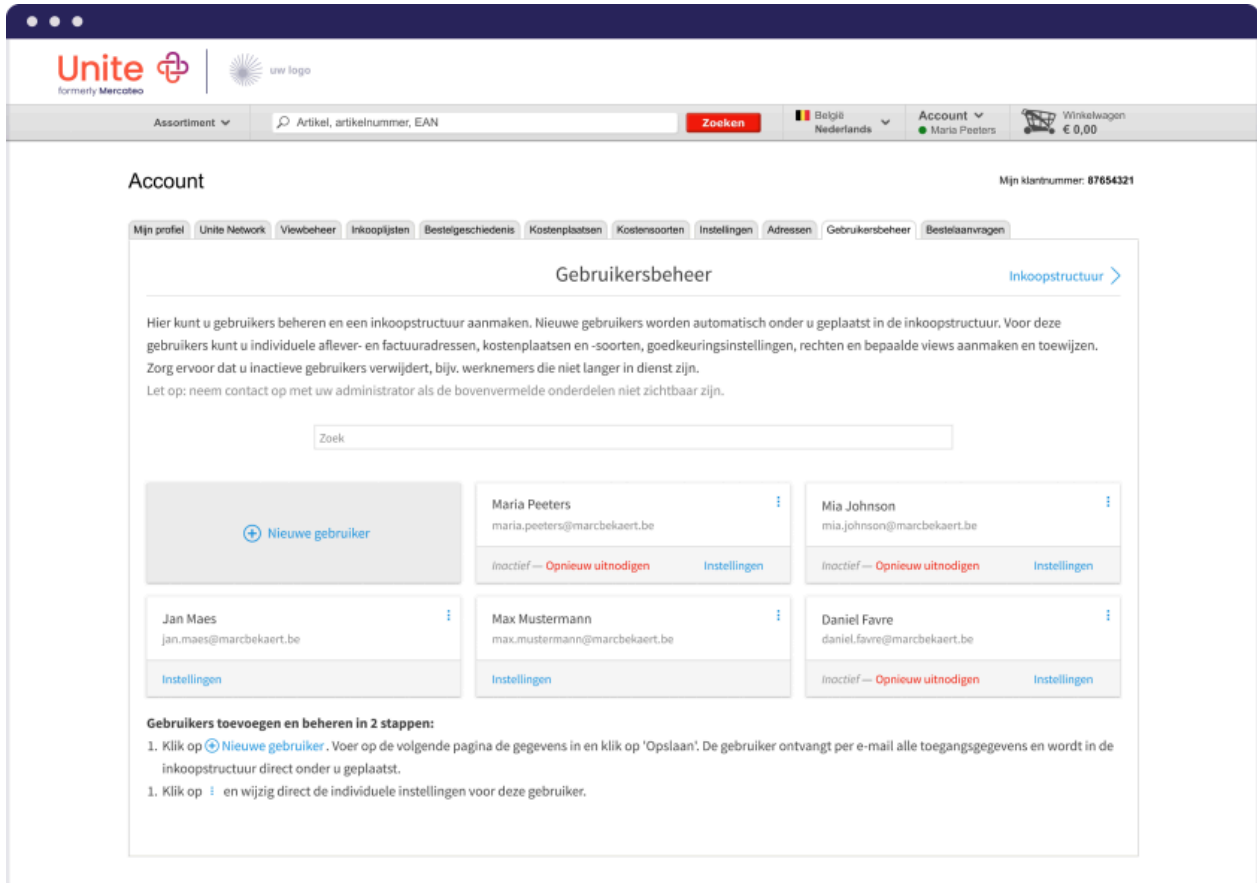


## Gebruikersbeheer en goedkeuringsworkflows

Als administrator met toegang tot Unite via web, heb je controle over het beheer van je account en de toegangsrechten van elke gebruiker. Hier vind je meer informatie over het beheren van gebruikers in je organisatie, bepaalde rechten toewijzen aan gebruikers, goedkeuringsworkflows opstellen en vervangers instellen.

### Hoe beheer ik gebruikers in mijn organisatie?

Log in op je account en ga naar [Gebruikersbeheer](#).



