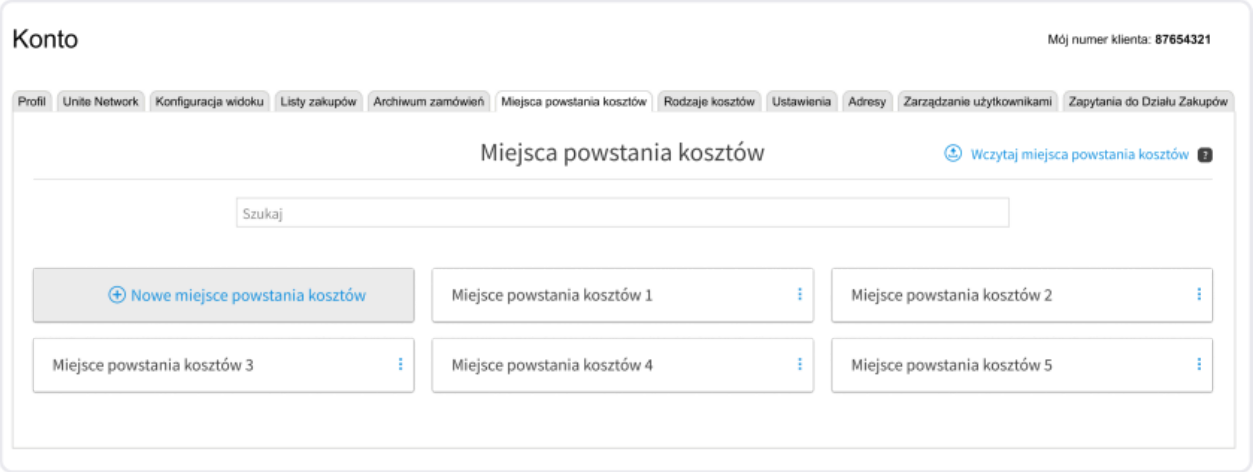
Value added. Value shared.

Zarządzanie miejscami powstawania kosztów i rodzajami kosztów

Zobacz, jak zarządzać miejscami powstawania kosztów i rodzajami kosztów; dowiedz się, jak je tworzyć, wczytywać, przypisywać, usuwać i zmieniać ich nazwy.

Jak utworzyć lub wczytać miejsce powstawania kosztów

Zaloguj się na swoje konto i przejdź do zakładki „Miejsca powstawania kosztów".

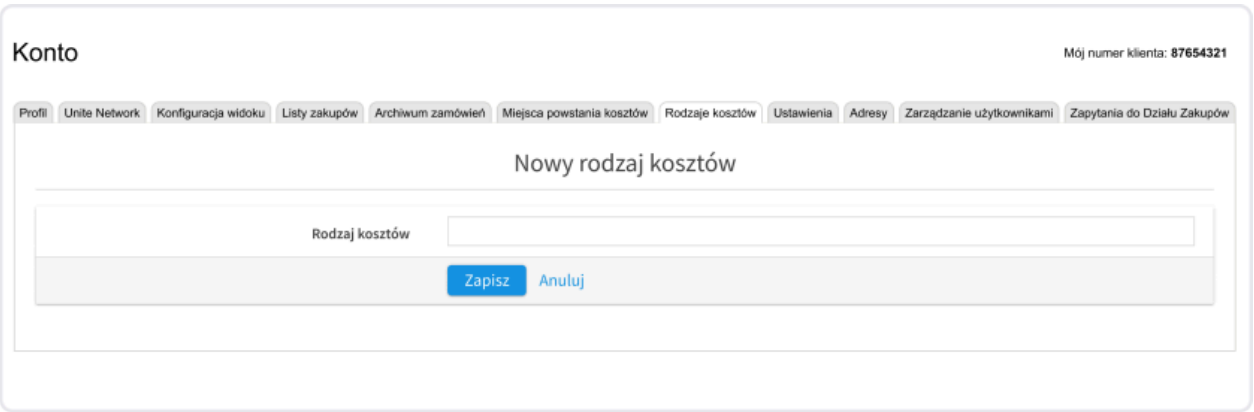


Kliknij „Nowe miejsce powstania koszów", wprowadź nazwę i kliknij „Zapisz".

Możesz także wczytać kilka miejsca powstania kosztów jednocześnie. Aby to zrobić, kliknij „Wczytaj miejsca powstania kosztów" i wybierz zapisany na swoim komputerze plik Excel (.xls lub .xlsx) lub plik tekstowy (.txt) w nowo otwartym oknie. Następnie kliknij „Zapisz".

Jak utworzyć lub wczytać rodzaje kosztów

Zaloguj się na swoje konto i przejdź do zakładki „Rodzaje kosztów".

