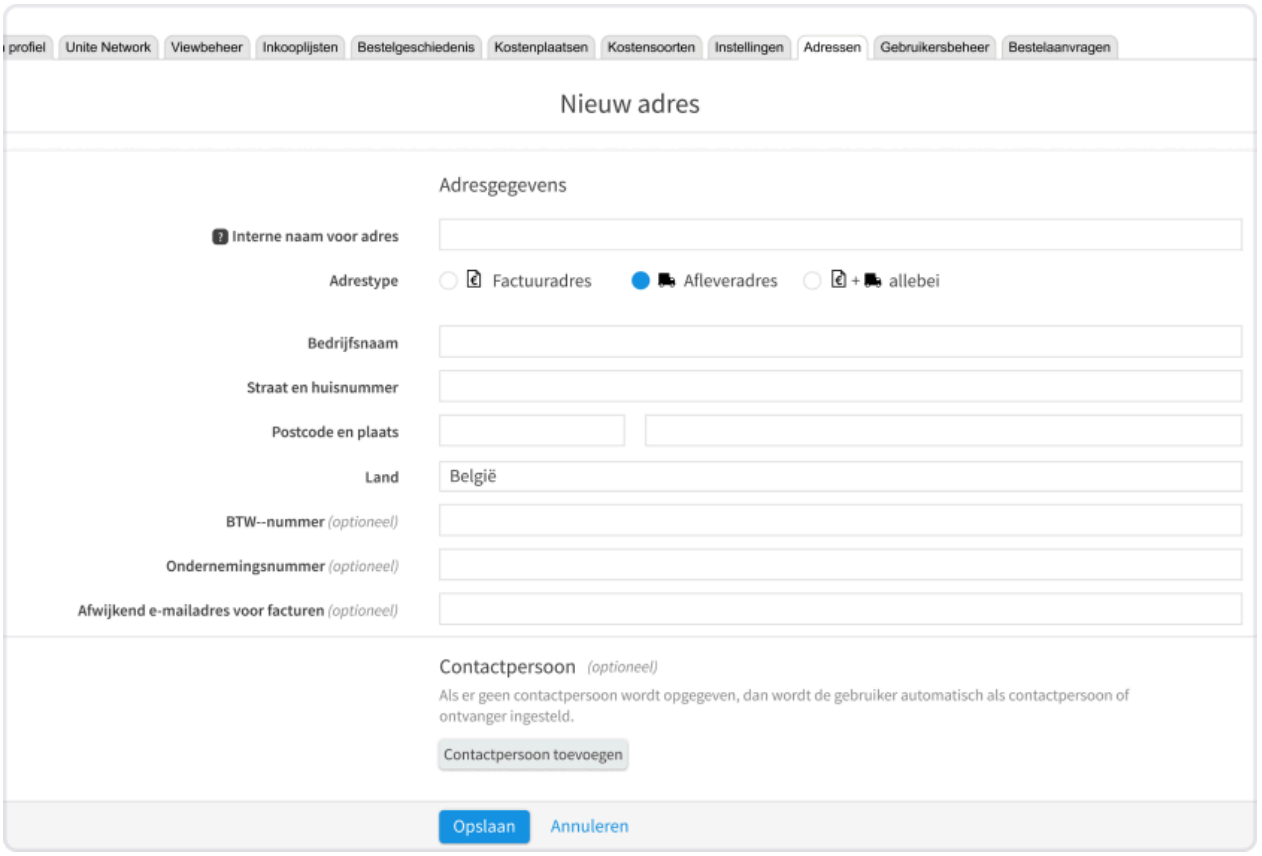
Value added. Value shared.

Adresbeheer

Op deze pagina vind je informatie over hoe je factuur- en afleveradressen aanmaakt, adres- en contactgegevens bewerkt, een adres verwijdert, adressen toewijst en facturen rechtstreeks naar je boekhoudafdeling stuurt.

Hoe maak ik een nieuw factuur- en/of afleveradres aan?