The screenshot shows the 'Account' page of the Unite web application. The user is logged in as 'Maria Peeters'. The 'Gebruikersbeheer' (User Management) section is active, showing a list of users and a 'Nieuwe gebruiker' (New user) button. The list includes users like Maria Peeters, Mia Johnson, Jan Maes, Max Mustermann, and Daniel Favre. Each user entry has an 'Instellingen' (Settings) link and a status indicator (e.g., 'Inactief - Opnieuw uitnodigen').

**Gebruikersbeheer**

Hier kunt u gebruikers beheren en een inkoopstructuur aanmaken. Nieuwe gebruikers worden automatisch onder u geplaatst in de inkoopstructuur. Voor deze gebruikers kunt u individuele aflever- en factuuradressen, kostenplaatsen en -soorten, goedkeuringsinstellingen, rechten en bepaalde views aanmaken en toewijzen. Zorg ervoor dat u inactieve gebruikers verwijdert, bijv. werknemers die niet langer in dienst zijn. Let op: neem contact op met uw administrator als de bovenvermelde onderdelen niet zichtbaar zijn.

Zoek

[Nieuwe gebruiker](#)

<p>Jan Maes jan.maes@marcbekaert.be</p> <p><a href="#">Instellingen</a></p>	<p>Max Mustermann max.mustermann@marcbekaert.be</p> <p><a href="#">Instellingen</a></p>	<p>Mia Johnson mia.johnson@marcbekaert.be</p> <p>Inactief — <a href="#">Opnieuw uitnodigen</a> <a href="#">Instellingen</a></p>
<p>Maria Peeters maria.peeters@marcbekaert.be</p> <p>Inactief — <a href="#">Opnieuw uitnodigen</a> <a href="#">Instellingen</a></p>	<p>Daniel Favre daniel.favre@marcbekaert.be</p> <p>Inactief — <a href="#">Opnieuw uitnodigen</a> <a href="#">Instellingen</a></p>	

**Gebruikers toevoegen en beheren in 2 stappen:**

- Klik op [Nieuwe gebruiker](#). Voer op de volgende pagina de gegevens in en klik op 'Opslaan'. De gebruiker ontvangt per e-mail alle toegangsgegevens en wordt in de inkoopstructuur direct onder u geplaatst.
- Klik op [Instellingen](#) en wijzig direct de individuele instellingen voor deze gebruiker.

### Nieuwe gebruiker aanmaken

Klik op "Nieuwe gebruiker" en voer de nodige gegevens in op de nieuwe pagina die opent. Klik op "Opslaan". De gebruiker ontvangt een activeringsmail en wordt in de inkoopstructuur onder de administrator geplaatst.

Account Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen Gebruikersbeheer Bestelaanvragen


### Nieuwe gebruiker

Aanspreektitel  Heer  Mevrouw

Naam

E-mail

Bericht *(optioneel)*

captcha  

## Gebruiker verwijderen

Klik op de drie blauwe puntjes rechts naast de gebruiker en klik vervolgens op "Verwijderen". Zodra dit bevestigd is, heeft de gebruiker in kwestie geen toegang meer.

Account Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen Gebruikersbeheer Bestelaanvragen

< Overzicht Gebruikersbeheer

<p>▼ Maria Peeters maria.peeters@marcbekaert.be</p>	⚙️
<p>▼ Mia Johnson mia.johnson@marcbekaert.be</p>	⏸️ ⚙️
<p>▼ Jan Maes jan.maes@marcbekaert.be</p>	⏸️ ⚙️
<p>▼ Max Mustermann max.mustermann@marcbekaert.be</p>	⏸️ ⚙️
<p>Daniel Favre daniel.favre@marcbekaert.be</p>	⏸️ ⚙️

## Hoe kan ik rechten aan gebruikers toewijzen?

Klik op de drie blauwe puntjes rechts naast de gebruiker en klik vervolgens op "Instellingen". Of klik bij de gebruiker rechtsonder op "Instellingen".

<p>Jan Maes jan.maes@marcbekaert.be</p> <p><a href="#">Instellingen</a></p>	<p>Max Mustermann max.mustermann@marcbel</p> <p><i>Inactief</i> — <b>Opnieuw uitnodigen</b></p>
---	---

Hier kan je verschillende rechten toewijzen, zoals hieronder beschreven.

