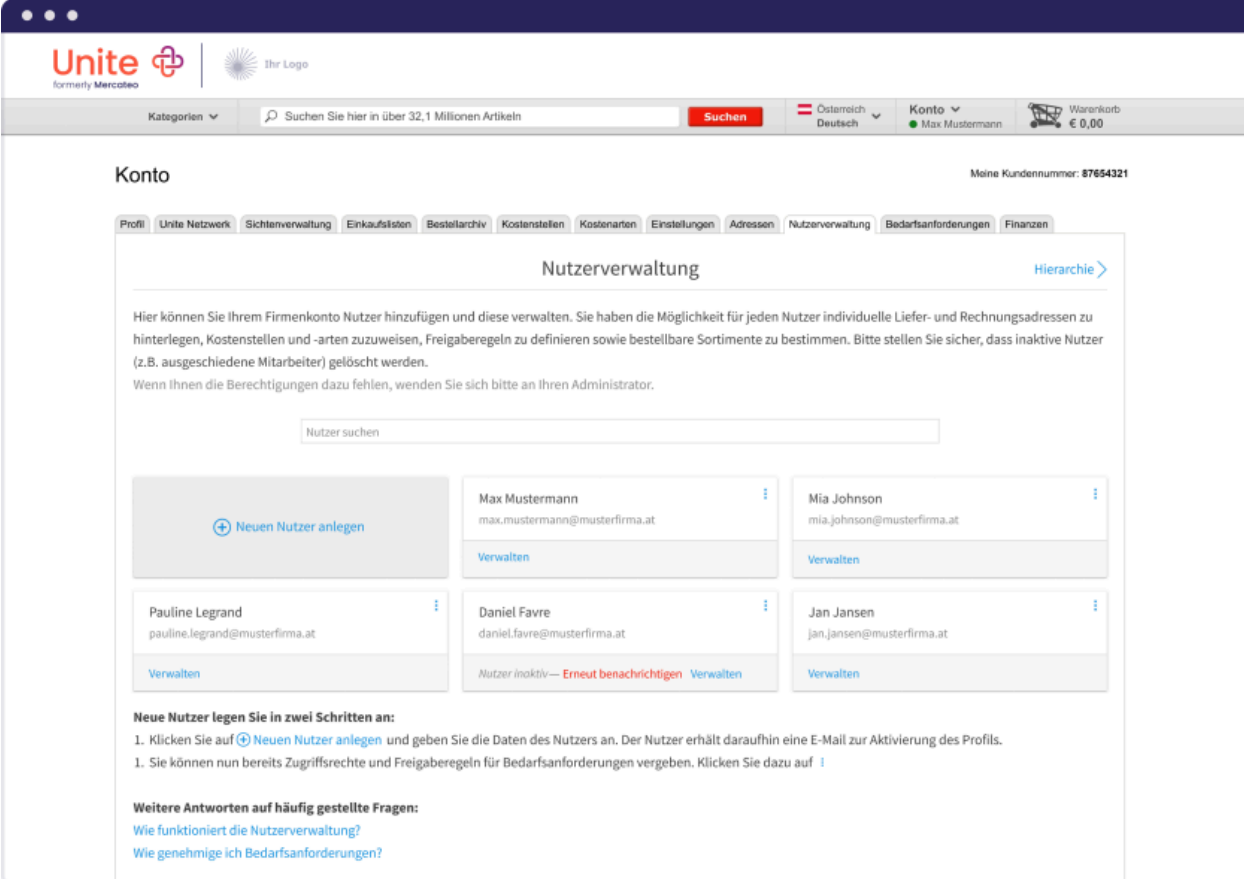


## Nutzerverwaltung und Freigabeprozess

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](#)“.



The screenshot shows the 'Nutzerverwaltung' (User Management) page in the Unite system. At the top, there is a navigation bar with the Unite logo, a search bar, and account information. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail and a list of tabs for various account management functions. The 'Nutzerverwaltung' tab is active, showing a list of users with their names, email addresses, and a 'Verwalten' (Manage) button. A 'Neuen Nutzer anlegen' (Add New User) button is also visible. Below the user list, there are instructions on how to add a new user and links to frequently asked questions.

