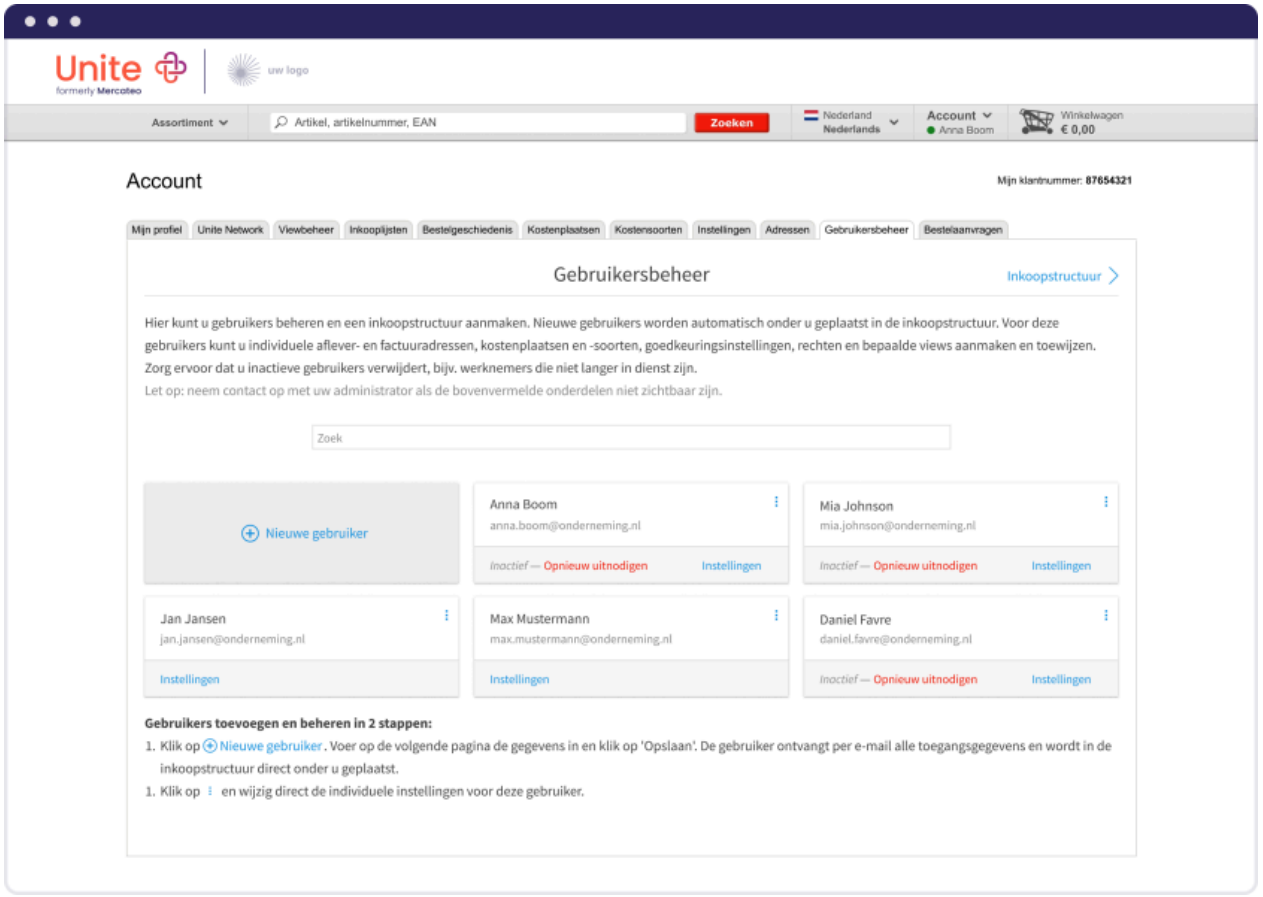
Value added. Value shared.

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.

