



## Configuration

La fonctionnalité **Gérer les adresses** n'est disponible qu'aux utilisateurs dont la structure de compte requière ce type de configuration.

- Trois onglets peuvent s'afficher dans la page d'accueil de la fonctionnalité **Gérer les adresses**.
  - Adresses de livraison
  - Adresses de facturation
  - Centres de coûts

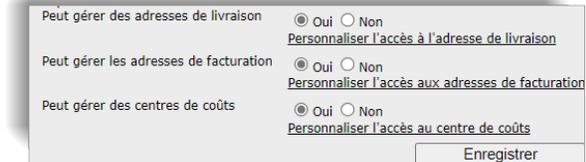


Tous ces onglets peuvent être visibles pour un utilisateur, ou seulement certains d'entre eux.

## Gestion eway et eway Admin

La fonctionnalité **Gérer les adresses** peut être octroyée dans la **Gestion eway**, dans l'onglet **Configuration d'interface de l'acheteur** et dans l'onglet **Acheteur** dans **eway Admin**.

- Peut gérer des adresses de livraison
- Peut gérer les adresse de facturation
- Peut gérer des centres de coûts
  - Chaque option possède un lien permettant de spécifier le niveau d'accès de l'utilisateur.



- L'option **Activer la page de sélection de compte** dans la section **Autre** de la **Personnalisation affichage client** doit être réglée à **Entrée du code postal**.

## Configuration du client dans Alpha

- Dans Alpha, créez la structure de compte pour le nouveau programme, qui doit inclure un compte parent avec 17 sous-comptes de livraison avec adresse ouverte (pour la distribution) liés au Parent.

### Gestion des clients

- Les nouveaux comptes doivent être configurés avec une adresse débloquée.
- Si le client gère également les centres de coûts sur eway, le champ **Centre coût** dans Alpha doit être défini sur **[2] Optionnel** ou **[3] Obligatoire**.
- Si le client gère les adresses de facturation sur eway, Alpha doit être configuré pour permettre le remplacement de l'adresse de facturation via le champ **Accès payeur** dans la **Gestion des clients**.

### Gestion livr. territoires - BR/ENT

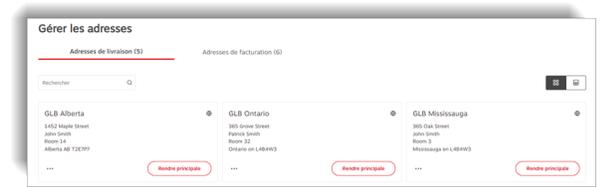
- Finalement, mettez à jour la **Gestion liv. territoires - BR/ENT** en configurant le sous-compte défini pour chaque centre de distribution (livraison à partir du Parent nouvellement créé) avec la province correspondante.



## Niveaux d'accès pour les Adresses de livraison

### Niveau d'accès 1

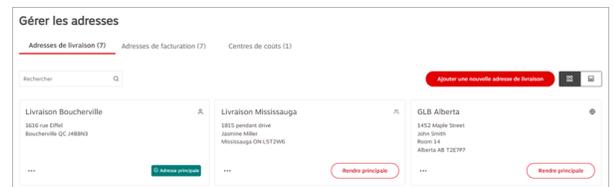
- Ce type d'administrateur peut voir et utiliser les adresses de livraison autogérées par les autres administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut rendre une adresse de livraison principale.
- Il ne peut donc pas créer de nouvelles adresses de livraison, ni éditer ou supprimer les adresses.



[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 2

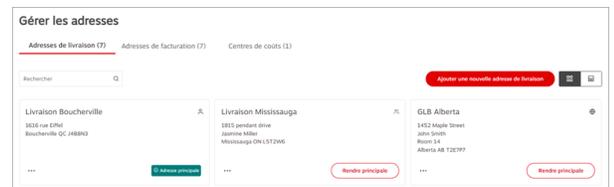
- Ce type d'administrateur peut gérer des adresses de livraison privées.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut rendre une adresse de livraison principale.
- Ils peuvent définir une adresse de facturation par défaut.
- Il peut voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer ses adresses privées seulement.
- Il peut permettre à un nouvel usager créé via la **Gestion des utilisateurs**, de modifier ses adresses de livraison.



[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 3

- Ce type d'administrateur peut gérer les adresses de livraison privées et partagées.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut rendre une adresse de livraison principale.
- Il peut définir une adresse de facturation par défaut.
- Il peut aussi voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer ses adresses privées, ainsi que les adresses qu'il partage.
- Il peut permettre à un nouvel usager créé via la **Gestion des utilisateurs**, de modifier ses adresses de livraison.

