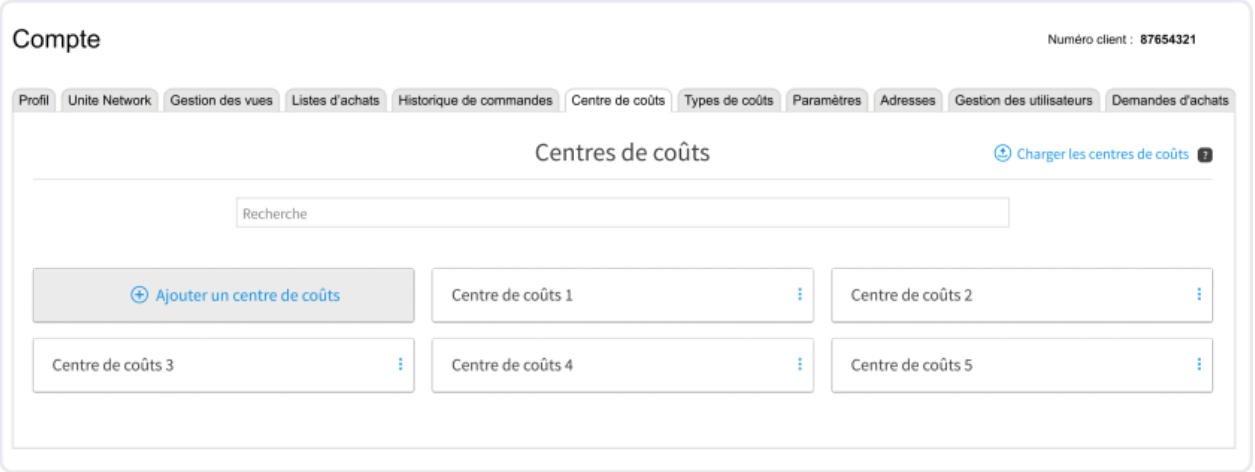
Gestion des centres de coûts et des types de coûts

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 ».

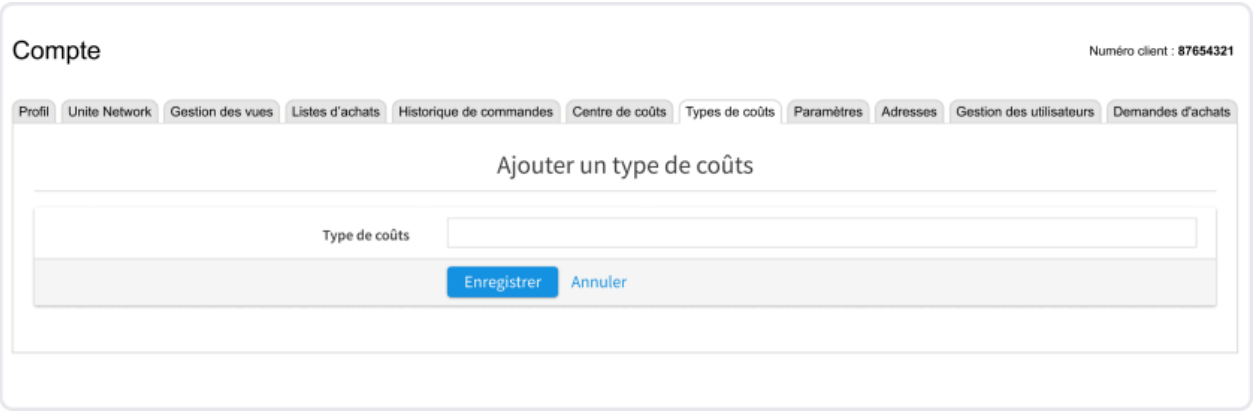


Cliquez sur « Ajouter un centre de coûts ». Renseignez un nom pour votre centre de coûts et cliquez sur « Enregistrer »

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 ».

