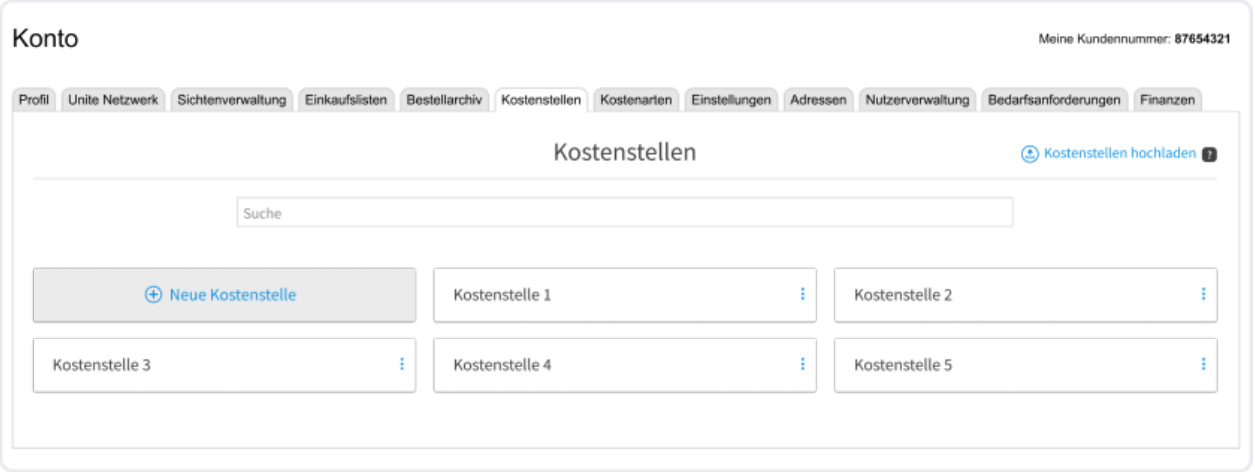
Kostenstellen und Kostenarten verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Kostenstellen und Kostenarten anlegen, hochladen, zuweisen, umbenennen und löschen können.

Kostenstellen anlegen oder hochladen

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und gehen Sie zum Menüpunkt „Kostenstellen“.

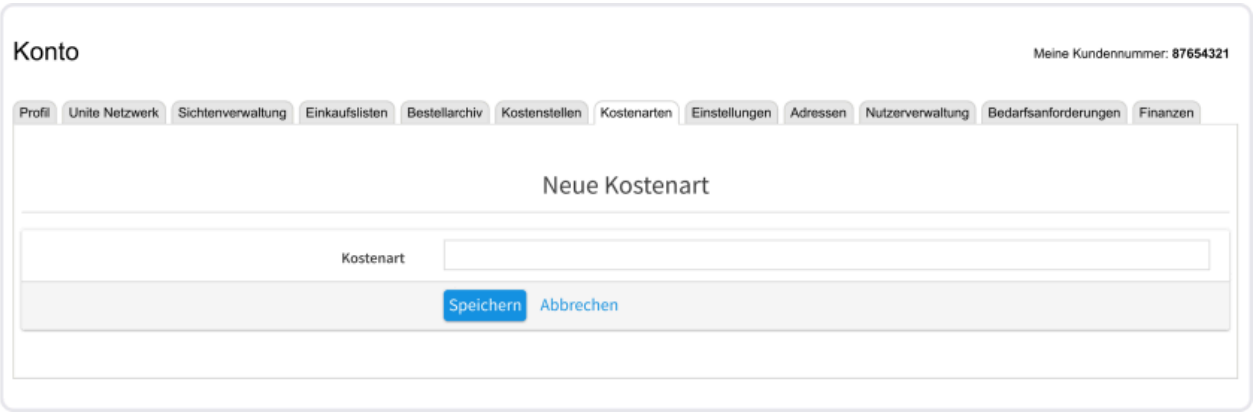


Klicken Sie auf „Neue Kostenstelle“. Geben Sie einen Namen für Ihre Kostenstelle ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Um mehrere Kostenstellen auf einmal hochzuladen, klicken Sie auf „Kostenstellen hochladen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente angezeigt werden. Laden Sie das Dokument nun als Excel- (.xls oder .xlsx) oder Textdatei (.txt) hoch.

Kostenarten anlegen oder hochladen

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und gehen Sie zum Menüpunkt „Kostenarten“.

