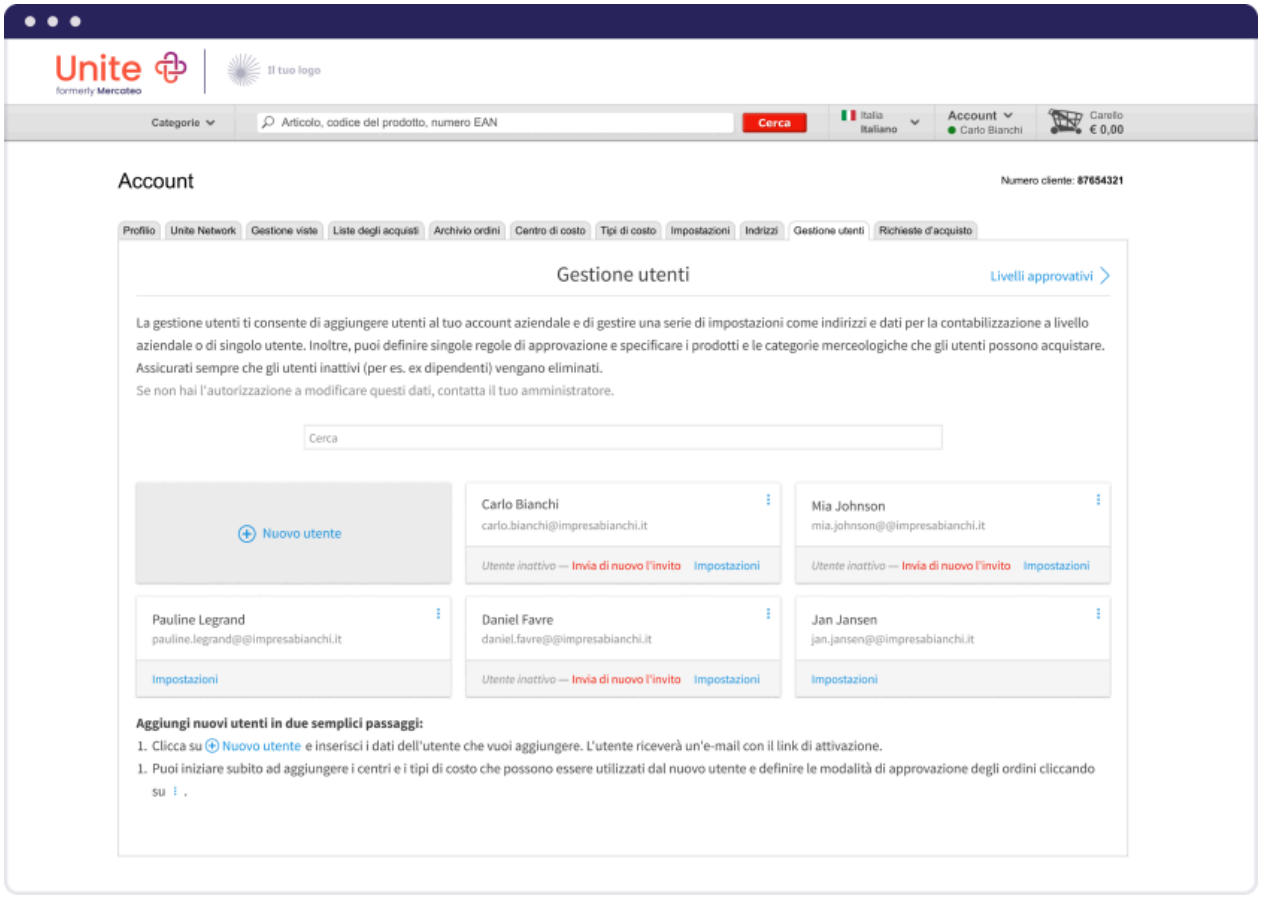
Gestione utenti e processi approvativi

Accedendo a Unite tramite web, gli amministratori possono modificare le impostazioni dell'account e le autorizzazioni di ciascun utente. In questo articolo ti spieghiamo come gestire gli utenti e le autorizzazioni, impostare processi approvativi e aggiungere dei sostituti in caso di assenza prolungata.