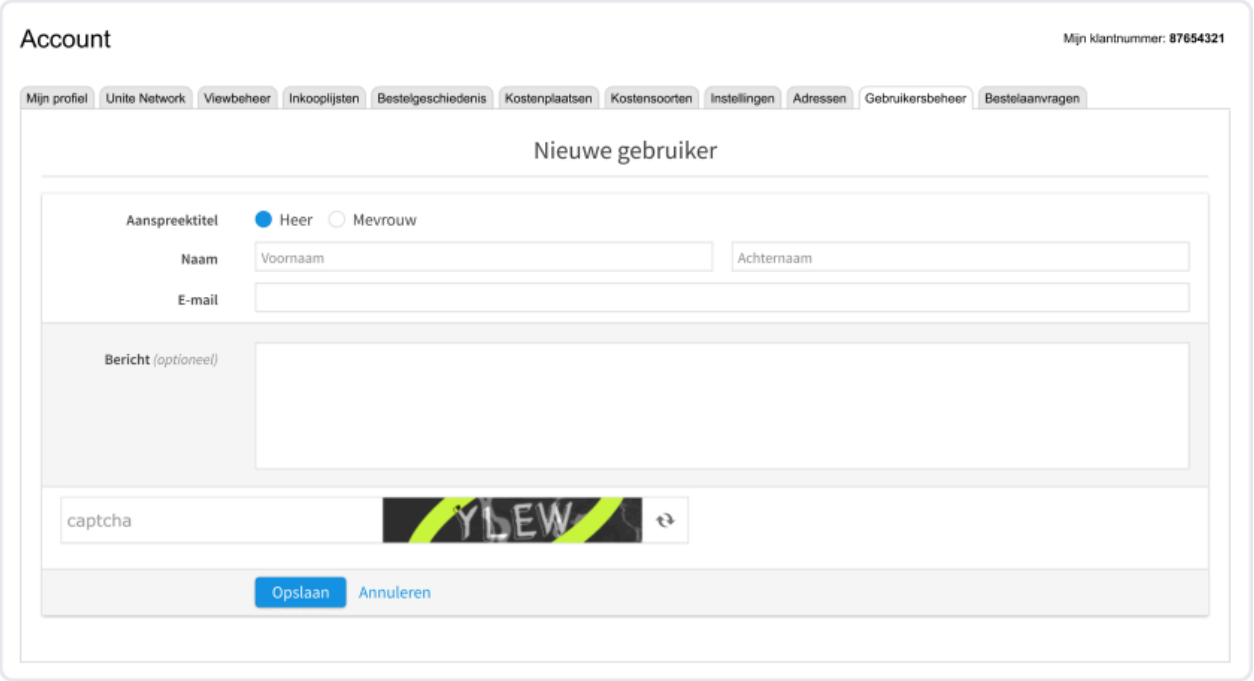
Hoe beheer ik gebruikers in mijn organisatie?

Log in op je account en ga naar Gebruikersbeheer.



