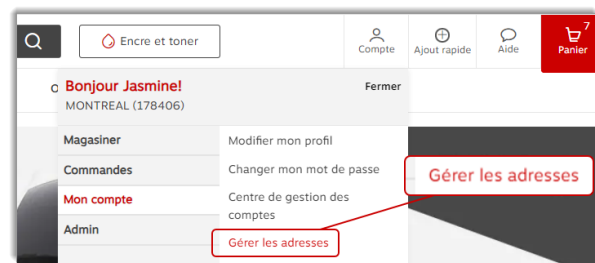




Atteindre la fonctionnalité Gérer les adresses

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

Valeur du centre de coûts	Visibilité	Alias du centre de coûts
	Globale	

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.

	Valeur du centre de coûts	Visibilité	Alias du centre de coûts	
<input type="checkbox"/>	5461	Partagée	Laval	
<input type="checkbox"/>	5462	Partagée	Boucherville	



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.

<input type="checkbox"/>	Valeur du centre de coûts ▾ ⓘ	Visibilité ⓘ	Alias du centre de coûts ⓘ	
<input type="checkbox"/>	1- Not Assigned CC	Globale	Cost center 1 not assign	
<input type="checkbox"/>	2- Not Assigned CC	Globale	Cost center 2 not assign	
<input type="checkbox"/>	5461	Partagée	Laval	
<input type="checkbox"/>	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"/>				
<input type="checkbox"/>	Valeur du centre de coûts ▾ ⓘ	Visibilité ⓘ	Alias du centre de coûts ⓘ	
<input type="checkbox"/>	1500	Globale		
<input type="checkbox"/>	1550	Globale		
<input type="checkbox"/>	1572	Globale		
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Adresses de livraison (2) ×

Sélectionnez les adresses de livraison que vous souhaitez assigner à ce centre de coûts
En assignant une ou plusieurs adresses de livraison, ce centre de coûts ne sera autorisé que pour les adresses de livraison assignées


Rechercher

	Nom de	Visibilité	adresse	Attention
<input checked="" type="checkbox"/>	Livraison Boucherville	A	1616 rue Effie, Boucherville, QC, J4B8N3	Jasmine Miller
<input checked="" type="checkbox"/>	Domicile	A	452 rue Robin, Longueuil, QC, J4M2N1	Jasmine Miller
<input type="checkbox"/>	Livraison Mississauga	A	550 Pondent Drive, Mississauga, ON, L5T2W6	Jasmine Miller
<input type="checkbox"/>	Livraison Winnipeg	A	1200 Discovery Place, Winnipeg, QC, R3C2E6	Jasmine Miller
<input type="checkbox"/>	Livraison Vancouver	A	unit 1105, 1845 Kingsway Avenue, Port Coquitlam, BC, V5A3P5	Jasmine Miller
<input type="checkbox"/>	Adresse unique	A	356 rue Hamelin, Longueuil, QC, J4M2N1	Jasmine Miller

Fermer **Assigner (2)**

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.

Sélectionnez les acheteurs

Sélectionnez dans la liste ci-dessous les acheteurs avec lesquels vous souhaitez partager ce centre de coûts. Seuls les acheteurs sélectionnés auront accès à ce centre de coûts en passant à la caisse.

Rechercher des acheteurs

	Prénom	Nom de famille	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	Jasmine	Miller	cinthia.savard@staples.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinthia	Savard	cinthia.savard@staples.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinthia	Savard	cinthia.savard@staples.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinthia	Savard	cinthia.savard@staples.com
<input type="checkbox"/>	Sas		

Annuler **Sélectionner (4)**



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 téléversé avec succès.
- Si le téléversement 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 sélectionné 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.