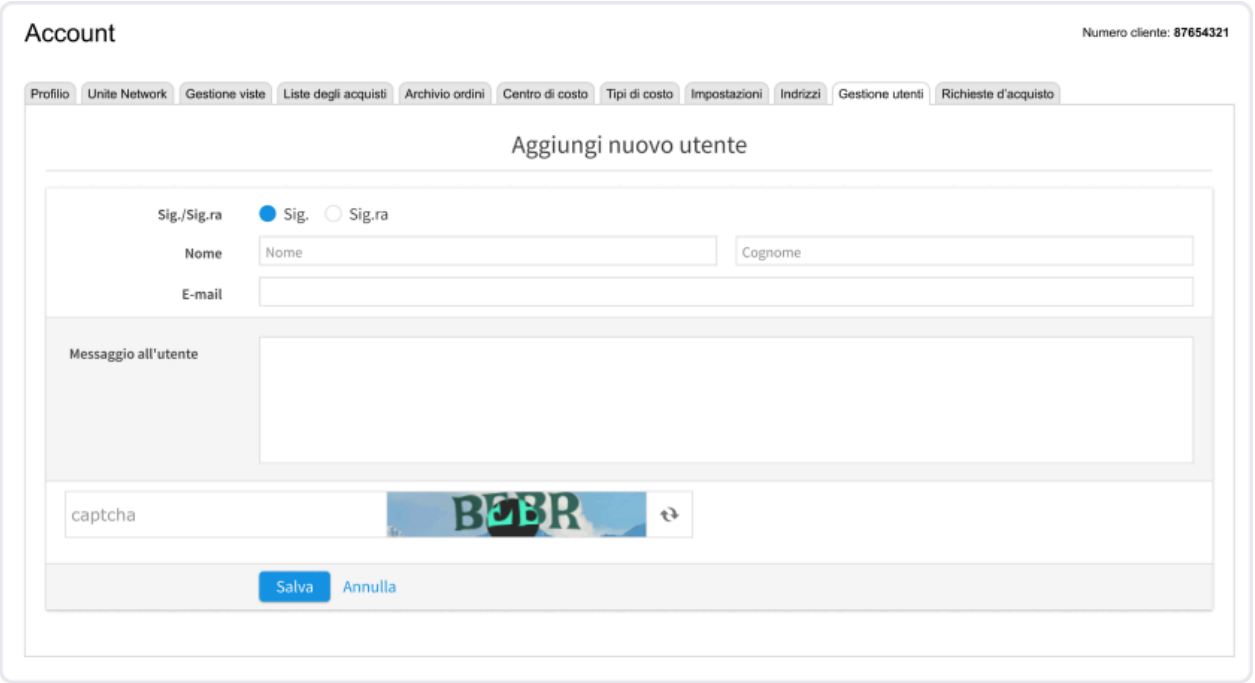
Come gestire gli utenti del tuo account aziendale

Accedi al tuo profilo e vai alla sezione "Gestione utenti".