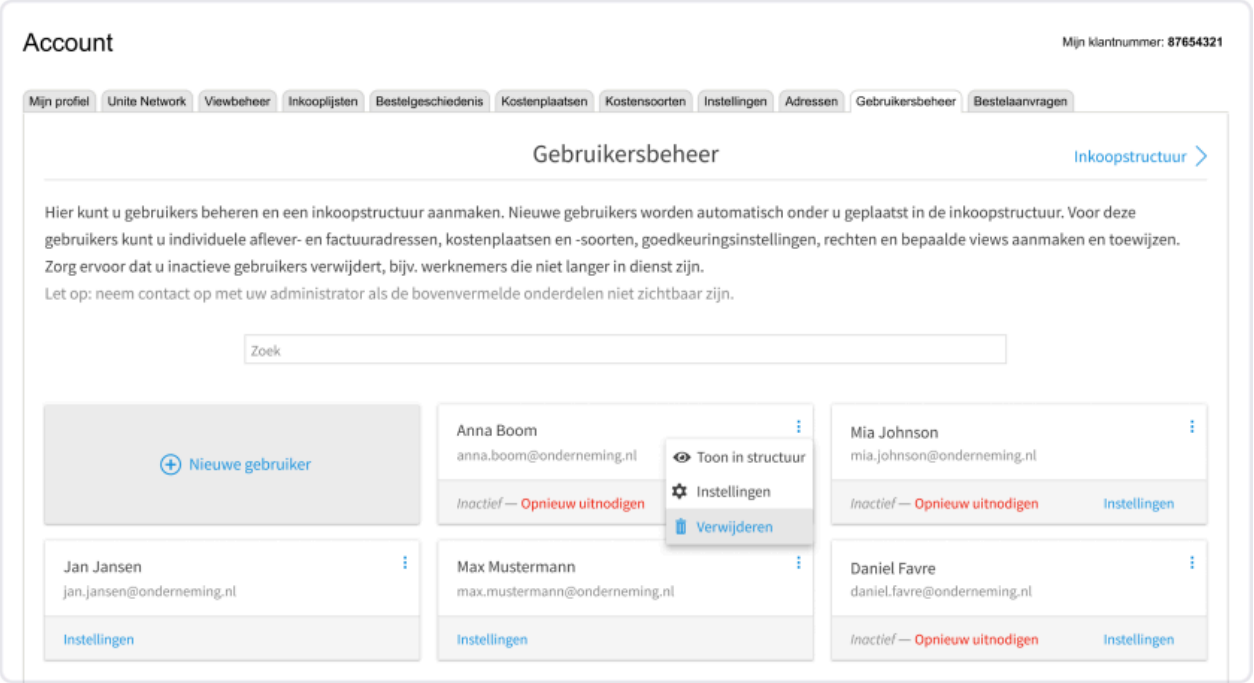
Nieuwe gebruiker aanmaken

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.



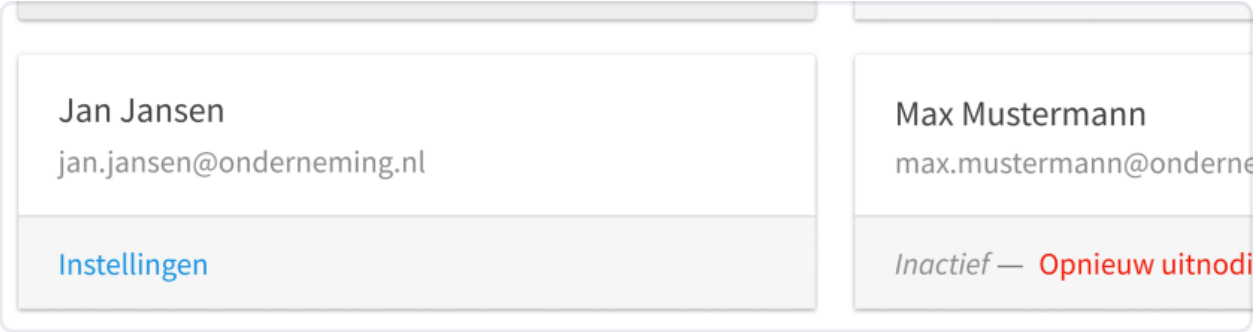
Gebruiker verwijderen

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.



Hoe kan ik rechten aan gebruikers toewijzen?