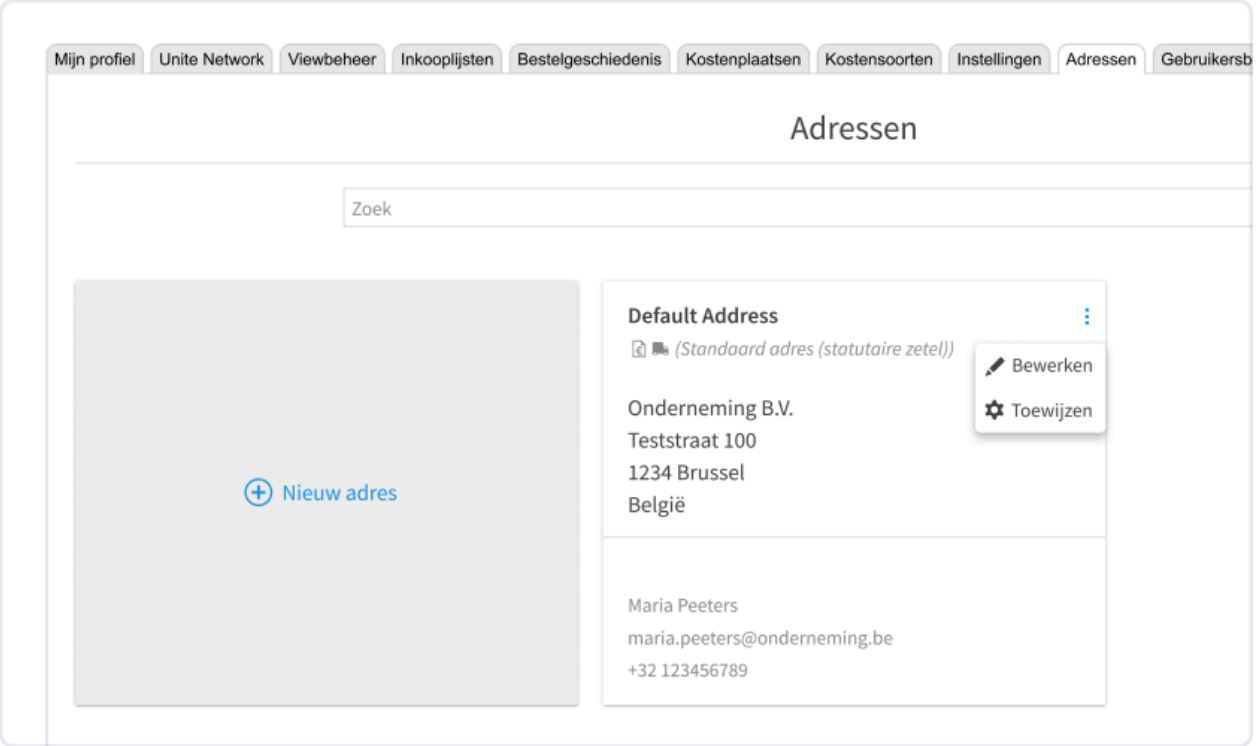
1. Log in op je account, ga naar je profiel en klik op Adressen.
2. Klik op “Nieuw adres” en voer de gevraagde gegevens in.
3. Selecteer het adrestype: factuuradres, afleveradres of geef aan dat hetzelfde adres voor beide gebruikt wordt.
4. Vul alle velden in en voeg een contactpersoon toe (indien van toepassing). Klik vervolgens op “Opslaan”.



5. Voeg een van je opgeslagen adressen toe bij het afrekenen van je bestelling.
6. Selecteer het opgeslagen adres in het dropdrownmenu onder ‘Factuuradres’ of ‘Afleveradres’ of in beide, afhankelijk van het geselecteerde adrestype. (Zie 3.)

Hoe bewerk ik adres- en contactgegevens?

Onder Adressen, klik op de drie blauwe puntjes naast het adres dat je wilt aanpassen en klik op “Bewerken”. Pas je adres- en contactgegevens aan en klik op “Opslaan”.



Hoe verwijder ik een adres?

Klik op de drie blauwe puntjes naast het adres dat je wilt verwijderen en klik op “Verwijderen”. Let op: het standaardadres wordt als eerste weergegeven en kan **niet** worden verwijderd.

Hoe kan ik een adres toewijzen aan een gebruiker?

Klik op de drie blauwe puntjes naast het adres dat je wilt toewijzen en klik op “Toewijzen”. Selecteer welke gebruikers dit adres mogen gebruiken en verwijder wie geen toegang mag hebben.

Hoe verstuur ik facturen rechtstreeks naar mijn boekhoudafdeling?

Je kan een specifiek e-mailadres opgeven waarop je organisatie facturen ontvangt. Onder Adressen, klik op “Nieuw adres” of bewerk een bestaand adres. Klik op de drie blauwe puntjes ernaast en daarna op “Bewerken”.

Er opent een nieuwe pagina. Voer hier naast ‘Specifiek e-mailadres voor facturen’ het gewenste e-mailadres in waarop je facturen wilt ontvangen.

