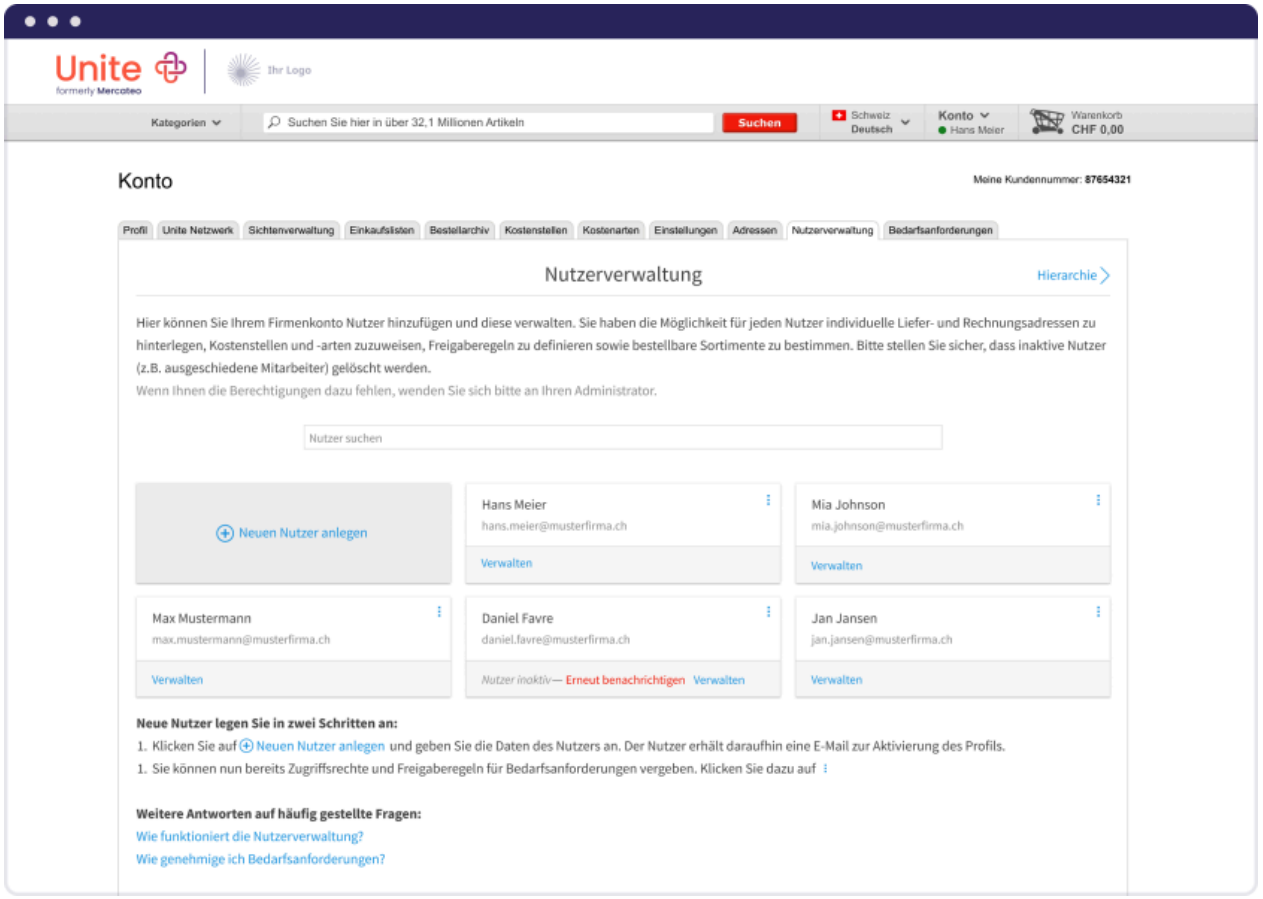
Value added. Value shared.

