

#### 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.



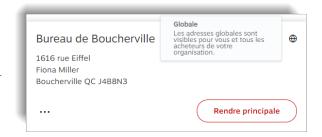
#### Adresse partagée

- 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 autre administrateur de votre organisation.

# Bureau de Richmond Hil Bureau de Richmond Hil 45 Red Maple Road Cathy Miller Richmond Hill ON L4B4M6 Rendre principale

#### 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.







#### Rendre une adresse de livraison principale

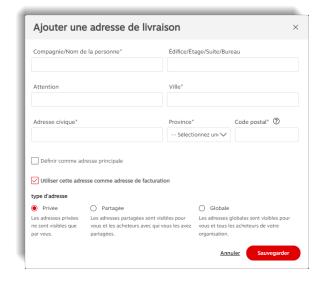
- Cliquez sur l'onglet Adresses de livraison.
- Cliquez sur le bouton Rendre principale de l'adresse de votre choix.
  - Cette adresse de livraison sera automatiquement sélectionnée lors de vos prochaines sessions de magasinage.



#### 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.







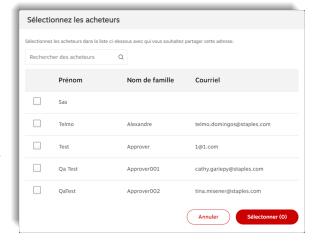
#### Ajouter une nouvelle adresse de livraison partagée

- 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\* ② Definir comme adresse principale Utiliser cette adresse comme adresse de facturation type d'adresse Privée Les adresses privées ne sont visibles que par vous. Pratagée 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.



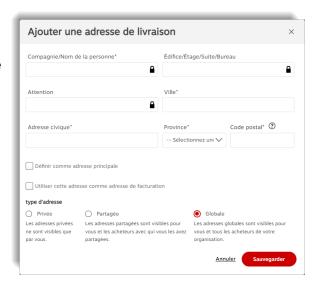




#### Ajouter une nouvelle adresse de livraison globale

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

- Cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle adresse de livraison.
- Dans la section Type d'adresse, sélectionnez le bouton radio Globale.
- 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 de votre organisation. Sinon, gardez les champs verrouillés.
- 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.
- Vous pouvez modifier ou supprimer vos adresses de livraison globales et définir une adresse de livraison comme adresse principale.
  - Les acheteurs de votre organisation ne sont pas en mesure des les modifier, ni de les supprimer. Ils peuvent uniquement définir une adresse de livraison comme adresse principale.





#### Téléchargement en lot d'adresses de livraison

- Cliquez sur le bouton **Téléchargement en lot**.
  - Lorsque sélectionnée, cette option ouvre une nouvelle fenêtre nommée Téléchargement en lot d'adresses de livraison.
- 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 est 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 O pour Privée

#### • I - Déverrouiller le champ Compagnie

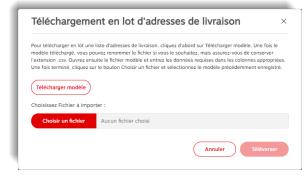
- Ce champ est facultatif
- Entrez O pour le déverrouiller

#### • J - Déverrouiller le champ Attention

- Ce champ est facultatif
- Entrez O pour le déverrouiller

#### • K - Déverrouiller le champ Édifice/Étage/Suite/Bureau

- Ce champ est facultatif
- Entrez O pour le déverrouiller
- 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.

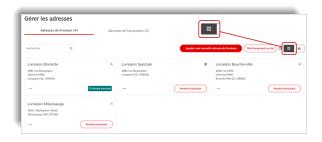






#### Sélectionner une vue pour les adresses

- Dans le coin supérieur doit 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

- 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

- 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, partagée ou globale.