### 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.

**Konto** Meine Kundennummer: 87654321

[Profil](#)
[Unite Netzwerk](#)
[Sichtenverwaltung](#)
[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)
[Finanzen](#)


### Neuer Nutzer

Anrede  Herr  Frau

Name

E-Mail

Nachricht an den Nutzer (optional)

captcha  

## 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.

**Konto** Meine Kundennummer: 87654321

[Profil](#)
[Unite Netzwerk](#)
[Sichtenverwaltung](#)
[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)
[Finanzen](#)

### Nutzerverwaltung [Hierarchie >](#)

Hier können Sie Ihrem Firmenkonto Nutzer hinzufügen und diese verwalten. Sie haben die Möglichkeit für jeden Nutzer individuelle Liefer- und Rechnungsadressen zu hinterlegen, Kostenstellen und -arten zuzuweisen, Freigaberegeln zu definieren sowie bestellbare Sortimente zu bestimmen. Bitte stellen Sie sicher, dass inaktive Nutzer (z.B. ausgeschiedene Mitarbeiter) gelöscht werden.

Wenn Ihnen die Berechtigungen dazu fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Nutzer suchen

+ Neuen Nutzer anlegen

**Max Mustermann**  
mustermann@musterfirma.de  
[Verwalten](#)

**Mia Johnson**  
johnson@musterfirma.de  
[Verwalten](#)

**Pauline Legrand**  
legrand@musterfirma.de  
[Verwalten](#)

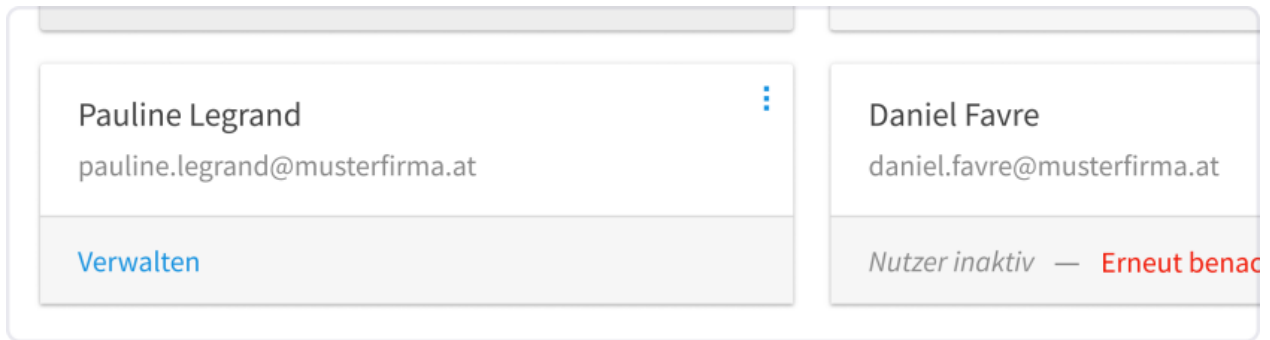
**Daniel Favre**  
favre@musterfirma.de  
Nutzer inaktiv — Erneut benachrichtigen [Verwalten](#)

