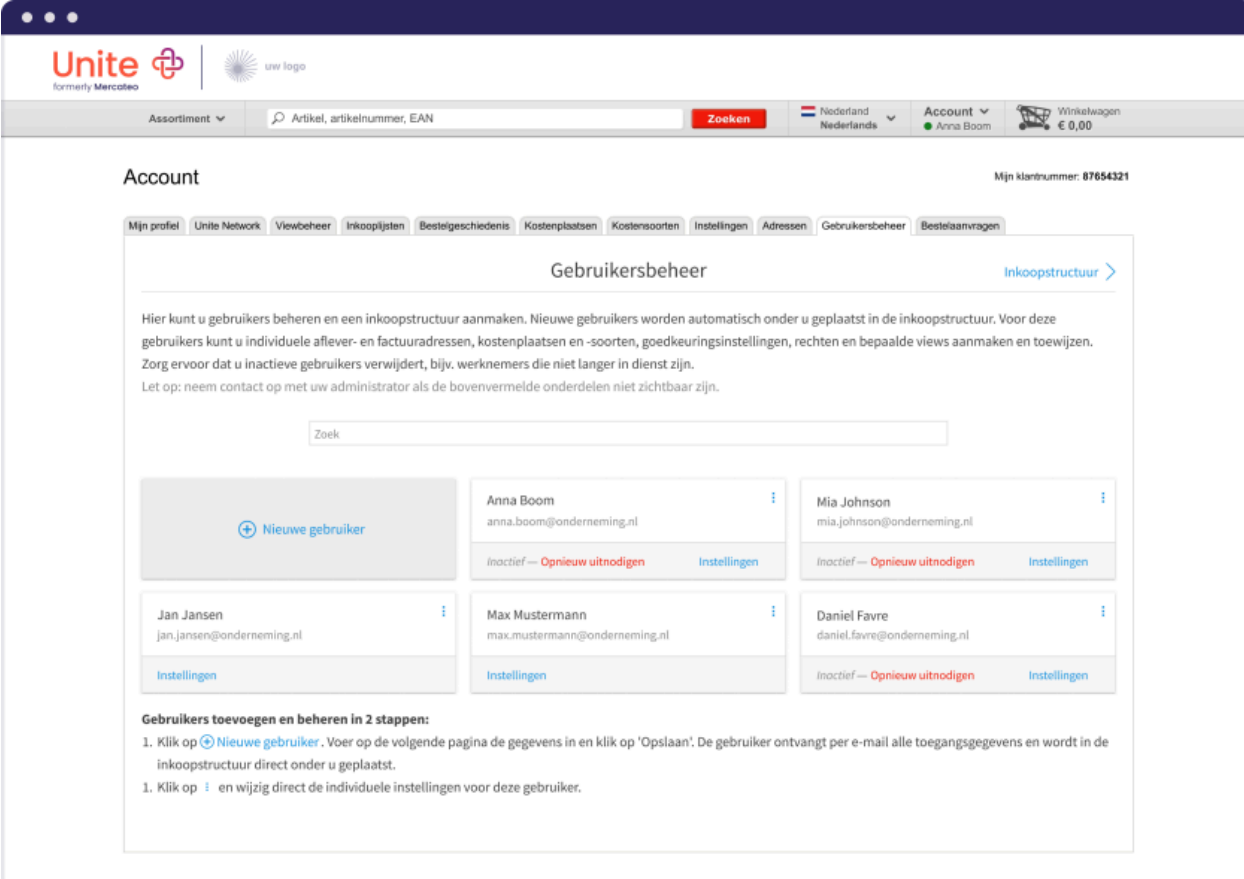


Gebruikersbeheer en goedkeuringsworkflows

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 'Gebruikersbeheer' (User Management) tab is active. The page contains a search bar, a 'Nieuwe gebruiker' button, and a list of users. Each user entry includes their name, email address, and options to 'Instellingen' (Settings) or 'Opnieuw uitnodigen' (Resend invitation). The users listed are Anna Boom, Mia Johnson, Jan Jansen, Max Mustermann, and Daniel Favre. Below the list, there are instructions on how to add and manage users in two steps.

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>Anna Boom anna.boom@onderneming.nl</p> <p>Inactief — Opnieuw uitnodigen Instellingen</p>	<p>Mia Johnson mia.johnson@onderneming.nl</p> <p>Inactief — Opnieuw uitnodigen Instellingen</p>
<p>Jan Jansen jan.jansen@onderneming.nl</p> <p>Instellingen</p>	<p>Max Mustermann max.mustermann@onderneming.nl</p> <p>Instellingen</p>
<p>Daniel Favre daniel.favre@onderneming.nl</p> <p>Inactief — Opnieuw uitnodigen Instellingen</p>	

Gebruikers toevoegen en beheren in 2 stappen:

1. 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.
1. Klik op [i](#) 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

