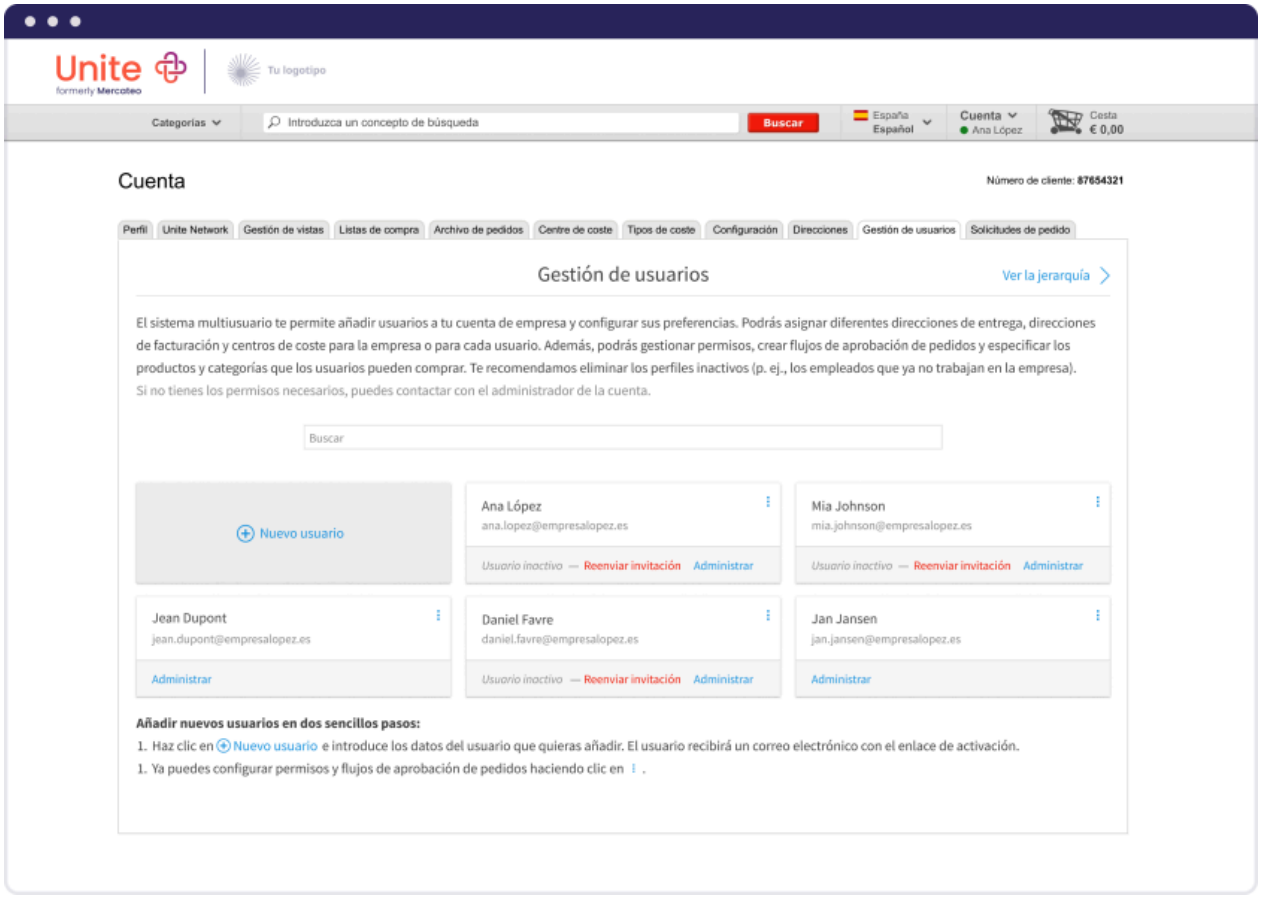
Value added. Value shared.

Gestión de usuarios y flujos de aprobación

Si accedes a Unite a través de la web en calidad de administrador puedes gestionar tu cuenta y los permisos del resto de usuarios. En este artículo te explicamos cómo gestionar usuarios y permisos, configurar flujos de aprobación y establecer un sustituto en caso de ausencia prolongada.