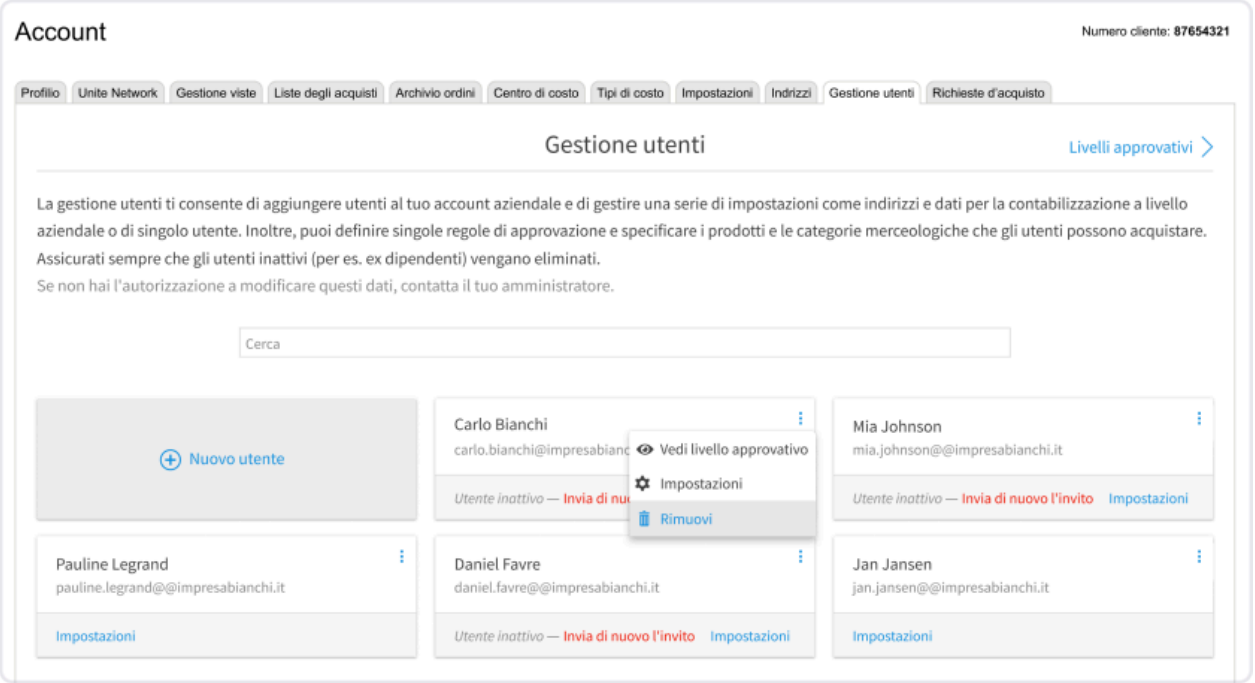
Creare un nuovo utente

Clicca su "Nuovo utente" e inserisci i dati nella pagina successiva. Clicca su "Salva". L'utente riceverà un'e-mail per attivare il profilo. A livello approvativo, i nuovi utenti vengono sempre collocati sotto l'amministratore che ne crea il profilo.



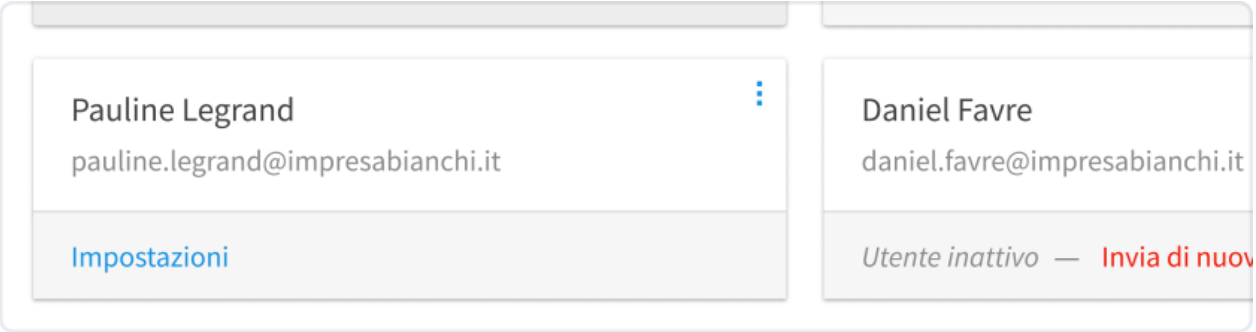
Rimuovere un utente

Clicca sui tre puntini accanto all'utente che desideri eliminare e seleziona "Rimuovi". Una volta confermata l'operazione, l'utente non potrà più accedere all'account aziendale.