Nutzerverwaltung und Freigabeprozess

Als Administrator, der online auf Unite zugreift, haben Sie die Kontrolle darüber, wie Sie Ihr Konto und Ihre Kontonutzer verwalten. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Nutzer innerhalb Ihres Unternehmens verwalten, Nutzern Rechte zuweisen, Freigabeprozesse einrichten und Vertretungen für Abwesenheit einrichten können.

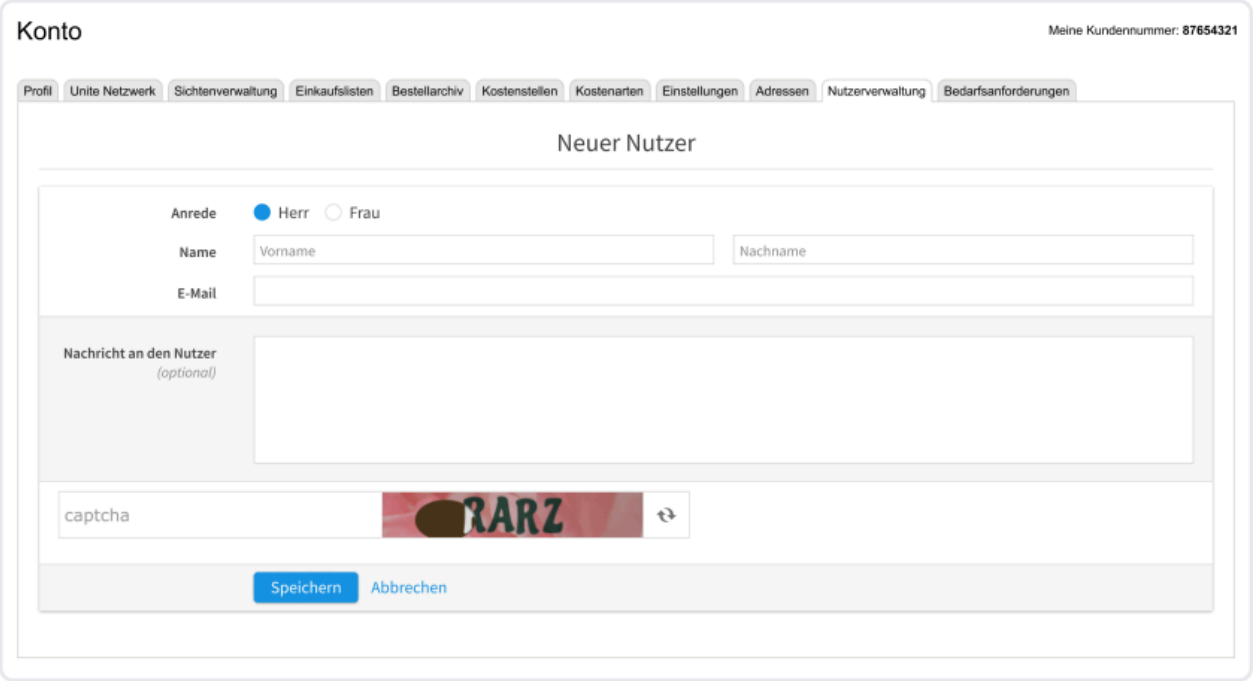
Nutzer in Ihrem Unternehmen verwalten

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und gehen Sie zur «Nutzerverwaltung».



