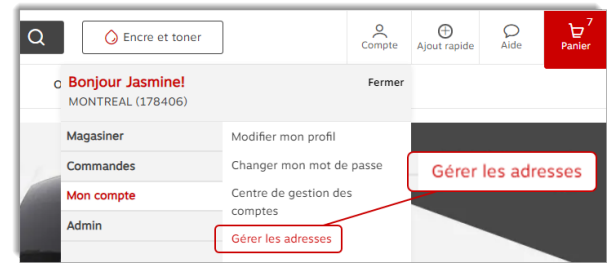




Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

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

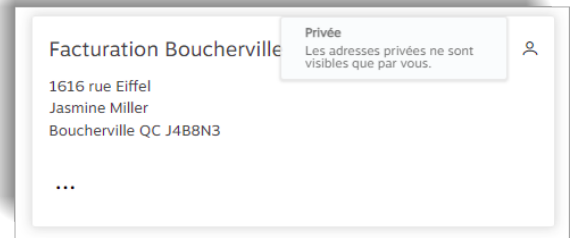


Types d'adresses de facturation



Adresse privée

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



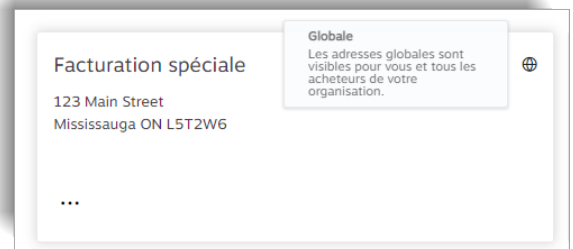
Adresse partagée

- 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 être créé par vous ou par un administrateur 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**.
- Dans la section **Type d'adresse**, sélectionnez le bouton radio **Privée**.
- 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 screenshot shows a form titled "Ajouter une adresse de facturation" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Compagnie/Nom de la personne*", "Édifice/Étage/Suite/Bureau", "Attention", "Ville*", "Adresse civique*", "Province*" (with a dropdown menu), and "Code postal*" (with a help icon). Below these fields is the "type d'adresse" section, where the "Privée" radio button is selected. Text below the radio buttons explains that private addresses are only visible to the user. At the bottom right, there are "Annuler" and "Sauvegarder" buttons.

Ajouter une nouvelle adresse de facturation partagée

Ces adresses sont visibles par vous et les acheteurs avec qui vous les partagez.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de facturation**.
- Dans le bas de l'écran sélectionnez le bouton radio **Partagée**.
- Entrez les renseignements requis dans les champs.
 - Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Vous pouvez modifier ou supprimer vos adresses de facturation partagées.
 - Les acheteurs de votre organisation ne sont pas en mesure des les modifier, ni de les supprimer.

The screenshot shows the same "Ajouter une adresse de facturation" form, but with the "Partagée" radio button selected in the "type d'adresse" section. Text below the radio buttons explains that shared addresses are visible to the user and their buyers. A new button, "Sélectionnez les acheteurs", has appeared below the "Privée" section. The "Annuler" and "Sauvegarder" buttons remain at the bottom right.



Sélectionnez les acheteurs

- Cliquez sur le bouton **Sélectionnez les acheteurs**.
- Recherchez des acheteurs dans le champ de recherche ou naviguez la liste manuellement.
 - Cochez la case des acheteurs avec qui partager l'adresse.
 - Cliquez sur le bouton **Sélectionner (?)** lorsque vous avez terminé.
- Cliquez sur le bouton **Modifier la sélection** si vous désirez ajouter ou supprimer des acheteurs.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Vous pouvez modifier ou supprimer vos adresses partagées et définir une adresse de livraison comme adresse principale.
 - Les acheteurs avec lesquels vous partagez vos adresses de livraison et de facturation ne sont pas en mesure de les modifier, ni de les supprimer. Ils peuvent uniquement définir une adresse de livraison comme adresse principale.

Sélectionnez les acheteurs

Sélectionnez les acheteurs dans la liste ci-dessous avec qui vous souhaitez partager cette adresse.

Rechercher des acheteurs

	Prénom	Nom de famille	Courriel
☐	Sas		
☐	Telmo	Alexandre	telmo.domingos@staples.com
☐	Test	Approver	1@1.com
☐	Qa Test	Approver001	cathy.gariepy@staples.com
☐	QaTest	Approver002	tina.misener@staples.com

Annuler **Sélectionner (0)**

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

Gérer les adresses

Adresses de livraison (2) **Adresses de facturation (2)**

Rechercher

Appliquez une nouvelle adresse de facturation

Nom	Type d'adresse	Adresse	Attention
Livraison Domicile	À, Private	1881 rue Beauséjour Jasmine Miller Longueuil QC J4M2N6	Jasmine Miller
Livraison Boucherville	À, Private	1016 rue Ethel Jasmine Miller Boucherville QC J4B8N3	Jasmine Miller

Gérer les adresses

Adresses de livraison (4) **Adresses de facturation (2)**

Rechercher

Appliquez une nouvelle adresse de facturation

Nom	Type d'adresse	Adresse	Attention
Livraison Domicile	À, Private	1881 rue Beauséjour Longueuil QC J4M2N6	Jasmine Miller
Livraison Boucherville	À, Private	1016 rue Ethel Boucherville QC J4B8N3	Jasmine Miller



Éditer une adresse de facturation

- Sélectionnez une adresse .
- 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

- Sélectionnez une adresse.
- 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.

The screenshot shows the 'Ajouter une adresse de facturation' form. The 'Modifier l'adresse de facturation' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Compagnie/Nom de la personne', 'Édifice/Étage/Suite/Bureau', 'Message Billing Address', 'Attention', 'Vile*', 'Global Ad. Not assigned', 'Message', 'Adresse client*', 'Province*', and 'Code postal*'. The 'Définir comme adresse de facturation par défaut' button is also visible at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Ajouter une adresse de facturation' form. The 'Définir comme adresse de facturation par défaut' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Compagnie/Nom de la personne', 'Édifice/Étage/Suite/Bureau', 'Facturation Boucherville', 'Attention', 'Vile*', 'Global Ad. Not assigned', 'Message', 'Adresse client*', 'Province*', and 'Code postal*'. The 'Définir comme adresse de facturation par défaut' button is also visible at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Ajouter une adresse de facturation' form. The 'Définir comme adresse de facturation par défaut' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Compagnie/Nom de la personne', 'Édifice/Étage/Suite/Bureau', 'Facturation Longueuil', 'Attention', 'Vile*', 'Global Ad. Not assigned', 'Message', 'Adresse client*', 'Province*', and 'Code postal*'. The 'Définir comme adresse de facturation par défaut' button is also visible at the bottom.

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**.

The screenshot shows the 'Sélectionnez une adresse de facturation précédemment enregistrée ou ajoutez une nouvelle adresse de facturation' window. The 'Ajouter une nouvelle adresse de facturation' button is highlighted with a red box. The window includes a search bar, a table of saved addresses, and buttons for 'Fermer' and 'Continuer'.

Num	Type d'adresse	Adresse	Attention
1	Privée	1881 rue Beaujourn, Longueuil, QC J4M2N1	Jasmine Miller
2	Privée	1616 rue Eiffel, Boucherville, QC J4B8N3	Jasmine Miller