Come impostare le autorizzazioni utente

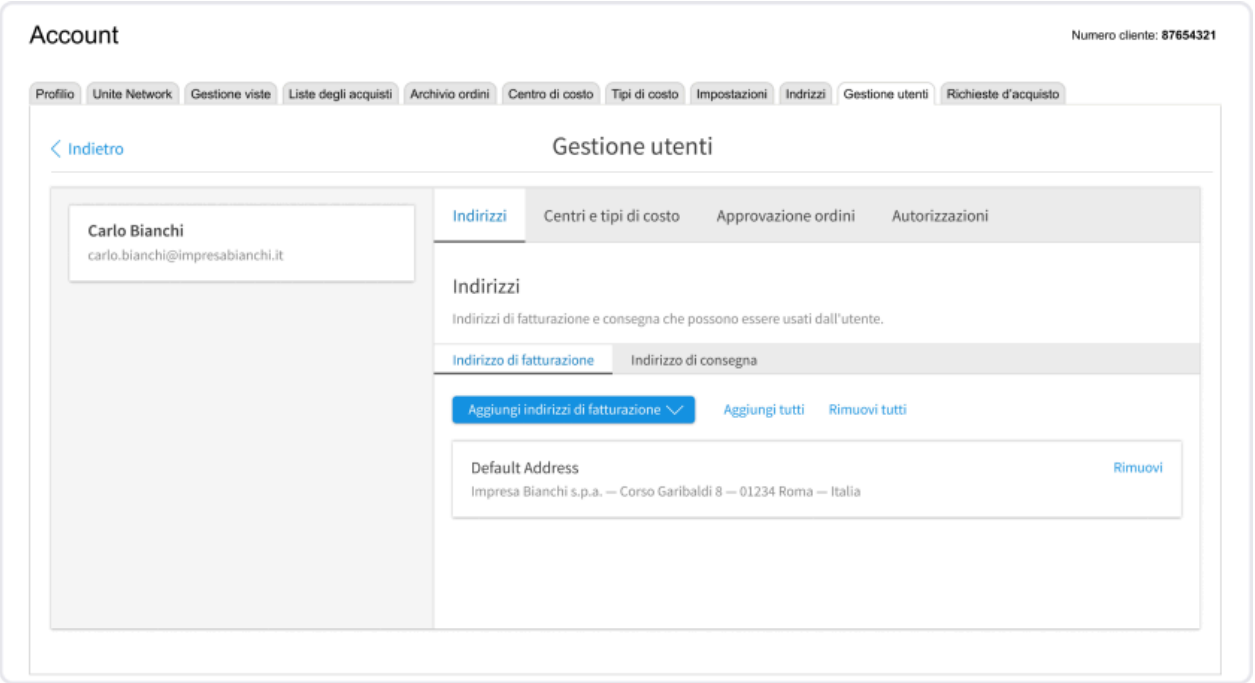
Per impostare le autorizzazioni di ciascun utente, clicca sui tre puntini accanto all'utente di tuo interesse e seleziona "Impostazioni". In alternativa, puoi cliccare sul link "Impostazioni" che trovi sotto ogni utente.



In questa pagina puoi impostare autorizzazioni come:

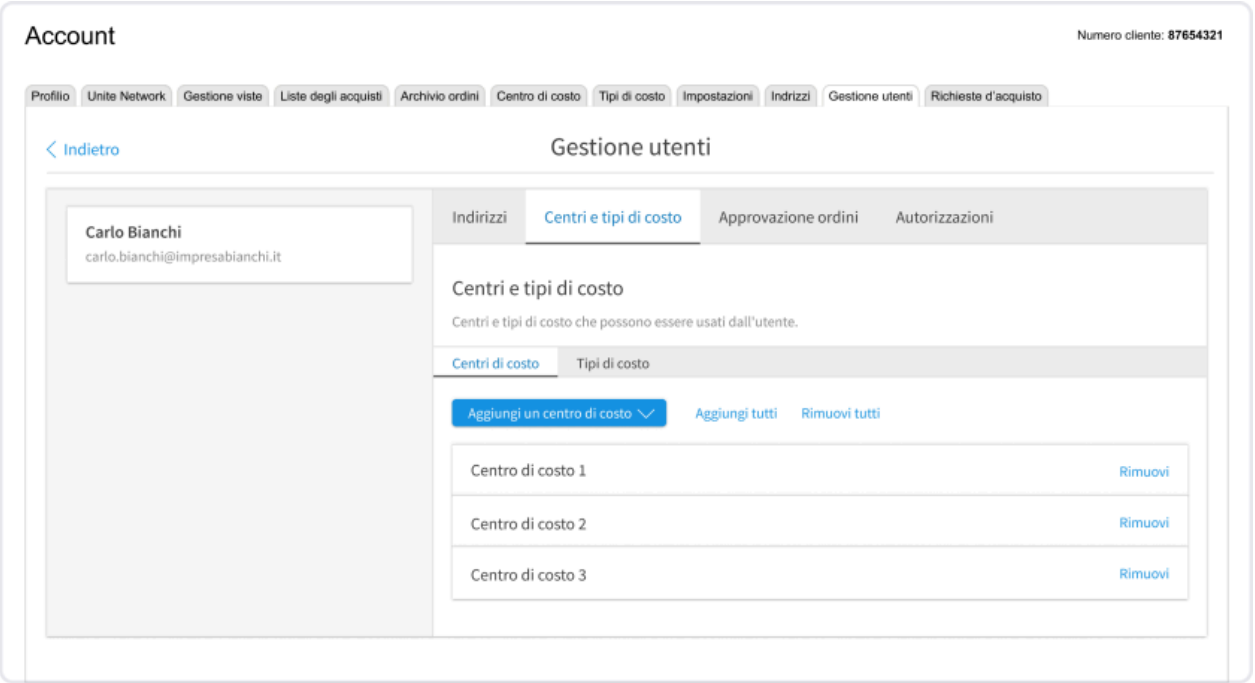
Assegnare indirizzi di fatturazione e consegna

