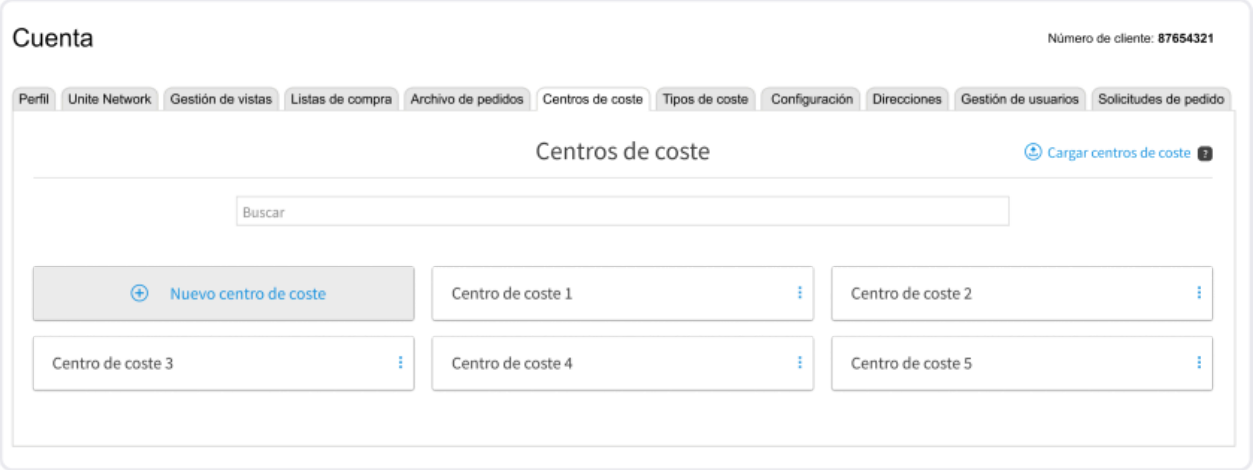
Value added. Value shared.

Gestión de centros y tipos de coste

Descubre cómo crear, cargar, asignar, renombrar y eliminar centros y tipos de coste.

Cómo crear o cargar centros de coste

Accede a tu cuenta y entra en la pestaña «Centros de coste».

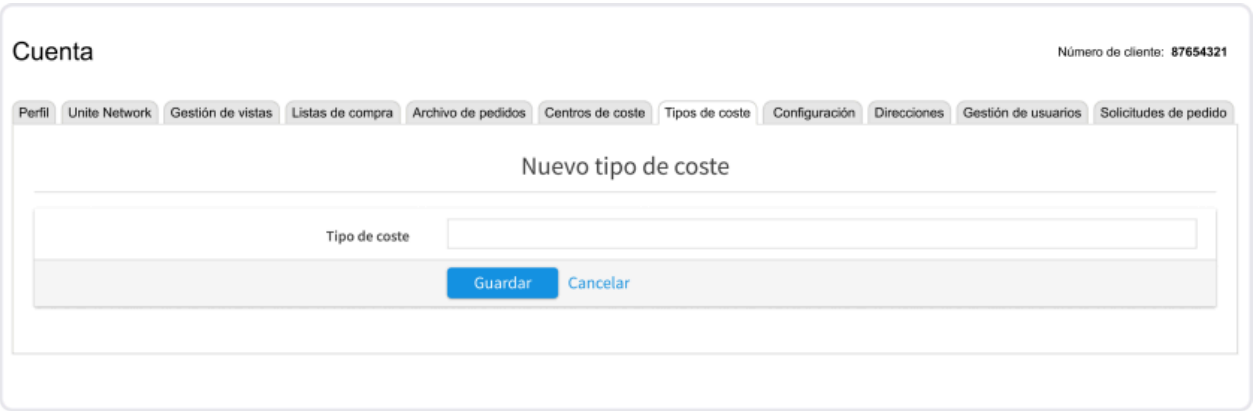


Haz clic en «Nuevo centro de coste». Introduce un nombre y pulsa «Guardar».

Para subir varios centros de coste a la vez, pulsa «Cargar centros de coste», selecciona un archivo Excel (.xls o .xlsx) o de texto (.txt) de tu dispositivo y espera a que se importe.

Cómo crear o cargar tipos de coste

Accede a tu cuenta y entra en la pestaña «Tipos de coste».

