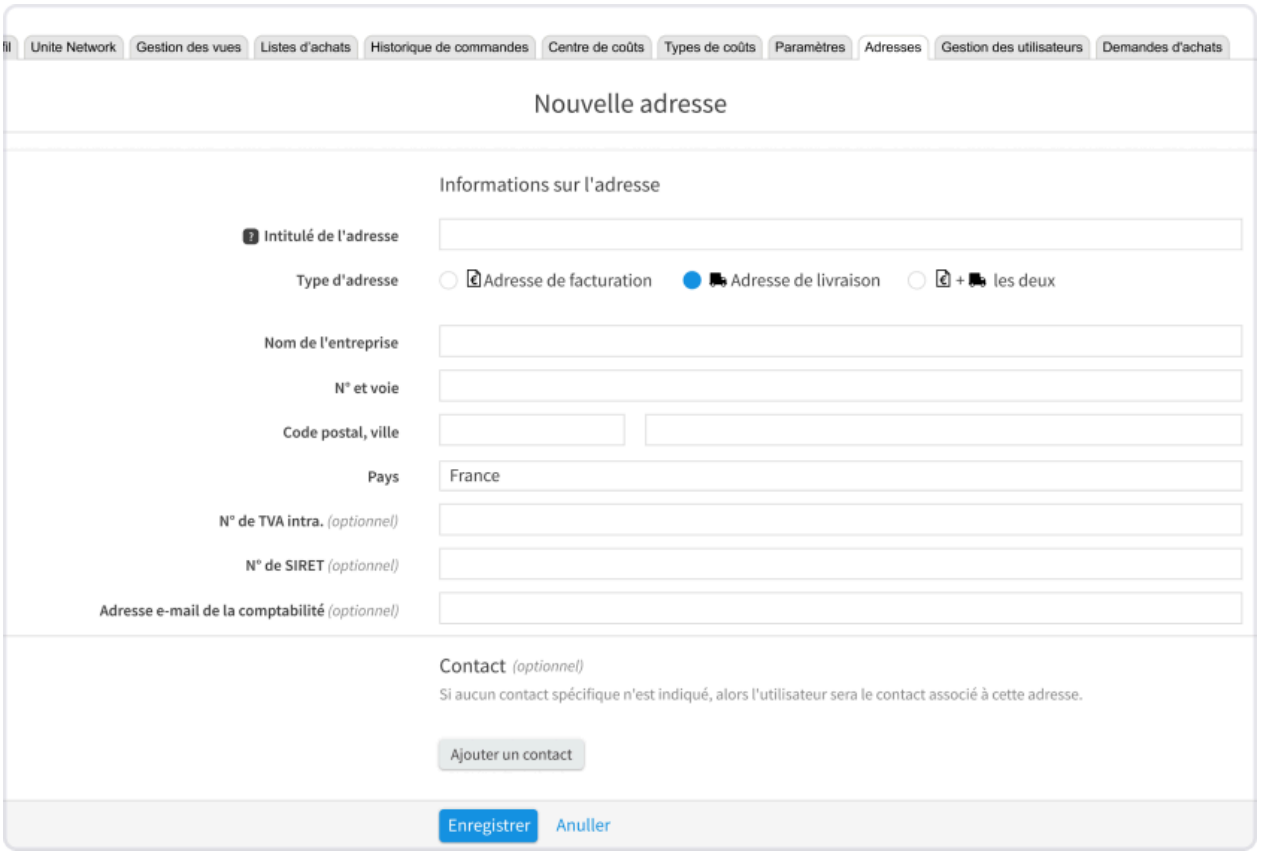
Créer une nouvelle adresse de facturation et de livraison

1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur « Adresses ».

