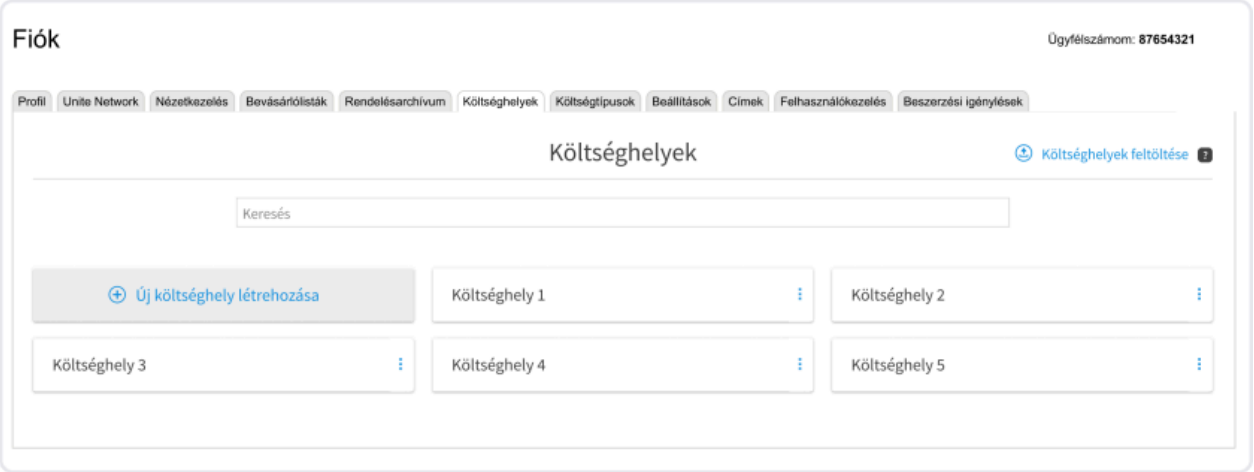
Költséghelyek és költségtípusok kezelése

Ebből a támogatási cikkből megtudhatja, hogyan kezelheti a költséghelyeket és költségtípusokat – a létrehozást, a feltöltést, a hozzárendelést, az átnevezést és a törlést is beleértve.

Új költséghely létrehozása vagy feltöltése

Jelentkezzen be a fiókjába, majd lépjen a Költséghelyek lapra.

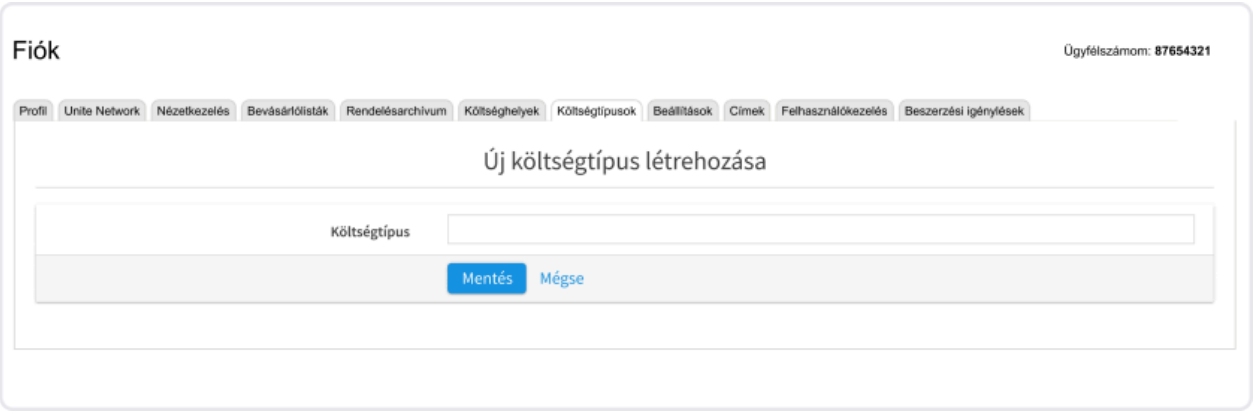


Kattintson az Új költséghely létrehozása gombra. Adjon nevet a költséghelynek, és kattintson a Mentés gombra.

Ha egyszerre több költséghelyet szeretne feltölteni, válassza a Költséghelyek 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 költségtípus létrehozása vagy feltöltése

Jelentkezzen be a fiókjába, és lépjen a Költségtípusok lapra.