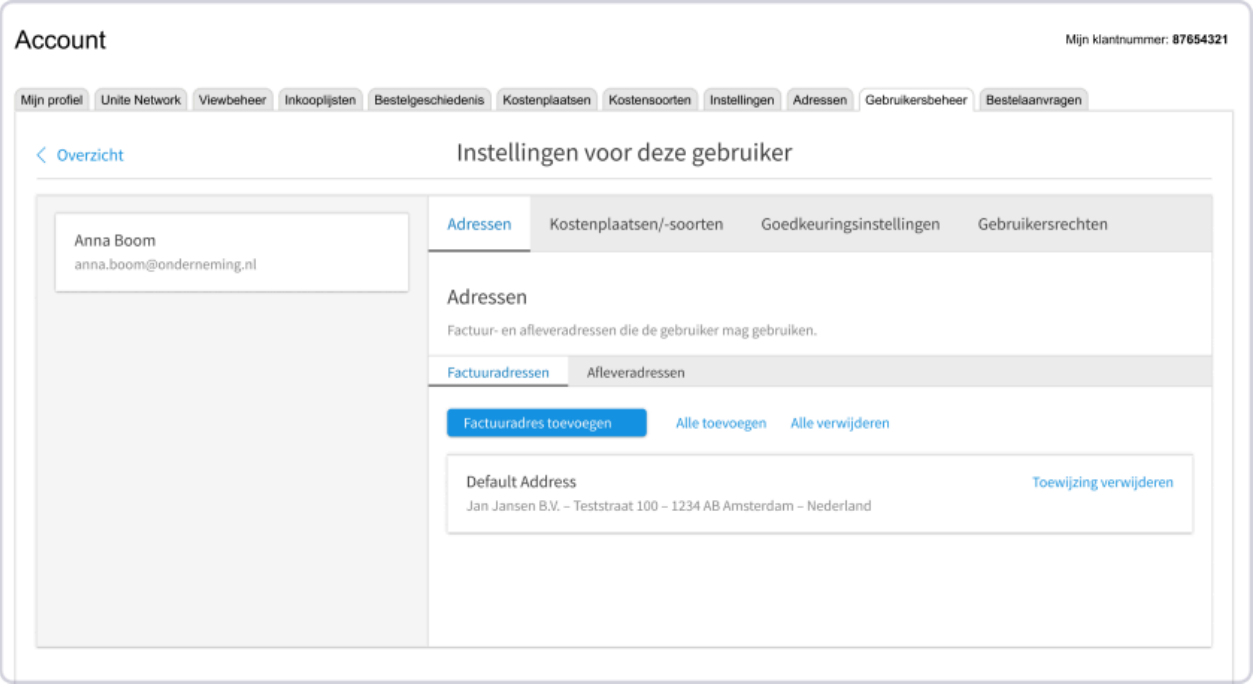
Klik op de drie blauwe puntjes rechts naast de gebruiker en klik vervolgens op “Instellingen”. Of klik bij de gebruiker rechtsonder op “Instellingen”.



Hier kan je verschillende rechten toewijzen, zoals hieronder beschreven.

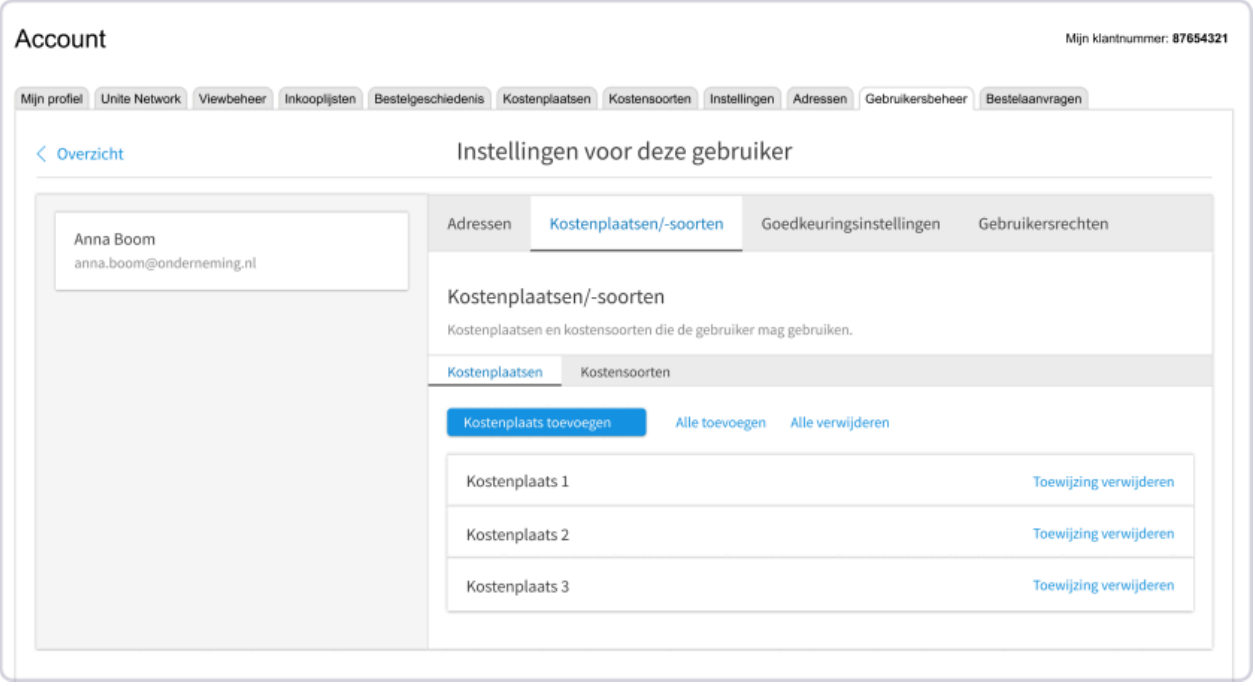
Factuur- en afleveradressen toewijzen

Ga naar Adressen. Selecteer vervolgens de factuur- en afleveradressen die je wilt toewijzen aan de gebruiker.



