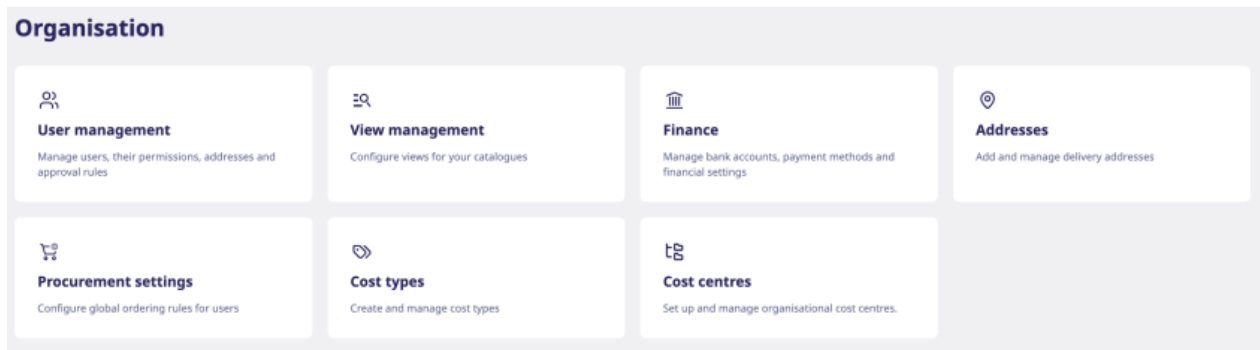


Nutzerverwaltung und Freigabeprozess

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 und Freigabeprozesse einrichten können.

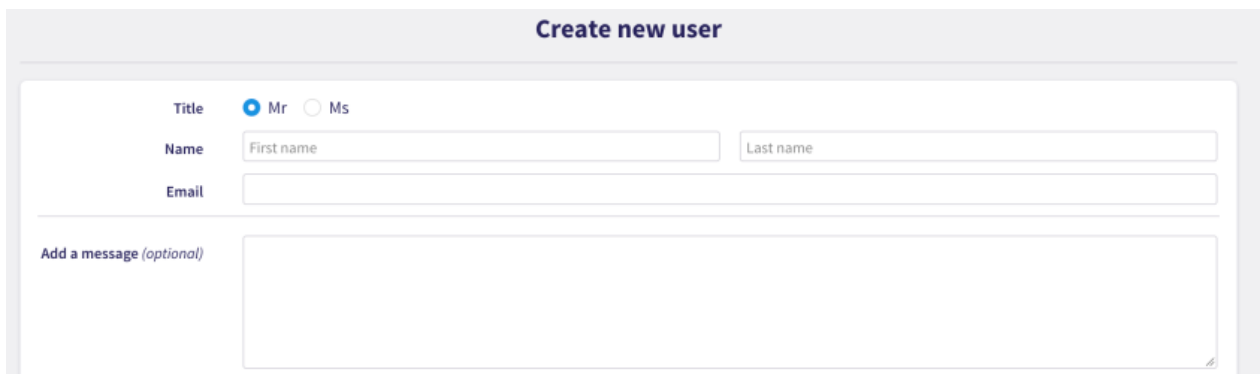
Nutzer in Ihrem Unternehmen verwalten

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, klicken Sie auf „Organisation“ und dann auf „[Nutzerverwaltung](#)“.



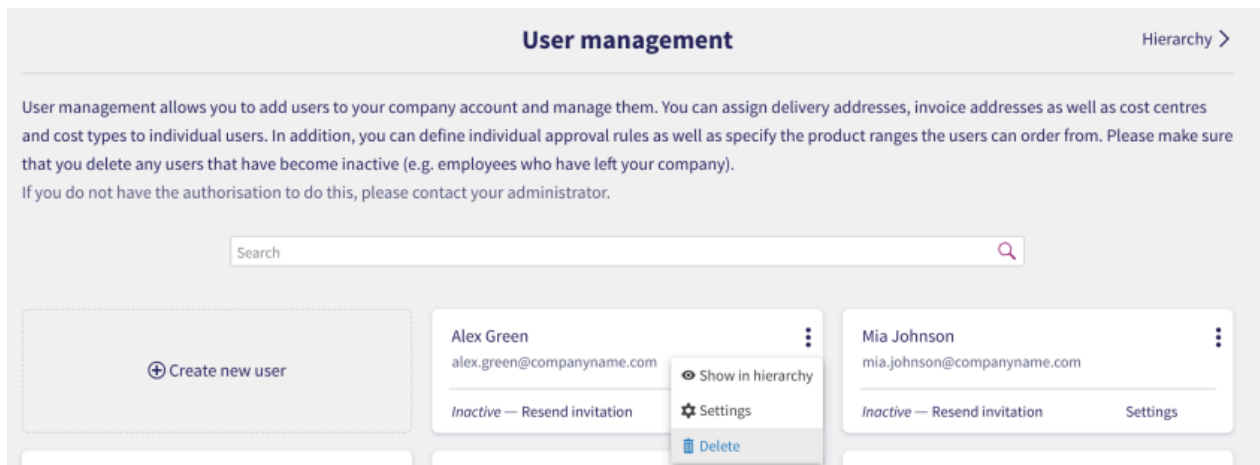
Neuen Nutzer anlegen

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.



