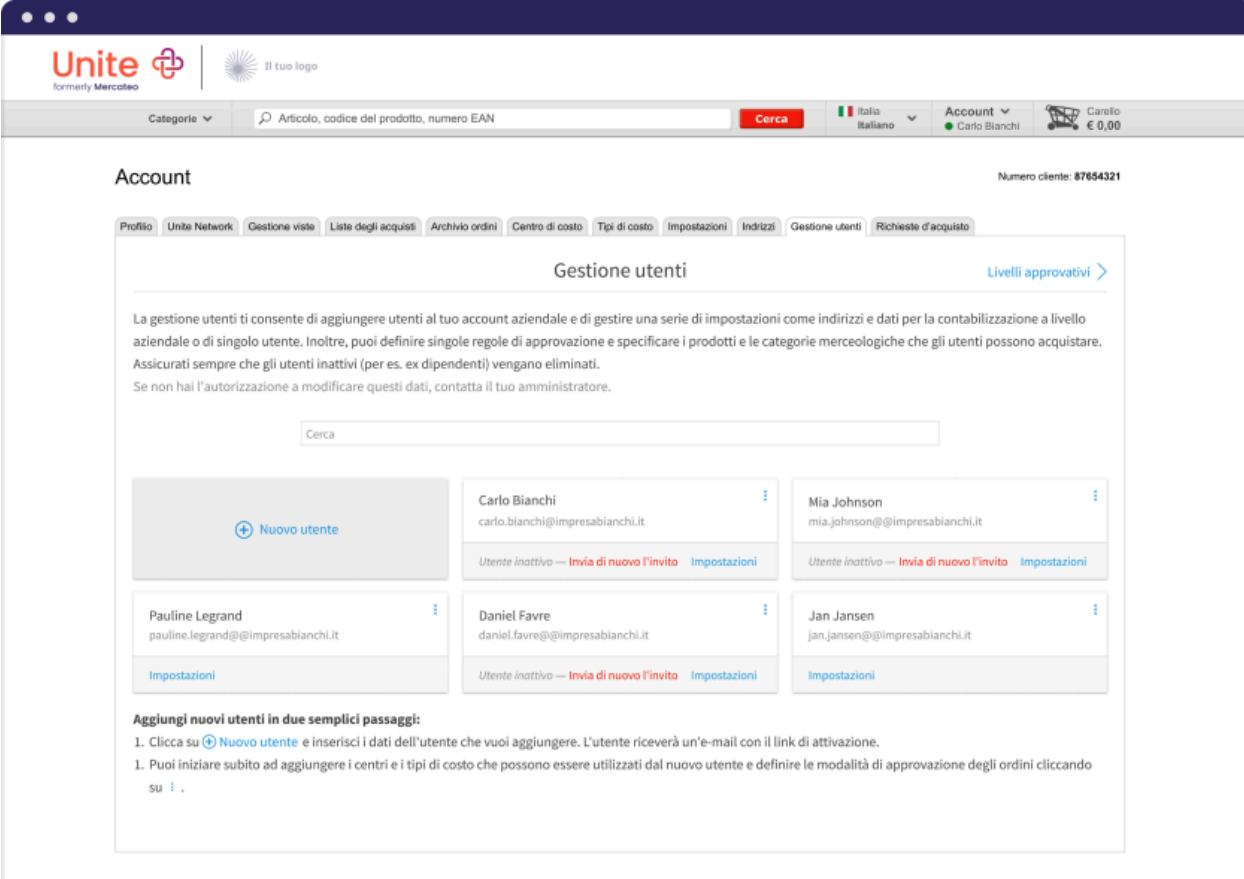


Gestione utenti e processi approvativi

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"](#).



Account Numero cliente: 87654321

[Profilo](#) | [Unite Network](#) | [Gestione vista](#) | [Liste degli acquisti](#) | [Archivio ordini](#) | [Centro di costo](#) | [Tipi di costo](#) | [Impostazioni](#) | [Indirizzi](#) | **Gestione utenti** | [Richieste d'acquisto](#)

Gestione utenti [Livelli approvativi >](#)

La gestione utenti ti consente di aggiungere utenti al tuo account aziendale e di gestire una serie di impostazioni come indirizzi e dati per la contabilizzazione a livello aziendale o di singolo utente. Inoltre, puoi definire singole regole di approvazione e specificare i prodotti e le categorie merceologiche che gli utenti possono acquistare. Assicurati sempre che gli utenti inattivi (per es. ex dipendenti) vengano eliminati. Se non hai l'autorizzazione a modificare questi dati, contatta il tuo amministratore.

