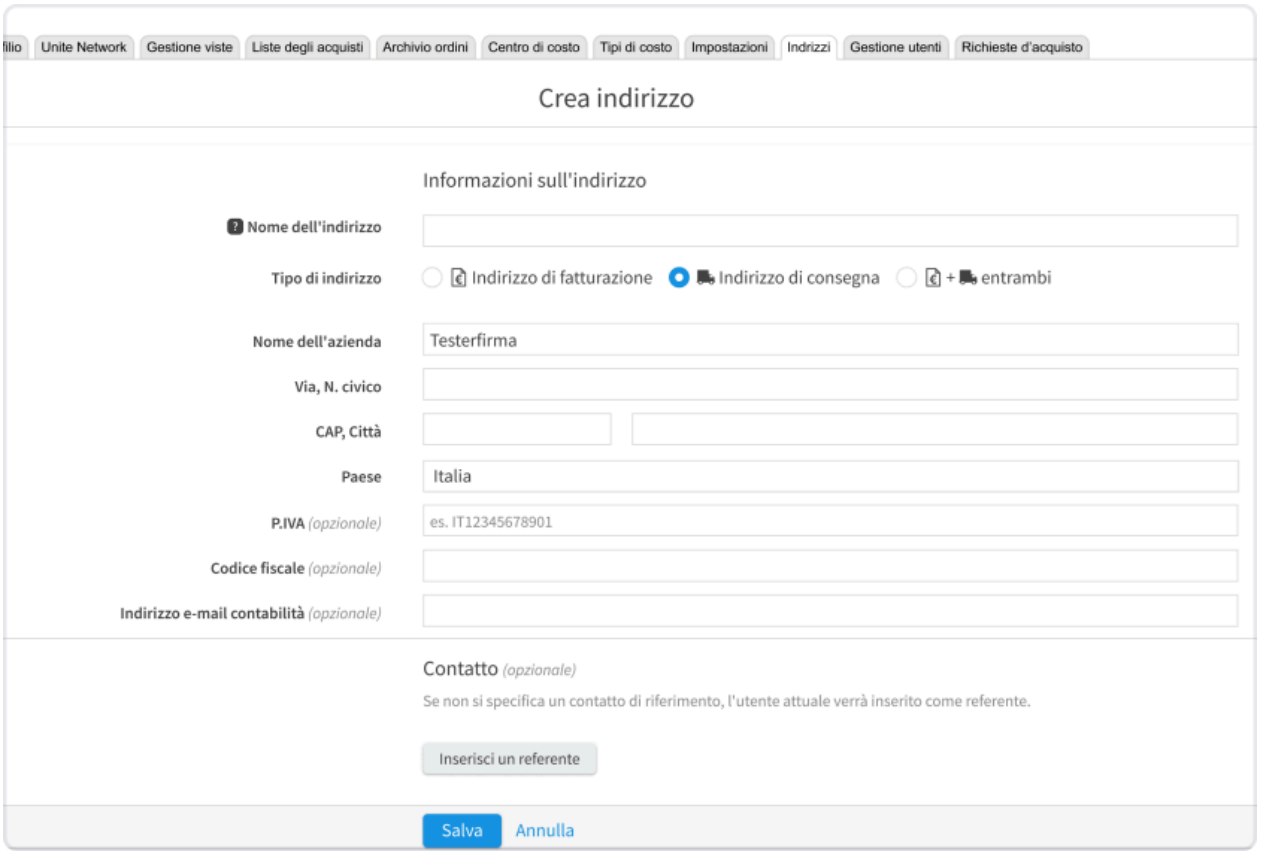
Gestione indirizzi

In questo articolo ti spieghiamo come creare indirizzi di consegna e fatturazione, come modificare gli indirizzi salvati e i dati di contatto, come rimuovere un indirizzo, come assegnare gli indirizzi agli utenti e come inviare le fatture direttamente al tuo reparto contabilità.