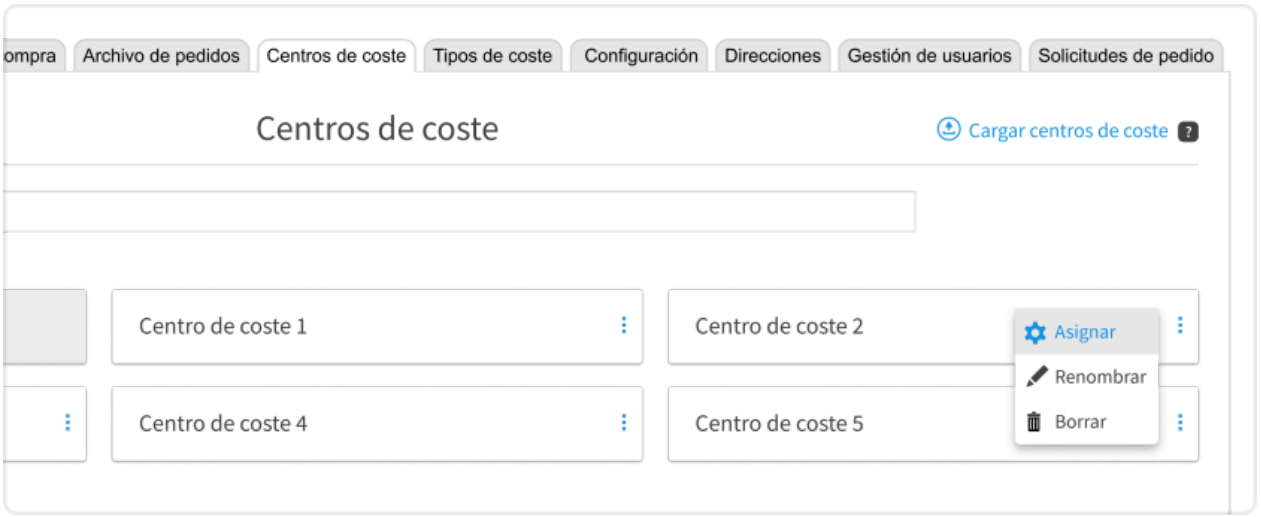


Haz clic en «Nuevo tipo de coste». Introduce un nombre y pulsa «Guardar».

Para subir varios tipos de coste a la vez, pulsa «Cargar tipos de coste», selecciona un archivo Excel (.xls o .xlsx) o de texto (.txt) de tu dispositivo y espera a que se importe.

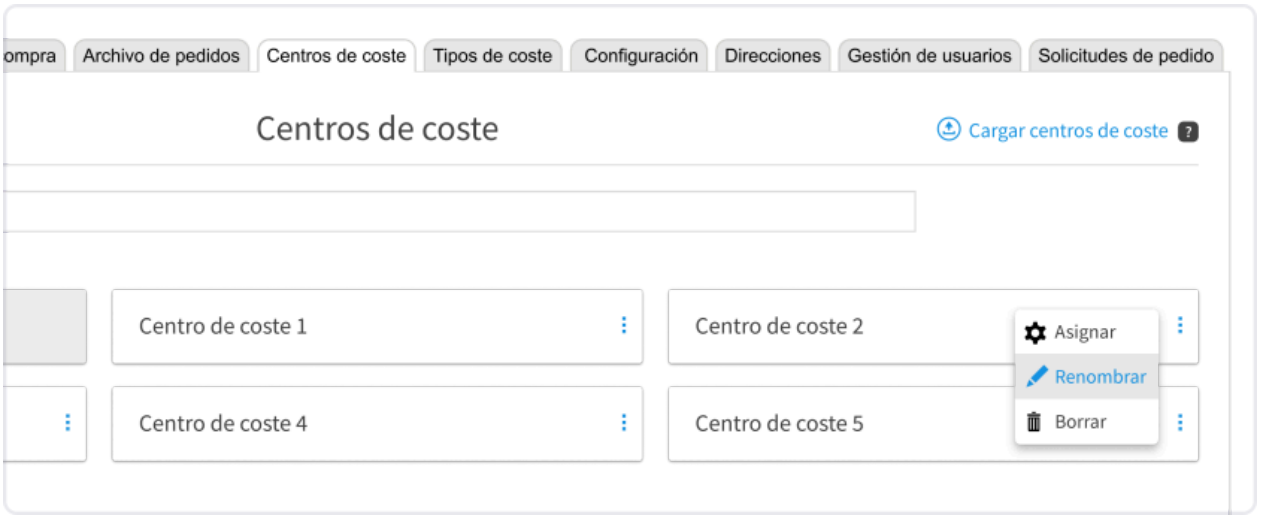
Cómo asignar, renombrar o eliminar centros y tipos de coste

Para asignar, haz clic en los tres puntos situados a la derecha del centro o tipo de coste.



Pulsa «Asignar» y añade o quita usuarios.

Para cambiar el nombre, haz clic en los tres puntos situados a la derecha del centro o tipo de coste.