Kostenplaatsen en -soorten toewijzen

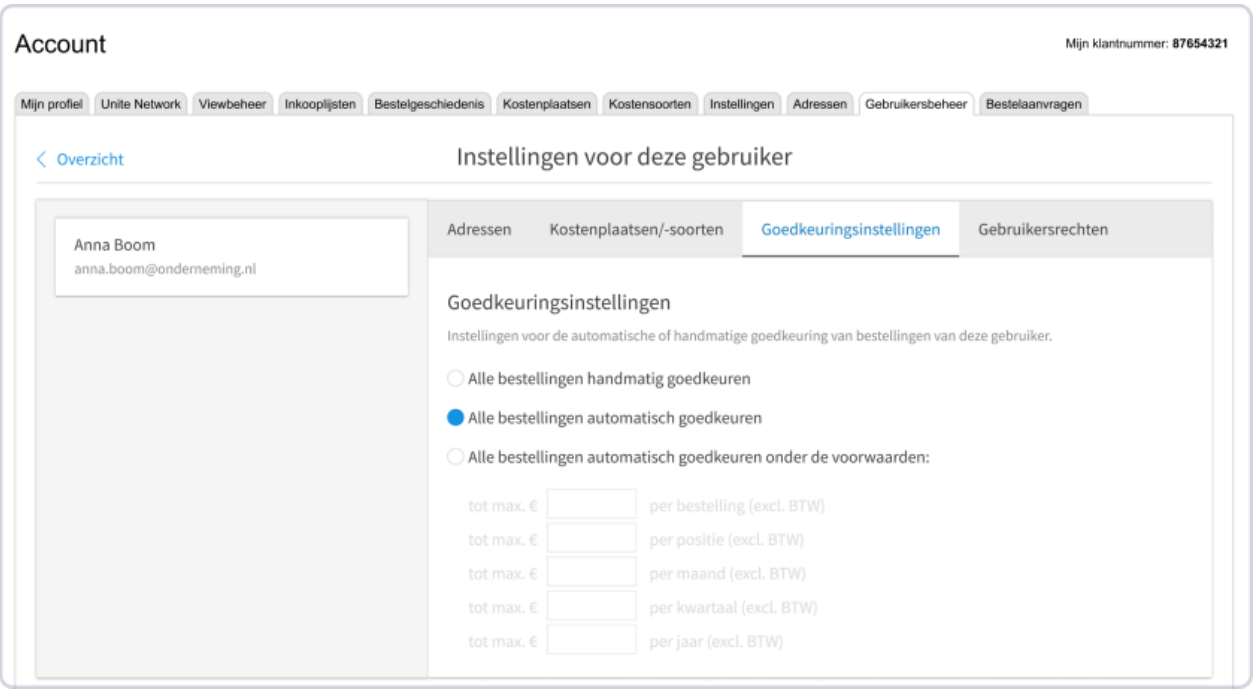
Onder “Kostenplaatsen/-soorten” kan je bepalen welke kostenplaatsen en -soorten de geselecteerde gebruiker mag gebruiken.