**Jan Jansen**  
jansen@musterfirma.de  
[Verwalten](#)

In Hierarchie anzeigen
Verwalten
Löschen

## Nutzerrechte festlegen

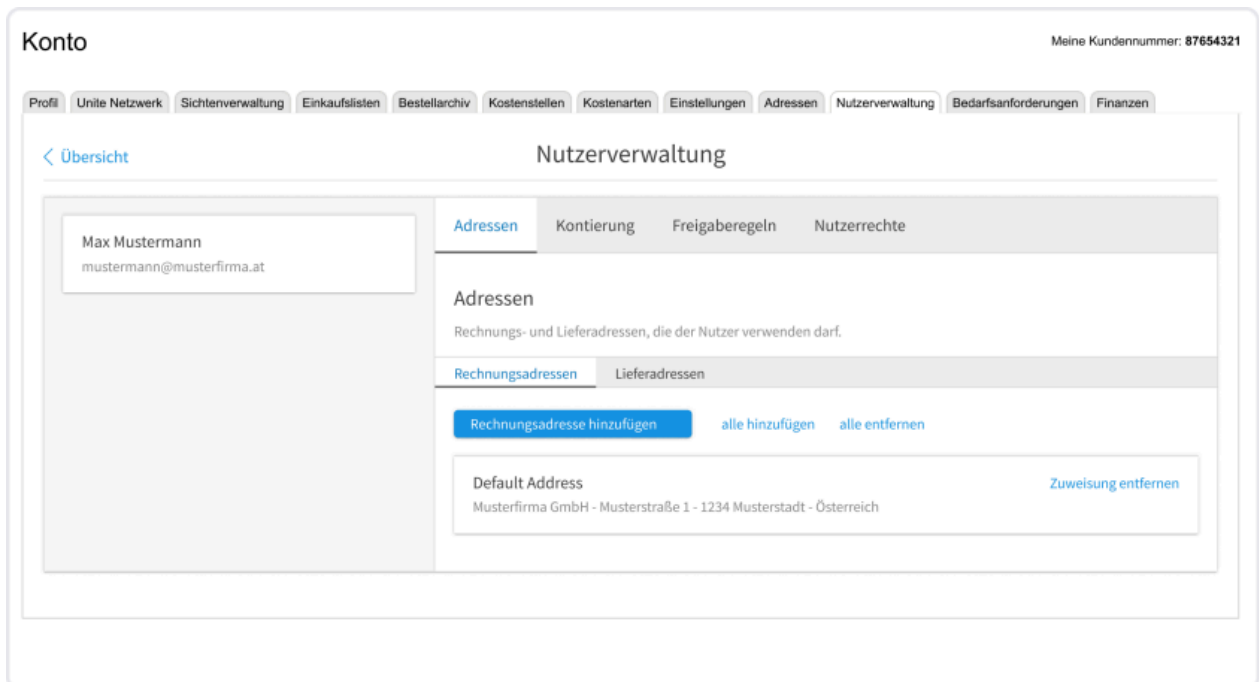
Weisen Sie Nutzern bestimmte Rechte zu, indem Sie auf die drei Punkte neben dem Nutzer klicken und „Verwalten“ auswählen. Sie können aber auch einfach unter dem Namen und den Informationen des Nutzers auf „Verwalten“ klicken.



