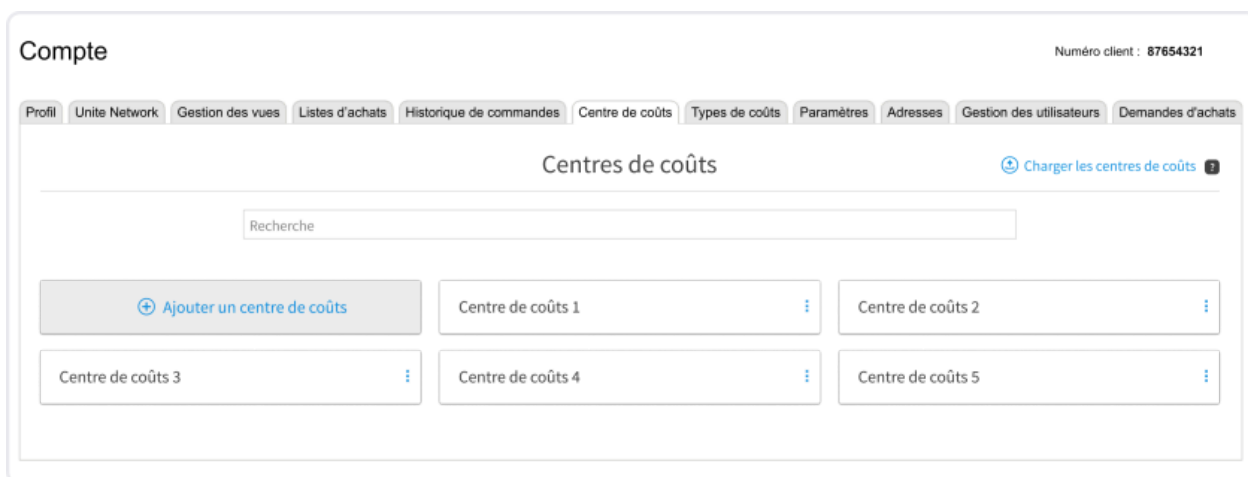


Gestion des centres de coûts et des types de coûts

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](#) ».



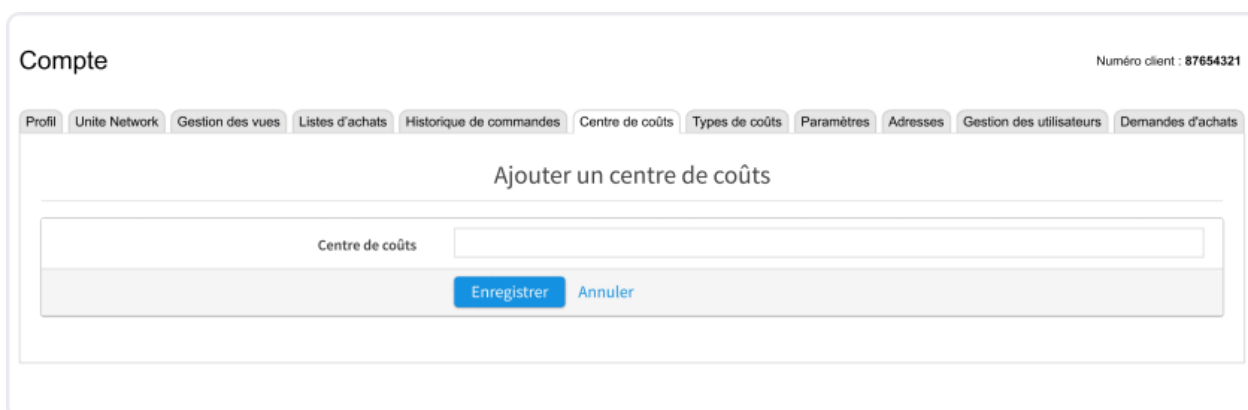
The screenshot shows the 'Compte' page for client 87654321. The navigation menu includes 'Profil', 'Unite Network', 'Gestion des vues', 'Listes d'achats', 'Historique de commandes', 'Centre de coûts', 'Types de coûts', 'Paramètres', 'Adresses', 'Gestion des utilisateurs', and 'Demandes d'achats'. The main heading is 'Centres de coûts' with a 'Charger les centres de coûts' button. A search bar labeled 'Recherche' is present. Below it, there is a grid of five cost centers: 'Ajouter un centre de coûts' (with a plus icon), 'Centre de coûts 1', 'Centre de coûts 2', 'Centre de coûts 3', 'Centre de coûts 4', and 'Centre de coûts 5'. Each center has a vertical ellipsis menu icon.

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](#) ».