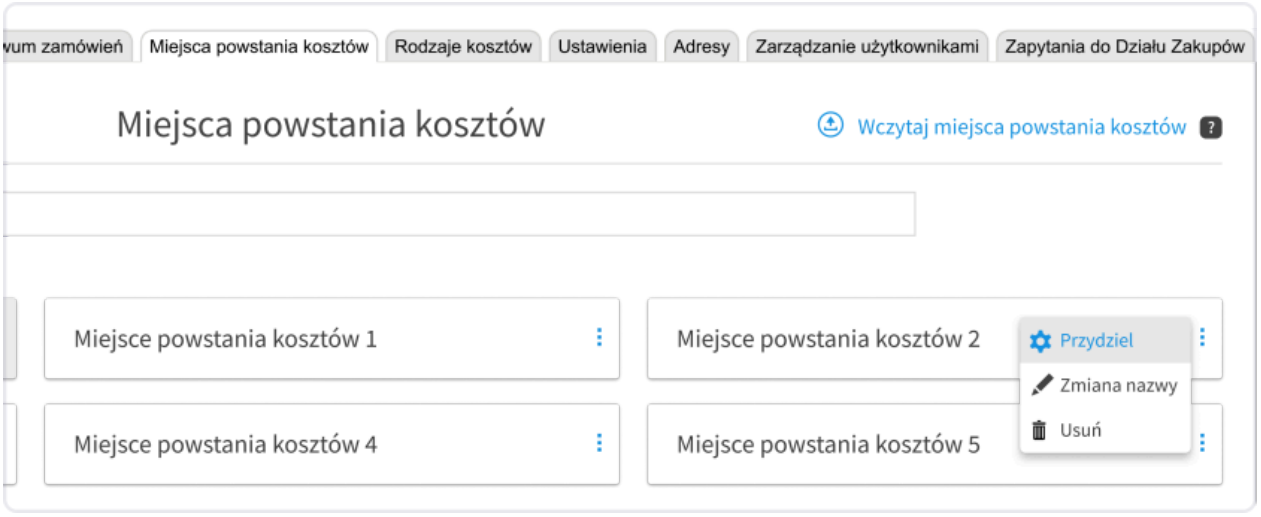


Kliknij „Nowy rodzaj koszów", wprowadź nazwę i kliknij „Zapisz".

Możesz także wczytać kilka rodzajów kosztów jednocześnie. Aby to zrobić, kliknij „Wczytaj rodzaje kosztów" i wybierz zapisany na swoim komputerze plik Excel (.xls lub .xlsx) lub plik tekstowy (.txt) w nowo otwartym oknie. Następnie kliknij „Zapisz".

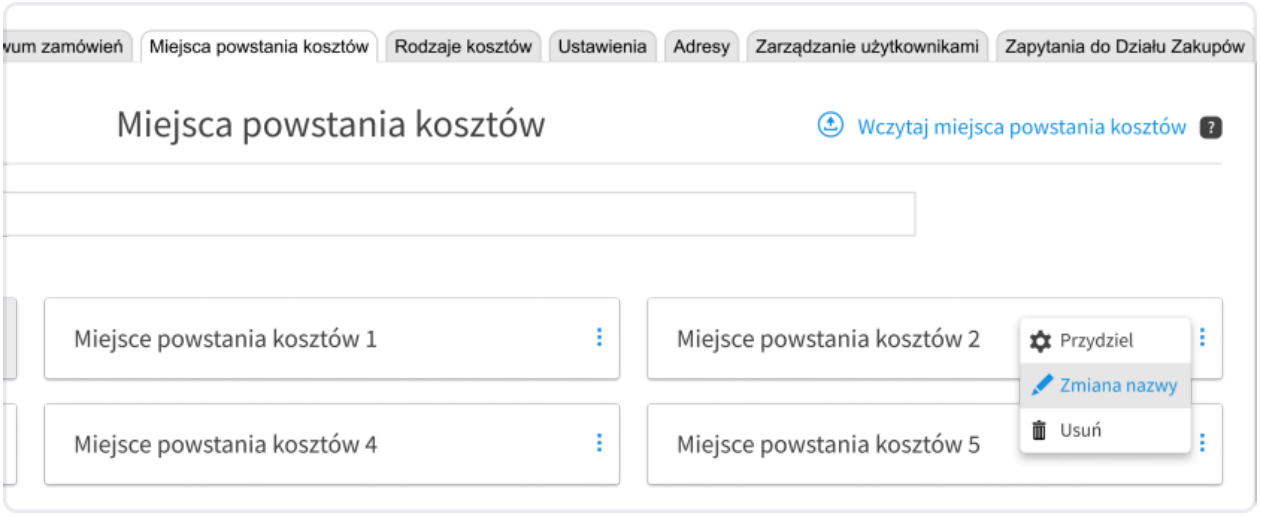
Jak przypisywać, zmieniać nazwy i usuwać miejsca powstawania kosztów oraz rodzaje kosztów

Przejdź do miejsc powstawania/rodzajów kosztów, kliknij trzy niebieskie kropki obok miejsca/rodzaju, które chcesz przypisać.



Kliknij „Przydziel", a następnie dodaj lub usuń wybranego użytkownika.

Aby zmienić nazwę miejsca powstawania/rodzaju kosztów, kliknij trzy niebieskie kropki obok nazwy rodzaju/typu, którego nazwę chcesz zmienić.