Budget- en goedkeuringsvoorwaarden toewijzen

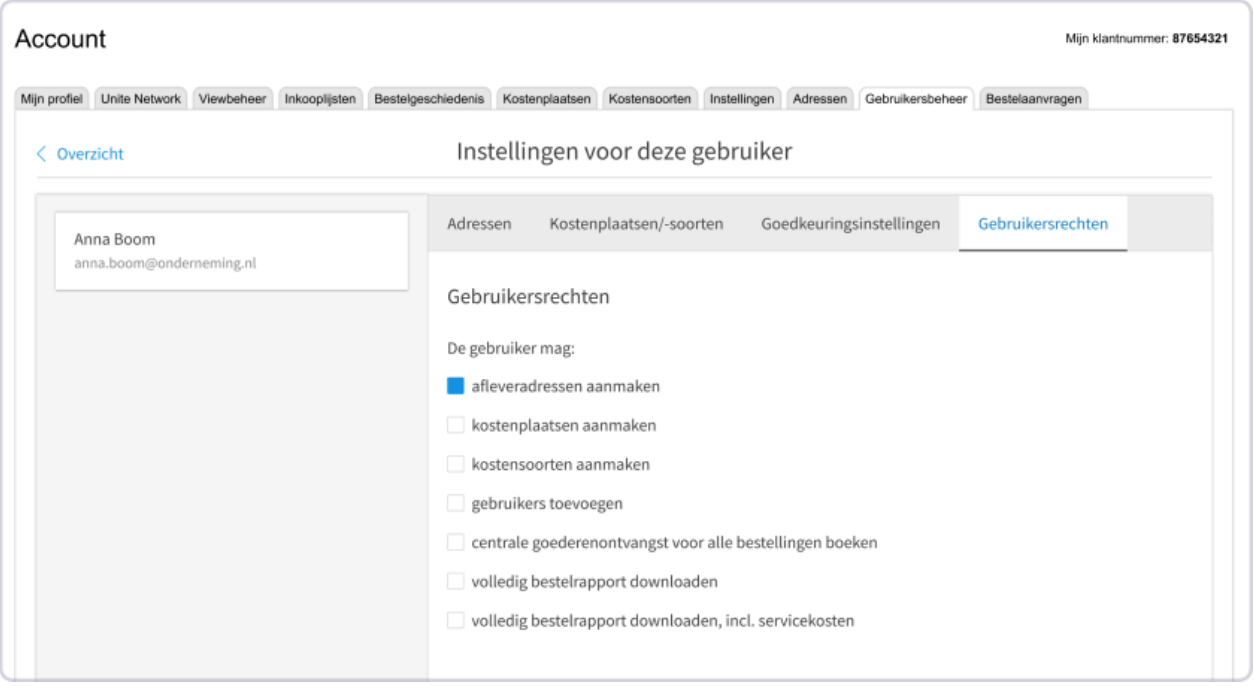
Onder “Goedkeuringsinstellingen” kan je bepalen of bestellingen handmatig of automatisch moeten worden goedgekeurd. Je hebt ook de optie om bestellingen automatisch te laten goedkeuren op basis van een bepaald bedrag per bestelling, positie, maand, kwartaal of jaar.

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.



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).



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.



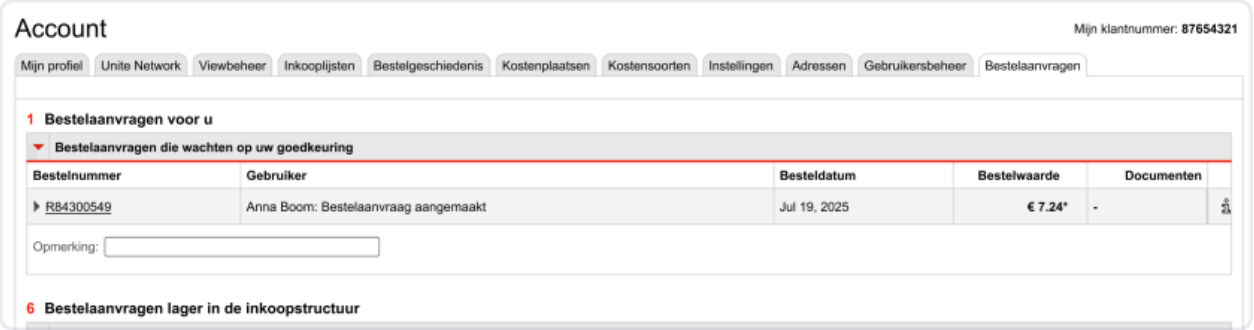
Hoe stel ik goedkeuringsworkflows in?

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.



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.



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.