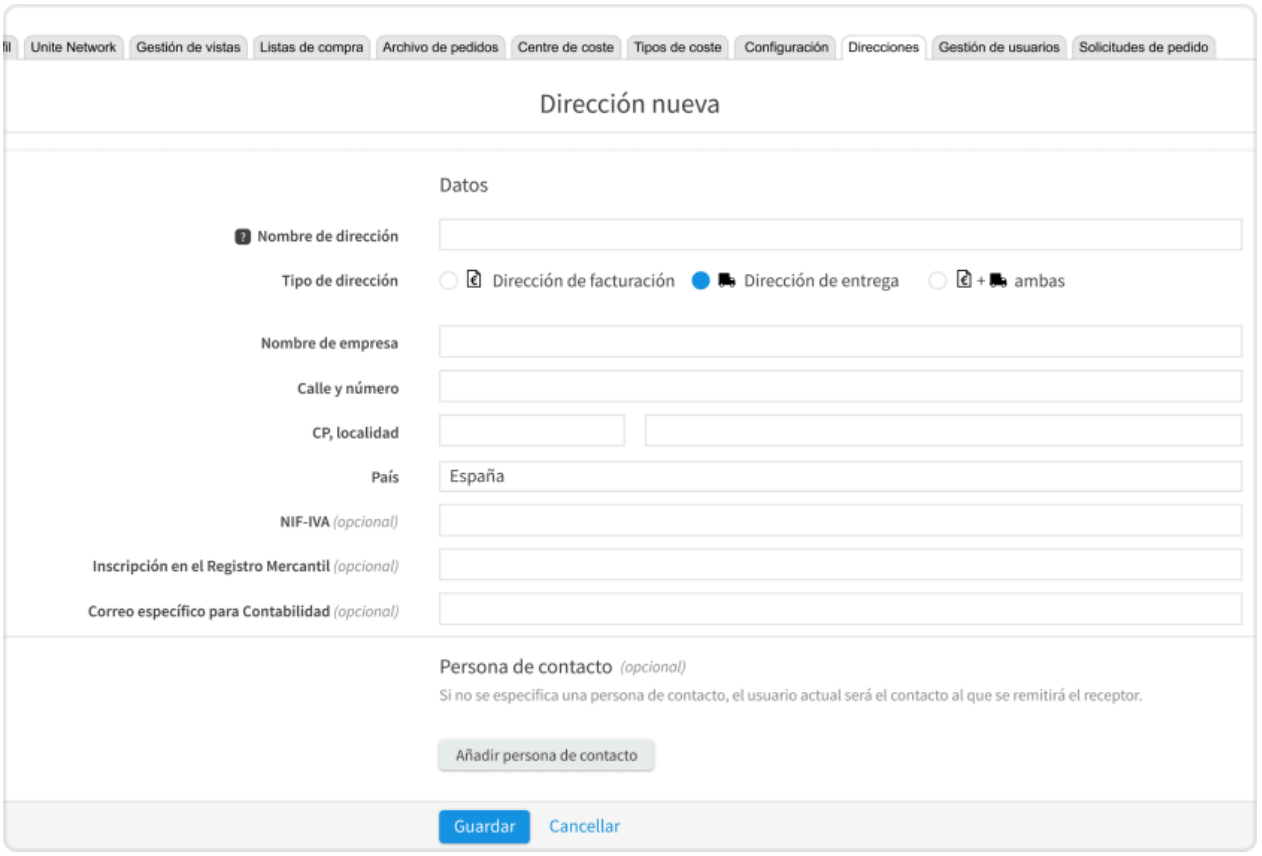
Gestión de direcciones

Descubre cómo crear direcciones de facturación y entrega, editar los datos y la persona de contacto, eliminar una dirección, asignar direcciones y enviar facturas directamente a tu departamento de Contabilidad.