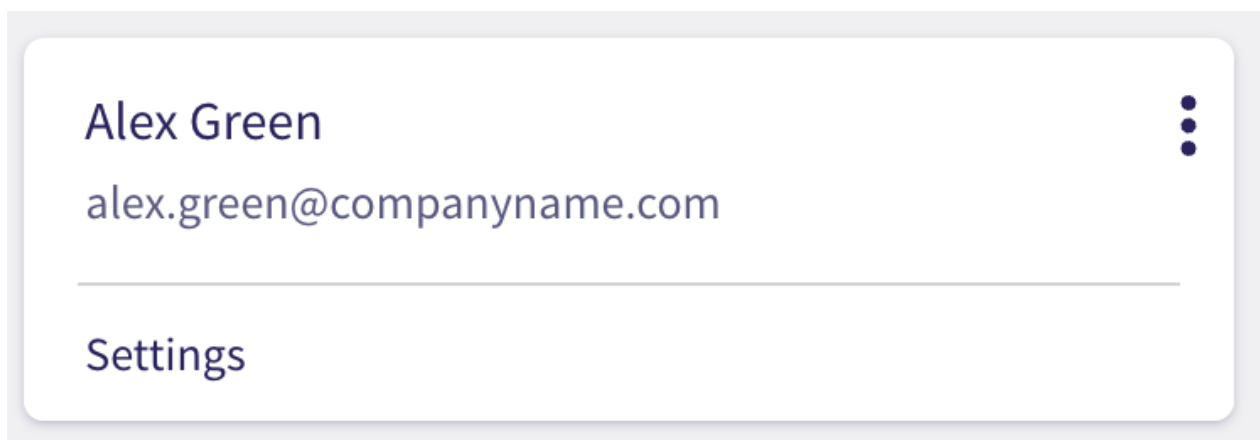
Nutzer entfernen

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.



Nutzerrechte festlegen in der Nutzerverwaltung

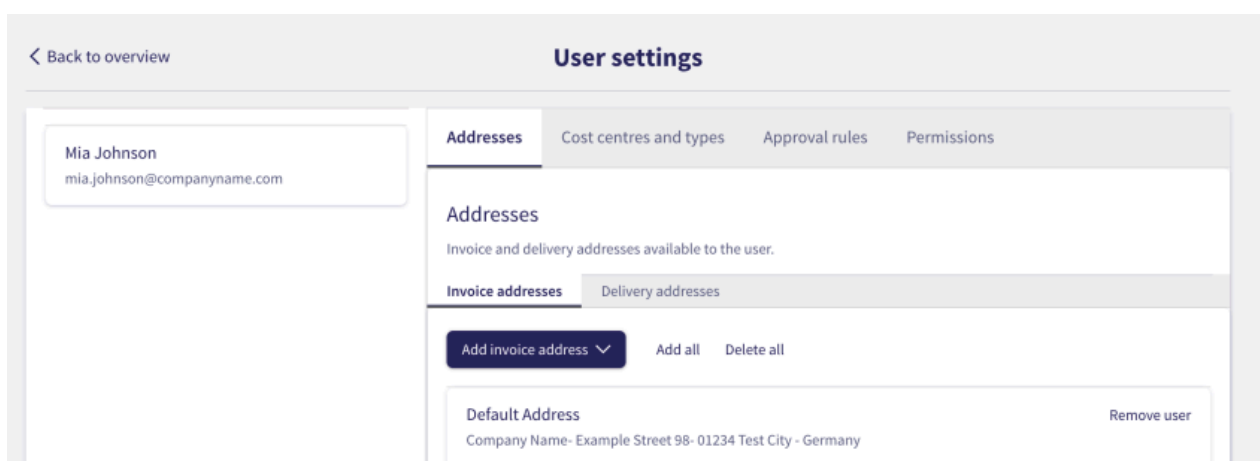
In der Nutzerverwaltung können Sie Nutzern bestimmte Rechte zuweisen. Klicken Sie neben dem Nutzer auf „Verwalten“ oder klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Nutzer und dann auf „Verwalten“.