Nella sezione "Indirizzi" puoi selezionare gli indirizzi di fatturazione e di consegna che possono essere utilizzati dall'utente.



Assegnare centri e tipi di costo

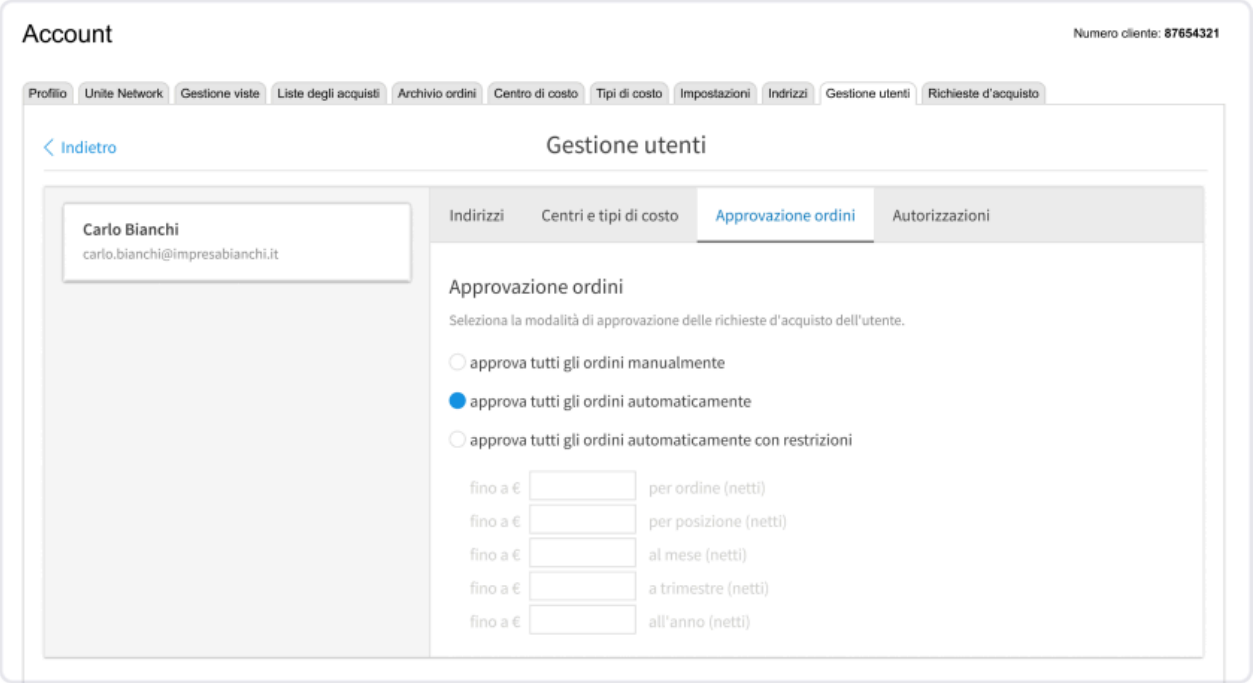
Nella sezione "Centri e tipi di costo" puoi aggiungere i centri e i tipi di costo che possono essere utilizzati dall'utente.