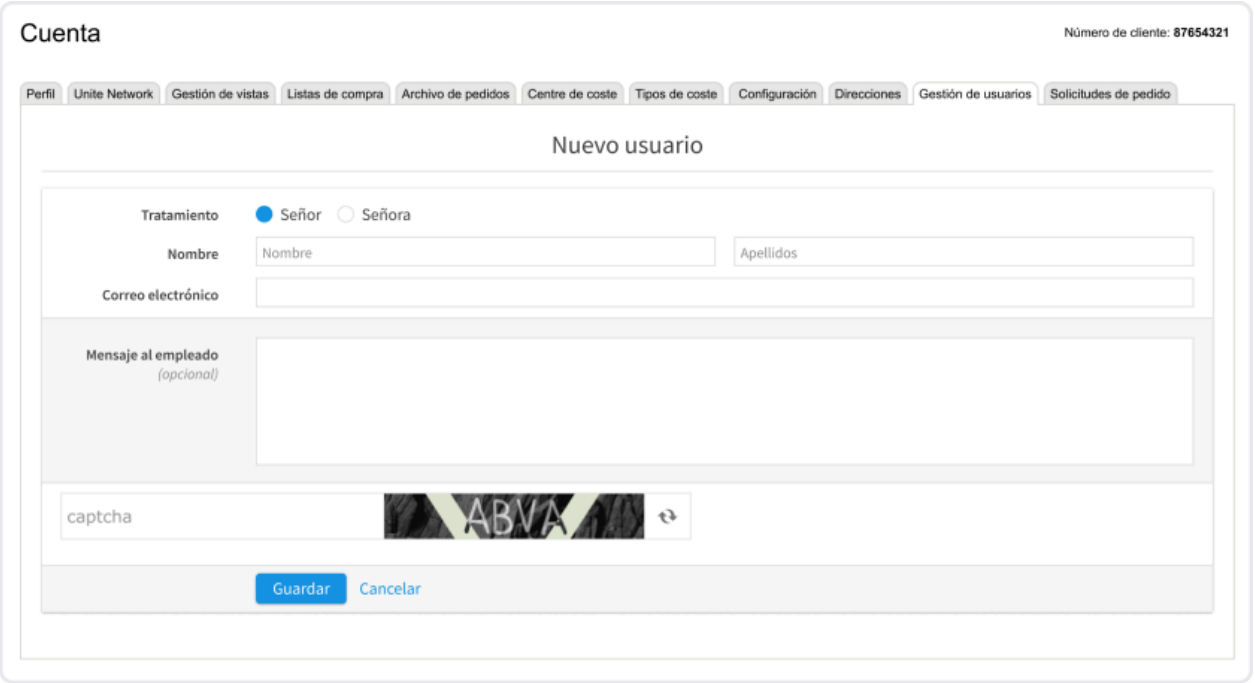
Cómo gestionar los usuarios de tu cuenta de empresa

Accede a tu cuenta y entra en la pestaña «Gestión de usuarios».



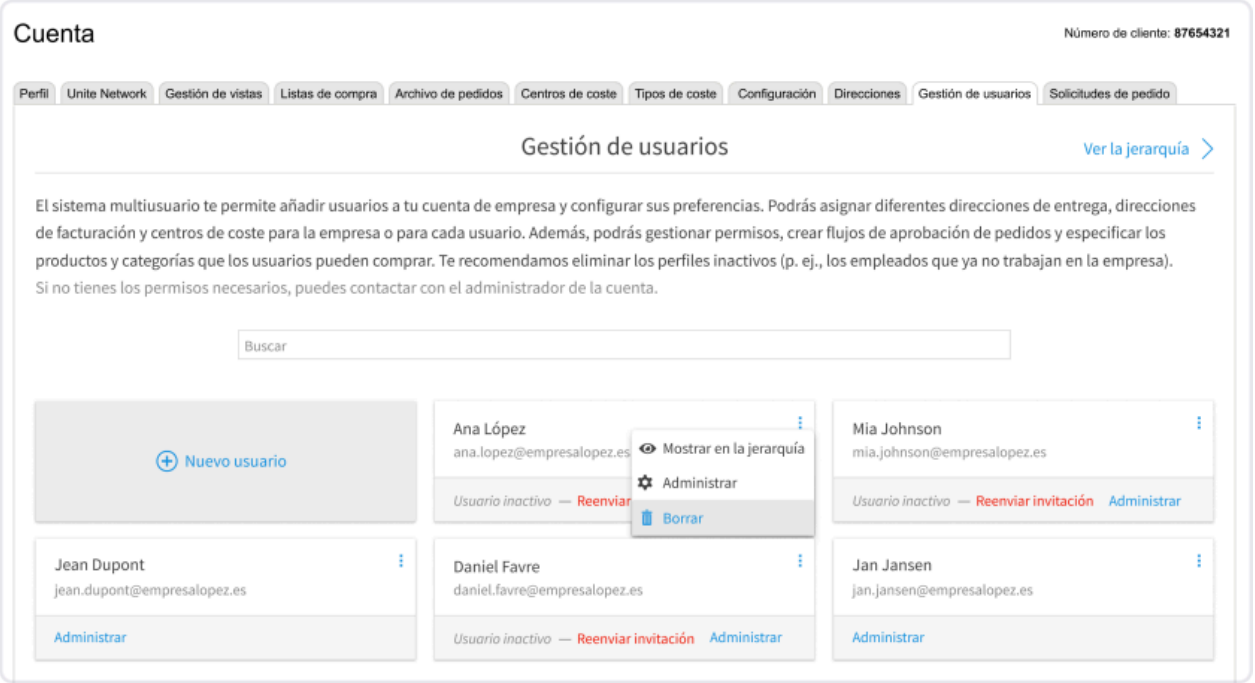
¿Cómo puedes crear un nuevo usuario?