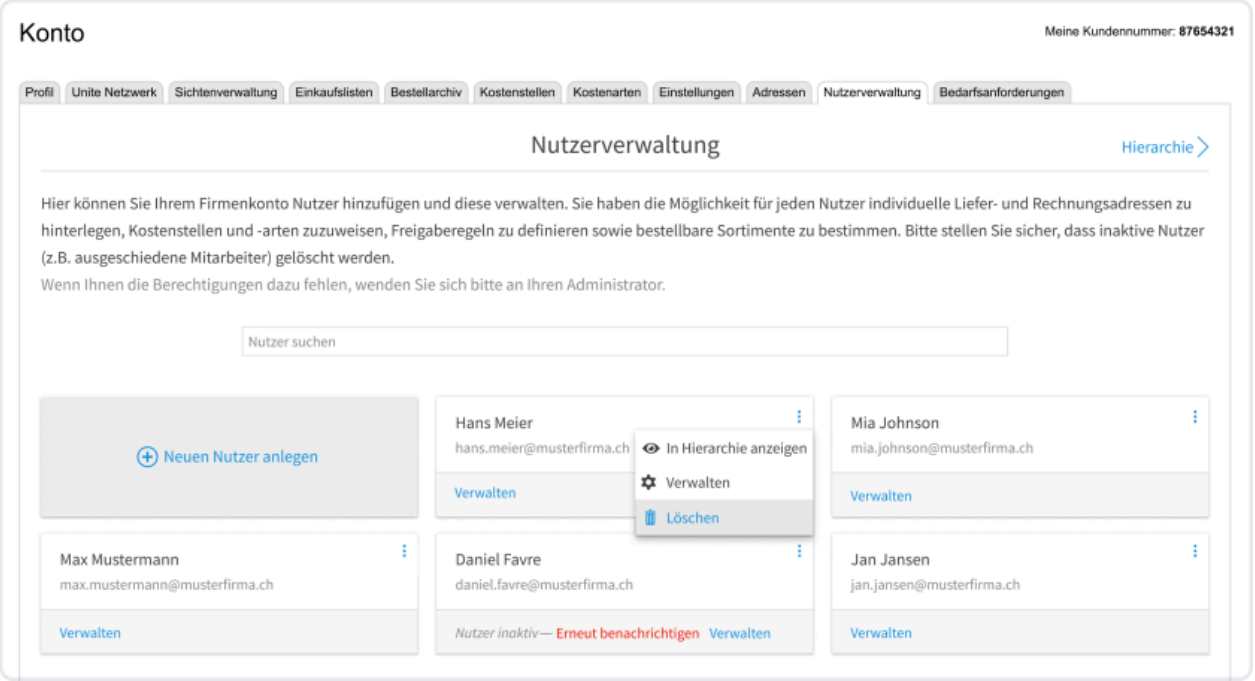
Neuen Nutzer anlegen

Klicken Sie auf «Neuen Nutzer anlegen», geben Sie auf der folgenden Seite die Informationen ein und klicken Sie auf «Speichern». Der Nutzer erhält nun eine Aktivierungs-E-Mail und wird Ihnen in der Einkaufshierarchie nachgeordnet.



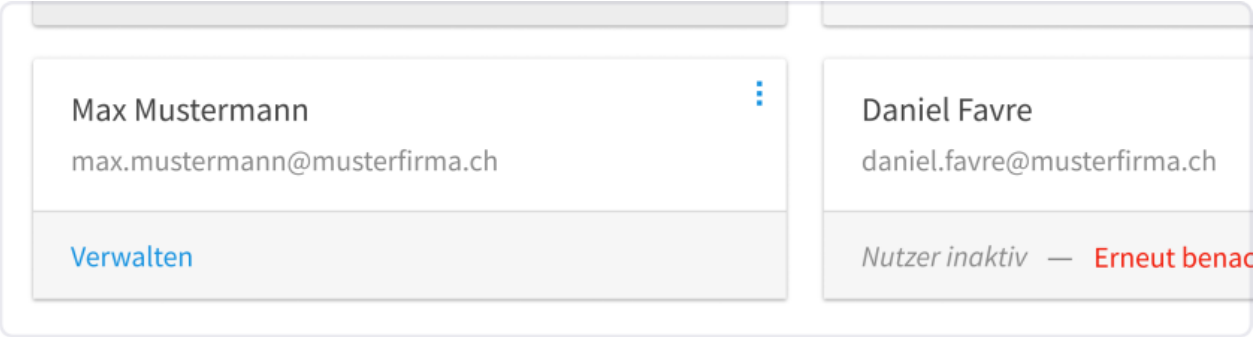
Nutzer entfernen

Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Nutzer und wählen Sie «Löschen». Sobald Sie den Vorgang bestätigt haben, hat der Nutzer keinen Zugriff mehr auf Ihr Unternehmenskonto.