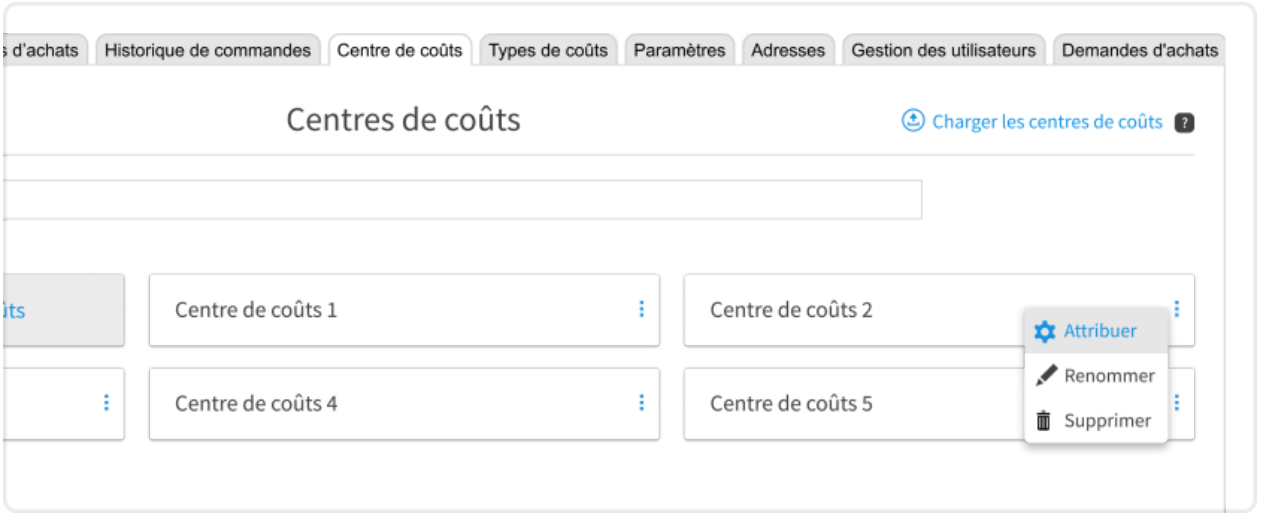


Cliquez sur « Ajouter un type de coûts ». Renseignez un nom pour votre type de coûts et cliquez sur « Enregistrer »

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).

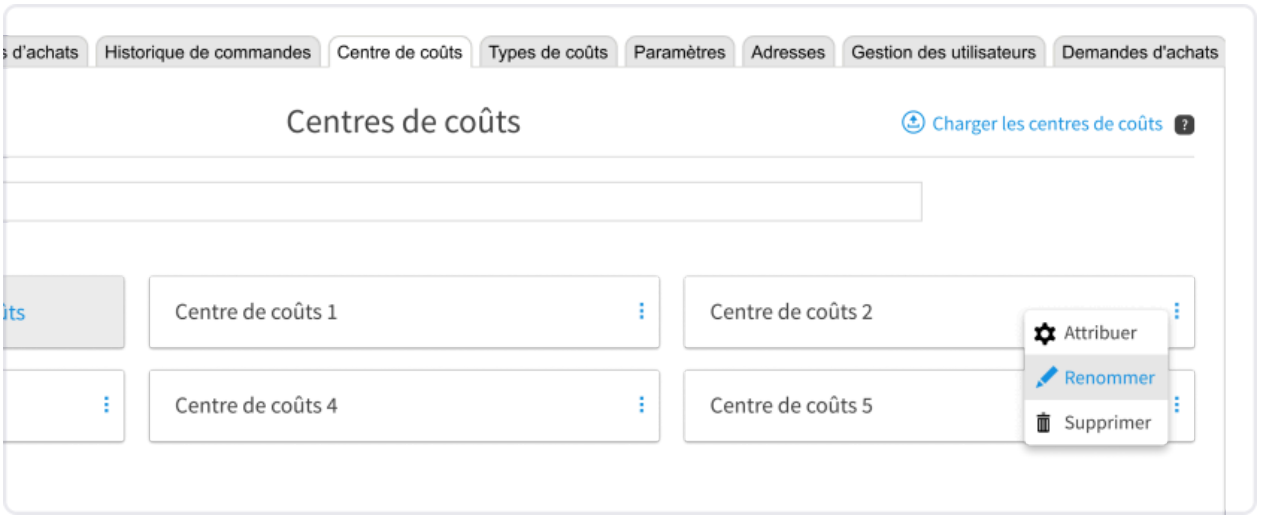
Attribuer, renommer et supprimer des centres de coûts et des types de coûts

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.



