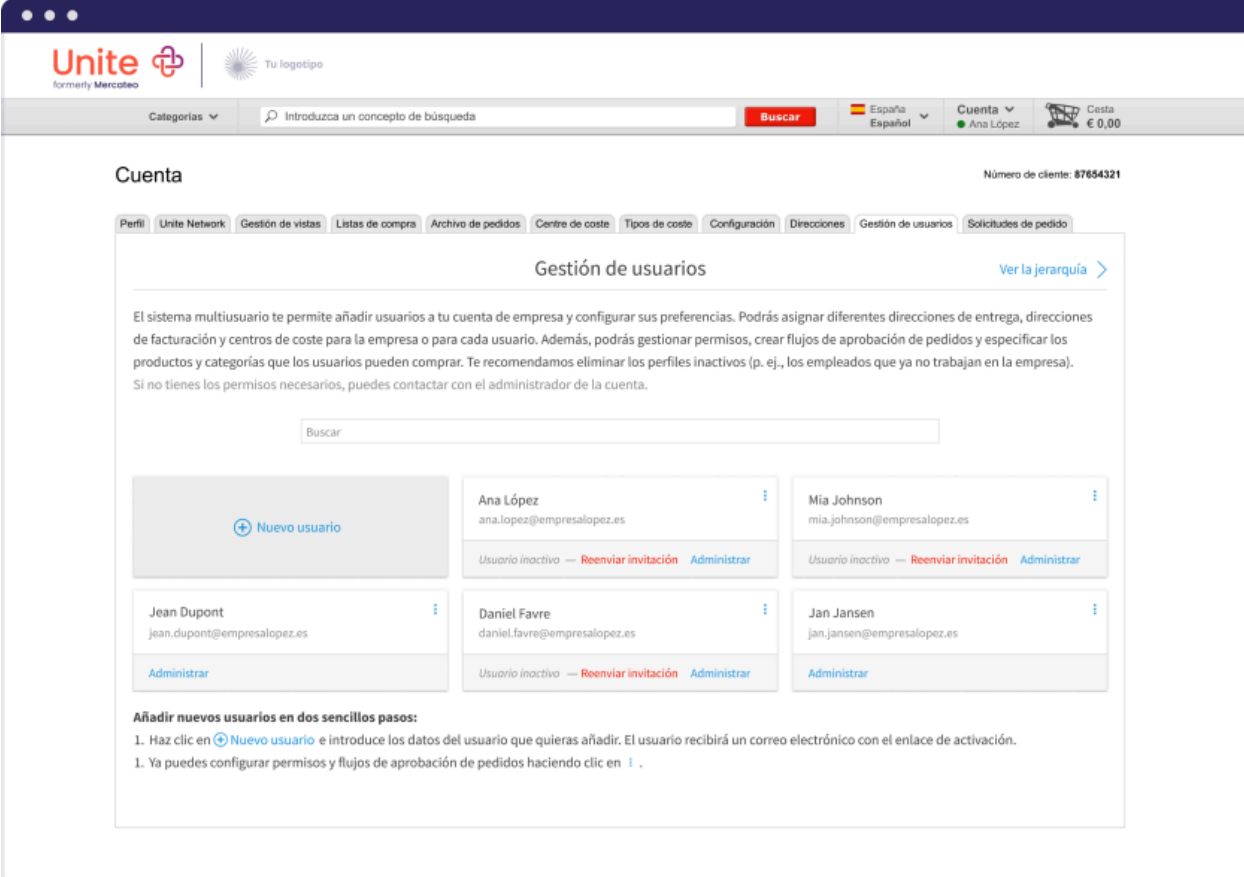


## Gestión de usuarios y flujos de aprobación

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](#)».



The screenshot shows the 'Unite' web interface. At the top, there is a navigation bar with the Unite logo, a search bar, and a shopping cart. Below this, the 'Cuenta' (Account) section is visible, with a sub-tab for 'Gestión de usuarios' (User Management). The interface includes a search bar, a 'Nuevo usuario' button, and a grid of user profiles. Each profile shows the user's name, email, and status (e.g., 'Usuario inactivo'). Below the grid, there are instructions on how to add new users in two simple steps.

### ¿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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centre de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido


### Nuevo usuario

Tratamiento  Señor  Señora

Nombre

Correo electrónico

Mensaje al empleado *(opcional)*

captcha 

[Guardar](#) [Cancelar](#)

## 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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centre de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido

[← Volver al menú anterior](#)

### Gestión de usuarios

<p>▼ Ana López ana.lopez@empresalopez.es</p>	⚙️
<p>▼ Mia Johnson mia.johnson@empresalopez.es</p>	⋮ ⚙️
<p>▼ Jean Dupont jean.dupont@empresalopez.es</p>	⋮ ⚙️
<p>▼ Daniel Favre daniel.favre@empresalopez.es</p>	⋮ ⚙️
<p>Jan Jansen jan.jansen@empresalopez.es</p>	⋮ ⚙️

## 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.

<p><b>Jean Dupont</b> jean.dupont@empresalopez.es</p> <p><a href="#">Administrar</a></p>	<p><b>Daniel Favre</b> daniel.favre@empresalopez.es</p> <p><i>Usuario inactivo</i> — <a href="#">Reenviar in</a></p>
--	--

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.

