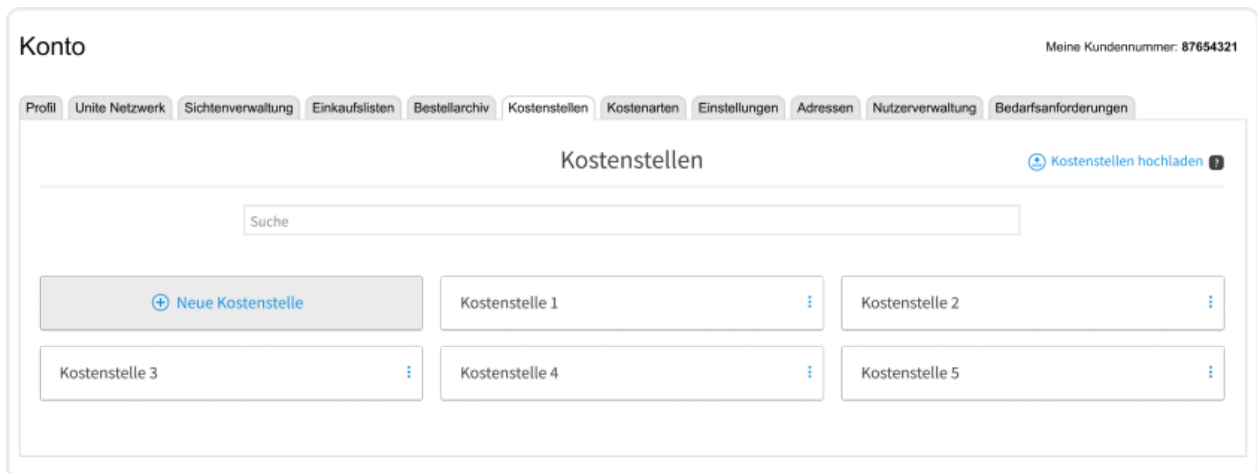


## Kostenstellen und Kostenarten verwalten

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](#)».



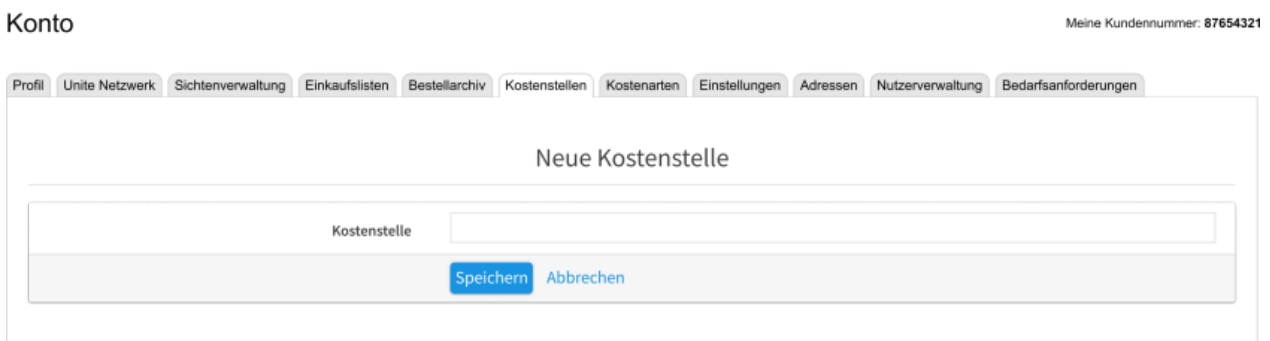
The screenshot shows the 'Konto' page with the 'Kostenstellen' menu item selected. The page title is 'Kostenstellen' and it includes a search bar and a 'Kostenstellen hochladen' button. Below the search bar, there is a grid of five cost center cards labeled 'Kostenstelle 1' through 'Kostenstelle 5'. Each card has a three-dot menu icon on its right side. A 'Neue Kostenstelle' button is located at the top left of the grid.

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-Datei (.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 'Neue Kostenstelle' form. It features a single input field labeled 'Kostenstelle' and two buttons at the bottom: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

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-Datei (.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.

[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)

## Kostenstellen

[Kostenstellen hochladen](#) ?

che

<a href="#">stelle</a>	Kostenstelle 1	Kostenstelle 2	
	Kostenstelle 4	Kostenstelle 5	<ul style="list-style-type: none"> <li> Zuweisen</li> <li> Umbenennen</li> <li> Löschen</li> </ul>

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.

[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)

## Kostenstellen

[Kostenstellen hochladen](#) ?

che

<a href="#">stelle</a>	Kostenstelle 1	Kostenstelle 2	
	Kostenstelle 4	Kostenstelle 5	<ul style="list-style-type: none"> <li> Zuweisen</li> <li> Umbenennen</li> <li> Löschen</li> </ul>



Klicken Sie auf «Umbenennen», geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie dann auf «Speichern».


Um Kostenstellen/-arten zu löschen, klicken Sie auf die drei blauen Punkte neben der Kostenstelle/-art, die Sie löschen wollen, und wählen «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».


Unite  formerly Mercoteo  Ihr Logo

Kategorien   Schweiz Deutsch **Konto** Hans Meier  Warenkorb CHF 0,00

**Konto** Meine Kundennummer: 87654321

**Einstellungen**

Informationen zur Rechnungsstellung

Öffentlicher Auftraggeber 

Globale Rechte für Bedarfsanforderer

Kostenstellen sind Pflichtfeld bei jeder Bestellung.

Kostenarten sind Pflichtfeld bei jeder Bestellung.

Bedarfsanforderer müssen eine kundeneigene Bestellnummer angeben.

[Über uns](#)
[Presse](#)
[Job & Karriere](#)
[Nachhaltigkeit](#)
[Newsletter](#)
[Support](#)  
[AGB](#)
[Impressum](#)
[Datenschutz](#)
[Datenschutzeinstellungen](#)

\* Preise mit Sternchen sind Nettopreise zzgl. gesetzlich gültiger MwSt.  
 UVP bedeutet „Unverbindliche Preisempfehlung“  
 Unser Angebot richtet sich ausschließlich an Unternehmen, Gewerbetreibende und Freiberufler.

## Kostenstellen und Kostenarten bestellten 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 <sup>2</sup> 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 -"/>			