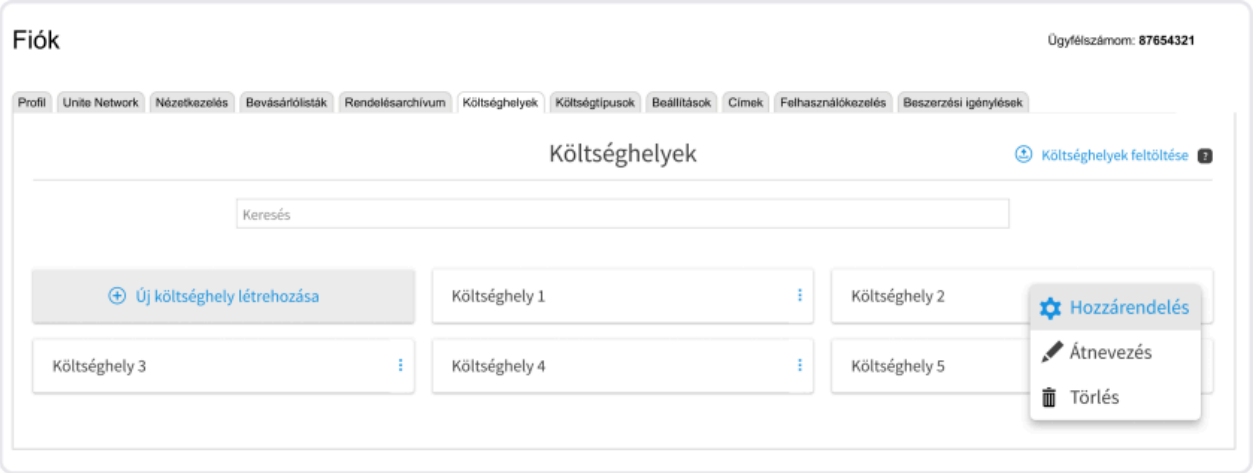


Kattintson az Új költségtípus létrehozása gombra. Adjon nevet a költségtípusnak, majd kattintson a Mentés gombra.

Ha egyszerre több költségtípust szeretne feltölteni, válassza a Költségtípusok 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).

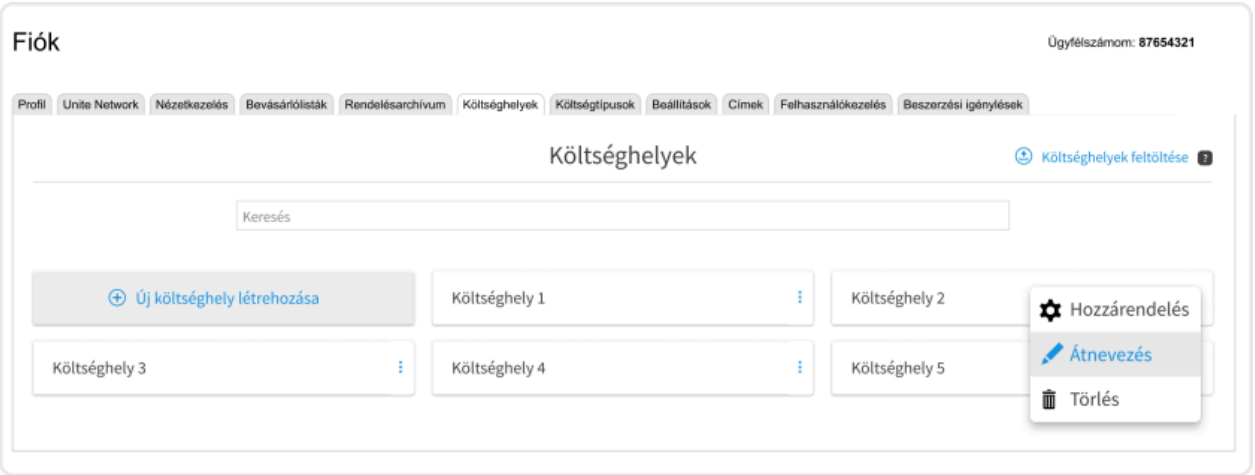
Költséghelyek és költségtípusok hozzárendelése, átnevezése és törlése

Lépjen a Költséghelyek vagy a Költségtípusok lapra, és kattintson a három kék pontra annak a költséghelynek, illetve költségtípusnak a neve mellett, amelyet felhasználókhoz szeretne rendelni.



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

Költséghely vagy a költségtípus átnevezéséhez kattintson a három kék pontra annak a költséghelynek, illetve költségtípusnak a neve mellett, amelyet át szeretne nevezni.