Haz clic en «Nuevo usuario» e introduce los datos en la página que se abre. Cuando hayas terminado, pulsa «Guardar». El usuario recibirá un correo para activar su perfil, que se situará en la jerarquía bajo el administrador.



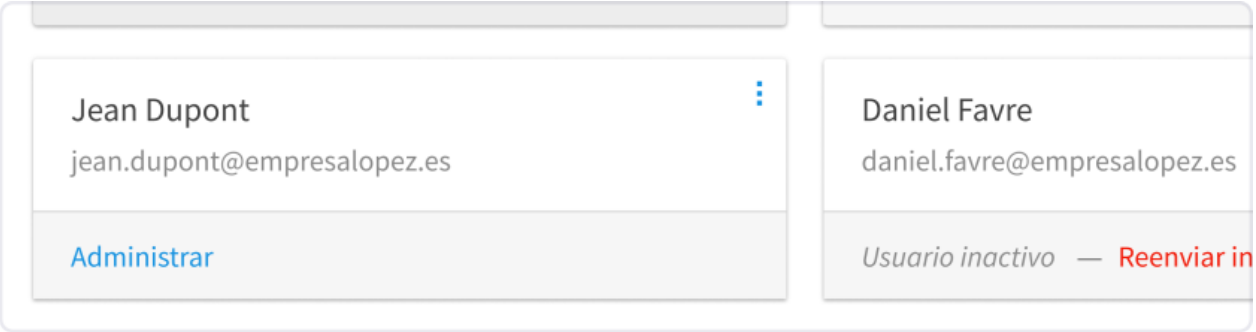
Cómo eliminar un usuario

Haz clic en los tres puntos, situados a la derecha del usuario, y pulsa «Borrar». Al hacerlo, el usuario no podrá acceder más a la cuenta de empresa.