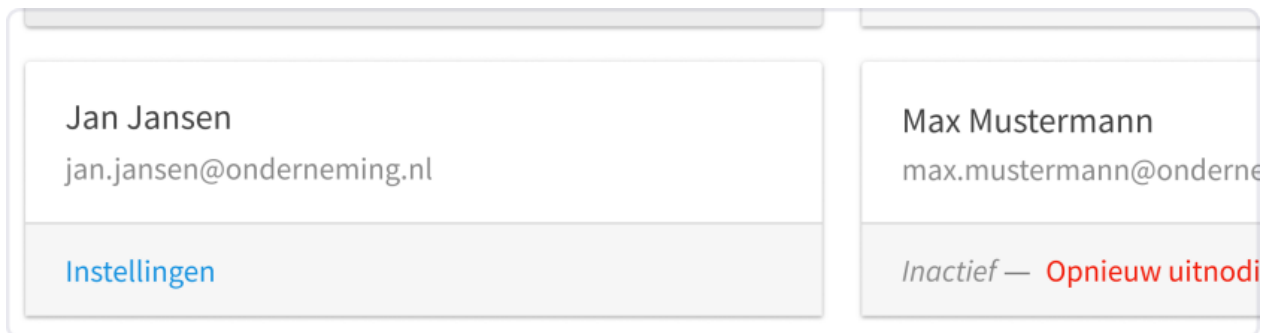
Mijn profiel Unite Network Viewbeheer Inkooplijsten Bestelgeschiedenis Kostenplaatsen Kostensoorten Instellingen Adressen Gebruikersbeheer Bestelaanvragen

< Overzicht Gebruikersbeheer

Anna Boom anna.boom@onderneming.nl	⚙️
Mia Johnson mia.johnson@onderneming.nl	⏮️ ⚙️
Jan Jansen jan.jansen@onderneming.nl	⏮️ ⚙️
Max Mustermann max.mustermann@onderneming.nl	⏮️ ⚙️
Daniel Favre daniel.favre@onderneming.nl	⏮️ ⚙️

Hoe kan ik rechten aan gebruikers toewijzen?

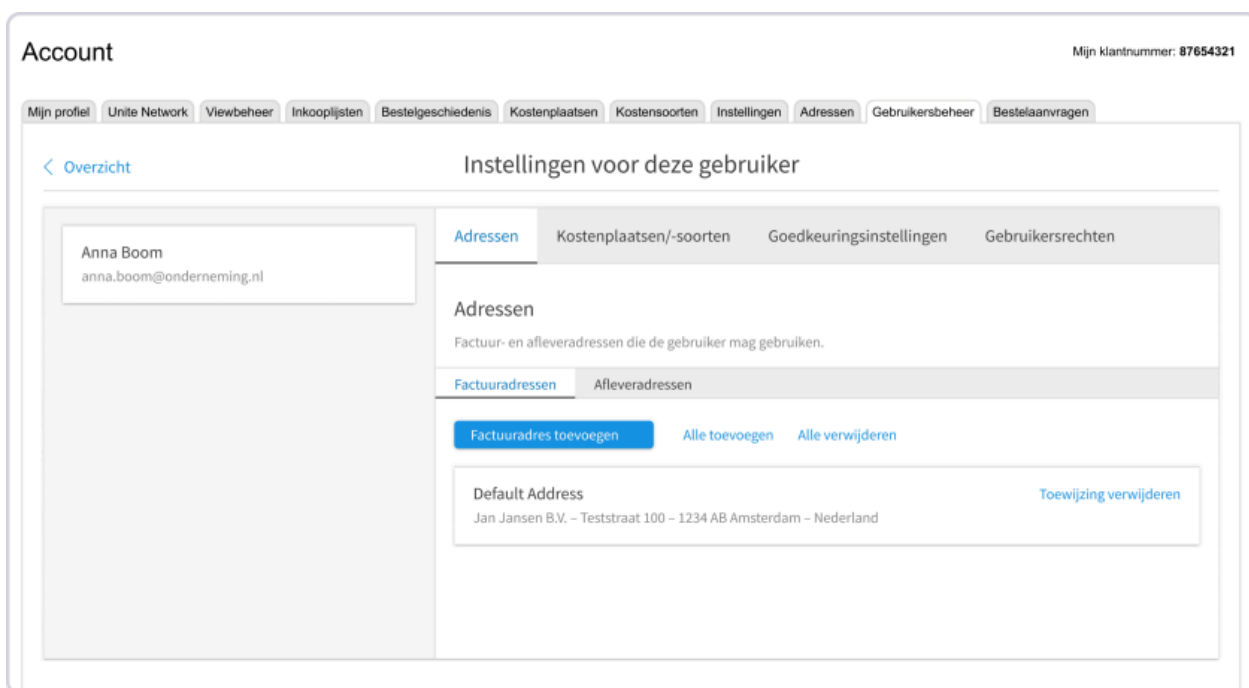
Klik op de drie blauwe puntjes rechts naast de gebruiker en klik vervolgens op "Instellingen". Of klik bij de gebruiker rechtsonder op "Instellingen".



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.

Account Mijn klantnummer: 87654321

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

< Overzicht Instellingen voor deze gebruiker

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	Toewijzing verwijderen
Kostenplaats 2	Toewijzing verwijderen
Kostenplaats 3	Toewijzing verwijderen

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

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

Anna Boom
anna.boom@onderneming.nl

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
▶ R84300549	Anna Boom: 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
▶ R82463498	Anna Boom: Bestelaanvraag aangemaakt	7-jul-2020	€ 21,66*	-
▶ R82537847	Anna Boom: Bestelaanvraag aangemaakt	22-jul-2020	€ 10,78*	-
▶ R82537925	Anna Boom: Bestelaanvraag aangemaakt	22-jul-2020	€ 8,05*	-

Opmerking: Opmerking:

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.