Nutzerrechte festlegen

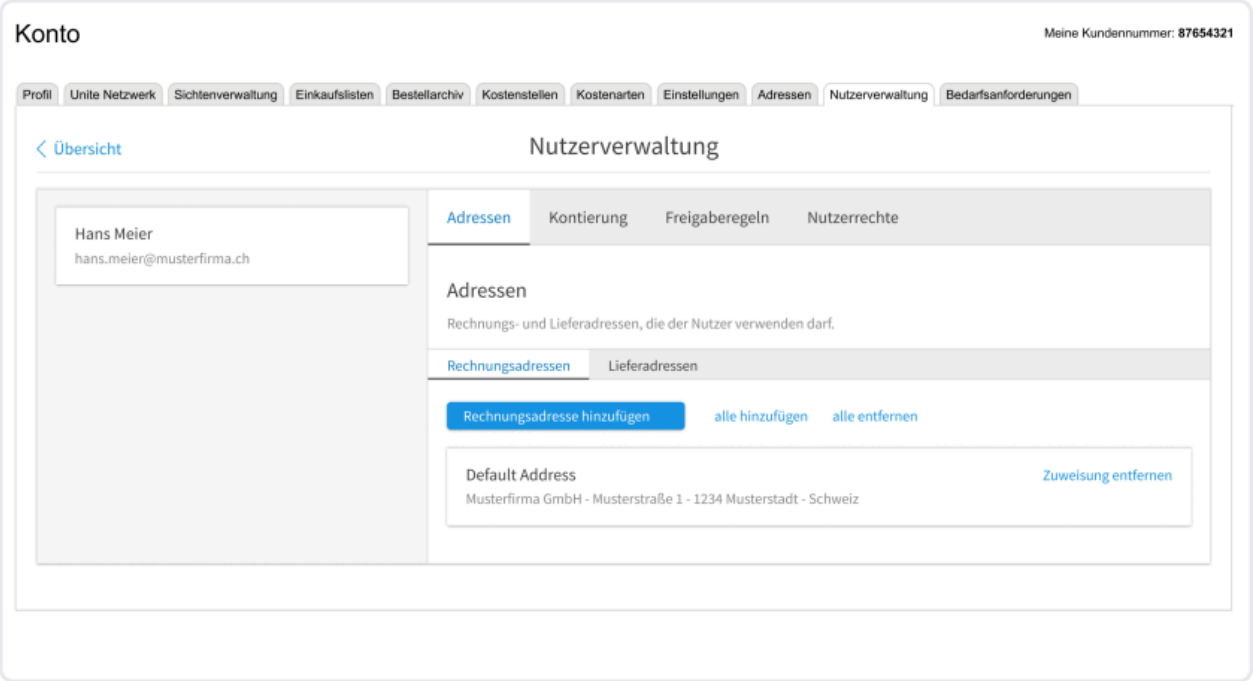
Weisen Sie Nutzern bestimmte Rechte zu, indem Sie auf die drei Punkte neben dem Nutzer klicken und «Verwalten» auswählen. Sie können aber auch einfach unter dem Namen und den Informationen des Nutzers auf «Verwalten» klicken.



