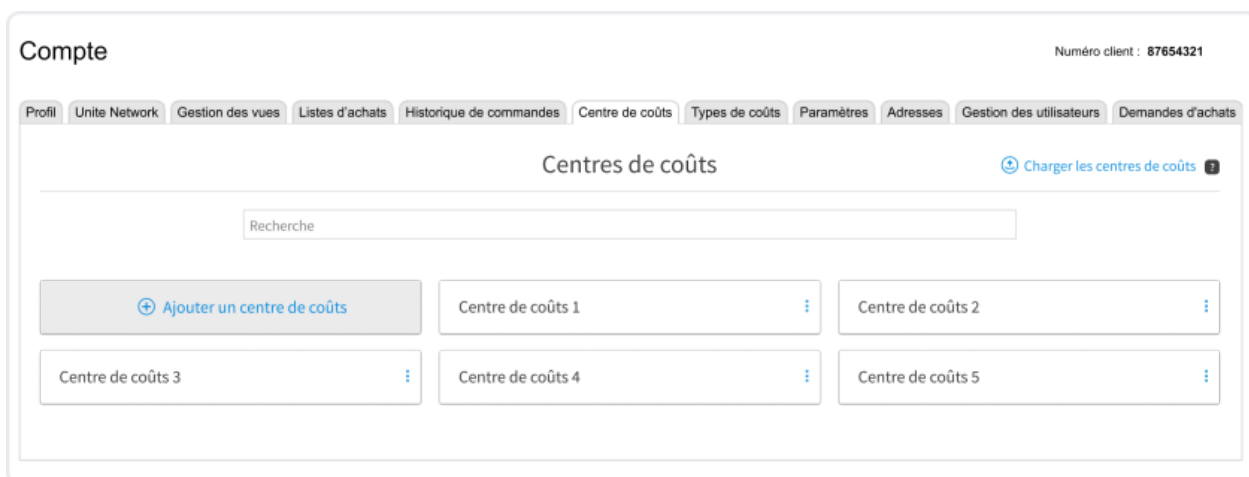


## Gestion des centres de coûts et des types de coûts

Dans cette section, vous retrouverez toutes les informations relatives à la gestion des centres de coûts et des types de coûts : leur création, chargement, attribution, redénomination et suppression.

### Créer ou charger un nouveau centre de coûts

Connectez-vous à votre compte et cliquez sur « [Centres de coûts](#) ».



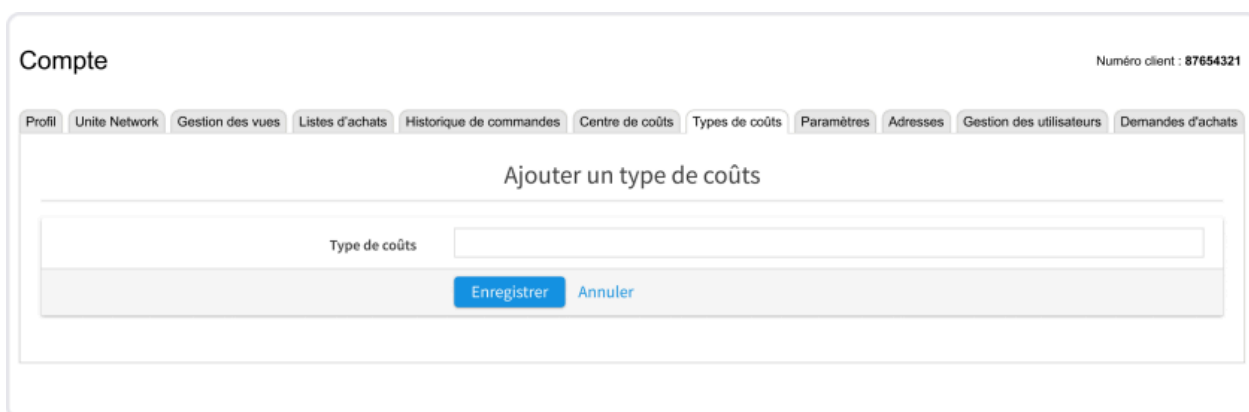
The screenshot shows the 'Compte' (Account) page for client 87654321. The navigation menu includes 'Profil', 'Unite Network', 'Gestion des vues', 'Listes d'achats', 'Historique de commandes', 'Centre de coûts', 'Types de coûts', 'Paramètres', 'Adresses', 'Gestion des utilisateurs', and 'Demandes d'achats'. The main heading is 'Centres de coûts'. Below it is a search bar labeled 'Recherche'. A button 'Ajouter un centre de coûts' is on the left. Five existing cost centers are listed: 'Centre de coûts 1' through 'Centre de coûts 5', each with a vertical ellipsis menu icon. A link 'Charger les centres de coûts' is located in the top right corner.