Cómo conceder permisos a los usuarios

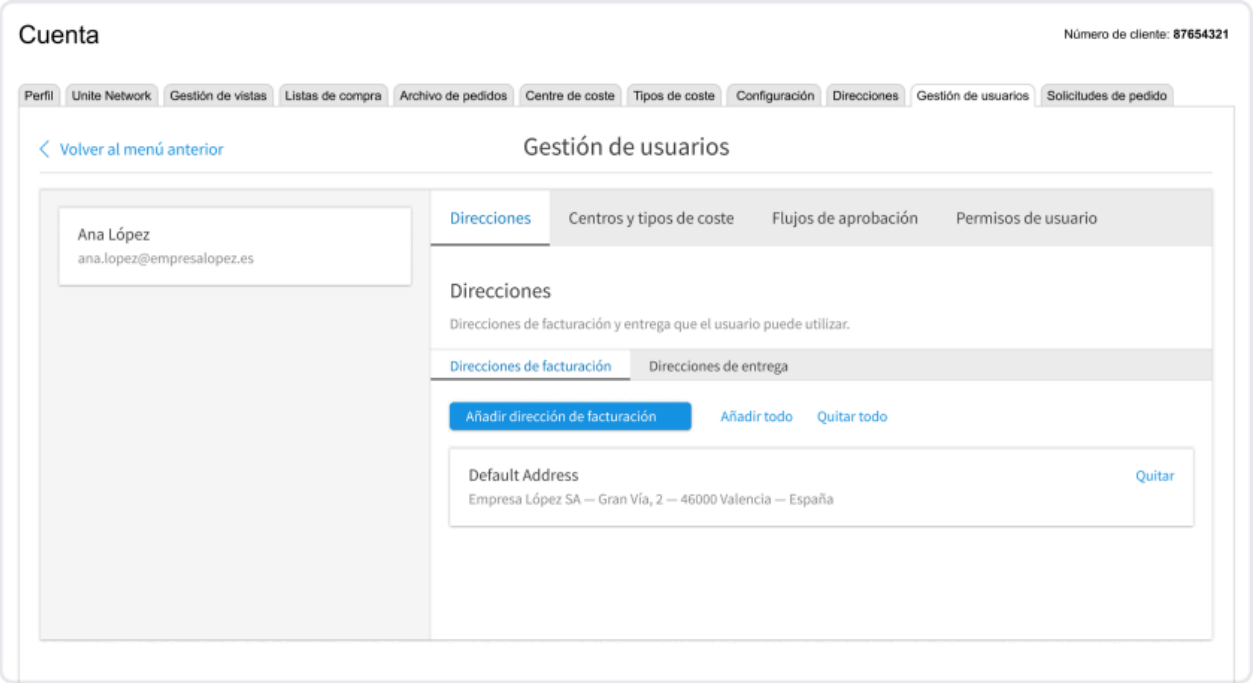
Haz clic en los tres puntos, situados a la derecha del usuario, y pulsa «Administrar». O haz clic en «Administrar», situado bajo el nombre y el correo del usuario.



Desde esta página, puedes autorizar al usuario a:

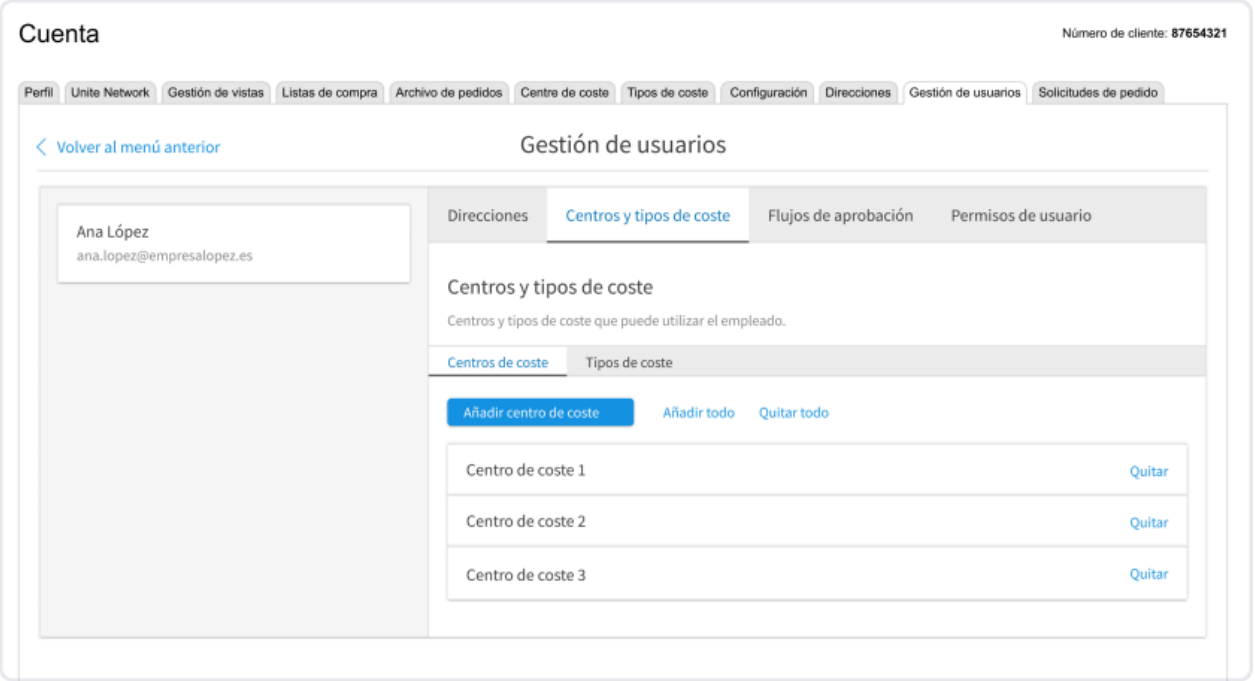
Añadir direcciones de facturación y entrega

Accede a la sección «Direcciones». Selecciona las direcciones de facturación y entrega que quieres asignar al usuario.