Cerca

Nuovo utente	Carlo Bianchi carlo.bianchi@impresabianchi.it Utente inattivo — Invia di nuovo l'invito Impostazioni	Mia Johnson mia.johnson@impresabianchi.it Utente inattivo — Invia di nuovo l'invito Impostazioni
	Pauline Legrand pauline.legrand@impresabianchi.it Impostazioni	Daniel Favre daniel.favre@impresabianchi.it Utente inattivo — Invia di nuovo l'invito Impostazioni
		Jan Jansen jan.jansen@impresabianchi.it Impostazioni

Aggiungi nuovi utenti in due semplici passaggi:

- Clicca su [Nuovo utente](#) e inserisci i dati dell'utente che vuoi aggiungere. L'utente riceverà un'e-mail con il link di attivazione.
- Puoi iniziare subito ad aggiungere i centri e i tipi di costo che possono essere utilizzati dal nuovo utente e definire le modalità di approvazione degli ordini cliccando su [?](#).

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.

Account Numero cliente: 87654321

[Profilo](#)
[Unite Network](#)
[Gestione viste](#)
[Liste degli acquisti](#)
[Archivio ordini](#)
[Centro di costo](#)
[Tipi di costo](#)
[Impostazioni](#)
[Indirizzi](#)
[Gestione utenti](#)
[Richieste d'acquisto](#)

Aggiungi nuovo utente

Sig./Sig.ra Sig. Sig.ra

Nome

E-mail

Messaggio all'utente

captcha

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.

Account Numero cliente: 87654321

[Profilo](#)
[Unite Network](#)
[Gestione viste](#)
[Liste degli acquisti](#)
[Archivio ordini](#)
[Centro di costo](#)
[Tipi di costo](#)
[Impostazioni](#)
[Indirizzi](#)
[Gestione utenti](#)
[Richieste d'acquisto](#)

Gestione utenti

[< Indietro](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Carlo Bianchi carlo.bianchi@impresabianchi.it	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mia Johnson mia.johnson@impresabianchi.it	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pauline Legrand pauline.legrand@impresabianchi.it	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Favre daniel.favre@impresabianchi.it	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Jansen jan.jansen@impresabianchi.it	<input type="checkbox"/>

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.

<p>Pauline Legrand pauline.legrand@impresabianchi.it</p> <p>Impostazioni</p>	<p>Daniel Favre daniel.favre@impresabianchi.it</p> <p><i>Utente inattivo</i> — Invia di nuov</p>
---	---

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.

The screenshot shows the 'Account' management interface. At the top right, the client number is '87654321'. The main navigation bar includes: Profilo, Unite Network, Gestione viste, Liste degli acquisti, Archivio ordini, Centro di costo, Tipi di costo, Impostazioni, Indirizzi, Gestione utenti, and Richieste d'acquisto. The current page is 'Gestione utenti' with a sub-section 'Indirizzi'. On the left, a user profile card for 'Carlo Bianchi' (carlo.bianchi@impresabianchi.it) is visible. The main content area has tabs for 'Indirizzi', 'Centri e tipi di costo', 'Approvazione ordini', and 'Autorizzazioni'. Under 'Indirizzi', there are sub-tabs for 'Indirizzo di fatturazione' and 'Indirizzo di consegna'. A button 'Aggiungi indirizzi di fatturazione' is present. Below, a 'Default Address' is listed: 'Impresa Bianchi s.p.a. — Corso Garibaldi 8 — 01234 Roma — Italia', with a 'Rimuovi' link.

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.

Account Numero cliente: 87654321

[Profilo](#)
[Unite Network](#)
[Gestione viste](#)
[Liste degli acquisti](#)
[Archivio ordini](#)
[Centro di costo](#)
[Tipi di costo](#)
[Impostazioni](#)
[Indirizzi](#)
[Gestione utenti](#)
[Richieste d'acquisto](#)

[< Indietro](#) Gestione utenti

Carlo Bianchi
carlo.bianchi@impresabianchi.it

Indirizzi

Centri e tipi di costo

Approvazione ordini

Autorizzazioni

Centri e tipi di costo

Centri e tipi di costo che possono essere usati dall'utente.