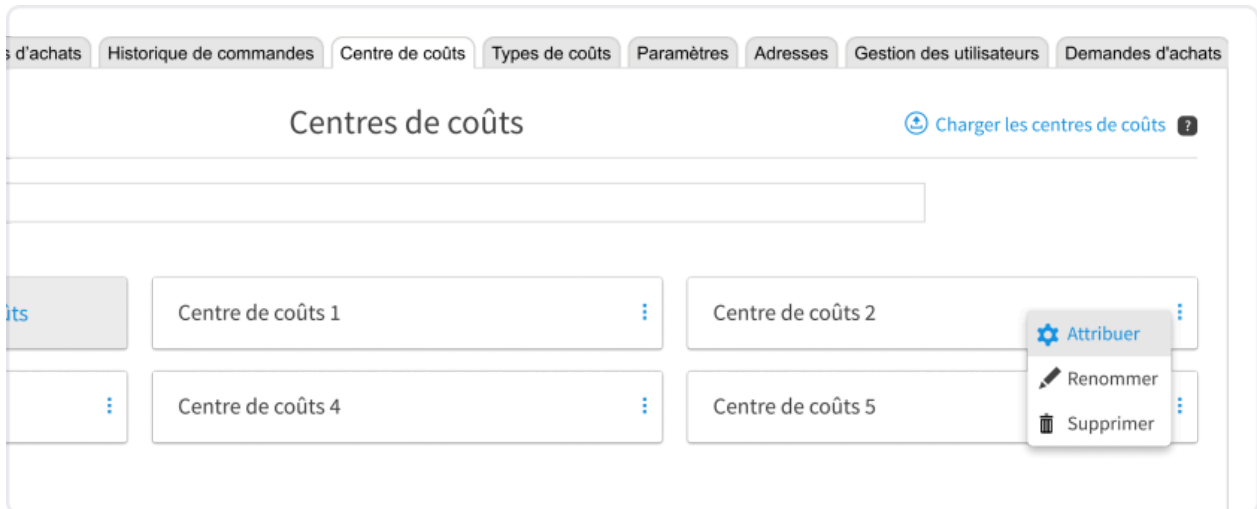
The screenshot shows the 'Compte' page for client 87654321. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Ajouter un centre de coûts'. Below it, there is a form with a label 'Centre de coûts' and an input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer'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

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).

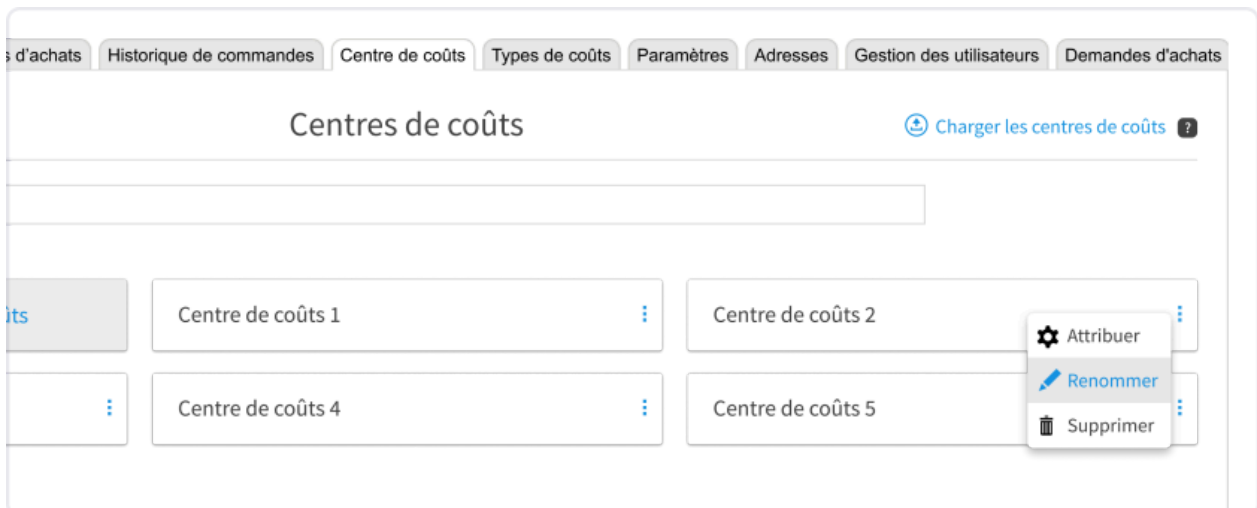
Attribuer, renommer et supprimer des centres de coûts et des types de coûts

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 ».

Unite formerly Mercateo | Votre logo

Catégories | Produit, numéro du produit, EAN | Rechercher | France Français | Compte | Pauline Legrand | Panier € 0,00

Compte Numéro client : 87654321

Profil | Unite Network | Gestion des vues | Listes d'achats | Historique de commandes | Centre de coûts | Types de coûts | Paramètres | Adresses | Gestion des utilisateurs | Demandes d'achats

Paramètres

Paramètres pour tous les utilisateurs

- 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.

[Enregistrer](#) [Réinitialiser](#)

[Newsletter](#) [À propos](#) [Presse](#) [Carrière](#) [Durabilité](#) [Service client](#)
[Conditions Générales](#) [Mentions légales](#) [Politique de confidentialité](#) [Paramètres de confidentialité](#)

* Les prix accompagnés d'un astérisque sont des prix HT. La TVA en vigueur s'appliquera en sus.
 Notre offre s'adresse uniquement aux entreprises, institutions publiques et indépendants.

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: * <input type="text" value="- veuillez choisir -"/>		
Type de coûts: * <input type="text" value="- veuillez choisir -"/>		