Asignar centros y tipos de coste

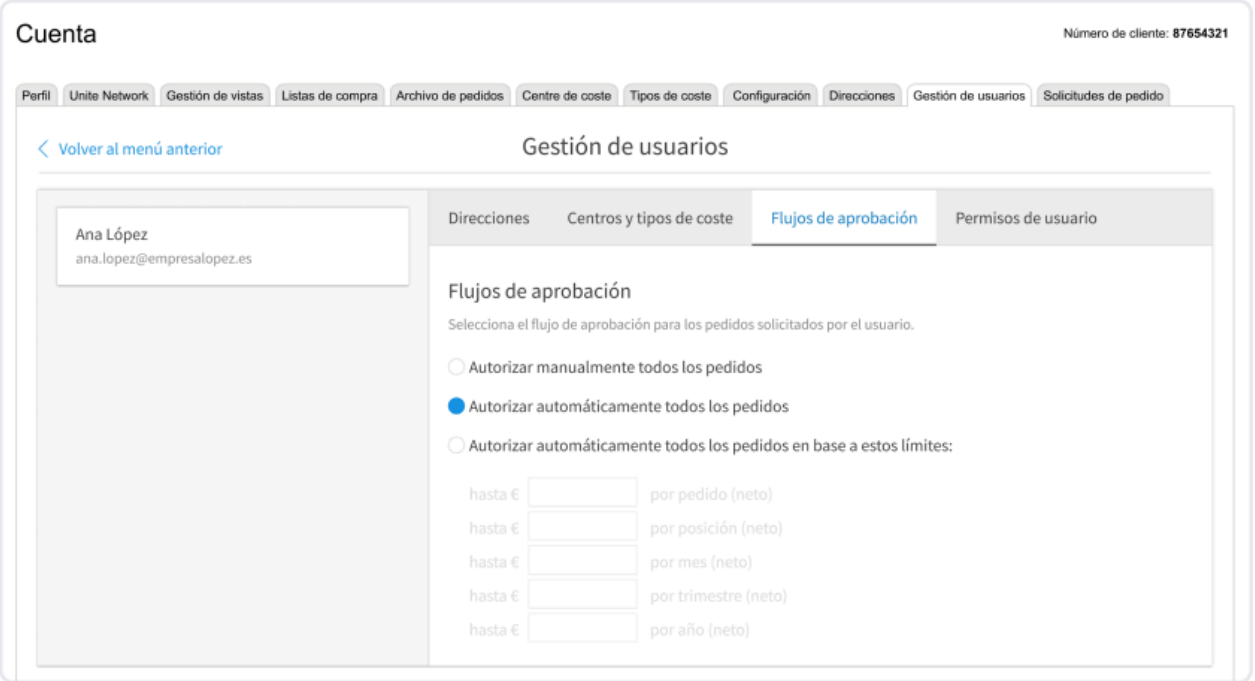
En la sección «Centros y tipos de coste», puedes seleccionar los centros y tipos de coste que el usuario puede utilizar.