Von dort aus können Sie individuelle Rechte festlegen wie z. B.:

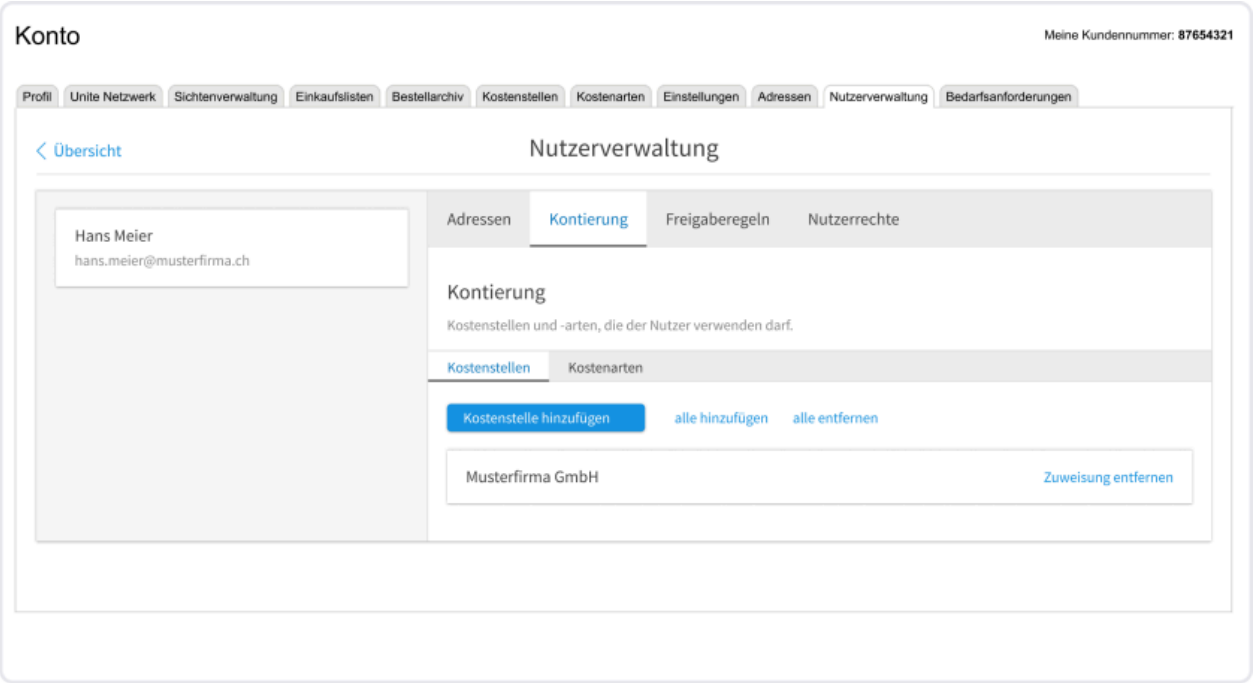
Rechnungs- und Lieferadressen zuweisen

Öffnen Sie den Tab «Adressen». Wählen Sie dort die Rechnungs- und Lieferadressen aus, die Sie dem Nutzer zuweisen wollen.



