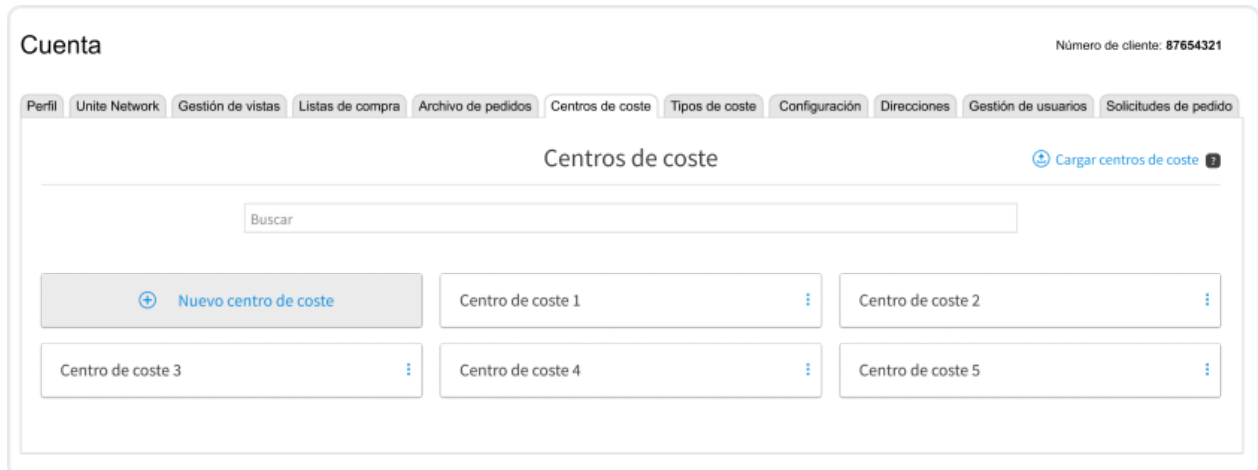


## Gestión de centros y tipos de coste

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».



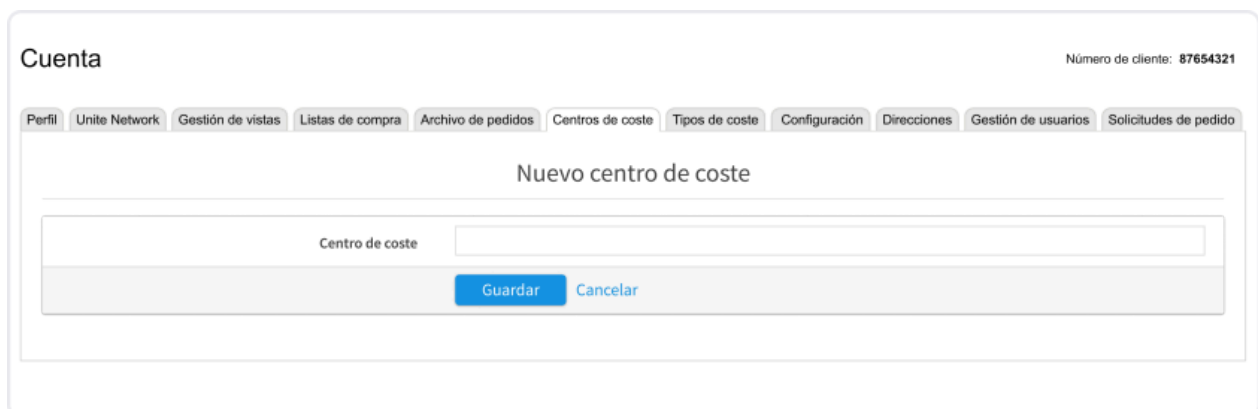
The screenshot shows the 'Cuenta' (Account) page with the 'Centros de coste' (Cost Centers) tab selected. The page title is 'Centros de coste' and the client number is '87654321'. A search bar is present. Below it, there is a '+ Nuevo centro de coste' button and five existing cost centers: 'Centro de coste 1', 'Centro de coste 2', 'Centro de coste 3', 'Centro de coste 4', and 'Centro de coste 5'. Each existing center has a three-dot menu icon to its right. A '+ Cargar centros de coste' button is located in the top right corner of the main content area.

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».