Gestionar presupuestos y flujos de aprobación

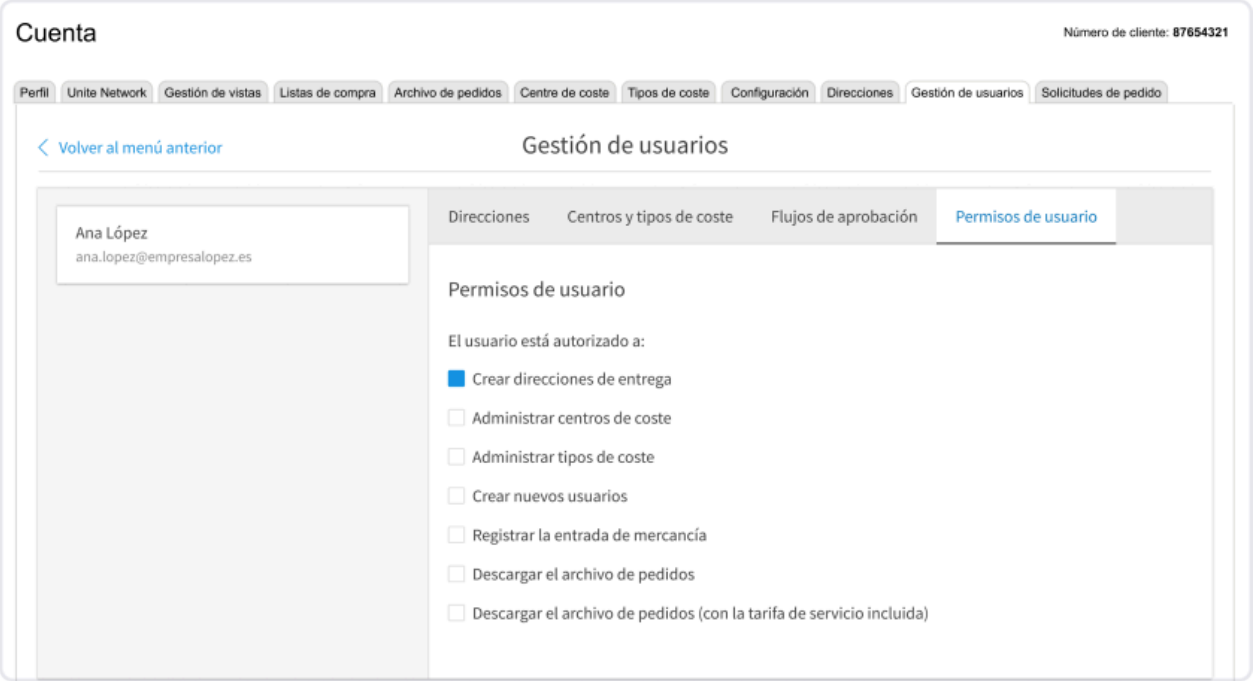
En la sección «Flujos de aprobación», puedes elegir si los pedidos se autorizan de forma manual o automática. También puedes decidir aprobar pedidos automáticamente en función del importe total del pedido, del importe de cada posición o del gasto mensual, trimestral o anual.

Si seleccionas la aprobación manual o si se supera el presupuesto establecido, el primer usuario de nivel jerárquico superior recibe un correo con la solicitud de pedido para que la autorice o la deniegue.



Conceder permisos

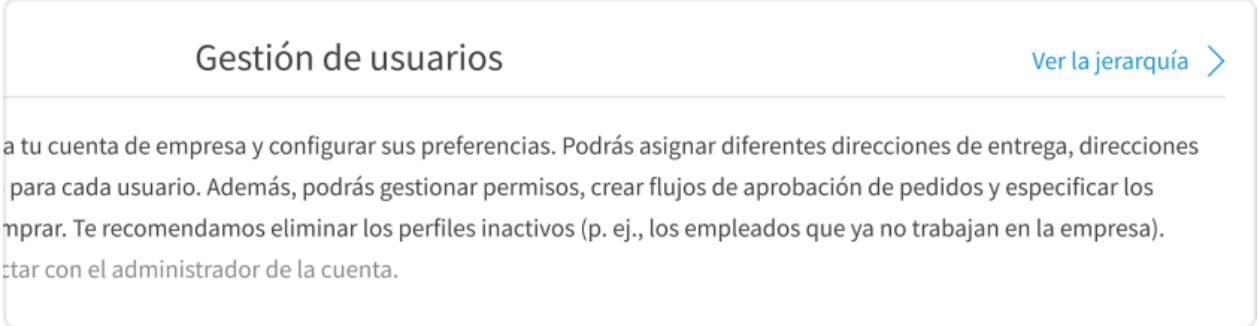
En la sección «Permisos de usuario», puedes conceder permisos adicionales a los usuarios. Por ejemplo, puedes autorizar al usuario a crear direcciones de entrega, administrar centros y/o tipos de coste, añadir nuevos usuarios, registrar la entrada de mercancía y descargar el archivo de pedidos con o sin la tarifa de servicio incluida.