Centri di costo

Tipi di costo

Aggiungi un centro di costo

[Aggiungi tutti](#)

[Rimuovi tutti](#)

Centro di costo 1	Rimuovi
Centro di costo 2	Rimuovi
Centro di costo 3	Rimuovi

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.

Account Numero cliente: 87654321

[Profilo](#)
[Unite Network](#)
[Gestione viste](#)
[Liste degli acquisti](#)
[Archivio ordini](#)
[Centro di costo](#)
[Tipi di costo](#)
[Impostazioni](#)
[Indirizzi](#)
[Gestione utenti](#)
[Richieste d'acquisto](#)

[< Indietro](#) Gestione utenti

Carlo Bianchi
carlo.bianchi@impresabianchi.it

Indirizzi

Centri e tipi di costo

Approvazione ordini

Autorizzazioni

Approvazione ordini

Seleziona la modalità di approvazione delle richieste d'acquisto dell'utente.

approva tutti gli ordini manualmente
 approva tutti gli ordini automaticamente
 approva tutti gli ordini automaticamente con restrizioni

fino a € per ordine (netti)
 fino a € per posizione (netti)
 fino a € al mese (netti)
 fino a € a trimestre (netti)
 fino a € all'anno (netti)

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.

Account Numero cliente: 87654321

Profilo Unite Network Gestione viste Liste degli acquisti Archivio ordini Centro di costo Tipi di costo Impostazioni Indirizzi Gestione utenti Richieste d'acquisto

< Indietro Gestione utenti

Carlo Bianchi
carlo.bianchi@impresabianchi.it

Indirizzi Centri e tipi di costo Approvazione ordini **Autorizzazioni**

Autorizzazioni

L'utente può:

- Creare un indirizzo di consegna
- Gestire i centri di costo
- Gestire i tipi di costo
- Aggiungere nuovi utenti
- Registrare l'entrata merci
- Scaricare l'archivio ordini
- Scaricare l'archivio ordini, incluse le commissioni di servizio

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.

Centro di costo Tipi di costo Impostazioni Indirizzi **Gestione utenti** Richieste d'acquisto

Gestione utenti Livelli approvativi >

rendale e di gestire una serie di impostazioni come indirizzi e dati per la contabilizzazione a livello approvazione e specificare i prodotti e le categorie merceologiche che gli utenti possono acquistare.

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.

[Profilo](#)
[Unite Network](#)
[Gestione viste](#)
[Liste degli acquisti](#)
[Archivio ordini](#)
[Centro di costo](#)
[Tipi di costo](#)
[Impostazioni](#)
[Indirizzi](#)
[Gestione utenti](#)
[Richieste d'acquisto](#)

1 Richieste d'acquisto in attesa di essere approvate

Queste richieste d'acquisto sono in attesa della tua approvazione.

N. Ordine	Richiedente	Data dell'ordine	Valore d'ordine	Documenti
▶ R84300549	Carlo Bianchi: Richiesta d'acquisto inviata	Jul 19, 2025	€ 7,24*	-

Commento sull'acquisto o sulla richiesta:

6 Richieste d'acquisto in attesa di approvazione da altri utenti

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.

6 Richieste d'acquisto in attesa di approvazione da altri utenti

Acquisti o richieste di altri utenti da approvare.

Queste richieste di acquisto vengono attualmente visualizzate come aperte dagli utenti di livelli approvativi inferiori. Puoi modificare lo stato di queste richieste, ad esempio in caso di assenza del responsabile, che verrà informato tramite e-mail dell'aggiornamento.

N. Ordine	Richiedente	Data dell'ordine	Valore d'ordine	Documenti
▶ R82463498	Carlo Bianchi: Richiesta d'acquisto inviata	7-lug-2025	€ 21,66*	-

Commento sull'acquisto o sulla richiesta:

▶ R82537847	Carlo Bianchi: Richiesta d'acquisto inviata	22-lug-2025	€ 10,78*	-
-----------------------------	---	-------------	----------	---

Commento sull'acquisto o sulla richiesta:

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](#).