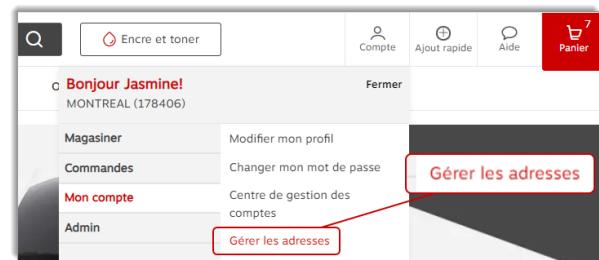




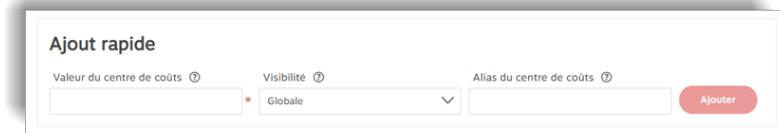
Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

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



Ajout rapide

- Entrez la **Valeur du centre de coûts**.
 - Ce champ est obligatoire.
 - Peut contenir 25 caractères.
- Spécifiez si la **Visibilité** du centre de coûts doit être **Partagée** ou **Globale**.
 - Cette sélection est obligatoire.
 - Les centres de coûts avec **Visibilité Globale** sont visibles pour tous les acheteurs dans la structure du compte.
 - Les centres de coûts avec **Visibilité Partagée** ne sont visibles que par les acheteurs avec qui le centre de coûts est partagé
- Entrez l'**Alias du centre de coûts**.
 - Ce champ est optionnel.
 - Peut contenir 25 caractères.
 - Si un alias du centre de coût est défini, il s'affichera dans la liste **Centre de coûts** en passant à la caisse, sinon, la liste contiendra la valeur du centre de coûts.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Rechercher un centre de coûts

- Entrez la **Valeur du centre de coûts** que vous recherchez dans le champ réservé à cet effet.
 - La grille se rafraîchit au fur et à mesure que vous entrez votre recherche.





Grille des centres de coûts

- La grille des centres de coûts affiche tous les centres de coûts créés par vous ou par les administrateurs de votre structure de comptes et elle contient les renseignements suivants :
 - Valeur du centre de coûts
 - Visibilité
 - Alias du centre de coûts
- L'utilisateur peut effectuer différentes actions pour chaque centre de coûts, selon leur type de visibilité.
- La grille peut être triée par ordre ascendant ou descendant, à l'aide des flèches dans la colonne **Valeur du centre de coûts**.
 - Par défaut la liste s'affiche en ordre ascendant.

| Valeur du centre de coûts | Visibilité | Alias du centre de coûts | Actions |
|---------------------------|------------|--------------------------|---------|
| 1 - Not Assigned CC | Globale | Cost center 1 not assign | |
| 2 - Not Assigned CC | Globale | Cost center 2 not assign | |
| 5461 | Partagée | Laval | |
| 5462 | Partagée | Boucherville | |

Supprimer un centre de coûts

- Pour supprimer un centre de coûts spécifique, cliquez sur l'icône de la corbeille du centre de coûts.
 - Pour supprimer plusieurs centres de coûts à la fois, sélectionnez la case à cocher à la gauche de tous les centres de coûts que vous désirez supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer** dans le coin supérieur droit au-dessus de la grille des centres de coûts.
- Un message d'avertissement s'affiche si un centre de coûts existe déjà ou si le profil d'un utilisateur qui possède des centres de coûts globaux ou partagés est supprimé.

| Rechercher <input type="text"/> | | | Supprimer |
|---------------------------------|------------|--------------------------|-----------|
| Valeur du centre de coûts | Visibilité | Alias du centre de coûts | Actions |
| 1500 | Globale | | |
| 1550 | Globale | | |
| 1572 | Globale | | |
| 2000 | Partagée | | |



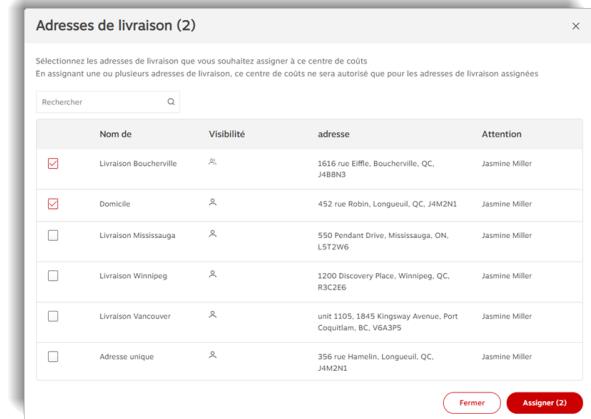
Assigner une centre de coûts

Un centre de coûts peut être assigné à une ou plusieurs adresses de livraison.

 Cette option est uniquement disponible si vous avez aussi accès à la gestion des adresses de livraison.

- Cliquez sur l'icône  **Assigner**.
- Dans la fenêtre **Adresses de livraison**, vous pouvez effectuer une recherche, ou sélectionner manuellement une ou plusieurs adresses de livraison à assigner au centre de coûts.
- Cliquez sur le bouton **Assigner (?)** lorsque votre sélection est terminée.

 Lorsqu'un centre de coûts est assigné à une adresse de livraison, il ne sera plus visible dans la grille des centres de coûts pour les autres acheteurs dans la structure.