Cómo gestionar la jerarquía

Entra en la pestaña «Gestión de usuarios» y haz clic en «Ver la jerarquía», situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Puedes mover al usuario y soltarlo en la posición deseada o hacer clic sobre el usuario y luego seleccionar a la persona que va a ser su responsable. Si se borra un usuario, los usuarios de nivel jerárquico inferior se asignan automáticamente al primer usuario de nivel jerárquico superior.



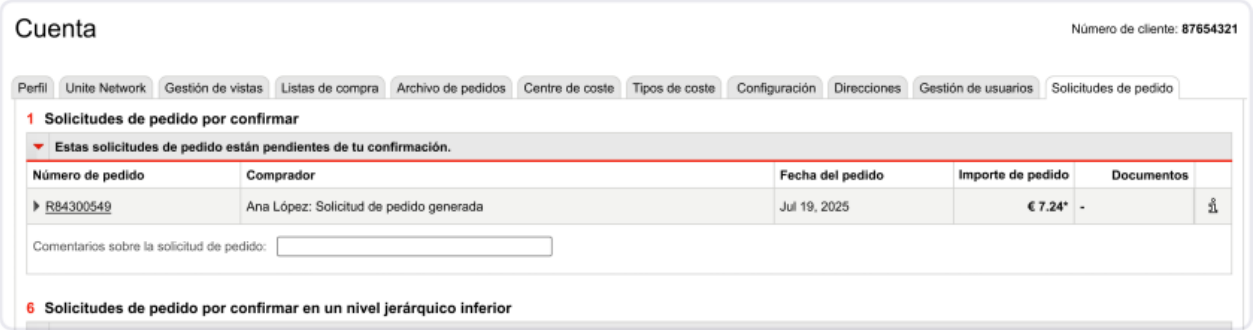
Cómo configurar flujos de aprobación

Gestionar presupuestos y flujos de aprobación

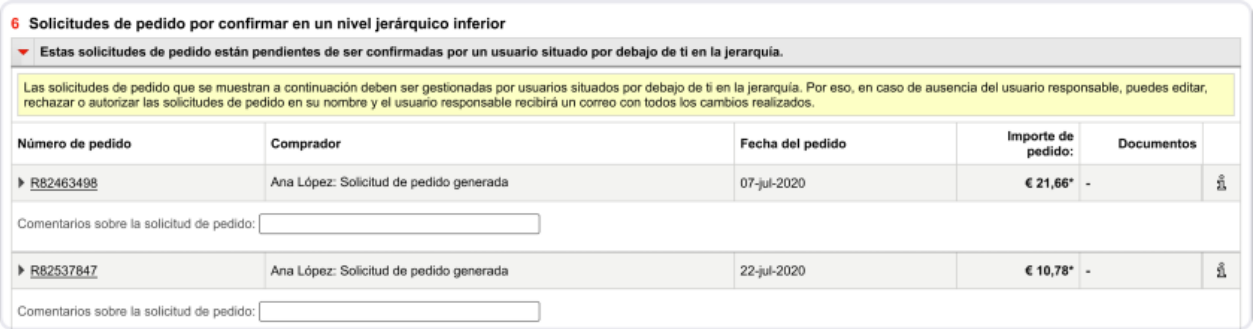
Puedes establecer flujos de aprobación y límites presupuestarios siguiendo las instrucciones facilitadas en el apartado anterior.

Gestionar solicitudes de pedido

Autorizar solicitudes de pedido: haz clic en la pestaña «Solicitudes de pedido» del menú principal para ver todas las solicitudes pendientes de aprobación. Pulsar «Editar» para realizar modificaciones, «Rechazar» para denegar el pedido y «Autorizar» para aprobarlo. Puedes dejar comentarios debajo de cada solicitud de pedido para justificar la decisión tomada. Si la rechazas, el comentario será visible en la sección «Solicitudes de pedido denegadas» dentro de la pestaña «Archivo de pedidos» y se enviará por correo electrónico al solicitante.



Comprobar el estado de otras solicitudes: en la misma página, puedes ver otras solicitudes de pedido pendientes de aprobación por parte de otros usuarios de nivel inferior en la jerarquía. Puedes gestionar estas solicitudes si, por ejemplo, el usuario responsable está ausente. Si realizas algún cambio, el solicitante recibirá un correo informativo.



Cómo establecer un sustituto en caso de ausencia

En caso de enfermedad o baja prolongada, puedes elegir a una persona responsable de aprobar las solicitudes de pedido en tu nombre. Si quieres descubrir más detalles, visita esta página informativa.