Cliquez sur « Ajouter un centre de coûts ». Renseignez un nom pour votre centre de coûts et cliquez sur « Enregistrer »

Pour charger plusieurs centre de coûts à la fois, cliquez sur le lien « Charger les centres de coûts » en haut à droite, une fenêtre de téléchargement de documents s'ouvre. Les formats acceptés sont les fichiers Excel (.xls ou .xlsx) ou texte (.txt).

### Créer ou charger un nouveau type de coûts

Connectez-vous à votre compte et cliquez sur « [Types de coûts](#) ».



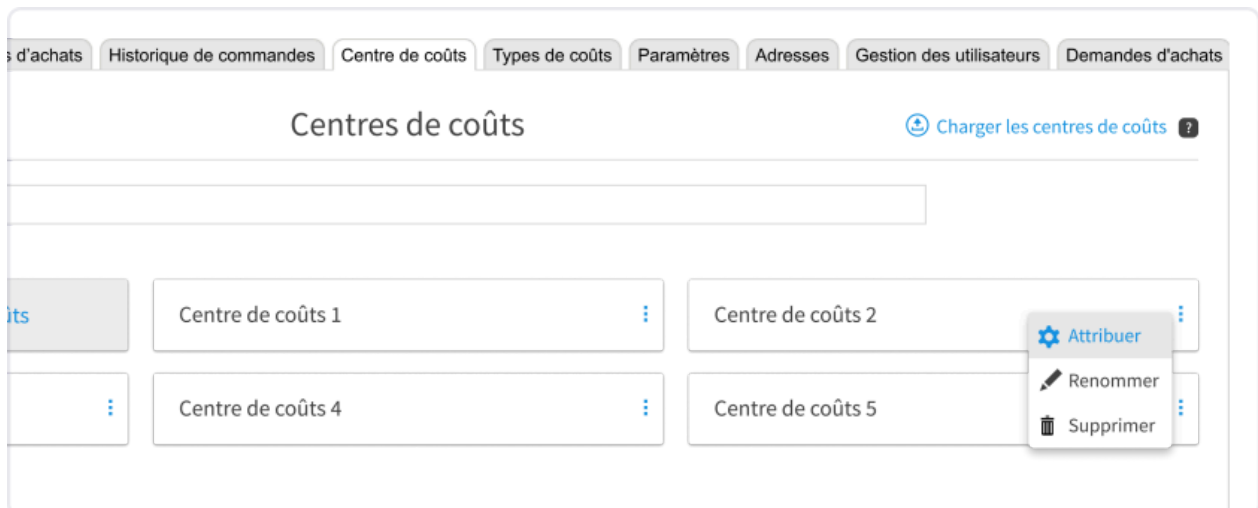
The screenshot shows the 'Compte' (Account) page for client 87654321. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Ajouter un type de coûts'. Below it is a form with a label 'Type de coûts' and an input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (grey).

Cliquez sur « Ajouter un type de coûts ». Renseignez un nom pour votre type de coûts et cliquez sur « Enregistrer »

Pour charger plusieurs types de coûts à la fois, cliquez sur le lien « Charger les types de coûts » en haut à droite, une fenêtre de téléchargement de documents s'ouvre. Les formats acceptés sont les fichiers Excel (.xls ou .xlsx) ou texte (.txt).

