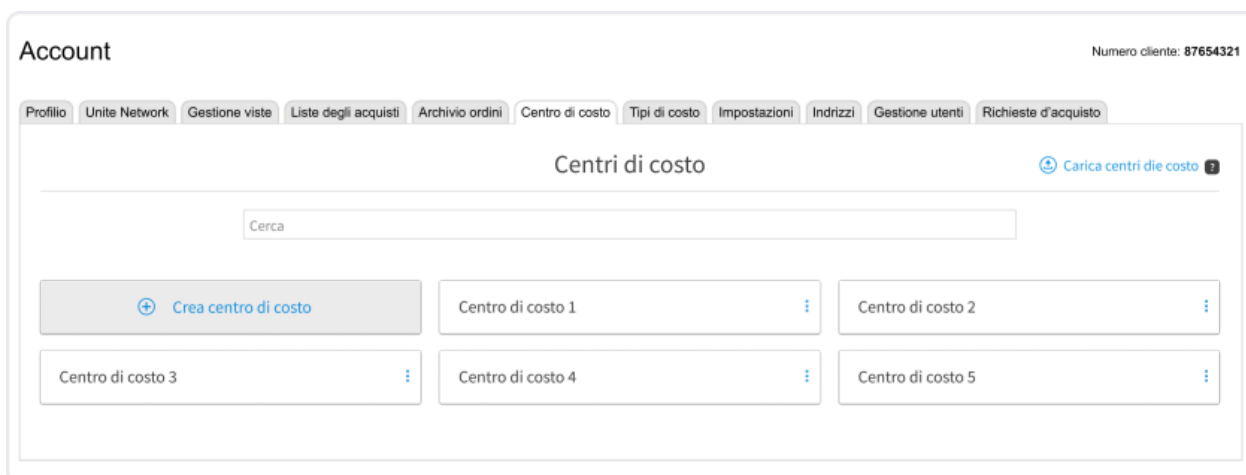


Gestione centri e tipi di costo

In questo articolo ti spieghiamo come gestire i centri e tipi di costo, come crearli o caricarli, assegnarli agli utenti, rinominarli e rimuoverli.

Come creare o caricare un nuovo centro di costo

Accedi al tuo profilo e vai alla sezione [“Centri di costo”](#).



Clicca su “Nuovo centro di costo”. Inserisci il nome del centro di costo e clicca su “Salva”.

Puoi caricare più centri di costo in un’unica volta cliccando su “Carica centri di costo” nell’angolo in alto a destra. Si aprirà una schermata per caricare un documento in formato Excel (.xls o .xlsx) o file di testo (.txt) contenente tutti i nomi dei diversi centri.

Come creare o caricare un nuovo tipo di costo

Accedi al tuo profilo e vai alla sezione [“Tipi di costo”](#).

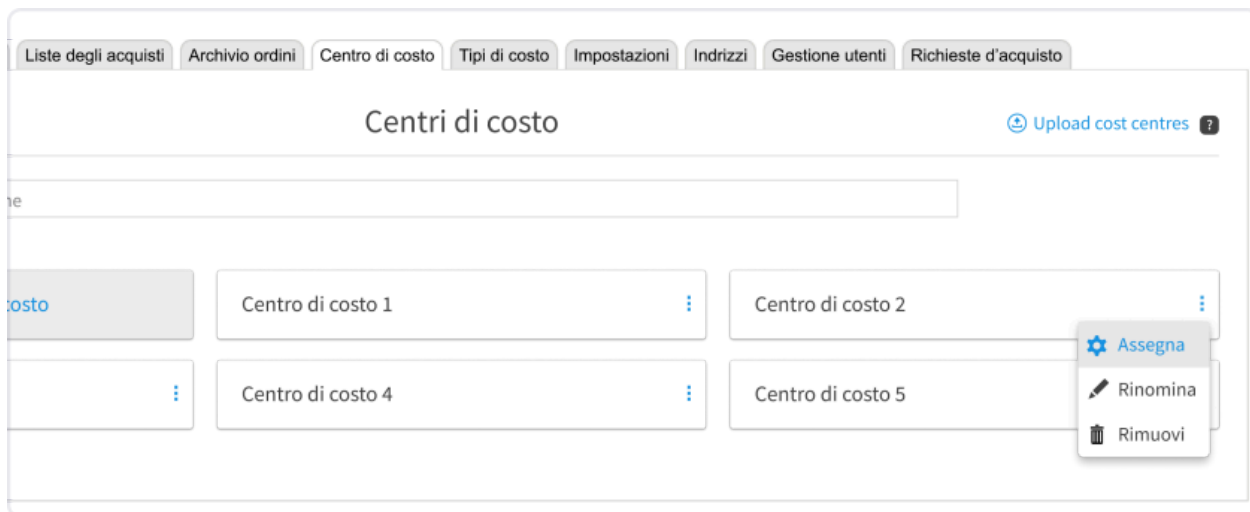


Clicca su “Nuovo tipo di costo”. Inserisci il nome del tipo di costo e clicca su “Salva”.