### Factuur- en afleveradressen toewijzen

Ga naar [Adressen](#). Selecteer vervolgens de factuur- en afleveradressen die je wilt toewijzen aan de gebruiker.

**Account** Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel | Unite Network | Viewbeheer | Inkooplijsten | Bestelgeschiedenis | Kostenplaatsen | Kostensoorten | **Instellingen** | Adressen | Gebruikersbeheer | Bestelaanvragen

< [Overzicht](#) Instellingen voor deze gebruiker

Maria Peeters  
maria.peeters@marcbekaert.be

**Adressen** | Kostenplaatsen/-soorten | Goedkeuringsinstellingen | Gebruikersrechten

Adressen  
Factuur- en afleveradressen die de gebruiker mag gebruiken.

**Factuuradressen** | Afleveradressen

[Factuuradres toevoegen](#) | [Alle toevoegen](#) | [Alle verwijderen](#)

**Default Address** [Toewijzing verwijderen](#)

Marc Bekaert B.V. - Teststraat 100 - 1234 Brussel - België

### Kostenplaatsen en -soorten toewijzen

Onder "Kostenplaatsen/-soorten" kan je bepalen welke kostenplaatsen en -soorten de geselecteerde gebruiker mag gebruiken.

Account Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen Gebruikersbeheer Bestelaanvragen

< Overzicht Instellingen voor deze gebruiker

Maria Peeters  
maria.peeters@marcbekaert.be
Adressen **Kostenplaatsen/-soorten** Goedkeuringsinstellingen Gebruikersrechten

**Kostenplaatsen/-soorten**

Kostenplaatsen en kostensoorten die de gebruiker mag gebruiken.

Kostenplaatsen
Kostensoorten

Kostenplaats toevoegen
Alle toevoegen
Alle verwijderen

Kostenplaats 1	<a href="#">Toewijzing verwijderen</a>
Kostenplaats 2	<a href="#">Toewijzing verwijderen</a>
Kostenplaats 3	<a href="#">Toewijzing verwijderen</a>

## Budget- en goedkeuringsvoorwaarden toewijzen

Onder “Goedkeuringsinstellingen” kan je bepalen of bestellingen handmatig of automatisch moeten worden goedgekeurd. Je hebt ook de optie om bestellingen automatisch te laten goedkeuren op basis van een bepaald bedrag per bestelling, positie, maand, kwartaal of jaar.

Als je handmatige goedkeuring selecteert of als je boven budget gaat, ontvangt de volgende hoogste gebruiker in je inkoopstructuur een bestelaanvraag via e-mail voor goedkeuring of afwijzing.

Account Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen Gebruikersbeheer Bestelaanvragen

< Overzicht Instellingen voor deze gebruiker

Maria Peeters  
maria.peeters@marcbekaert.be
Adressen Kostenplaatsen/-soorten **Goedkeuringsinstellingen** Gebruikersrechten

**Goedkeuringsinstellingen**

Instellingen voor de automatische of handmatige goedkeuring van bestellingen van deze gebruiker.

Alle bestellingen handmatig goedkeuren

Alle bestellingen automatisch goedkeuren

Alle bestellingen automatisch goedkeuren onder de voorwaarden:

tot max. €  per bestelling (excl. BTW)

tot max. €  per positie (excl. BTW)

tot max. €  per maand (excl. BTW)

tot max. €  per kwartaal (excl. BTW)

tot max. €  per jaar (excl. BTW)

## Gebruikersrechten toewijzen

Onder “Gebruikersrechten” kunnen extra rechten worden toegewezen per gebruiker. Je kan een gebruiker o.a. toestemming geven tot de volgende acties: afleveradressen aanmaken, kostenplaatsen of -soorten beheren, gebruikers toevoegen, toegang tot volledige bestelrapporten (al dan niet incl. servicekosten).