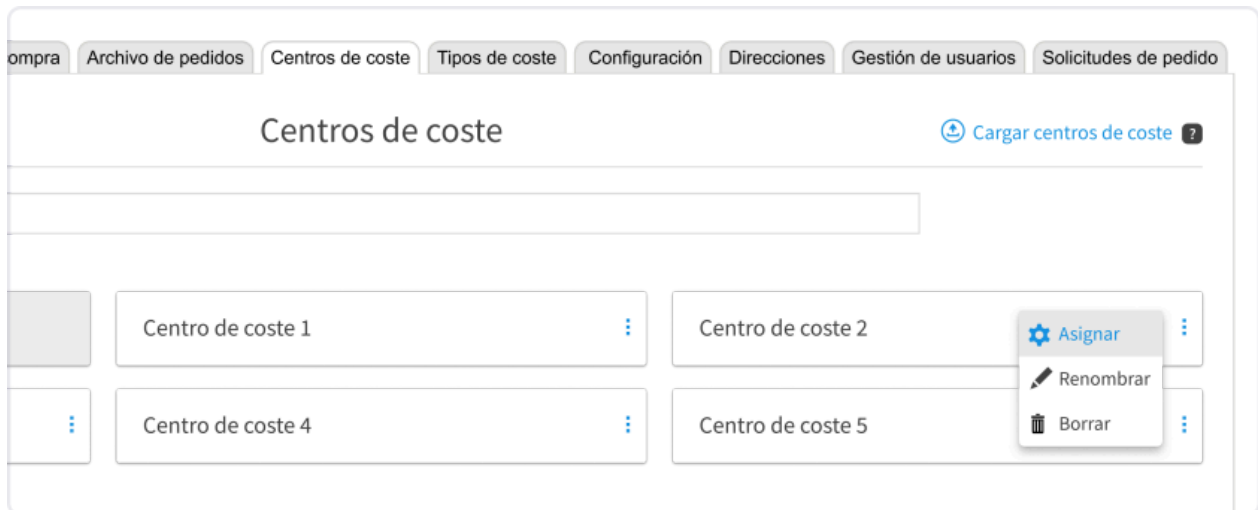
The screenshot shows the 'Nuevo centro de coste' (New Cost Center) form. The page title is 'Nuevo centro de coste' and the client number is '87654321'. The 'Tipos de coste' (Cost Types) tab is selected. A text input field labeled 'Centro de coste' is present. Below the input field, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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.

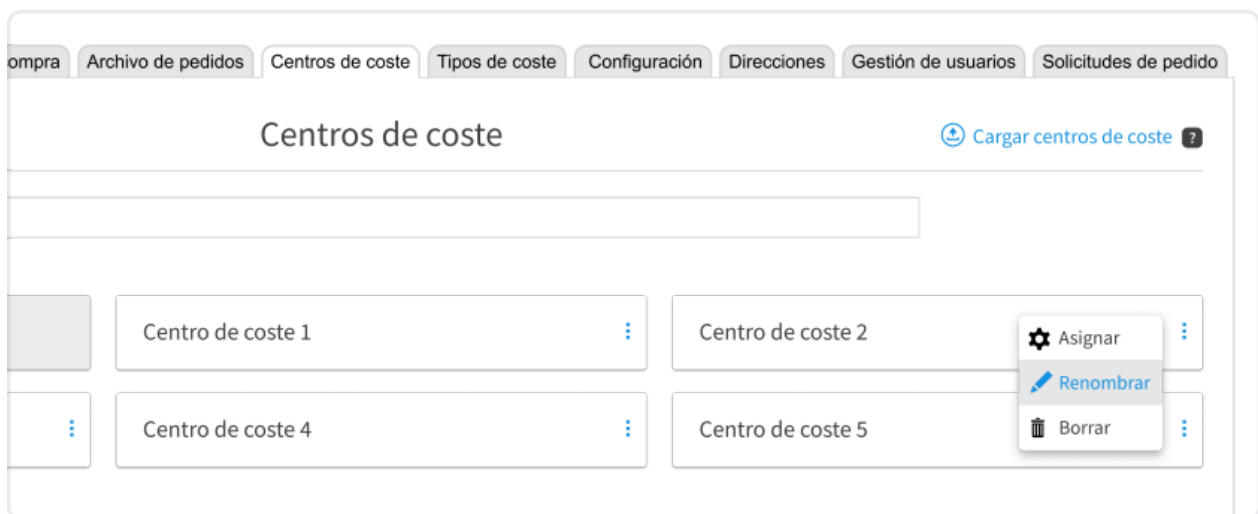
### Cómo asignar, renombrar o eliminar centros y tipos de coste

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».

**Posiciones** (Los precios contienen gastos de envío repartidos)

	Artículo/N.º	Fabricante/N.º	Plazo de entrega	Ca
1	PAPEL A4 NAVIGATOR 80g 500h UNIVERSAL 7DJ4Y-12701009	Navigator NAVIGATOR A4 80G	3 días Stock en almacén: 52788	5 ur
	Centro de coste: * <input type="text" value="- Seleccionar -"/>			
	Tipo de coste: * <input type="text" value="- Seleccionar -"/>			