Puoi caricare più tipi di costo in un’unica volta cliccando su “Carica tipi di costo” nell’angolo in alto a destra. Si aprirà una schermata per caricare un documento in formato Excel (.xls o .xlsx) o file di testo (.txt) contenente tutti i nomi dei diversi centri.

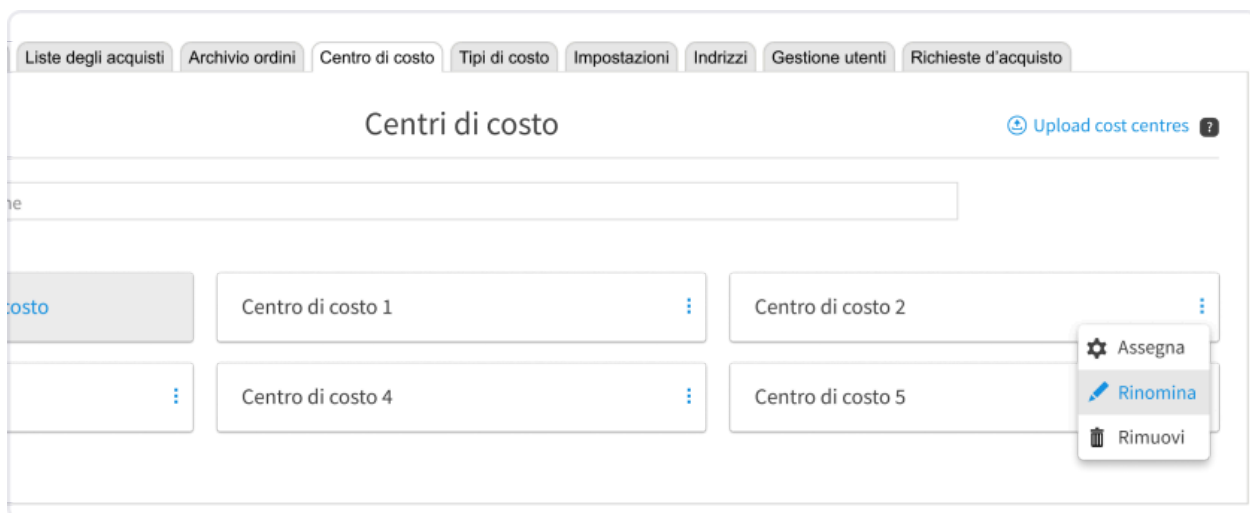
Come assegnare, rinominare e rimuovere centri e tipi di costo

Vai alla sezione di tuo interesse e clicca sui tre puntini accanto al centro o al tipo di costo che desideri assegnare.



Clicca su “Assegna” e aggiungi o rimuovi gli utenti che possono utilizzare il centro di costo.

Per rinominare un centro o tipo di costo, vai alla sezione di tuo interesse e clicca sui tre puntini accanto al centro o al tipo di costo.



Clicca su “Rinomina”. Inserisci il nuovo nome e clicca su “Salva”.

Se desideri eliminare un centro o tipo di costo, vai alla sezione di tuo interesse e clicca sui tre puntini accanto al centro o al tipo di costo. Clicca su “Rimuovi”.

Come rendere i centri e tipi di costo un campo obbligatorio degli ordini

Accedi al tuo profilo e vai alla sezione [“Impostazioni”](#).

Qui puoi selezionare se i centri o i tipi di costo sono un campo obbligatorio e devono pertanto essere definiti per ciascun ordine. Clicca su “Salva” per confermare la selezione.


The screenshot shows the 'Account' page for user 'Carlo Bianchi'. The 'Impostazioni' (Settings) tab is active, displaying 'Permessi generali per gli utenti' (General permissions for users). There are three checkboxes: 'I centri di costo sono un campo obbligatorio e devono essere definiti per ciascun ordine.' (checked), 'I tipi di costo sono un campo obbligatorio e devono essere definiti per ciascun ordine.' (unchecked), and 'Gli utenti devono inserire il proprio numero ordine.' (checked). There are 'Salva' (Save) and 'Resetta' (Reset) buttons.

Come assegnare i centri e tipi di costo a ciascun ordine

Per ciascun ordine puoi selezionare i centri e i tipi di costo in fase di checkout.

Puoi anche aggiungere un nuovo centro o tipo di costo direttamente dall'anteprima di ordine cliccando su "Nuovo". Inserisci il nome del nuovo centro o tipo di costo e clicca su "Salva".

Posizioni (I prezzi comprendono spese di spedizione suddivise)

 Articolo/N. Art.	Produttore/N. Art. Produtt.	Tempi di consegna
1 CF5RS NAVIGATOR UNIVERS A480G/MQ 8143-NUN0800067	Navigator NUN0800533	4 giorni Disponibilità in magazzino 357
Centro di costo: * - seleziona -		
Tipo di costo: * - seleziona -		