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

Rechnungs- und Lieferadressen zuweisen

In den Nutzereinstellungen können Sie Rechnungs- und Lieferadressen hinzufügen.



Tipp: Um mehreren Nutzern gleichzeitig Adressen zuzuweisen, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „Organisation“ und dann auf „Adressen“. Dann klicken Sie auf die drei Punkte neben der entsprechenden Adresse und wählen Sie „Zuweisen“, um die Nutzer hinzuzufügen.

Kostenstellen und Kostenarten zuweisen

In den Nutzereinstellungen können Sie Nutzern die entsprechenden Kostenstellen und Kostenarten zuweisen.

< [Back to overview](#)

User settings

Mia Johnson
mia.johnson@companyname.com

Addresses

Cost centres and types

Approval rules

Permissions

Cost centres and types

Cost centres and cost types that can be used by the user.

Cost centres

Cost types

Add cost centre

Add all

Delete all

Cost Centre 1

Remove user

Tipp: Um mehreren Nutzern gleichzeitig eine Kostenstelle/-art zuzuweisen, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „Organisation“ und dann auf „Kostenstelle“ oder „Kostenart“. Dann klicken Sie auf die drei Punkte neben der Kostenstelle/-art und wählen Sie „Zuweisen“, um die Nutzer hinzuzufügen.

Budget- und Freigabebedingungen zuweisen

Klicken Sie in den Nutzereinstellungen auf den Menüpunkt „Freigaberegeln“. Hier können Sie entscheiden, ob Bestellungen manuell oder automatisch freigegeben werden. Sie können sich auch dafür entscheiden, dass Bestellungen nur unter bestimmten Voraussetzungen automatisch freigegeben werden.

< [Back to overview](#)

User settings

Mia Johnson
mia.johnson@companyname.com

Addresses

Cost centres and types

Approval rules

Permissions

Approval rules

Approval rules for purchase order requests for this user.

☐ Approve all orders manually

☒ Approve all orders automatically

☐ Approve orders automatically under the following conditions

Up to €

per order (Net)

Up to €

per invoice item (Net)

Up to €

per month (Net)

Up to €

per quarter year (Net)

Up to €

per year (Net)

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

Klicken Sie in den Nutzereinstellungen auf den Menüpunkt „Nutzerrechte“. Hier können Sie für jeden Nutzer zusätzliche Rechte auswählen.

[Back to overview](#)

User settings

Mia Johnson

mia.johnson@companyname.com

AddressesCost centres and typesApproval rulesPermissions

Permissions

The user is authorised to:

☒ create delivery addresses
☒ manage cost centres
☒ manage cost types
☐ add users
☐ book good receipt centrally
☐ access all orders in order history reports
☐ access service fee data in order history reports

Save

Reset

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.

User management

[Hierarchy >](#)

Freigabeprozesse einrichten

Budget- und Freigabebedingungen zuweisen

Die verschiedenen Optionen im Menüpunkt „Freigaberegeln“ werden oben im Abschnitt „Budget- und Freigabebedingungen zuweisen“ beschrieben.

Bedarfsanforderungen verwalten

Bedarfsanforderungen genehmigen: Öffnen Sie den Tab „Bedarfsanforderungen“, in dem die Bestellungen aufgelistet sind, die auf Ihre Freigabe warten.

Unite

Product, item number, EAN

VU Alex Green

Company Name

Basket

€0.00

Product Search AI

Home > Purchase requisitions

Home

Orders

Purchase requisitions

57 Open purchase order requests to be approved

Purchase order requests awaiting your approval

Order number	Buyer	Order date	Order value	Documents
► R12345678	Buyer 1	Sept 23, 2026	€ 153.94	-

Comments about the purchase order request:

Edit

Reject

Approve

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.

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

unite.eu

PDF-Download 2026-10-18

Seite 4 von 5

Urlaubsvertretungen. Der Bedarfsanforderer erhält dann eine E-Mail für jeden Vorgang, der geändert wurde.

6

Open purchase order requests in lower approval levels

▼

Purchase order requests which are awaiting approval by users in lower approval levels

These purchase order requests are currently open processes with the requesters who are subordinate to you. You can also change these processes directly, in the case of holiday replacement for example; the responsible employee receives an information email for every process that is edited.

Order number	Buyer	Order date	Order value	Documents
► R82463498	Mia Johnson: Bedarfsanforderung erstellt	Jul 7, 2025	€ 21.66*	-
Comments about the purchase order request:				
► R82537847	Mia Johnson: Bedarfsanforderung erstellt	Jul 22, 2025	€ 10.78*	-
Comments about the purchase order request:				

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](#).