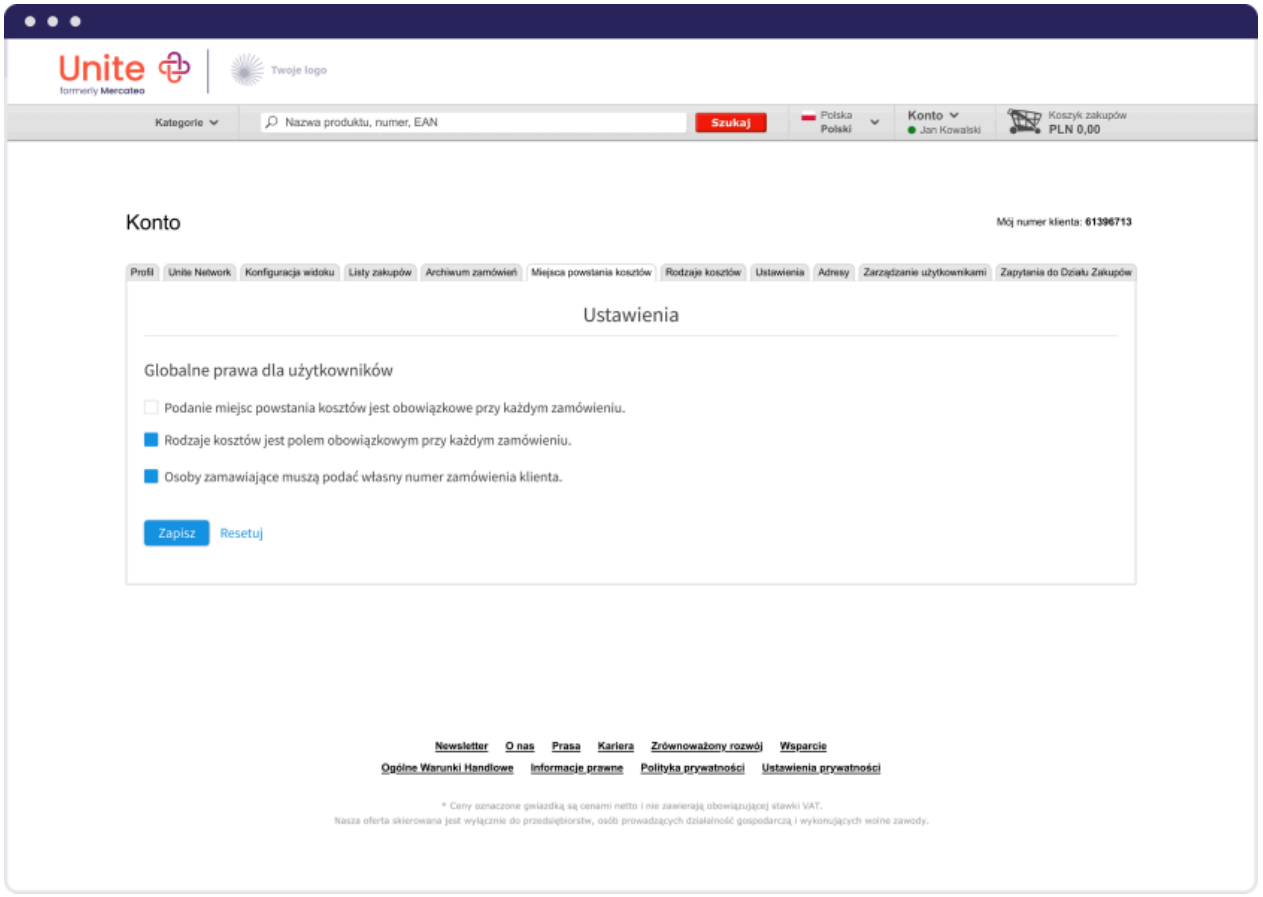
Wybierz „Zmiana nazwy", wprowadź nową i kliknij „Zapisz".

Aby usunąć miejsca powstawania/rodzaju kosztów, kliknij trzy niebieskie kropki obok nazwy rodzaju/typu, które chcesz usunąć. Kliknij „Usuń".

Ustawienie miejsc powstawania i rodzajów kosztów jako pól obowiązkowych

Przejdź do zakładki „Ustawienia" na swoim koncie.

Tutaj możesz ustawić, czy podanie miejsca powstawania kosztów i rodzaju kosztów będzie obowiązkowe przy każdym zamówieniu. Po dokonaniu wyboru kliknij „Zapisz".



Przypisanie miejsca powstawania kosztów i rodzaje kosztów do zamawianych pozycji

Podczas finalizowania zamówienia po przejściu do kasy, wybierz odpowiednie miejsce powstania kosztów i rodzaj kosztów dla każdej pozycji.

Możesz również dodać nowe miejsce powstawania kosztów i rodzaj kosztów w podglądzie zamówienia. Kliknij „Nowy” obok rodzaju lub miejsca powstawania kosztów, wprowadź nazwę i zapisz.

