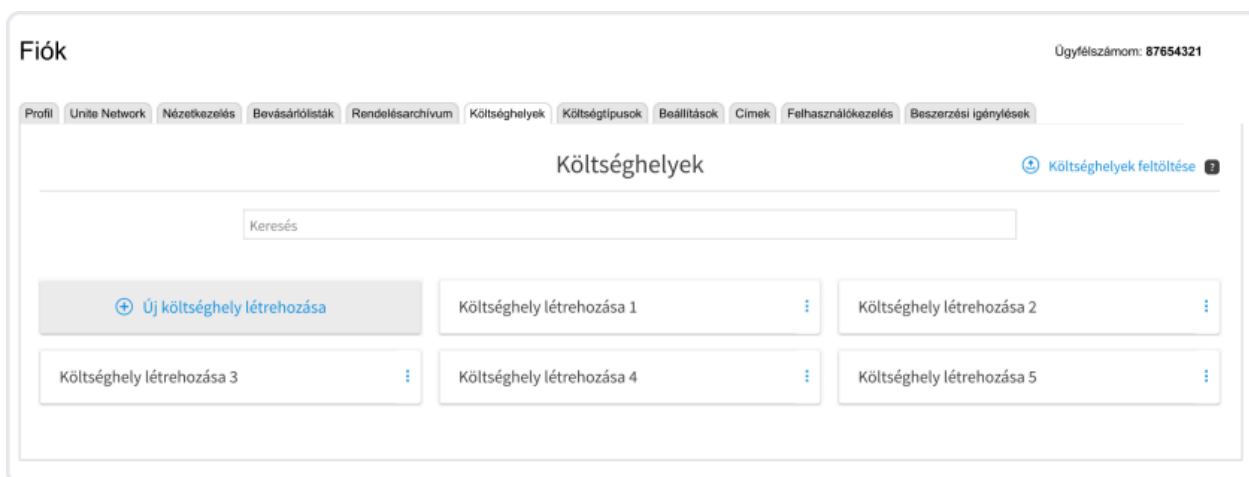


Költség helyek és költség típusok kezelése

Ebből a támogatási cikkből megtudhatja, hogyan kezelheti a költség helyeket és költség típusokat – a létrehozást, a feltöltést, a hozzárendelést, az átnevezést és a törlést is beleértve.

Új költség hely létrehozása vagy feltöltése

Jelentkezzen be a fiókjába, majd lépjen a [Költség helyek](#) lapra.

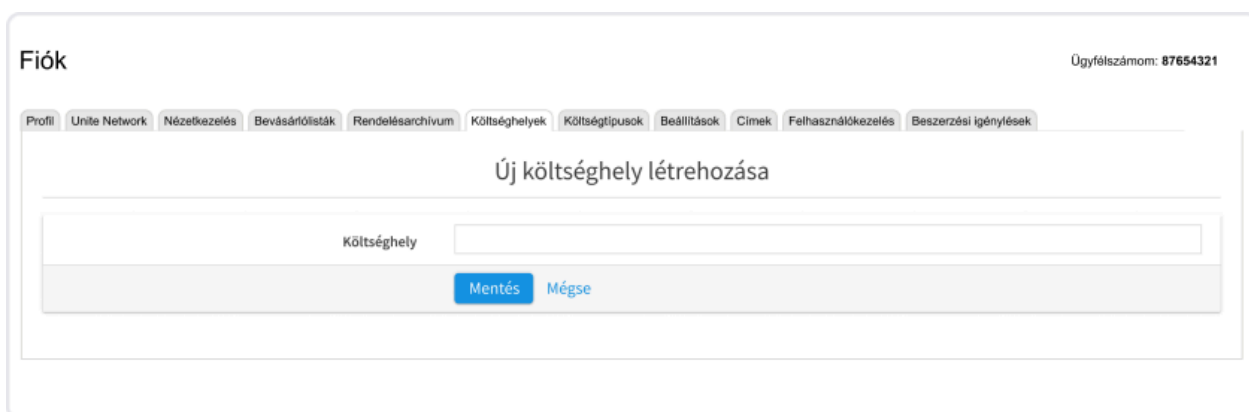


Kattintson az Új költség hely létrehozása gombra. Adjon nevet a költség helynek, és kattintson a Mentés gombra.

Ha egyszerre több költség helyet szeretne feltölteni, válassza a Költség helyek feltöltése lehetőséget. Ekkor megnyílik egy ablak, amely a készüléken vagy számítógépen tárolt dokumentumokat jeleníti meg. Töltse fel a dokumentumot Excel-fájlként (.xls vagy .xlsx formátumban) vagy szöveges fájlként (.txt formátumban).

Új költség típus létrehozása vagy feltöltése

Jelentkezzen be a fiókjába, és lépjen a [Költség típusok](#) lapra.



Kattintson az Új költség típus létrehozása gombra. Adjon nevet a költség típusnak, majd kattintson a Mentés gombra.