Impostare la modalità di approvazione e il budget

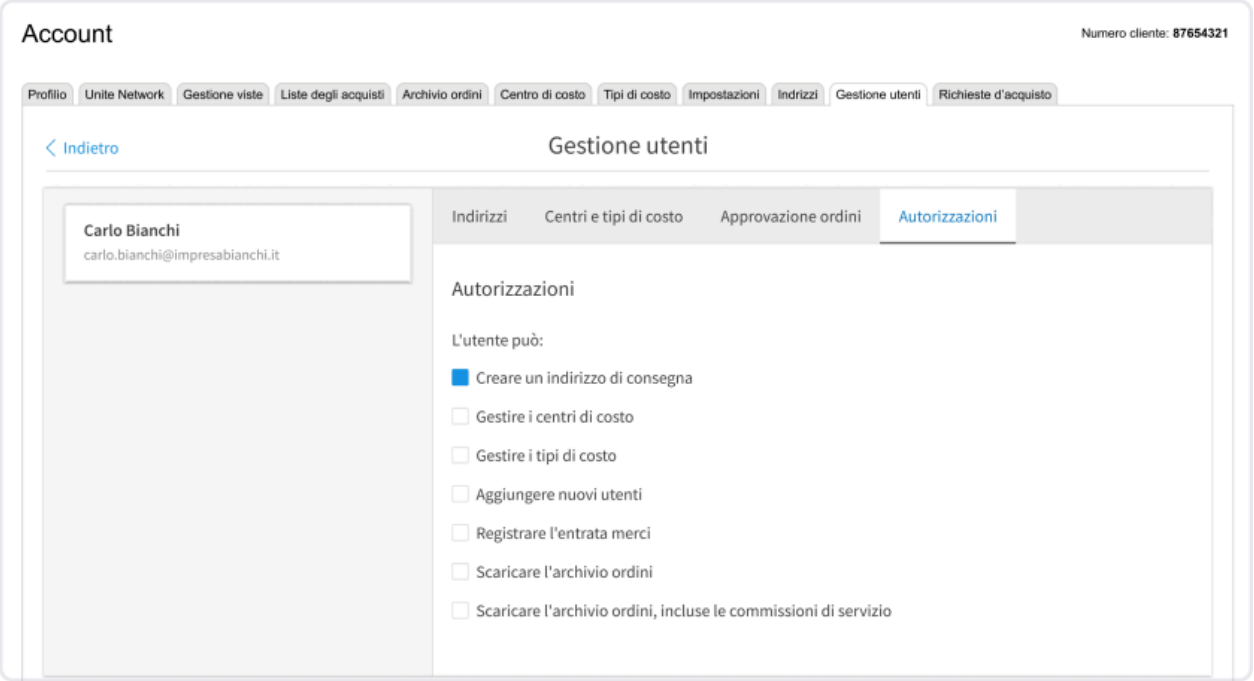
Nella sezione “Approvazione ordini” puoi decidere se gli ordini inviati dall’utente vengono approvati manualmente o automaticamente. Puoi anche decidere di approvare gli ordini automaticamente ma con restrizioni in base al costo dell’intero ordine o delle singole posizioni, o del budget mensile, trimestrale o annuale.

Se selezioni l’approvazione manuale o se il budget viene superato, il primo utente a livello approvativo superiore riceve un’e-mail contenente la richiesta d’acquisto da autorizzare o rifiutare.