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

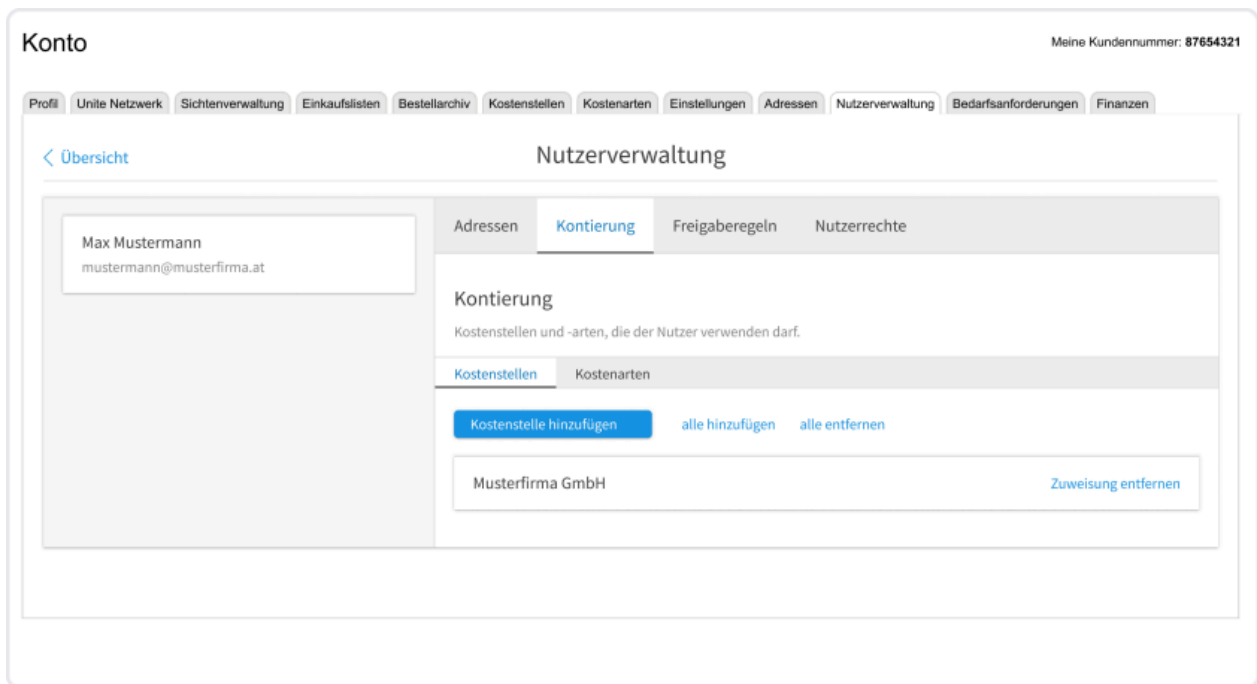
### Rechnungs- und Lieferadressen zuweisen

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



### Kostenstellen und Kostenarten zuweisen

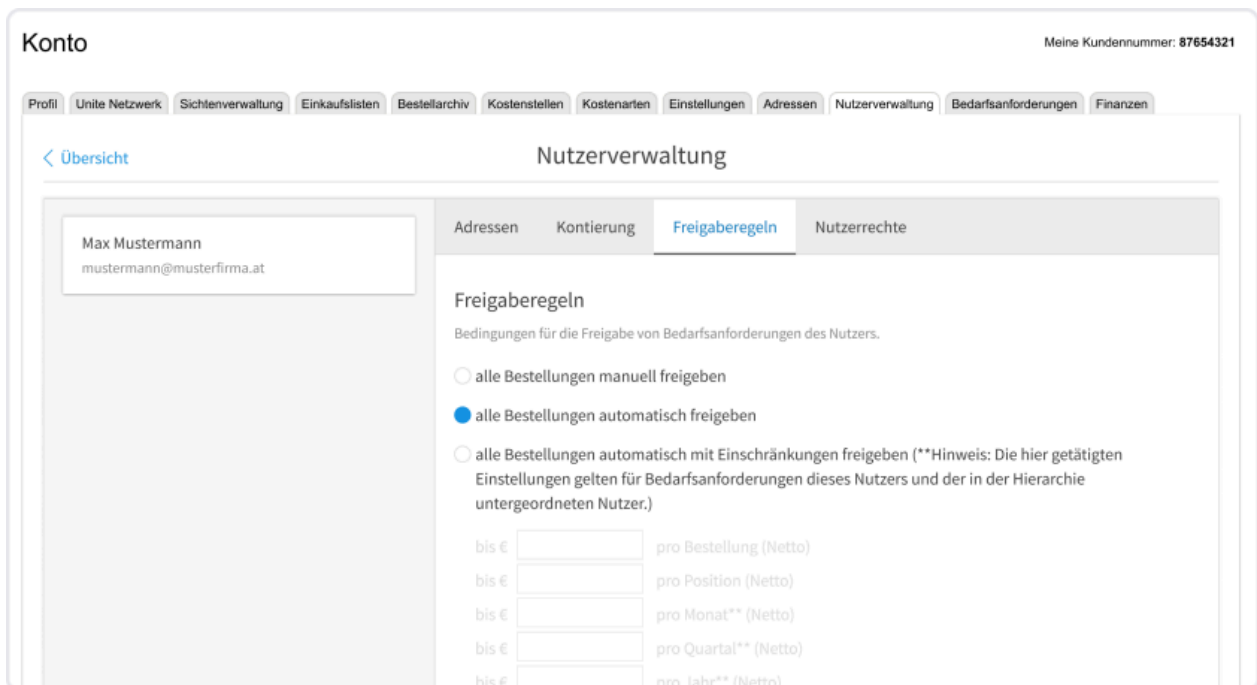
Im Tab „Kontierung“ können Sie definieren, welche Kostenstellen und -arten der Nutzer verwenden kann.