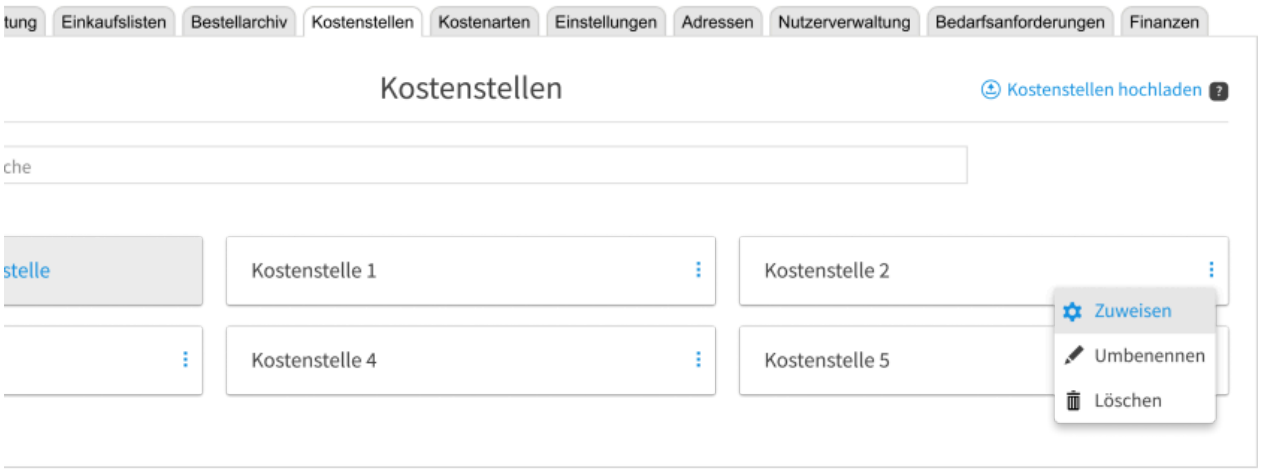


Klicken Sie auf „Neue Kostenart“. Geben Sie einen Namen für Ihre Kostenart ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Um mehrere Kostenarten auf einmal hochzuladen, klicken Sie auf „Kostenarten hochladen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente angezeigt werden. Laden Sie das Dokument nun als Excel- (.xls oder .xlsx) oder Textdatei (.txt) hoch.

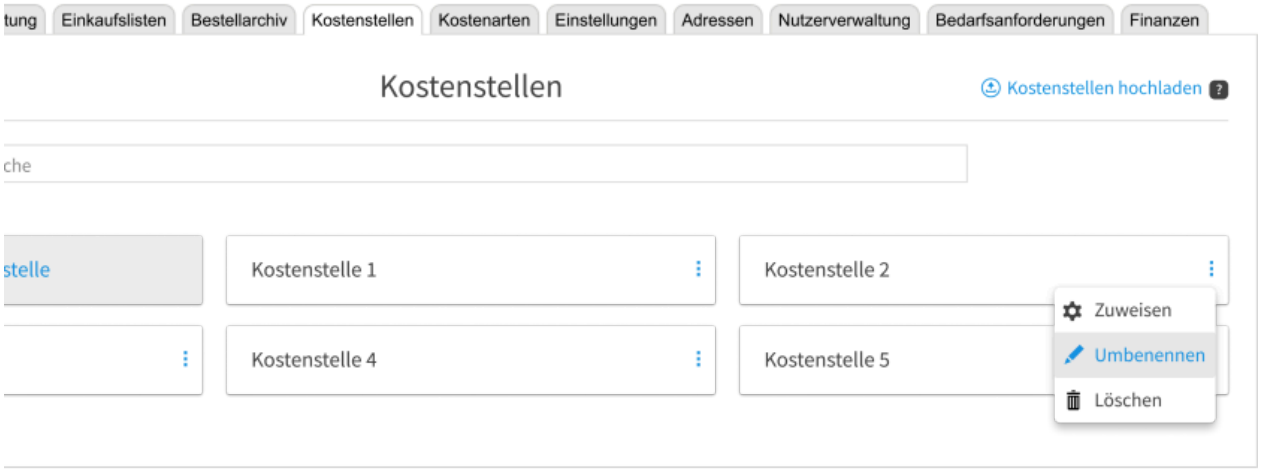
Kostenstellen und Kostenarten zuweisen, umbenennen und löschen

Gehen Sie zu Kostenstellen/-arten, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie zuweisen wollen.



Klicken Sie auf „Zuweisen“, um einen Nutzer hinzuzufügen oder zu entfernen.

Um die Kostenstellen/-arten umzubennen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie umbenennen wollen.