Impostare le autorizzazioni

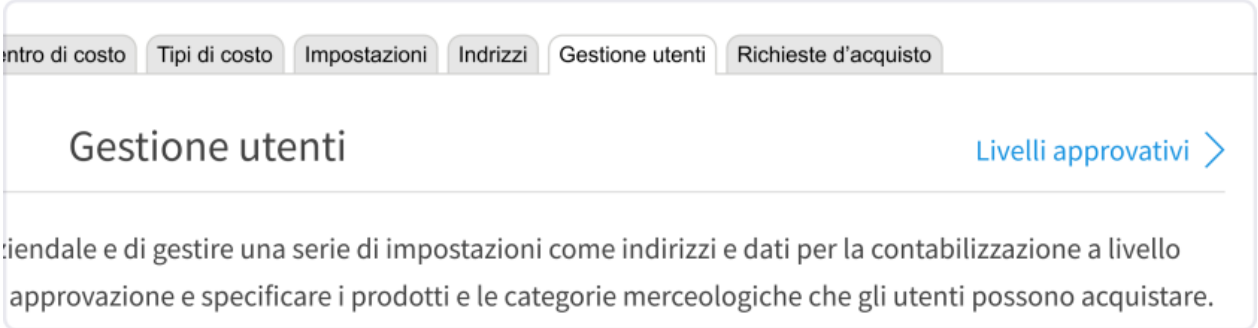
Nella sezione “Autorizzazioni” puoi selezionare altre autorizzazioni per l’utente. Ad esempio, puoi autorizzare l’utente a: creare un indirizzo di consegna, gestire i centri e/o i tipi di costo, aggiungere nuovi utenti, registrare l’entrata merci, scaricare l’archivio ordini e accedere ai dati sulle commissioni di servizio scaricando il report avanzato.



Modificare i livelli approvativi

Vai alla sezione "Gestione utenti" del menu principale e clicca su "Livelli approvativi" nell'angolo in alto a destra.

Puoi modificare il livello di un utente o selezionare il nuovo responsabile per l'approvazione delle richieste d'acquisto trascinando l'utente nella nuova posizione o cliccando sull'utente e poi nuovamente sul nuovo responsabile desiderato. Se un utente viene rimosso, le richieste d'acquisto inviate dagli utenti a livello inferiore dovranno essere approvate dal primo utente di livello superiore, a cui verranno automaticamente assegnate.



Come impostare un processo approvativo

Impostare la modalità di approvazione e il budget

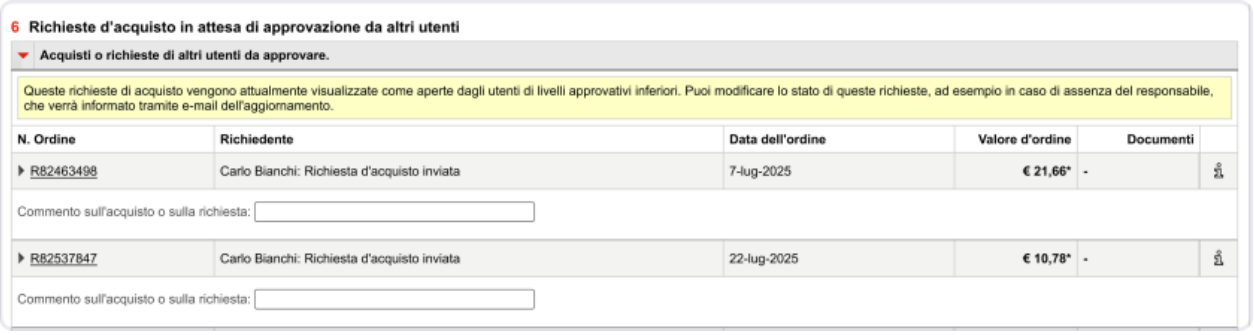
È possibile impostare la modalità di approvazione e i limiti di budget seguendo le istruzioni fornite nella sezione precedente.

Gestire le richieste di acquisto

Approvare le richieste di acquisto: vai alla sezione "Richieste d'acquisto" del menu principale. Qui trovi tutte le richieste in attesa di approvazione. Clicca su "Modifica" per modificare i dati della richiesta, "Rifiuta" per rifiutare la richiesta di acquisto o "Autorizza" per inviare l'ordine. Puoi sempre aggiungere un commento a ogni richiesta, ad esempio in caso di rifiuto. Questo commento sarà visibile nell'archivio ordini nella sezione "Richieste d'acquisto rifiutate" e inoltrato per e-mail al richiedente.



Verificare lo stato di altre richieste: nella stessa pagina puoi visualizzare altre richieste di acquisto in attesa di approvazione da parte di altri utenti. Puoi modificare lo stato di queste richieste, ad esempio se il responsabile per l'approvazione è assente. Il richiedente riceverà un'e-mail di aggiornamento dello stato.



Come impostare un sostituto in caso di assenza prolungata

In caso di malattia o assenza prolungata, è possibile impostare un sostituto per l'approvazione delle richieste di acquisto. Per saperne di più, visita la pagina Gestione account e profilo.