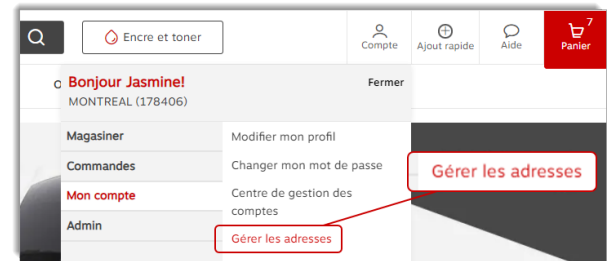




Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

- À partir du menu **Compte**, survolez l'onglet **Mon compte** et cliquez sur **Gérer les adresses**.
- Sélectionnez l'onglet **Adresses de facturation**.

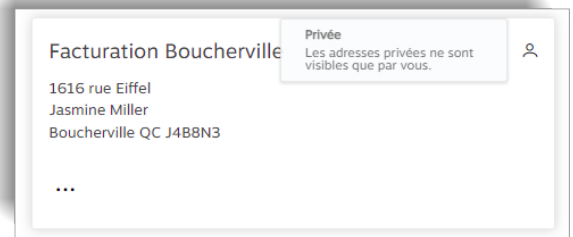


Types d'adresses de facturation



Adresse privée

- Une adresse privée n'est visible que par vous.



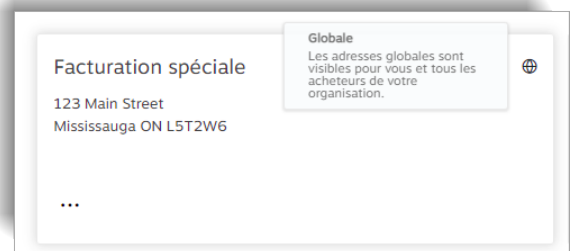
Adresse partagée

- L'adresse partagée est visible pour l'utilisateur qui l'a créée et pour les acheteurs avec qui elle a été partagée.
- Ce type d'adresse peut uniquement être créé par les administrateurs de votre organisation avec un niveau d'accès plus élevé.



Adresse globale

- L'adresse globale est visible pour l'utilisateur qui l'a créée et pour les acheteurs de leur organisation entière.
- Ce type d'adresse peut uniquement être créé par les administrateurs de votre organisation avec un niveau d'accès plus élevé.





Ajouter une nouvelle adresse de facturation privée

Ces adresses ne sont visibles que par vous.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de facturation**.
- Entrez les renseignements requis dans les champs.
 - Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Après avoir ajouté une adresse avec succès vous pouvez effectuer les actions suivantes :
 - **Modifier** ou **Supprimer** vos adresses de facturation privées.

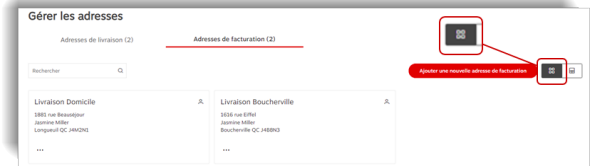
The form is titled 'Ajouter une adresse de facturation' and contains the following fields:

- Compagnie/Nom de la personne* (required)
- Édifice/Étage/Suite/Bureau
- Attention
- Ville*
- Adresse civique*
- Province* (dropdown menu with '--- Sélectionnez une' and a question mark icon)
- Code postal* (with a question mark icon)

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

Sélectionner une vue pour les adresses

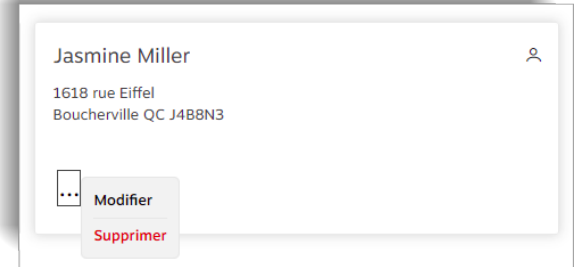
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, sélectionnez une vue pour la liste des adresses.
 - **Carte** - affichage des adresses en format de carte d'adresse.
 - **Liste** - sélectionnez cet affichage pour redistribuer les adresses dans une liste. La liste contient les renseignements suivants :
 - Nom
 - Type
 - Type d'adresse
 - Attention
 - Menu à points de suspension (...) avec options
 - Modifier
 - Définir l'adresse de facturation par défaut
 - Supprimer





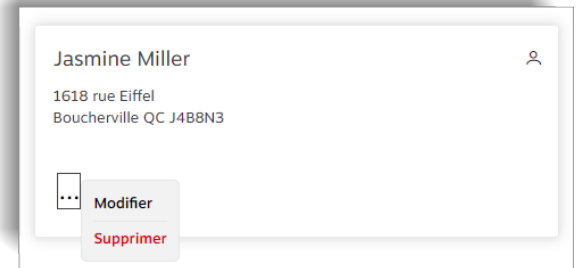
Éditer une adresse de facturation privée

- Sélectionnez une adresse avec l'icône privée .
- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) et sélectionnez l'option **Modifier**.
- Apportez les changements requis à l'adresse.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



Supprimer une adresse de facturation privée

- Sélectionnez une adresse avec l'icône privée .
- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) et sélectionnez l'option **Supprimer**.
- Confirmez en cliquant sur le bouton **Supprimer**.





Modifier une adresse de facturation en passant à la caisse

En passant à la caisse, à l'étape **Détails de la livraison**, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier l'adresse de facturation** dans la section **Ajouter une adresse de facturation**.

Le bouton **Modifier l'adresse de facturation** est visible

- L'adresse de livraison sélectionnée est assignée à plusieurs adresses de facturation.
- Vous avez accès à sélectionner une adresse parmi les choix disponibles ou ajouter de nouvelles adresses de facturation privées.

Une adresse s'affiche déjà et le bouton **Modifier l'adresse de facturation** n'est pas visible

- L'adresse de livraison que vous avez sélectionnée est assignée à une seule adresse de facturation par défaut.

Le bouton **Définir comme adresse de facturation par défaut** est grisé

- L'adresse de livraison sélectionnée est assignée à une seule adresse de facturation.

Comment faire afficher le bouton **Définir comme adresse de facturation par défaut**

- Plus d'une adresse de facturation doit être assignée à une adresse de livraison pour faire afficher ce bouton.
 - Cliquez sur le bouton **Modifier l'adresse de facturation**.
 - Sélectionnez une adresse de facturation différente de celle sélectionnée par défaut.
 - Cliquez sur **Continuer**
 - Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Définir comme adresse de facturation par défaut**, pour que la nouvelle adresse de facturation sélectionnée devienne l'adresse de facturation par défaut pour l'adresse de livraison.

Ajouter une nouvelle adresse de facturation

- Si l'adresse de livraison sélectionnée n'est **PAS** assignée à une adresse de facturation, vous pouvez en définir une en cliquant sur le bouton **Modifier l'adresse de facturation** et dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de facturation**.