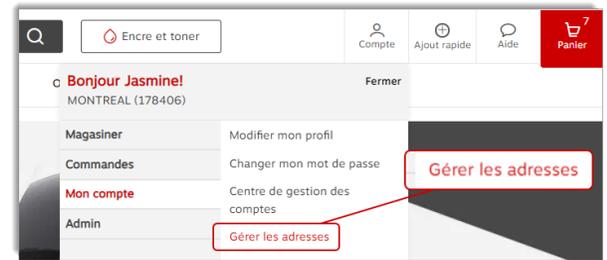




Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

- 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 seulement être créé par vous ou par d'autres administrateurs de votre organisation avec le niveau d'accès le 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 modal window titled "Ajouter une adresse de facturation". It 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 a "type d'adresse" section with three radio buttons: "Privée" (selected), "Partagée", and "Globale". Each radio button has a corresponding description of its visibility. 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 la section **Type d'adresse**, 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 modal window as above, but with the "Partagée" radio button selected. Additionally, a "Sélectionnez les acheteurs" button is visible at the bottom left of the form. 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.

	Prénom	Nom de famille	Courriel
<input type="checkbox"/>	Sas		
<input type="checkbox"/>	Telmo	Alexandre	telmo.domingos@staples.com
<input type="checkbox"/>	Test	Approver	1@1.com
<input type="checkbox"/>	Qa Test	Approver001	cathy.gariepy@staples.com
<input type="checkbox"/>	QaTest	Approver002	tina.misener@staples.com

Ajouter une nouvelle adresse de facturation globale

Ces adresses sont visibles par vous et les acheteurs de toute votre organisation.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de facturation**.
- Dans la section **Type d'adresse**, sélectionnez le bouton radio **Globale**.
- Entrez les renseignements requis dans les champs.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Vous pouvez modifier ou supprimer vos adresses de facturation globales.
 - Les acheteurs de votre organisation ne sont pas en mesure des les modifier, ni de les supprimer.

type d'adresse

Privée
Les adresses privées ne sont visibles que par vous.

Partagée
Les adresses partagées sont visibles pour vous et les acheteurs avec qui vous les avez partagées.

Globale
Les adresses globales sont visibles pour vous et tous les acheteurs de votre organisation.



Téléchargement en lot d'adresses de facturation

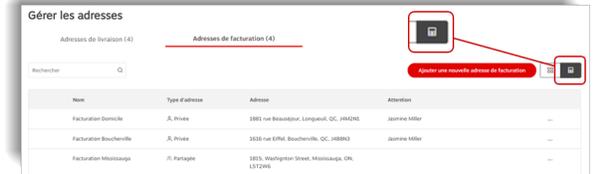
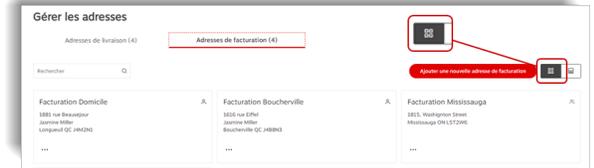
- Cliquez sur le bouton **Téléchargement en lot**.
 - Lorsque sélectionnée, cette option ouvre une nouvelle fenêtre nommée **Téléchargement en lot d'adresses de facturation**.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger modèle** pour préparer le fichier d'adresses.
 - Le fichier modèle Excel téléchargé par votre navigateur contient les champs suivants :
- **A - Compagnie/Nom de la personne**
 - Ce champ est obligatoire et peut contenir un maximum de 30 caractères.
- **B - Attention**
 - Ce champ est facultatif et peut contenir un maximum de 30 caractères.
- **C - Adresse civique**
 - Ce champ est obligatoire et peut contenir un maximum de 25 caractères.
- **D - Édifice/Étage/Suite/Bureau**
 - Ce champ est facultatif et peut contenir un maximum de 25 caractères.
- **E - Ville**
 - Ce champ est obligatoire et peut contenir un maximum de 22 caractères.
- **F - Province**
 - Ce champ est obligatoire et sera utilisé pour des fins de validation de la province.
- **G - Code postal**
 - Ce champ est obligatoire et peut contenir un maximum de 7 caractères
- **H - Type d'adresse**
 - Ce champ est obligatoire.
 - Entrez **2** pour **Globale**
 - Entrez **1** pour **Partagée**
 - Entrez **0** pour **Privée**
- Sauvegardez le modèle téléchargé sous un nouveau nom, toutefois assurez-vous de garder le format du fichier **.csv**.
- Entrez tous les renseignements des adresses de livraison à ajouter dans les bonnes colonnes.
- Sauvegardez le fichier.
- Dans la fenêtre de téléchargement en lot, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**.
- Sélectionnez le fichier **.csv** que vous avez préalablement sauvegardé.
 - Les adresses s'afficheront automatiquement dans le tableau si le fichier est téléversé avec succès, accompagné d'un message de succès vert.
- Cliquez sur le bouton **Téléverser**.
 - Un indicateur s'affiche au-dessus du bouton **Téléverser** pour vous laisser savoir que le fichier est en cours de traitement.





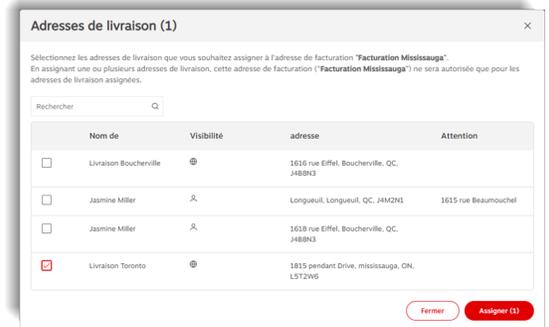
Sélectionner une vue pour les adresses

- 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
 - Supprimer



Assigner une adresse de facturation globale aux adresses de livraison

- L'option **Assigner aux adresses de livraison** vous permet d'assigner une adresse de facturation globale à une ou plusieurs adresses de livraison.
 - En passant à la caisse, l'adresse de facturation sera automatiquement associée à l'adresse de livraison sélectionnée.
- Sélectionnez une adresse globale.
- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) et sélectionnez l'option **Assigner aux adresses de livraison**.
 - Lorsqu'une adresse de facturation est déjà assignée à une adresse de livraison, l'option dans l'ellipse se nomme plutôt **Modifier l'assignation de l'adresse de livraison**.
- Une fenêtre s'affiche et permet de sélectionner une adresse de livraison à assigner.
 - Vous pouvez effectuer plus d'une sélection et cliquez sur le bouton **Assigner (?)** pour confirmer.





Éditer une adresse de facturation

- Sélectionnez une adresse .
- Cliquez sur 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**.



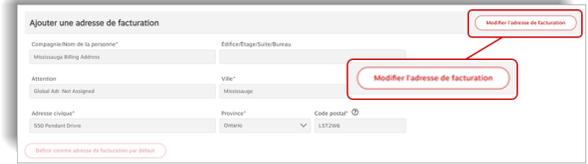


Modifier une adresse de facturation en passant à la caisse

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**.

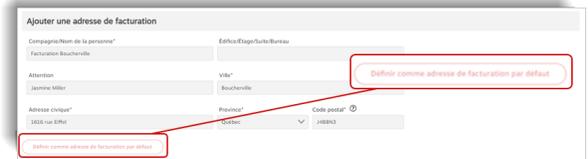
Le bouton **Modifier l'adresse de facturation** est visible

- 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.



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**.

