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".

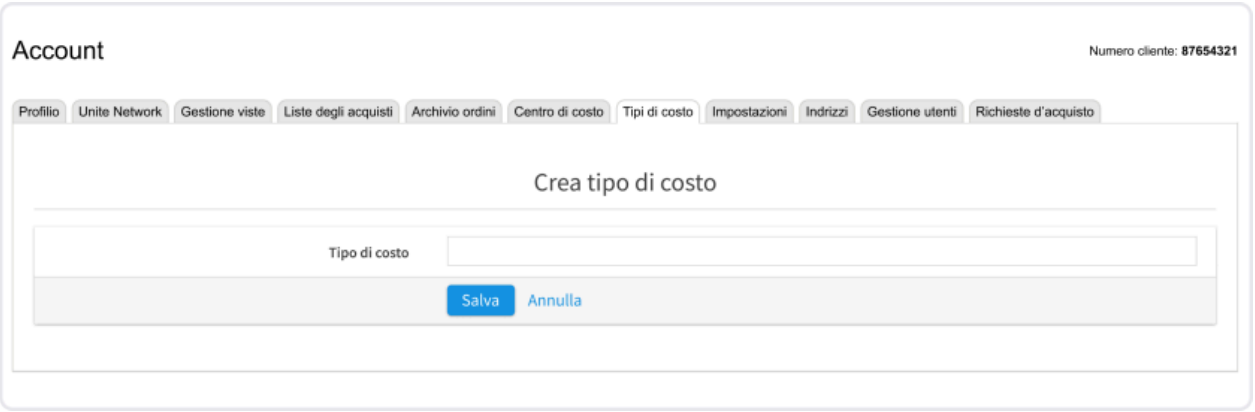


Clicca su "Nuovo centro di costo". Inserisci il nome del centro di costo e clicca su "Salva".

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".

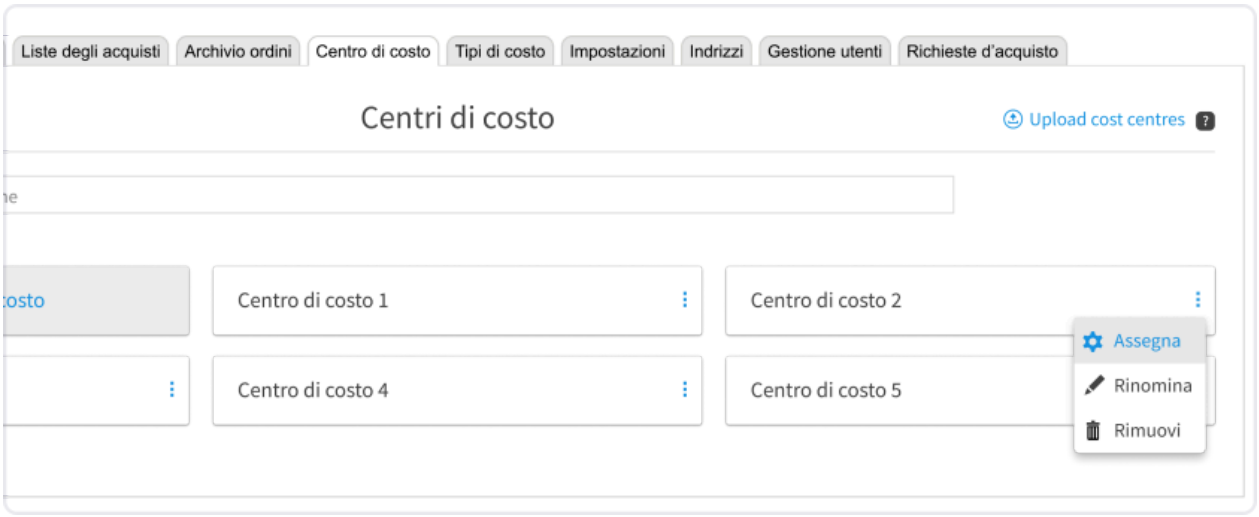


Clicca su "Nuovo tipo di costo". Inserisci il nome del tipo di costo e clicca su "Salva".

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.