The screenshot shows the 'Cuenta' page for client 87654321. The navigation menu includes: Perfil, Unite Network, Gestión de vistas, Listas de compra, Archivo de pedidos, Centre de coste, Tipos de coste, Configuración, **Direcciones**, Gestión de usuarios, and Solicitudes de pedido. The main content area is titled 'Gestión de usuarios' and has a sub-tab 'Direcciones'. On the left, a user profile for 'Ana López' (ana.lopez@empresalopez.es) is shown. The 'Direcciones' section includes a description: 'Direcciones de facturación y entrega que el usuario puede utilizar.' Below this, there are two sub-sections: 'Direcciones de facturación' and 'Direcciones de entrega'. Under 'Direcciones de facturación', there are buttons for 'Añadir dirección de facturación', 'Añadir todo', and 'Quitar todo'. A 'Default Address' is listed as 'Empresa López SA — Gran Vía, 2 — 46000 Valencia — España' with a 'Quitar' button.

### 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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centre de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido

[Volver al menú anterior](#) Gestión de usuarios

Ana López  
ana.lopez@empresalopez.es

Direcciones

Centros y tipos de coste

Flujos de aprobación

Permisos de usuario

**Centros y tipos de coste**

Centros y tipos de coste que puede utilizar el empleado.

Centros de coste

Tipos de coste

Añadir centro de coste
Añadir todo
Quitar todo

Centro de coste 1	<a href="#">Quitar</a>
Centro de coste 2	<a href="#">Quitar</a>
Centro de coste 3	<a href="#">Quitar</a>

## 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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centre de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido

[Volver al menú anterior](#) Gestión de usuarios

Ana López  
ana.lopez@empresalopez.es

Direcciones

Centros y tipos de coste

Flujos de aprobación

Permisos de usuario

**Flujos de aprobación**

Selecciona el flujo de aprobación para los pedidos solicitados por el usuario.

Autorizar manualmente todos los pedidos

Autorizar automáticamente todos los pedidos

Autorizar automáticamente todos los pedidos en base a estos límites:

hasta €	<input type="text"/>	por pedido (neto)
hasta €	<input type="text"/>	por posición (neto)
hasta €	<input type="text"/>	por mes (neto)
hasta €	<input type="text"/>	por trimestre (neto)
hasta €	<input type="text"/>	por año (neto)

## 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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centro de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido

[← Volver al menú anterior](#) Gestión de usuarios

Ana López  
ana.lopez@empresalopez.es

Direcciones   Centros y tipos de coste   Flujos de aprobación   **Permisos de usuario**

**Permisos de usuario**

El usuario está autorizado a:

- Crear direcciones de entrega
- Administrar centros de coste
- Administrar tipos de coste
- Crear nuevos usuarios
- Registrar la entrada de mercancía
- Descargar el archivo de pedidos
- Descargar el archivo de pedidos (con 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.

Gestión de usuarios [Ver la jerarquía >](#)

---

En esta pantalla puedes gestionar a tu cuenta de empresa y configurar sus preferencias. Podrás asignar diferentes direcciones de entrega, direcciones de entrega para cada usuario. Además, podrás gestionar permisos, crear flujos de aprobación de pedidos y especificar los permisos de compra. Te recomendamos eliminar los perfiles inactivos (p. ej., los empleados que ya no trabajan en la empresa). Para más información, contactar con el administrador de la cuenta.

## 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.

Perfil Unite Network Gestión de vistas Listas de compra Archivo de pedidos Centre de coste Tipos de coste Configuración Direcciones Gestión de usuarios Solicitudes de pedido

### 1 Solicitudes de pedido por confirmar

Estas solicitudes de pedido están pendientes de tu confirmación.

Número de pedido	Comprador	Fecha del pedido	Importe de pedido	Documentos
▶ <a href="#">R84300549</a>	Ana López: Solicitud de pedido generada	Jul 19, 2025	€ 7,24*	-

Comentarios sobre la solicitud de pedido:

### 6 Solicitudes de pedido por confirmar en un nivel jerárquico inferior

**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.

### 6 Solicitudes de pedido por confirmar en un nivel jerárquico inferior

Estas solicitudes de pedido están pendientes de ser confirmadas por un usuario situado por debajo de ti en la jerarquía.

Las solicitudes de pedido que se muestran a continuación deben ser gestionadas por usuarios situados por debajo de ti en la jerarquía. Por eso, en caso de ausencia del usuario responsable, puedes editar, rechazar o autorizar las solicitudes de pedido en su nombre y el usuario responsable recibirá un correo con todos los cambios realizados.

Número de pedido	Comprador	Fecha del pedido	Importe de pedido:	Documentos
▶ <a href="#">R82463498</a>	Ana López: Solicitud de pedido generada	07-jul-2020	€ 21,66*	-

Comentarios sobre la solicitud de pedido:

▶ <a href="#">R82537847</a>	Ana López: Solicitud de pedido generada	22-jul-2020	€ 10,78*	-
-----------------------------	---	-------------	----------	---

Comentarios sobre la solicitud de pedido:

## 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](#).