2. Cliquez sur « Nouvelle adresse » et renseignez les informations.

3. Sélectionnez le type d'adresse : adresse de facturation, adresse de livraison ou les 2.

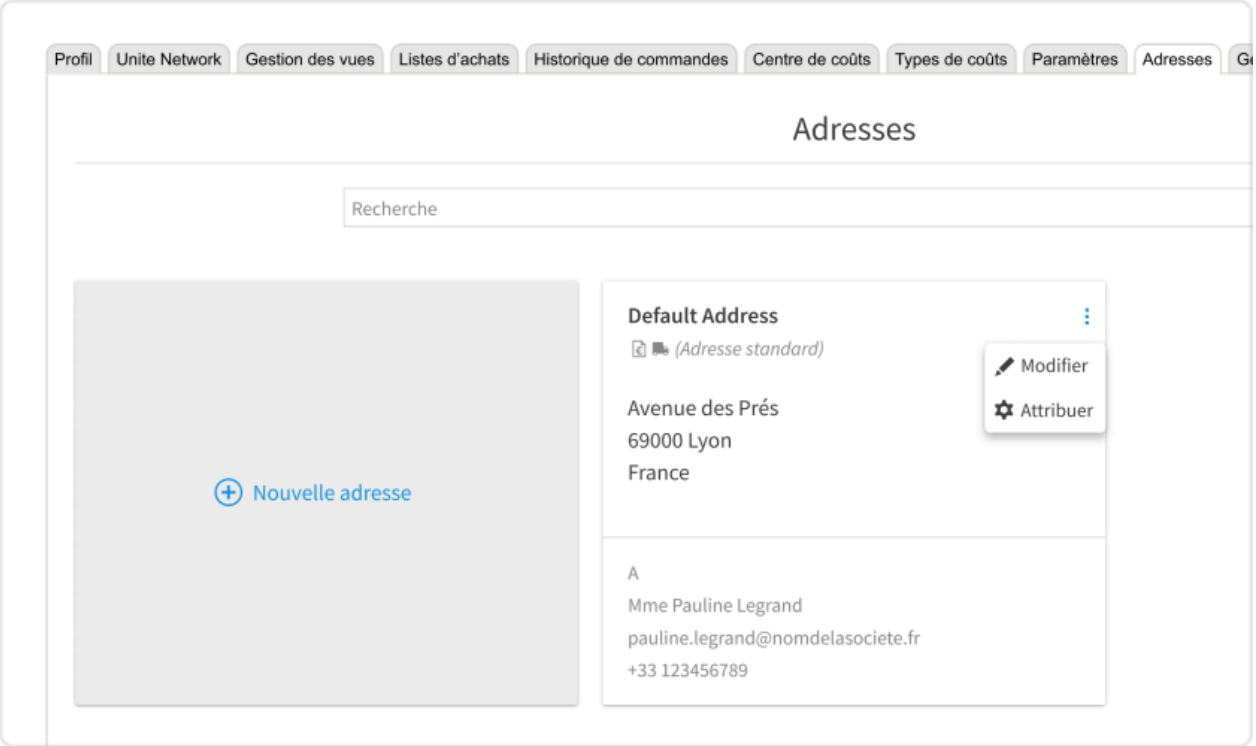
4. Renseignez tous les champs, y compris, les coordonnées du contact (si concerné) et cliquez sur « Enregistrer ».



5. Une adresse sauvegardée peut être ajoutée dans le Récapitulatif de commande.
6. Sélectionnez l'adresse sauvegardée dans la section adresse de facturation ou adresse de livraison ou dans les deux, selon le type d'adresse sélectionné. (cf.3. ci-dessus)

Modifier les informations et les coordonnées du contact

Dans l'onglet « Adresses », cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'adresse que vous souhaitez modifier et cliquez sur « Modifier» Effectuez les modifications souhaitées, puis, cliquez sur « Enregistrer ».



Supprimer une adresse

Cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'adresse que vous souhaitez supprimer et cliquez sur « Supprimer». Attention : La première adresse affichée dans la section (adresse par défaut) ne peut pas être supprimée.

Attribuer une adresse à un utilisateur

Cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'adresse concernée et cliquez sur « Attribuer ». Sélectionnez les utilisateurs autorisés à utiliser l'adresse sélectionnée et supprimez ceux qui n'y sont pas autorisés.

Transmettre les factures directement au service comptable

Une adresse e-mail spécifique peut être renseignée par adresse pour les factures et les rappels de paiement. Dans l'onglet « Adresses », cliquez sur «Nouvelle adresse » ou modifiez une adresse existante en cliquant sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'adresse concernée et sélectionnez « Modifier ».

Dans le champ « Adresse e-mail du service comptable », renseignez l'adresse e-mail à laquelle les factures doivent être envoyées.