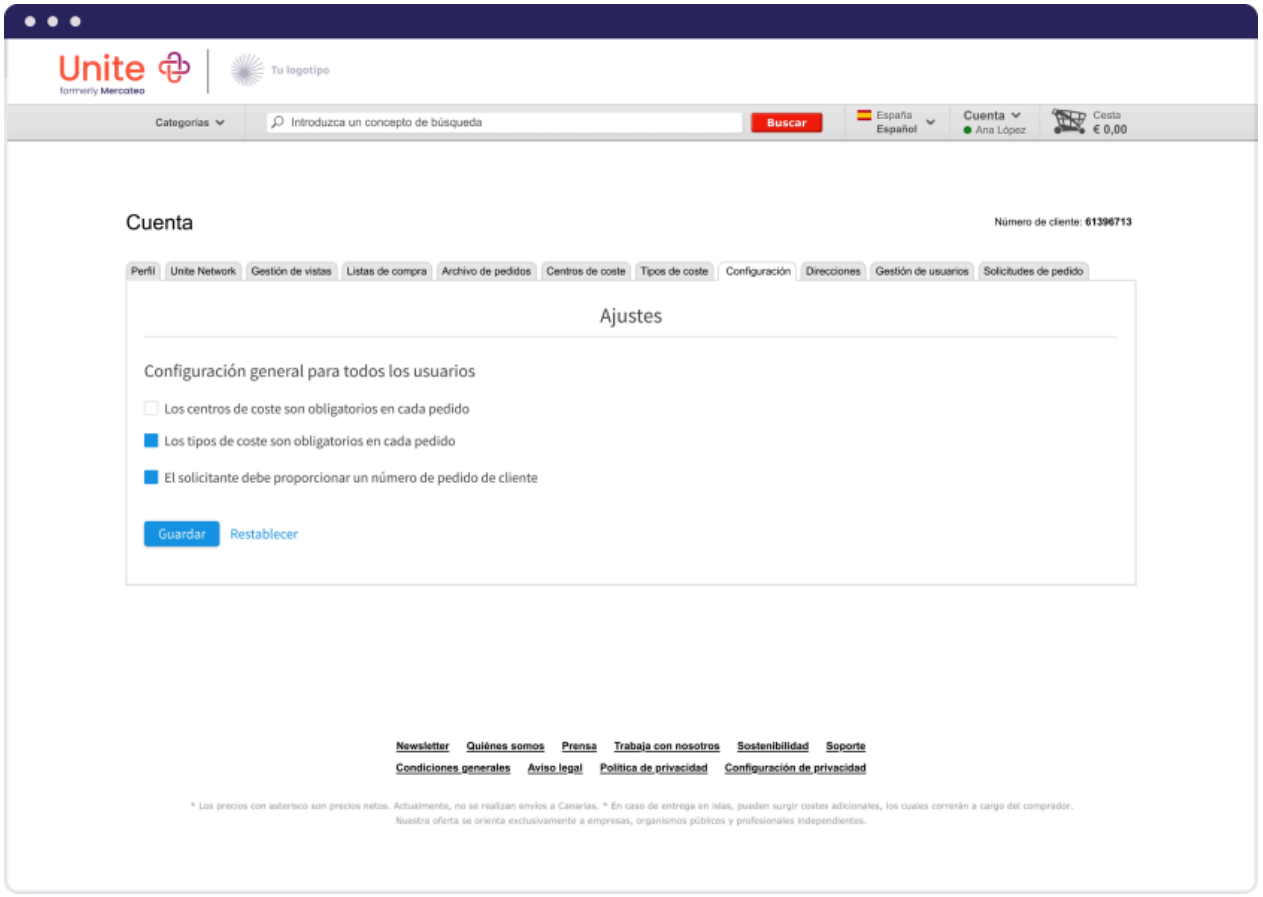
Pulsa «Renombrar», edita el nombre y haz clic en «Guardar».

Para eliminar, haz clic en los tres puntos situados a la derecha del centro o tipo de coste. Pulsa «Borrar».

Cómo hacer que los centros y tipos de coste sean obligatorios

Accede a la pestaña «Configuración» en tu cuenta.

Marca la casilla correspondiente si quieres que los centros y/o tipos de coste sean obligatorios para todos los pedidos. Haz clic en «Guardar».



Cómo asignar centros y tipos de costes a artículos

Puedes seleccionar el centro y tipo de coste correspondiente a cada artículo (posición) del pedido en la página de pago.

Desde esta página, también puedes añadir un nuevo centro o tipo de coste. Haz clic en el botón «Nuevo», situado junto al centro/tipo de coste, introduce un nombre y pulsa «Guardar».

