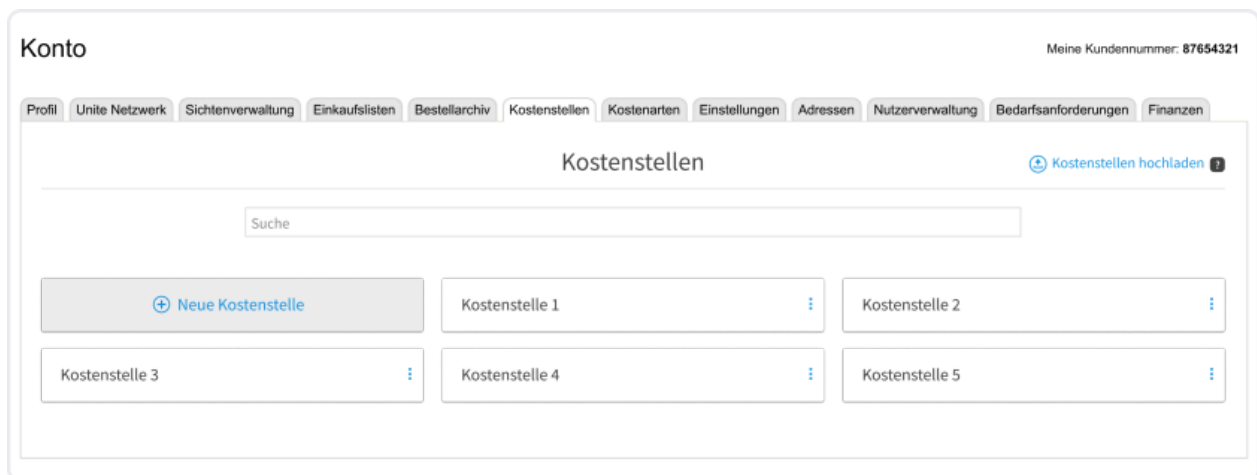


Kostenstellen und Kostenarten verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Kostenstellen und Kostenarten anlegen, hochladen, zuweisen, umbenennen und löschen können.

Kostenstellen anlegen oder hochladen

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und gehen Sie zum Menüpunkt „[Kostenstellen](#)“.



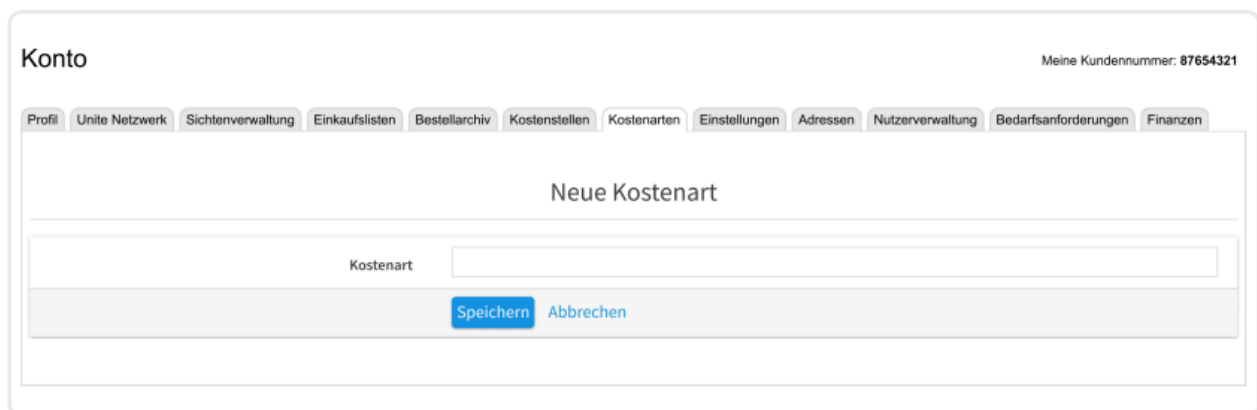
The screenshot shows the 'Konto' page with the user's account number '87654321'. A navigation bar includes 'Profil', 'Unite Netzwerk', 'Sichtenverwaltung', 'Einkaufslisten', 'Bestellarchiv', 'Kostenstellen', 'Kostenarten', 'Einstellungen', 'Adressen', 'Nutzerverwaltung', 'Bedarfsanforderungen', and 'Finanzen'. The 'Kostenstellen' menu item is active. Below the navigation bar, the page title is 'Kostenstellen' with a 'Kostenstellen hochladen' button. A search bar labeled 'Suche' is present. A grid of cost centers is displayed, including a 'Neue Kostenstelle' button and five existing cost centers labeled 'Kostenstelle 1' through 'Kostenstelle 5', each with a vertical ellipsis menu icon.