Account Mijn klantnummer: 87654321

Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen **Gebruikersbeheer** Bestelaanvragen

< Overzicht Instellingen voor deze gebruiker

Maria Peeters  
maria.peeters@marcbekaert.be

Adressen Kostenplaatsen/-soorten Goedkeuringsinstellingen **Gebruikersrechten**

### Gebruikersrechten

De gebruiker mag:

- afleveradressen aanmaken
- kostenplaatsen aanmaken
- kostensoorten aanmaken
- gebruikers toevoegen
- centrale goederenontvangst voor alle bestellingen boeken
- volledig bestelrapport downloaden
- volledig bestelrapport downloaden, incl. servicekosten

## Inkoopstructuren beheren

Ga naar [Gebruikersbeheer](#) en klik op "Inkoopstructuur" rechts bovenaan.

Versleep de gebruiker naar de gewenste positie binnen je structuur of klik op de gebruiker en selecteer een nieuwe goedkeurder. Gebruikers die in de inkoopstructuur zijn geplaatst waar een gebruiker is verwijderd, worden automatisch toegewezen aan de eerstvolgende hoogste gebruikerspositie.

## Gebruikersbeheer Inkoopstructuur >

naken. Nieuwe gebruikers worden automatisch onder u geplaatst in de inkoopstructuur. Voor deze kostenplaatsen en -soorten, goedkeuringsinstellingen, rechten en bepaalde views aanmaken en toewijzen. Gebruikers die niet langer in dienst zijn. Gebruikers die niet langer in dienst zijn. Gebruikers die niet langer in dienst zijn.

## Hoe stel ik goedkeuringsworkflows in?

### Budget- en goedkeuringsvoorwaarden toewijzen

Goedkeuringen en budgetten kunnen worden ingesteld onder "Goedkeuringsinstellingen". Volg de instructies in [het deel hierboven](#).

### Bestelaanvragen beheren

**Bestelaanvragen goedkeuren:** ga naar "Bestelaanvragen". Hier vind je de bestelaanvragen die goedkeuring vereisen. Klik op "Bewerken" om wijzigingen door te voeren, "Afwijzen" om de bestelling te verwijderen en op "Goedkeuren" om verder te gaan met de bestelling. Het is mogelijk om een opmerking toe te voegen bij elke bestelling die je afwijst. Deze opmerking wordt weergegeven in de "Bestelgeschiedenis" onder "Afgewezen bestelaanvragen" en via e-mail verzonden naar de aanvrager.

## 1 Bestelaanvragen voor u

## ▼ Bestelaanvragen die wachten op uw goedkeuring

Bestelnummer	Gebruiker	Besteldatum	Bestelwaarde	Documenten
▶ <a href="#">R84300549</a>	Maria Peeters: Bestelaanvraag aangemaakt	Jul 19, 2025	€ 7.24*	-

Opmerking: 

## 6 Bestelaanvragen lager in de inkoopstructuur

**Status van andere bestelaanvragen controleren:** op dezelfde pagina vind je de open bestelaanvragen die goedkeuring vereisen van andere gebruikers die zich lager in de inkoopstructuur bevinden. Je kunt deze processen ook rechtstreeks wijzigen, bijv. voor een vervanger tijdens vakantieperiodes. De aanvrager ontvangt bij elke proceswijziging een e-mail.

## 6 Bestelaanvragen lager in de inkoopstructuur

## ▼ Bestelaanvragen die wachten op goedkeuring door andere gebruikers

Deze bestelaanvragen wachten op goedkeuring door een andere gebruiker. U kunt deze bewerken (bijv. in geval van afwezigheid) en de betreffende gebruiker ontvangt hierover updates per e-mail.

Bestelnummer	Gebruiker	Besteldatum	Bestelwaarde	Documenten
▶ <a href="#">R82463498</a>	Maria Peeters: Bestelaanvraag aangemaakt	7-jul-2025	€ 21,66*	-

Opmerking: 

▶ <a href="#">R82537847</a>	Maria Peeters: Bestelaanvraag aangemaakt	22-jul-2025	€ 10,78*	-
-----------------------------	--	-------------	----------	---

Opmerking: 

▶ <a href="#">R82537925</a>	Maria Peeters: Bestelaanvraag aangemaakt	22-jul-2025	€ 8,05*	-
-----------------------------	--	-------------	---------	---

## Hoe stel ik vervangers in?

In geval van ziekte of langdurige afwezigheid, kan je een vervanger instellen die bestelaanvragen in jouw plaats mag goedkeuren. Ga naar onze [infopagina](#) voor meer informatie.