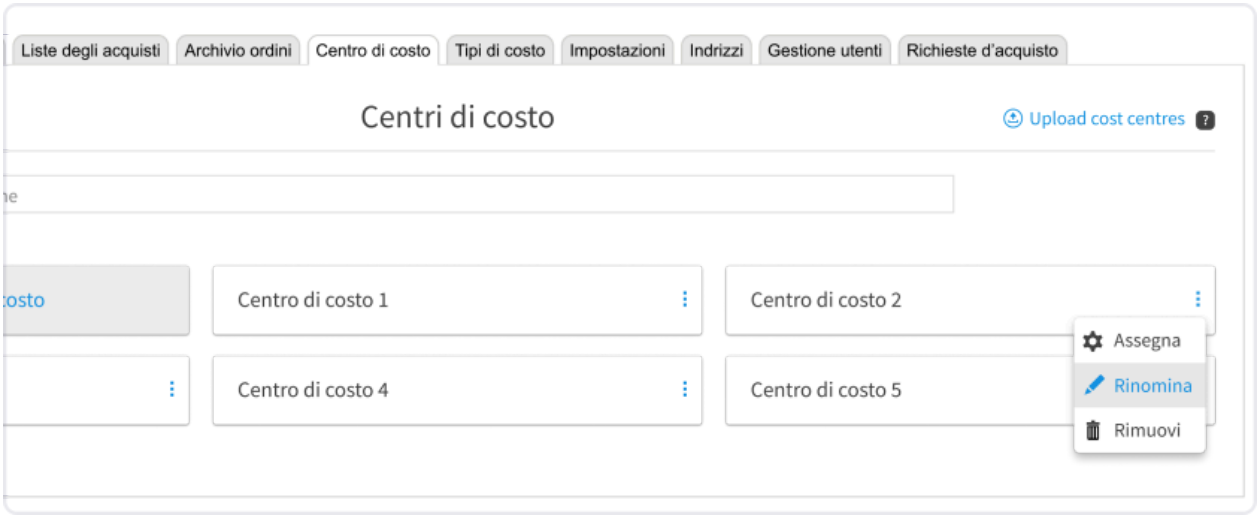
Come assegnare, rinominare e rimuovere centri e tipi di costo

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.



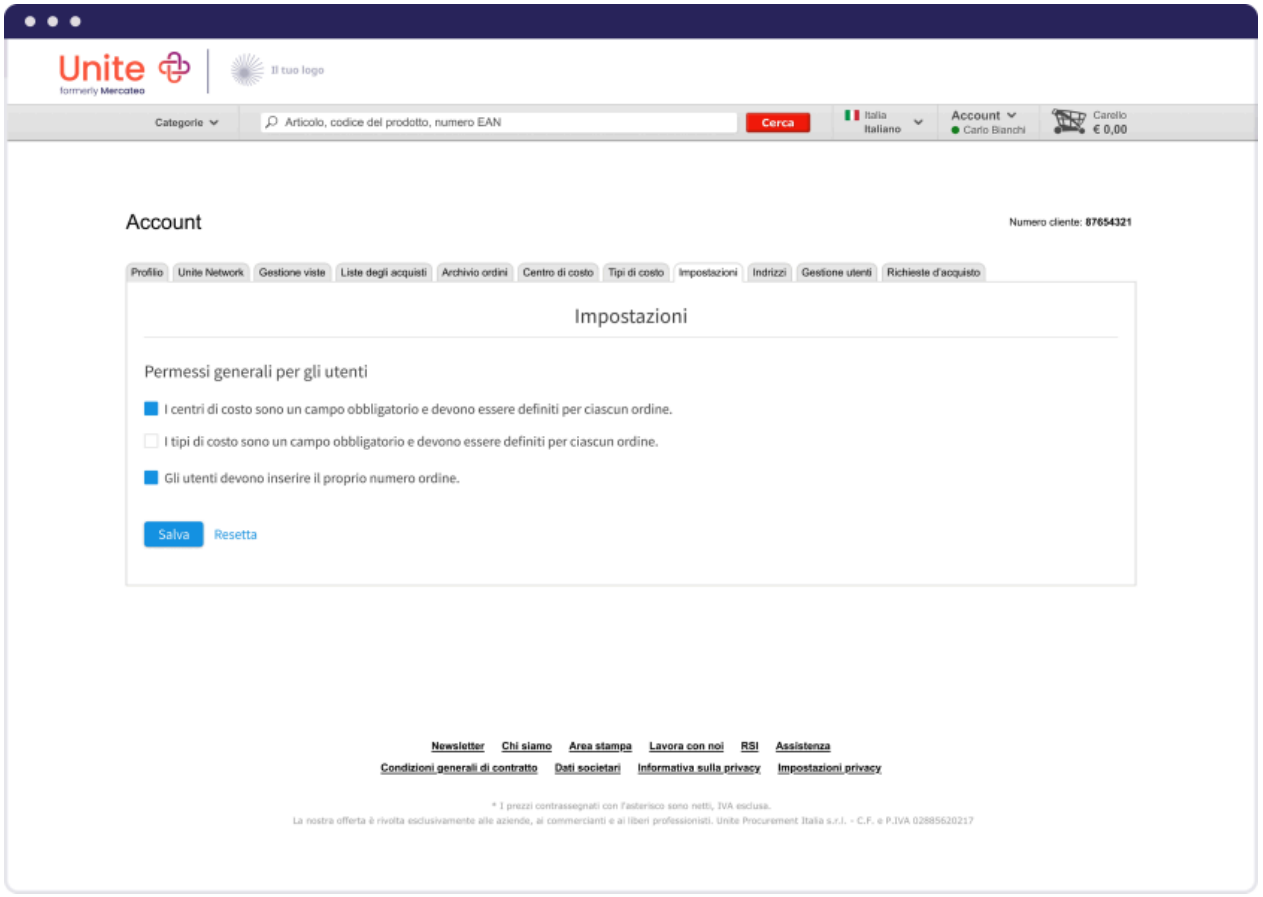
Clicca su “Rinomina”. Inserisci il nuovo nome e clicca su “Salva”.

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.



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".

