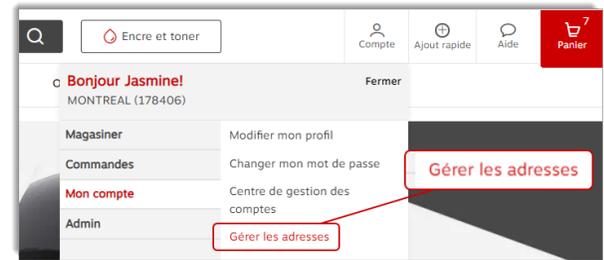




Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

- 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

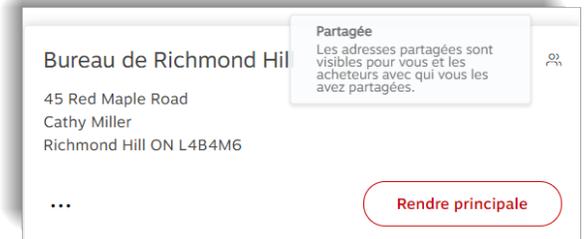
Adresse privée

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



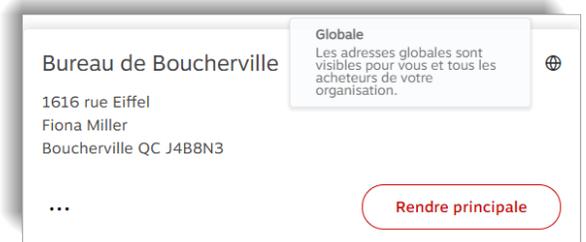
Adresse partagée

- 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

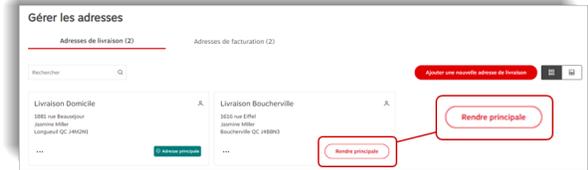
- L'adresse globale est visible pour l'utilisateur qui l'a créée et pour les acheteurs de leur organisation entière.
- Ce type d'adresse peut uniquement être créé par les administrateurs de votre organisation avec un niveau d'accès plus élevé.





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**.
- 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.
 - 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 de livraison 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.



Ajouter une nouvelle adresse de livraison partagée

- Ces adresses sont visibles par vous et les acheteurs avec qui vous les partagez.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse de livraison**.
- 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.
 - Les champs qui contiennent un cadenas vous permettent de faire en sorte que le champ soit modifiable ou non par les acheteurs qui utiliseront cette adresse en passant à la caisse.
 - Survolez le cadenas avec votre curseur pour voir le message de l'infobulle.
 - Par défaut, les champs sont verrouillés.
 - Déverrouillez le cadenas de tous les champs que vous souhaitez rendre modifiables par les acheteurs avec qui vous partagerez l'adresse. Sinon, gardez les champs verrouillés.
 - Cochez la case **Définir comme adresse principale**, pour que cette adresse de livraison soit l'adresse par défaut.

Ajouter une adresse de livraison

Compagnie/Nom de la personne* Édifice/Étage/Suite/Bureau

Attention Ville*

Adresse civique* Province* Code postal*

Définir comme adresse principale

Utiliser cette adresse comme adresse de facturation

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.

Sélectionnez les acheteurs

Annuler Sauvegarder

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 ne sont pas en mesure des 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

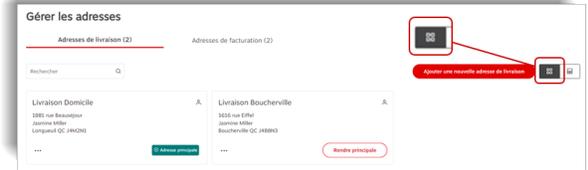
Prénom	Nom de famille	Courriel
<input type="checkbox"/>	Sas	
<input type="checkbox"/>	Telmo	Alexandre telmo.domingos@staples.com
<input type="checkbox"/>	Test	Approver 1@1.com
<input type="checkbox"/>	Qa Test	Approver001 cathy.gariepy@staples.com
<input type="checkbox"/>	QaTest	Approver002 tina.misener@staples.com

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



Éditer une adresse de livraison privée ou partagée par vous

- 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 livraison privée ou partagée par vous

- Sélectionnez une adresse.
- 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 ou partagée.