Kostenstellen und Kostenarten zuweisen

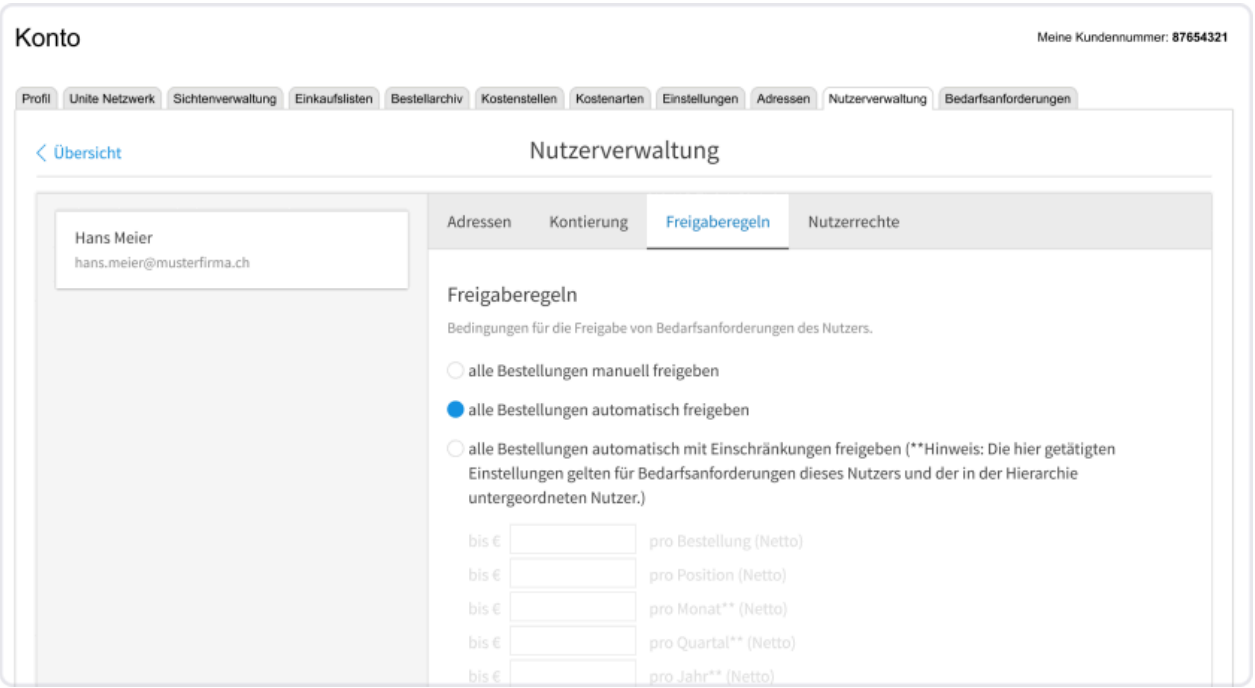
Im Tab «Kontierung» können Sie definieren, welche Kostenstellen und -arten der Nutzer verwenden kann.



Budget- und Freigabebedingungen zuweisen

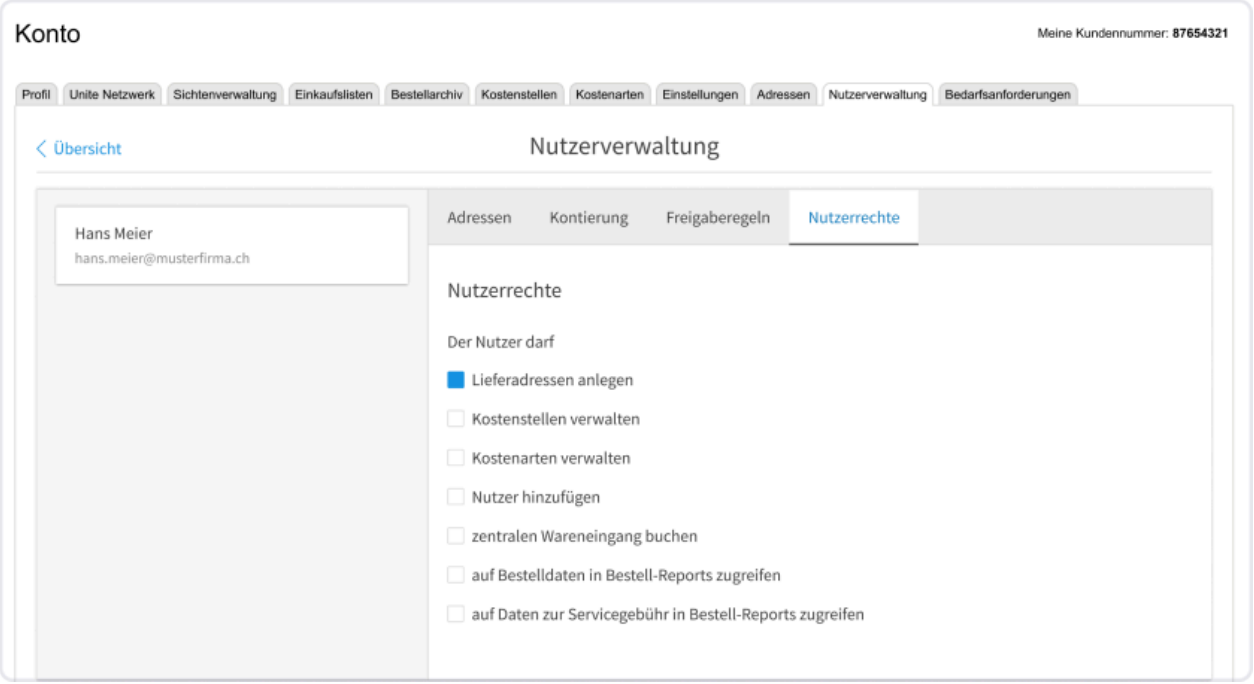
Im Tab «Freigaberegeln» können Sie entscheiden, ob Bestellungen manuell oder automatisch freigegeben werden. Sie können ausserdem festlegen, dass Bestellungen nur unter bestimmten Bedingungen automatisch freigegeben werden, z. B. wenn Sie eine bestimmte Ausgabenhöhe pro Bestellung, pro Rechnungsposition, pro Monat, pro Quartal oder pro Jahr nicht überschreitet.