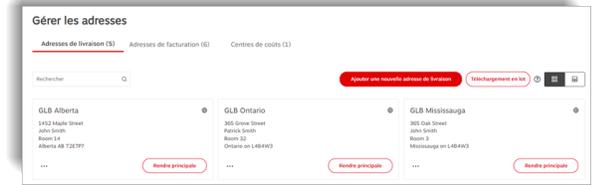


[Voir le guide](#)



## Niveau d'accès 4

- Ce type d'administrateur est le plus élevé et peut gérer des adresses de livraison privées, partagées et globales.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut rendre une adresse de livraison principale.
- Ils peuvent définir une adresse de facturation par défaut.
- Il peut aussi voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer tous les types d'adresses.
- Il peut télécharger en lot des adresses de livraison.
- Il peut permettre à un nouvel usager créé via la **Gestion des utilisateurs**, de modifier ses adresses de livraison.



[Voir le guide](#)



## Niveaux d'accès pour les Adresses de facturation

### Niveau d'accès 1

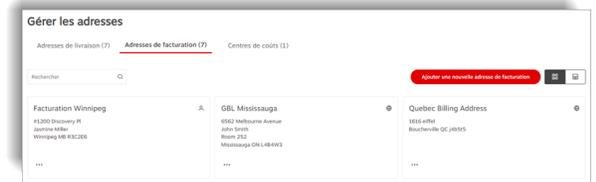
- Ce type d'administrateur peut voir et utiliser les adresses de facturation autogérées par les autres administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il ne peut donc pas créer de nouvelles adresses de facturation, ni éditer ou supprimer les adresses.



[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 2

- Ce type d'administrateur peut gérer des adresses de facturation privées.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer ses adresses privées seulement.



[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 3

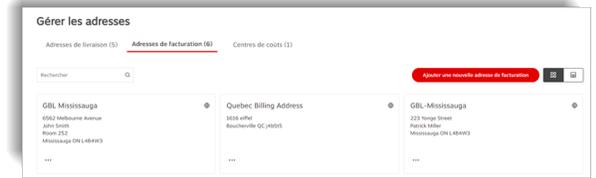
- Ce type d'administrateur peut gérer les adresses de facturation privées et partagées.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut aussi voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer ses adresses privées, ainsi que les adresses qu'il partage.



[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 4

- Ce type d'administrateur est le plus élevé et peut gérer des adresses de facturation privées, partagées et globales.
- Il peut voir et utiliser ses adresses privées.
- Il peut aussi voir et utiliser les adresses partagées avec lui par les administrateurs (Niveaux 3 et 4) de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les adresses globales créées par les administrateurs (Niveau 4) de son organisation.
- Il peut assigner une adresse de facturation à des adresses de livraison.
- Il peut éditer et supprimer tous les types d'adresses.



[Voir le guide](#)



## Niveaux d'accès pour les Centres de coûts

### Niveau d'accès 1

- Ce type d'administrateur est le moins élevé et peut seulement utiliser des centres de coûts autogérés par les administrateurs de son organisation.
- Il peut voir et utiliser les centres de coûts globaux et partagés avec lui par les administrateurs de Niveau 2 de son organisation.
- Ce niveau est le niveau par défaut.

[Voir le guide](#)

### Niveau d'accès 2

- Ce type d'administrateur est le plus élevé il peut gérer des centres de coûts partagés et globaux.
- Il peut aussi voir et utiliser les centres de coûts globaux et partagés avec lui par les administrateurs de niveau 2 de son organisation.
- Il peut éditer et supprimer tous les centres de coûts.



[Voir le guide](#)

## Types d'adresses pour les adresses de livraison et de facturation

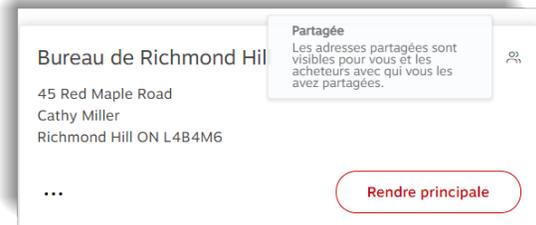
### Adresse privée

- L'adresse privée n'est visible que par l'utilisateur qui l'a créée.
- Ce type d'adresse peut être créé par les niveaux d'accès 2 à 4.



### 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 les niveaux d'accès 3 et 4.



### 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 être créé par le niveau d'accès 4.



Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.