Klicken Sie auf „Neue Kostenstelle“. Geben Sie einen Namen für Ihre Kostenstelle ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Um mehrere Kostenstellen auf einmal hochzuladen, klicken Sie auf „Kostenstellen hochladen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente angezeigt werden. Laden Sie das Dokument nun als Excel- (.xls oder .xlsx) oder Textdatei (.txt) hoch.

Kostenarten anlegen oder hochladen

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und gehen Sie zum Menüpunkt „[Kostenarten](#)“.



The screenshot shows the 'Konto' page with the user's account number '87654321'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'Kostenarten' menu item is active. The page title is 'Neue Kostenart'. Below the navigation bar, there is a form with a label 'Kostenart' and an input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'.

Klicken Sie auf „Neue Kostenart“. Geben Sie einen Namen für Ihre Kostenart ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Um mehrere Kostenarten auf einmal hochzuladen, klicken Sie auf „Kostenarten hochladen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente angezeigt werden. Laden Sie das Dokument nun als Excel- (.xls oder .xlsx) oder Textdatei (.txt) hoch.

Kostenstellen und Kostenarten zuweisen, umbenennen und löschen

Gehen Sie zu Kostenstellen/-arten, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie zuweisen wollen.

ung Einkaufslisten Bestellarchiv Kostenstellen Kostenarten Einstellungen Adressen Nutzerverwaltung Bedarfsanforderungen Finanzen

Kostenstellen

Kostenstellen hochladen

che

stelle

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Kostenstelle 4

Kostenstelle 5

Zuweisen

Umbenennen

Löschen

Klicken Sie auf „Zuweisen“, um einen Nutzer hinzuzufügen oder zu entfernen.

Um die Kostenstellen/-arten umzubennen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie umbenennen wollen.

ung Einkaufslisten Bestellarchiv Kostenstellen Kostenarten Einstellungen Adressen Nutzerverwaltung Bedarfsanforderungen Finanzen

Kostenstellen

Kostenstellen hochladen

che

stelle

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Kostenstelle 4

Kostenstelle 5

Zuweisen

Umbenennen

Löschen

Klicken Sie auf „Umbenennen“, geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Um die Kostenstellen/-arten zu löschen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie löschen wollen. Klicken Sie auf „Löschen“.

Kostenstellen und Kostenarten als Pflichtfeld bei Bestellungen

Gehen Sie in Ihrem Profil auf „[Einstellungen](#)“.

Hier können Sie festlegen, ob Kostenstellen und Kostenarten bei jeder Bestellung ein Pflichtfeld sein sollen. Wenn Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Kostenstellen und Kostenarten bestellen Artikeln zuweisen

Wählen Sie beim Abschluss der Bestellung die jeweilige Kostenstelle und Kostenart für die Artikel aus.

Hier können Sie auch neue Kostenstellen und Kostenarten anlegen. Klicken Sie auf „Neu“ neben der Kostenstelle oder Kostenart, geben Sie den Namen der neuen Kostenstelle/-art ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Positionen (Preise beinhalten verteilte Versandkosten)

Artikel/-Nr.	Hersteller/-Nr.	Lieferzeit	Menge
1 Navigator Universal DIN A3 Druckerpapier Weiß 80 g/m ² Glatt 94QG7-3254355	The Navigator Company 8241B80	2 Tage Lagerstand 693	5 Pak
Kostenstelle: <input type="text" value="- bitte wählen -"/>			
Kostenart: <input type="text" value="- bitte wählen -"/>			