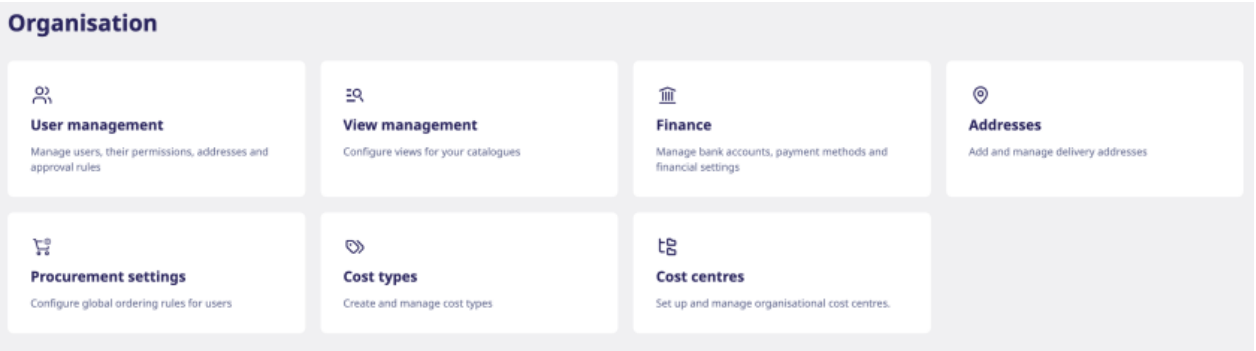
# Nutzerverwaltung und Freigabeprozess

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.

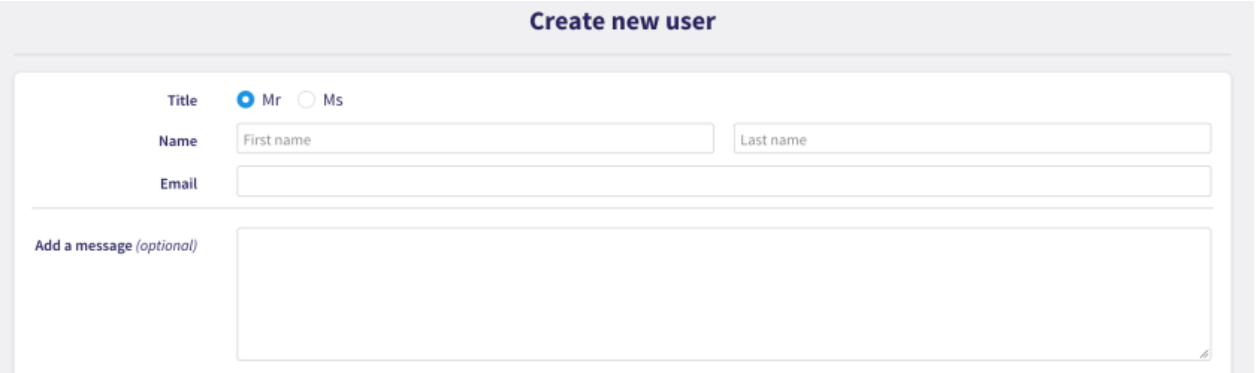
## Nutzer in Ihrem Unternehmen verwalten

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, klicken Sie auf „Organisation“ und dann auf „Nutzerverwaltung“.



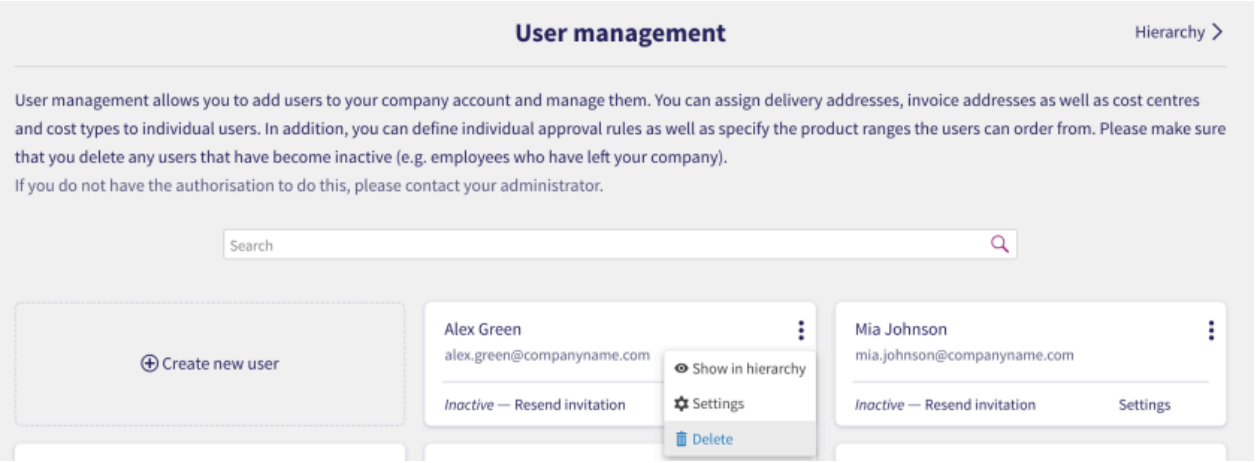

### Neuen Nutzer anlegen

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.