Come creare indirizzi di fatturazione e consegna

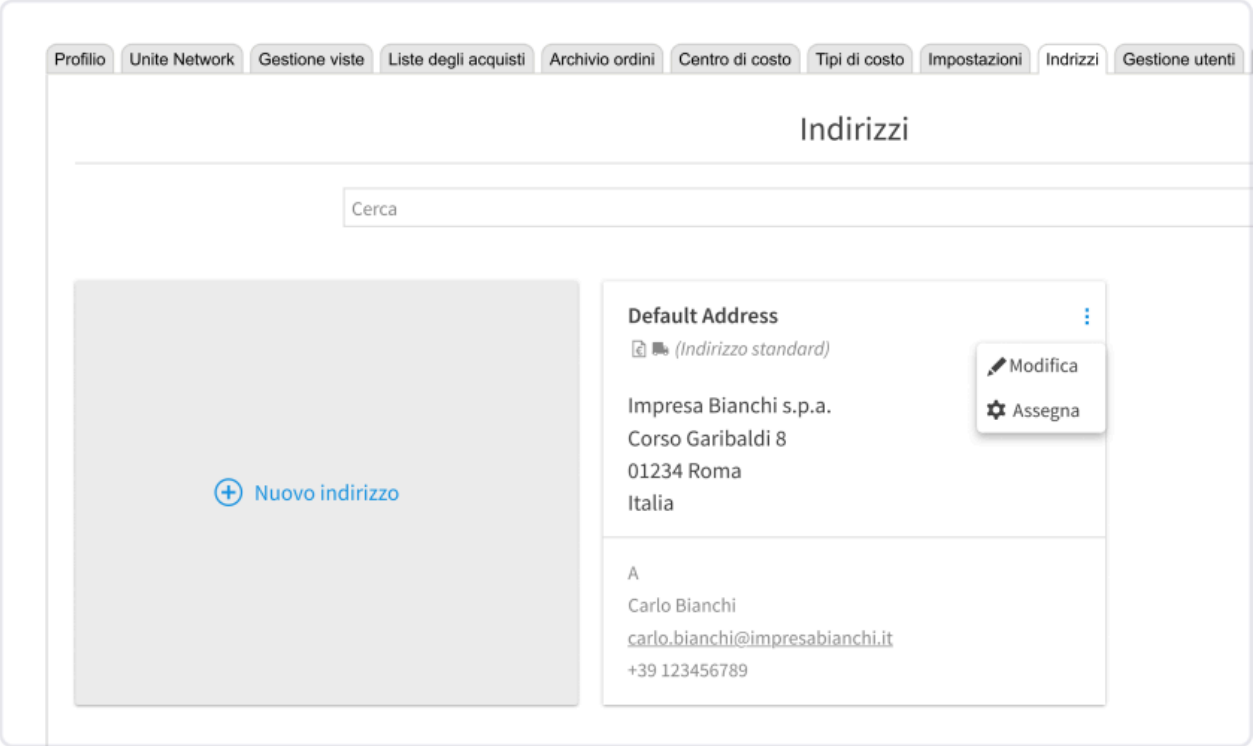
1. Accedi al tuo profilo e vai alla sezione "Indirizzi".
2. Clicca su "Nuovo indirizzo" e inserisci le informazioni richieste.
3. Seleziona il tipo di indirizzo: di fatturazione, di consegna o entrambi.
4. Completa tutti i campi inclusi i dati di contatto del tuo referente in loco (se disponibile) e clicca su "Salva".



5. In fase di ordine, potrai selezionare l'indirizzo di fatturazione e consegna tra quelli salvati.
6. Seleziona l'indirizzo di fatturazione e consegna, a seconda di quanto indicato durante la creazione dell'indirizzo (vedi punto 3).

Come modificare gli indirizzi e i dati di contatto

Dalla sezione "Indirizzi" del menu principale clicca sui tre puntini accanto all'indirizzo che desideri modificare e clicca su "Modifica". Modifica i dati e clicca su "Salva" quando hai terminato.



Come rimuovere un indirizzo

Clicca sui tre puntini accanto all'indirizzo che desideri eliminare e clicca su "Rimuovi". Ti ricordiamo che l'indirizzo standard (indicato per primo nella sezione "Indirizzi") non può essere rimosso.

Come assegnare un indirizzo a un utente

Dalla sezione "Indirizzi" del menu principale clicca sui tre puntini accanto all'indirizzo che desideri modificare e clicca su "Assegna". Seleziona gli utenti che possono utilizzare l'indirizzo e rimuovi quelli che non possono.

Come inviare le fatture direttamente al reparto contabilità

Puoi indicare un indirizzo e-mail specifico per l'invio delle fatture e dei promemoria di pagamento per ogni indirizzo salvato. Dalla sezione "Indirizzi" del menu principale clicca su "Nuovo indirizzo" o sui tre puntini accanto all'indirizzo di tuo interesse e clicca su "Modifica".

Inserisci l'indirizzo e-mail per l'invio delle fatture alla voce "Indirizzo e-mail contabilità".

