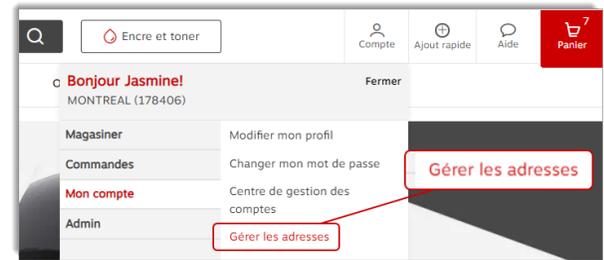




## Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

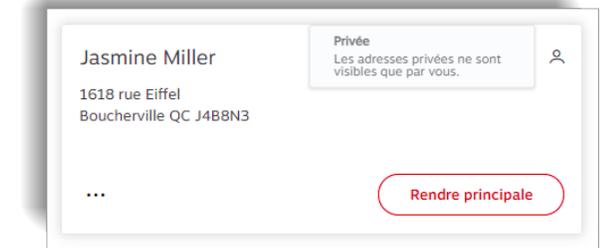
- À partir du menu **Compte**, survolez l'onglet **Mon compte** et cliquez sur **Gérer les adresses**.
- Sélectionnez l'onglet **Adresses de livraison**.



## Types d'adresses de livraison

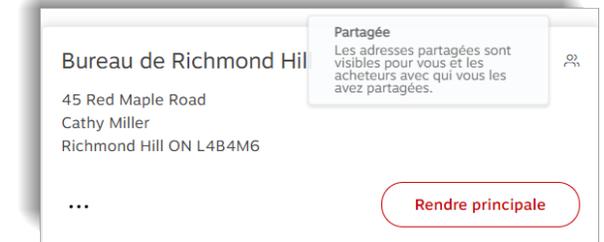
### 👤 Adresse privée

- 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

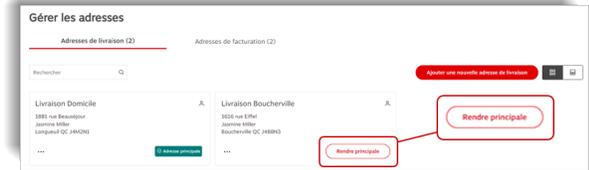
- L'adresse globale est visible pour l'utilisateur qui l'a créée et pour les acheteurs de leur organisation entière.
- Ce type d'adresse peut uniquement être créé par les administrateurs de votre organisation avec un niveau d'accès plus élevé.





## 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.



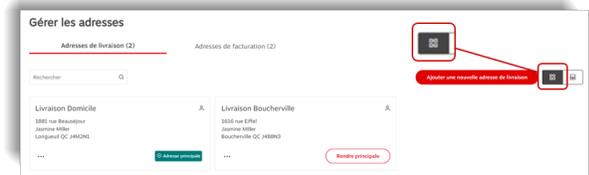
## Ajouter une nouvelle adresse de livraison privée

Ces adresses ne sont visibles que par vous.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de livraison**.
- Entrez les renseignements requis dans les champs.
  - Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.
  - Cochez la case **Définir comme adresse principale**, pour que cette adresse de livraison soit l'adresse par défaut.
  - Cochez la case **Utiliser cette adresse comme adresse de facturation**, pour automatiquement créer une adresse de facturation identique dans l'onglet **Adresses de facturation**.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Après avoir ajouté une adresse avec succès vous pouvez effectuer les actions suivantes :
  - **Modifier** ou **Supprimer** vos adresses de livraison privées.
  - Rendre un adresse de livraison privée principale en cliquant sur le bouton **Rendre principale**.
  - **Définir l'adresse de facturation par défaut** pour une adresse de livraison.

## 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 livraison 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 livraison 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**.



## 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**.





## 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**.

- Vous pouvez sélectionner une adresse privée, une adresse partagée avec vous ou une adresse globale, ainsi qu'ajouter une nouvelle adresse de livraison privée.