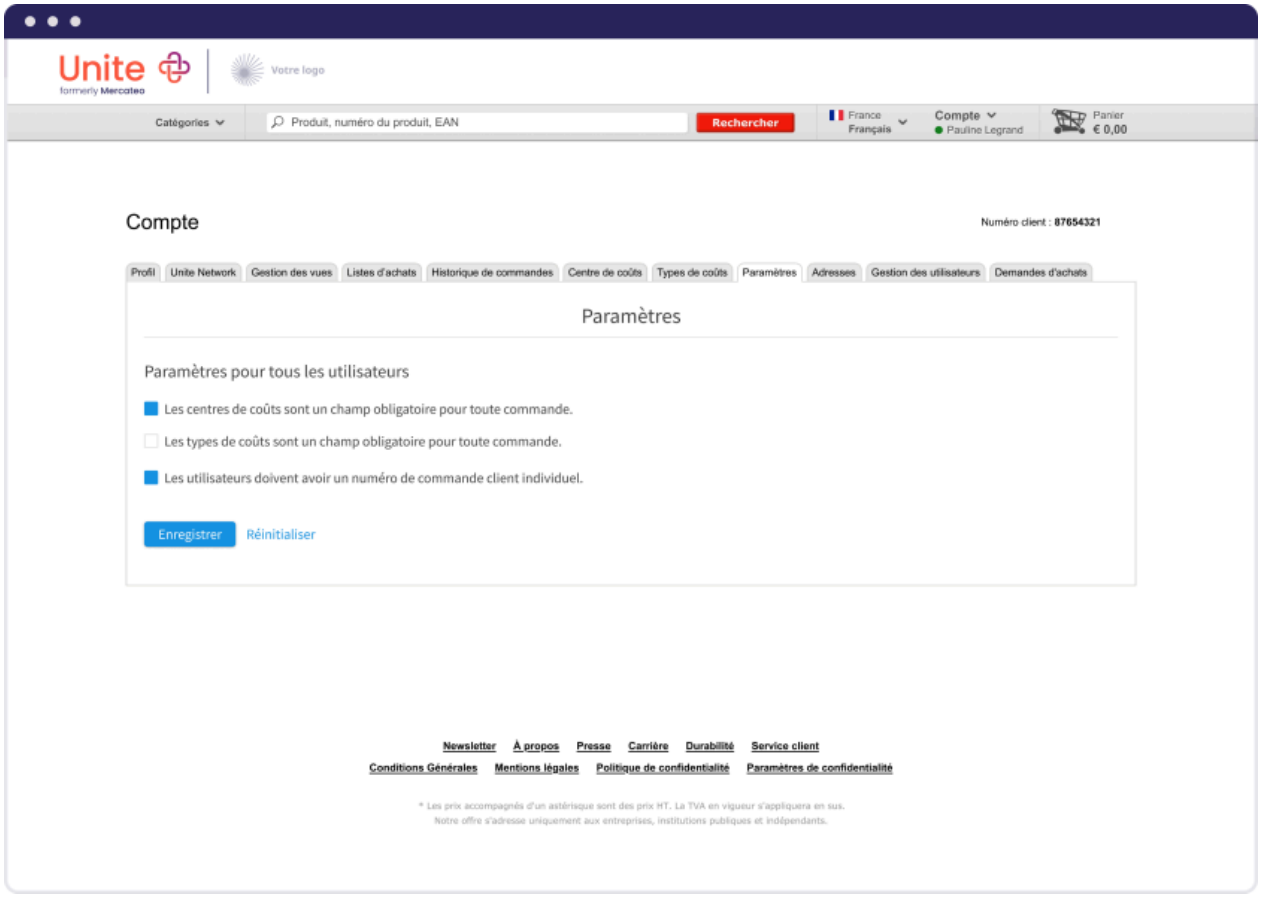
Cliquez sur « Renommer », renseignez le nouveau nom et cliquez sur « Enregistrer ».

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 ».



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 ».