Cómo crear direcciones de entrega y facturación

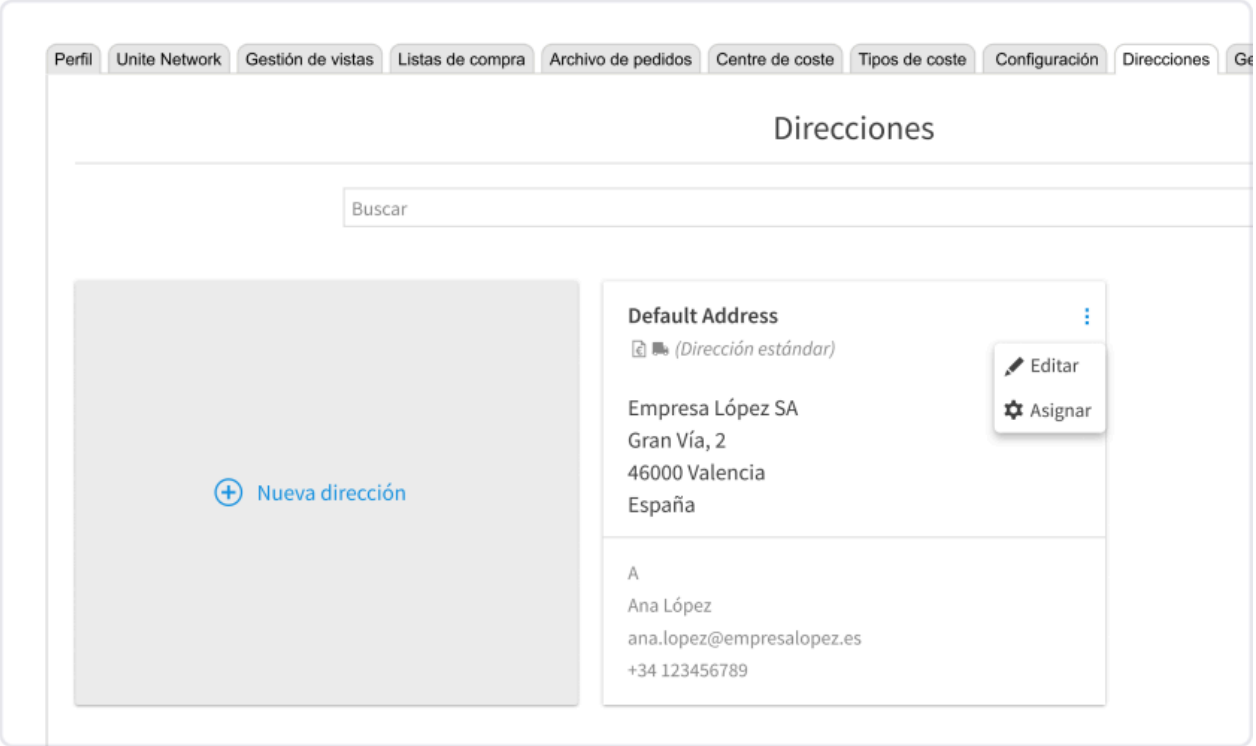
1. Accede a tu cuenta y entra en la pestaña «Direcciones».
2. Haz clic en «Nueva dirección» e introduce los datos.
3. Selecciona el tipo de dirección: de facturación, de entrega o ambas.
4. Rellena todos los campos que consideres necesarios (incluido el apartado de persona de contacto) y pulsa «Guardar».



5. Al efectuar un pedido, puedes escoger entre las direcciones guardadas.
6. Elige la dirección de entrega y de facturación o la misma para ambas (ver punto número 3).

Cómo editar una dirección y la persona de contacto

En la pestaña «Direcciones», haz clic en los tres puntos situados a la derecha de la dirección y pulsa «Editar». Realiza los cambios necesarios y pulsa «Guardar».



Cómo eliminar una dirección

Haz clic en los tres puntos situados a la derecha de la dirección y pulsa «Borrar». Importante: no es posible eliminar la primera dirección, ya que se considera la dirección estándar.

Cómo asignar una dirección a un usuario

Haz clic en los tres puntos situados a la derecha de la dirección y pulsa «Asignar». Añade los usuarios que pueden utilizar la dirección y quita los que no pueden utilizarla.

Cómo enviar facturas al departamento de Contabilidad

Puedes añadir un correo electrónico específico para las facturas y los recordatorios de pago por cada dirección. En la pestaña «Direcciones», haz clic en «Nueva dirección» o edita una dirección existente pulsando la opción «Editar» desde los tres puntos situados a la derecha de la dirección.

Introduce la dirección de correo electrónico a la que enviar las facturas en el campo «Correo específico para Contabilidad».