Wenn Sie sich für eine manuelle Freigabe entscheiden oder Ihr Budget überschritten wurde, erhält der Ihnen übergeordnete Nutzer die Bedarfsanforderung per E-Mail, um sie zu genehmigen oder abzulehnen.



Nutzerrechte zuweisen

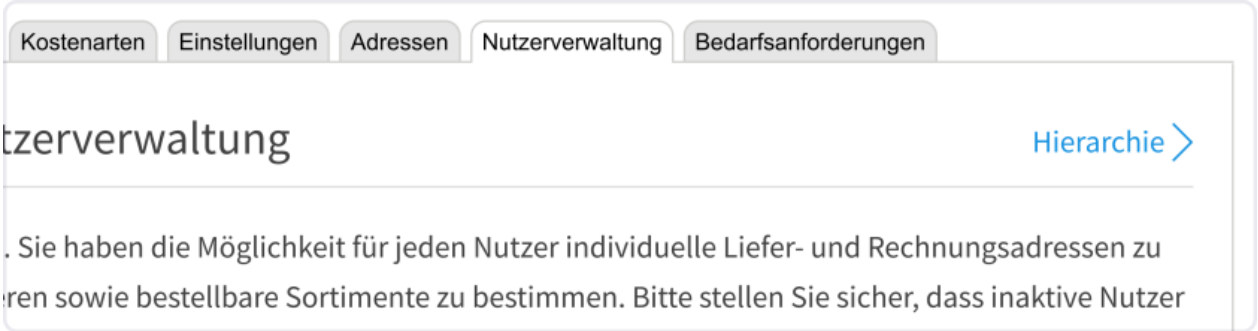
Unter «Nutzerrechte» können Sie für jeden Nutzer zusätzliche Rechte auswählen. So können Sie einen Nutzer dazu berechtigen, Lieferadressen anzulegen, Kostenstellen und Kostenarten zu verwalten, Nutzer hinzuzufügen, den zentralen Wareneingang zu buchen, auf Bestelldaten sowie Daten zur Servicegebühr in Bestell-Reports zuzugreifen.



Einkaufshierarchien verwalten

Gehen Sie zur Nutzerverwaltung und klicken Sie oben rechts auf «Hierarchie».

Dort können Sie die Nutzer entweder an die gewünschte Stelle verschieben oder einfach auf den Nutzer klicken und einen neuen Genehmiger auswählen. Nutzer, die Teil der Einkaufshierarchie waren, in der ein Nutzer gelöscht wurde, werden automatisch dem nächsthöheren Nutzer zugewiesen.