## 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.

Konto Meine Kundennummer: 87654321

[Profil](#)
[Unite Netzwerk](#)
[Sichtenverwaltung](#)
[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)
[Finanzen](#)

[← Übersicht](#) Nutzerverwaltung

Max Mustermann  
mustermann@musterfirma.at

[Adressen](#)
[Kontierung](#)
[Freigaberegeln](#)
[Nutzerrechte](#)

**Nutzerrechte**

Der Nutzer darf

- Lieferadressen anlegen
- Kostenstellen verwalten
- Kostenarten verwalten
- Nutzer hinzufügen
- zentralen Wareneingang buchen
- auf Bestelldaten in Bestell-Reports zugreifen
- auf Daten zur Servicegebühr in Bestell-Reports zugreifen

## 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.

[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)
[Finanzen](#)

Nutzerverwaltung [Hierarchie >](#)

---

Sie haben die Möglichkeit für jeden Nutzer individuelle Liefer- und Rechnungsadressen zu verwalten sowie bestellbare Sortimente zu bestimmen. Bitte stellen Sie sicher, dass inaktive Nutzer

## 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.

[Profil](#)
[Unite Netzwerk](#)
[Sichtungsverwaltung](#)
[Einkaufslisten](#)
[Bestellarchiv](#)
[Kostenstellen](#)
[Kostenarten](#)
[Einstellungen](#)
[Adressen](#)
[Nutzerverwaltung](#)
[Bedarfsanforderungen](#)
[Finanzen](#)

### 1 Freizugebende Bedarfsanforderungen

▼ Diese Bedarfsanforderungen warten auf Ihre Freigabe.

Bestellnummer	Besteller	Bestelldatum	Bestellwert	Dokumente
▶ <a href="#">R84300549</a>	Max Mustermann: Bedarfsanforderung erstellt	19.07.2025	€ 7,24*	- 
Kommentar zur Bedarfsanforderung: <input type="text"/>				

**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.

### 6 Offene Bedarfsanforderungen in unteren Freigabeebenen

▼ Bedarfsanforderungen, die von Ihnen nachgeordneten Mitarbeitern freigegeben werden müssen.

Diese Bedarfsanforderungen liegen bei den Ihnen nachgeordneten Bedarfsanforderern gerade als offene Vorgänge vor. Sie können diese Vorgänge auch direkt bearbeiten, z.B. im Fall von Urlaubsvertretungen etc.; der zuständige Mitarbeiter erhält zu jedem bearbeiteten Vorgang eine Informations-E-Mail.

Bestellnummer	Besteller	Bestelldatum	Bestellwert	Dokumente
▶ <a href="#">R82463498</a>	Max Mustermann: Bedarfsanforderung erstellt	07.07.2025	€ 21,66*	- 
Kommentar zur Bedarfsanforderung: <input type="text"/>				
▶ <a href="#">R82537847</a>	Max Mustermann: Bedarfsanforderung erstellt	22.07.2025	€ 10,78*	- 
Kommentar zur Bedarfsanforderung: <input type="text"/>				

## Vertretungen bei Abwesenheiten einrichten

Im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit können Sie eine Vertretung hinzufügen, die Bedarfsanforderungen in Ihrem Namen genehmigen kann. Genauerer zur Einrichtung von Vertretungen erfahren Sie [in diesem Artikel](#).