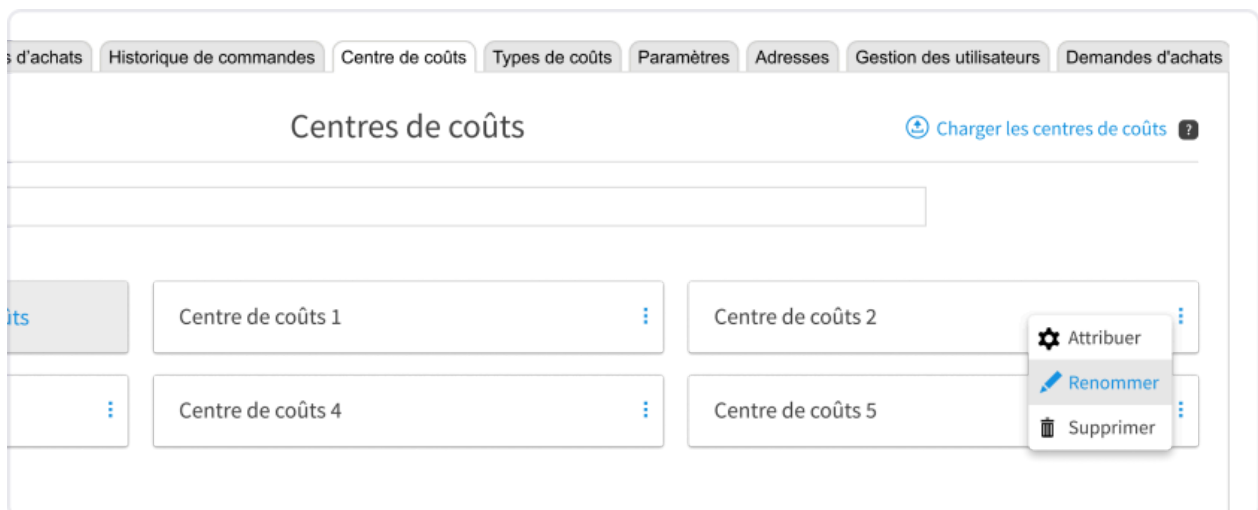
## Attribuer, renommer et supprimer des centres de coûts et des types de coûts

Rendez-vous aux onglets souhaités (centres ou types de coûts) et cliquez sur les 3 points bleus sur la vignette du centre/type de coûts à attribuer.



Sélectionnez « Attribuer » et ajoutez ou supprimez les utilisateurs concernés.

Pour renommer le centre ou type de coûts, cliquez sur les 3 points bleus sur la vignette du centre/type de coûts à renommer.



Cliquez sur « Renommer », renseignez le nouveau nom et cliquez sur « Enregistrer ».

Pour supprimer un centre ou type de coûts, cliquez sur les 3 points bleus sur la vignette du centre/type de coûts à supprimer et cliquez sur « Supprimer ».

## Rendre les centres et les types de coûts obligatoires pour les commandes

Rendez-vous à l'onglet « [Paramètres](#) » dans votre compte.

Là, vous pouvez opter de rendre les centres de coûts ou les types de coûts obligatoires pour chaque commande. Une fois la sélection faite, cliquez sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Compte' page of the Unite website. The user is logged in as 'Pauline Legrand'. The 'Paramètres' section is active, showing settings for all users. The settings include:

- Les centres de coûts sont un champ obligatoire pour toute commande.
- Les types de coûts sont un champ obligatoire pour toute commande.
- Les utilisateurs doivent avoir un numéro de commande client individuel.

Buttons for 'Enregistrer' and 'Réinitialiser' are visible at the bottom of the settings box. The page also features a navigation menu with options like 'Profil', 'Unite Network', 'Gestion des vues', etc., and a footer with various links like 'Newsletter', 'À propos', and 'Conditions Générales'.

## Attribuer des centres de coûts et des types de coûts à des produits commandés

Au cours de votre processus d'achat, au niveau du récapitulatif de commande, attribuez les centres de coûts et les types de coûts aux articles commandés.

Vous pouvez également ajouter un centre/type de coûts directement depuis cette page. Cliquez sur « + Nouveau » à côté du centre de coûts ou du type de coûts, renseignez le nom du nouveau centre/type de coûts et cliquez sur « Enregistrer ».

**Détail de la commande** (Les frais d'expédition sont inclus dans les prix)

N° du produit	N° du fabricant	Délai de livraison
1 Ramette papier satiné Navigator Universal A4 80 gr - 500 feuilles - blanc 1751-59980	Navigator	2 jours État du stock 29133
Centre de coûts: * - veuillez choisir -		
Type de coûts: * - veuillez choisir -		