Ha egyszerre több költség típust szeretne feltölteni, válassza a Költség típusok feltöltése lehetőséget. Ekkor megnyílik egy ablak, amely a készüléken vagy számítógépen tárolt dokumentumokat jeleníti meg. Töltse fel a dokumentumot Excel-fájlként (.xls vagy .xlsx formátumban) vagy szöveges fájlként (.txt formátumban).

Költség helyek és költség típusok hozzárendelése, átnevezése és törlése

Lépjen a Költséghelyek vagy a Költség típusok lapra, és majd kattintson a három kék pontra annak a költség helynek, illetve költség típusnak a neve mellett, amelyet felhasználókhöz szeretne rendelni.

The screenshot displays the 'Költség helyek' (Cost Centers) management interface. At the top, the user account information 'Fiók' and 'Ügyfélszám: 87654321' is visible. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Profil', 'Unite Network', 'Nézetkezelés', 'Bevásárlólisták', 'Rendelésarchívum', 'Költség helyek', 'Költség típusok', 'Beállítások', 'Címek', 'Felhasználókezelés', and 'Beszerzési igénylések'. The main content area is titled 'Költség helyek' and features a search bar labeled 'Keresés'. Below the search bar, there is a button for 'Új költség hely létrehozása' (Add new cost center) and a list of five existing cost centers, each labeled 'Költség hely létrehozása' followed by a number (1-5). A context menu is open over the second cost center, showing three options: 'Hozzárendelés' (Assign), 'Átnevezés' (Rename), and 'Törlés' (Delete).

Válassza a Hozzárendelés lehetőséget, majd adja hozzá vagy távolítsa el a megfelelő felhasználót.

Költség hely vagy a költség típus átnevezéséhez kattintson a három kék pontra annak a költség helynek, illetve költség típusnak a neve mellett, amelyet át szeretne nevezni.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Költség helyek' management interface. The context menu is open over the second cost center, but the 'Átnevezés' (Rename) option is highlighted, indicating the user is about to rename the cost center.


Válassza az Átnevezés lehetőséget, írja be az új nevet, és kattintson a Mentés gombra.


Költség hely vagy a költség típus törléséhez kattintson a három kék pontra annak a költség helynek, illetve költség típusnak a neve mellett, amelyet törölni szeretne. Válassza a Törlés lehetőséget.

A költség helyek és költség típusok kötelezővé tétele a rendelésekhez

Lépjen a [Beállítások](#) lapra a fiókjában.

Itt kiválaszthatja, hogy a költség helyek és költség típusok kötelezőek legyenek-e minden rendelésnél. Ha megadta a kívánt beállításokat, kattintson a Mentés gombra.

Unite  Az Ön logója logo

Kategóriák **Keresés** Magyarország Magyar **Fiók**  Kosár HUF 0,00

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

Profil **Unite Network** Nézetkezelés Bevásárlólisták Rendelésarchívum **Költséghelyek** Költségtypusok Beállítások **Címek** Felhasználókezelés Beszerzési igénylések

Beállítások

Globális jogok a beszerzési igénylő számára

A költséghelyek megadása kötelező minden rendelésnél.

A költségtypusok megadása kötelező minden rendelésnél.

A beszerzési igénylőnek meg kell adnia egy felhasználói megrendelési számot.

Mentés [Visszaállítás](#)

[Hírlevél](#) [Rólunk](#) [Sajtó](#) [Karrier](#) [Fenntarthatóság](#) [Ügyfélszolgálat](#)
[ASZF](#) [Impresszum](#) [Adatvédelem](#) [Adatvédelmi beállítások](#)


* A csillaggal jelölt árak nettó árak, jogilag érvényes áfa nélkül.
 Ajánlatunk kizárólag vállalatoknak, vállalkozásoknak és szabadfoglalkozásúaknak szól.

Költséghelyek és költségtypusok hozzárendelése a megrendelt tételekhez

A vásárlási folyamat befejezésekor a fizetési oldalon válassza ki a megfelelő költséghelyet és költségtypust az egyes tételekhez.

Új költséghelyet vagy költségtypust közvetlenül erről az oldalról is hozzáadhat. Kattintson az Új gombra a költséghely vagy költségtypus mellett, adja meg az új költséghely/költségtypus nevét, majd kattintson a Mentés gombra.

Pozíciók (Az árak elosztott szállítási költségeket tartalmaznak)

	Cikk/cikkszám	Gyártó/gyártói szám	Szállítási idő	Mennyiség
1	Másolópapír Copy Paper Universal A/4 80g 500 iv/csomag 4190-P1011-0138	Copy Paper P1011-0138	14 nap Raktárkészlet 8308	1 csomag
Költséghely: * <input type="text" value="- kérjük, válasszon -"/>				
Költségtypus: * <input type="text" value="- kérjük, válasszon -"/>				