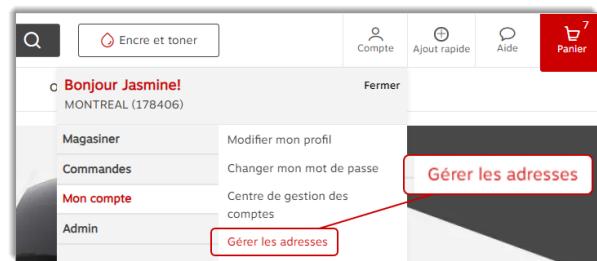




## Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

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

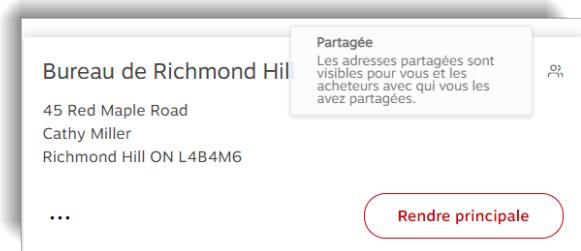


## Types d'adresses de livraison

Il y a deux types d'adresses que vous pourriez voir dans vos choix disponibles.

### 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.



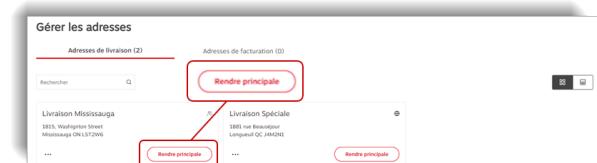
### Adresse globale

- 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.



## Rendre une adresse de livraison principale

- Cliquez sur l'onglet **Adresses de livraison**.
- Cliquez sur le bouton **Rendre principale** de l'adresse de votre choix.
  - Cette adresse de livraison sera automatiquement sélectionnée lors de vos prochaines sessions de magasinage.





## 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
      - Rendre principale

## Définir l'adresse de facturation par défaut

- Sélectionnez une adresse de livraison
- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) et sélectionnez l'option **Définir l'adresse de facturation par défaut**.

- Parmi les choix disponibles, sélectionnez l'adresse de facturation que vous désirez désigner en tant qu'adresse de facturation par défaut pour l'adresse de livraison.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



## Passer à la caisse

### Modifier une adresse de livraison en passant à la caisse

En passant à la caisse, à l'étape **Détails de la livraison**, vous pourriez être en mesure de cliquer sur le bouton **Modifier l'adresse de livraison**.

- Si applicable, vous pouvez sélectionner une adresse partagée avec vous ou une adresse globale.

The first screenshot shows a navigation bar with 'Commander' and 'Adresses de livraison'. A red box highlights the 'Modifier l'adresse de livraison' button. The second screenshot shows a modal window titled 'Sélectionnez une adresse de livraison précédemment enregistrée ou ajoutez une nouvelle adresse de livraison'. It contains a search bar and a table of saved delivery addresses. The table has columns: Nom, Type d'adresse, Adresse, and Attention. Two rows are shown: 'Livraison Mississauga' (Partagée) and 'Livraison Spéciale' (Globale). A red box highlights the 'Partagée' icon for the Mississauga address, and another red box highlights the 'Globale' icon for the Special delivery address. Buttons for 'Fermer' and 'Continuer' are at the bottom right.