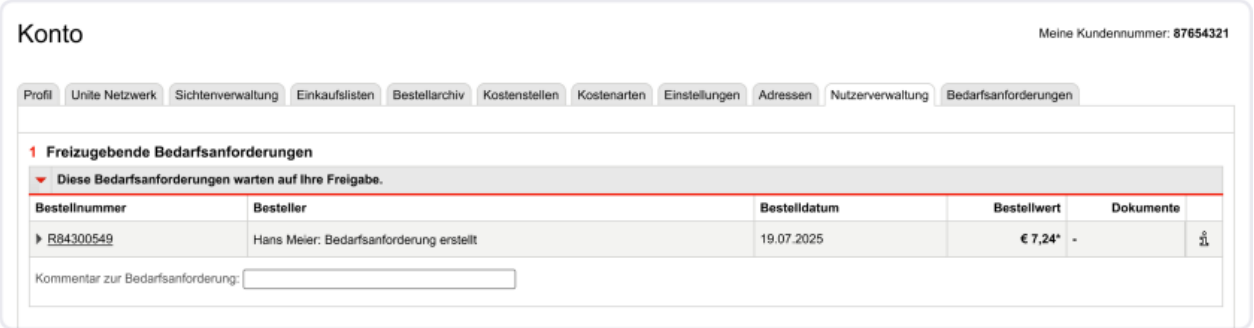
Freigabeprozesse einrichten

Budget- und Freigabebedingungen zuweisen

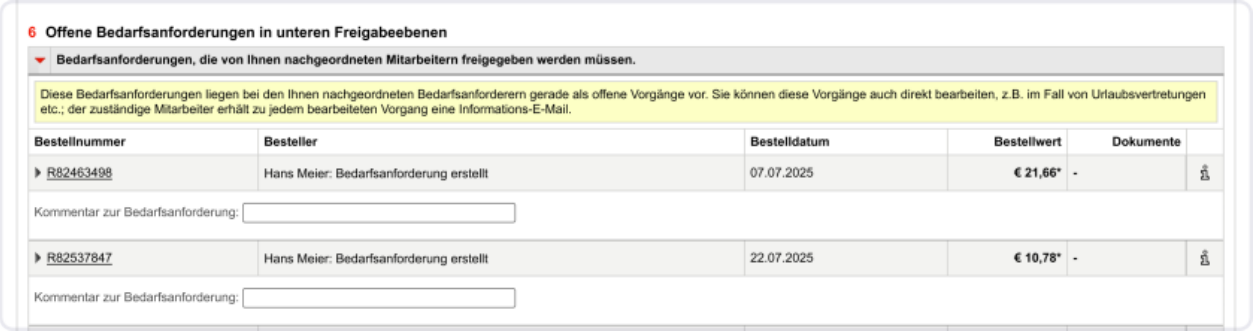
Die Zuweisung der Bedingungen unter «Freigaberegeln» wurden im vorherigen Abschnitt erläutert.

Bedarfsanforderungen verwalten

Bedarfsanforderungen genehmigen: Öffnen Sie den Tab «Bedarfsanforderungen», in dem die Bestellungen aufgelistet sind, die auf Ihre Freigabe warten. Klicken Sie auf «Bearbeiten», um Änderungen vorzunehmen, auf «Ablehnen», um die Bestellung zu löschen und auf «Freigeben», um sie anzunehmen. Sie können zudem Kommentare zu Bedarfsanforderungen hinzufügen, wenn Sie diese ablehnen. Der Kommentar wird im Bestellarchiv im Bereich «Abgelehnte Bedarfsanforderungen» angezeigt und per E-Mail an den Bedarfsanforderer weitergeleitet.



Freigabestatus in unteren Freigabeebenen prüfen: Diese Bedarfsanforderungen sind offene Vorgänge bei den Ihnen nachgeordneten Bedarfsanforderern. Sie können diese Vorgänge auch direkt verändern, zum Beispiel bei Urlaubsvertretungen. Der Bedarfsanforderer erhält dann eine E-Mail für jeden Vorgang, der geändert wurde.



Vertretungen bei Abwesenheiten einrichten

Im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit können Sie eine Vertretung hinzufügen, die Bedarfsanforderungen in Ihrem Namen genehmigen kann. Genaueres zur Einrichtung von Vertretungen erfahren Sie in diesem Artikel.