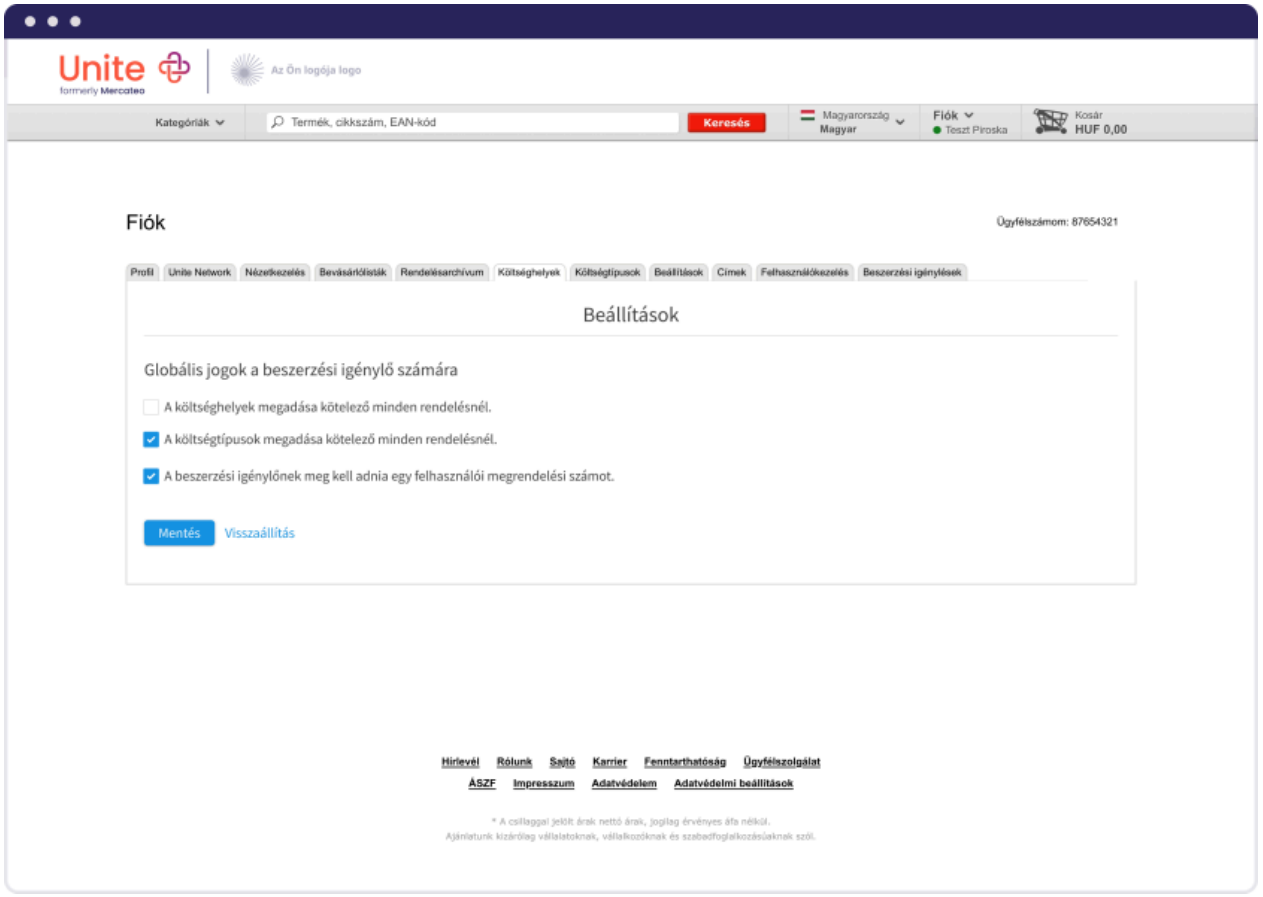
Válassza az Átnevezés lehetőséget, írja be az új nevet, és kattintson a Mentés gombra.

Költséghely vagy a költségtípus törléséhez kattintson a három kék pontra annak a költséghelynek, illetve költségtípusnak a neve mellett, amelyet törölni szeretne. Válassza a Törlés lehetőséget.

A költséghelyek és költségtípusok kötelezővé tétele a rendelésekhez

Lépjen a Beállítások lapra a fiókjában.

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



Költséghelyek és költségtípusok hozzárendelése a megrendelt tételekhez

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

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