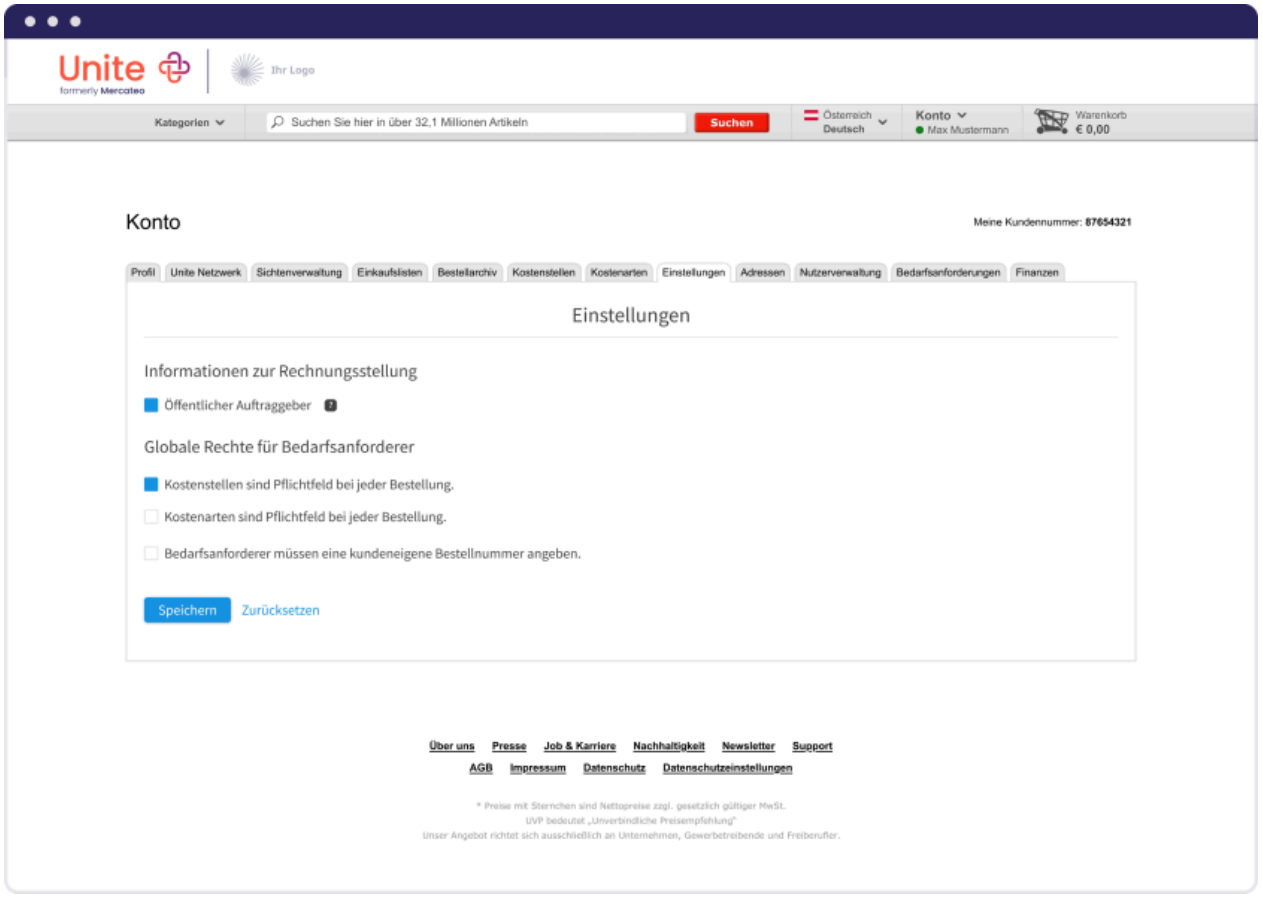
Klicken Sie auf „Umbenennen“, geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Um die Kostenstellen/-arten zu löschen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie löschen wollen. Klicken Sie auf „Löschen“.

Kostenstellen und Kostenarten als Pflichtfeld bei Bestellungen

Gehen Sie in Ihrem Profil auf „Einstellungen“.

Hier können Sie festlegen, ob Kostenstellen und Kostenarten bei jeder Bestellung ein Pflichtfeld sein sollen. Wenn Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, klicken Sie auf „Speichern“.



Kostenstellen und Kostenarten bestellten Artikeln zuweisen

Wählen Sie beim Abschluss der Bestellung die jeweilige Kostenstelle und Kostenart für die Artikel aus.

Hier können Sie auch neue Kostenstellen und Kostenarten anlegen. Klicken Sie auf „Neu“ neben der Kostenstelle oder Kostenart, geben Sie den Namen der neuen Kostenstelle/-art ein und klicken Sie auf „Speichern“.