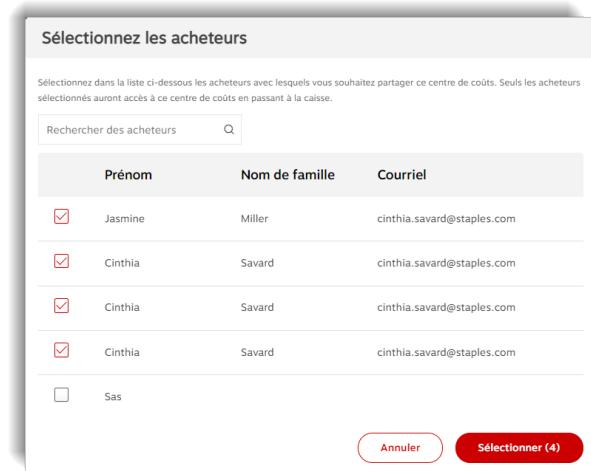


| Nom de | Visibilité | adresse | Attention |
|------------------------|------------|--|----------------|
| Livraison Boucherville | | 1616 rue Eiffle, Boucherville, QC, J4B 8N3 | Jasmine Miller |
| Domicile | | 452 rue Robin, Longueuil, QC, J4M 2N1 | Jasmine Miller |
| Livraison Mississauga | | 550 Pendant Drive, Mississauga, ON, L5T 2W6 | Jasmine Miller |
| Livraison Winnipeg | | 1200 Discovery Place, Winnipeg, QC, R3C 2E6 | Jasmine Miller |
| Livraison Vancouver | | unit 1105, 1845 Kingsway Avenue, Port Coquitlam, BC, V3A 3P5 | Jasmine Miller |
| Adresse unique | | 356 rue Hamelin, Longueuil, QC, J4M 2N1 | Jasmine Miller |

Partager un centre de coûts

Un centre de coûts peut être partagé avec un ou plusieurs acheteurs.

- Seuls les centres de coûts avec la visibilité **Partagée** peuvent être partagés.
- Pour partager un centre de coûts spécifique, cliquez sur l'icône de partage  du centre de coûts.
- Dans la fenêtre **Sélectionnez les acheteurs**, vous pouvez effectuer une recherche, ou sélectionner manuellement un ou plusieurs acheteurs avec lesquels vous désirez partager le ou les centres de coûts.
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner (?)** lorsque votre sélection est terminée.



| Prénom | Nom de famille | Courriel |
|---------|----------------|----------------------------|
| Jasmine | Miller | cinthia.savard@staples.com |
| Cinthia | Savard | cinthia.savard@staples.com |
| Cinthia | Savard | cinthia.savard@staples.com |
| Cinthia | Savard | cinthia.savard@staples.com |
| Sas | | |



Téléchargement en lot

Utilisez les options de cette section afin d'ajouter plusieurs centres de coûts à la fois.

- Cliquez sur le bouton **Télécharger modèle**. Le fichier modèle Excel s'ouvre et contient les champs suivants :
 - A - **Valeur du centre de coûts** - ce champ est obligatoire, maximum de 25 caractères.
 - B - **Visibilité** - entrez 1 pour **Globale** ou 2 pour **Partagée**. Ce champ est obligatoire.
 - C - **Alias du centre de coûts** - ce champ est optionnel, maximum de 25 caractères.
- Sauvegardez le fichier sous un nouveau nom, toutefois assurez-vous de garder le format du fichier **.csv**.
- Entrez tous les renseignements de centres de coûts à ajouter dans les bonnes colonnes.
- Sauvegardez votre fichier.
- De retour dans l'onglet **Centre de coûts** de la fonctionnalité **Gérer les adresses**, cliquez sur **Téléverser un fichier**.
- Sélectionnez le fichier **.csv** que vous avez préalablement sauvegardé.
- Les centres de coûts s'afficheront automatiquement dans la grille des centres de coûts si le fichier est téléchargé avec succès.
 Si le téléchargement contient des erreurs ou le format du fichier est invalide, un message s'affiche pour vous en aviser et les centres de coûts ne sont pas ajoutés automatiquement dans la grille.

Téléchargement en lot

Télécharger modèle **Téléverser un fichier**

Sélectionner un centre de coûts en passant à la caisse

En passant à la caisse, le champ **Centre de coûts** s'affiche dans la section **Informations de la commande**.

- Sélectionnez le centre de coûts pour la commande ou effectuez une recherche dans le champ **Chercher**.
 - Si un seul centre de coûts, global ou partagé est défini pour le compte sélectionné, le centre de coûts s'affichera automatiquement dans le champ et la liste déroulante sera inactive.
 - Si plus d'un centre de coûts est défini pour le compte sélectionné, la liste déroulante affichera « Veuillez sélectionner » et les centres de coûts disponibles s'afficheront dans la liste.
 - Si une adresse de livraison spécifique a été sélectionnée et que cette dernière est assignée à un ou plusieurs centres de coûts, la liste déroulante affichera seulement les centres de coûts assignés à l'adresse de livraison.
 - La liste déroulante peut afficher la valeur du centre de coûts ou l'alias du centre de coûts.
 - Si un alias est défini, la liste affichera l'alias, toutefois, la Valeur du centre de coûts sera transmise avec la commande et non l'alias.