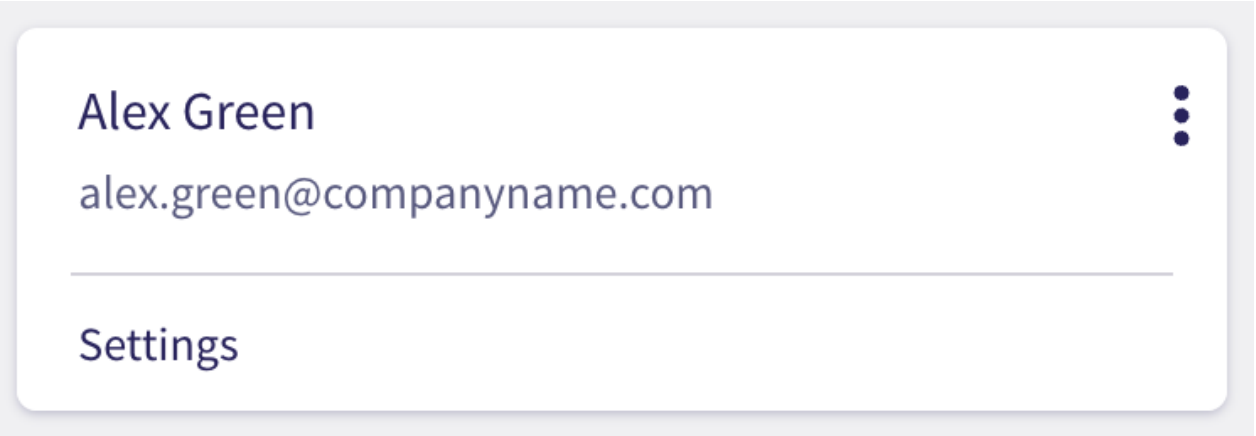

### Nutzer entfernen

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

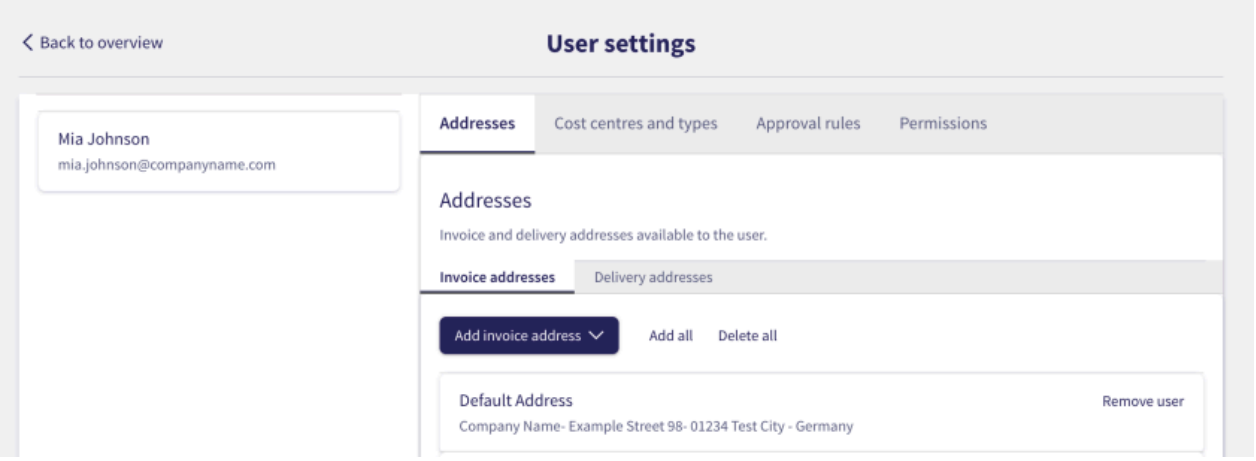
In der Nutzerverwaltung können Sie Nutzern bestimmte Rechte zuweisen. Klicken Sie neben dem Nutzer auf „Verwalten“ oder klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Nutzer und dann auf „Verwalten“.




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

### Rechnungs- und Lieferadressen zuweisen

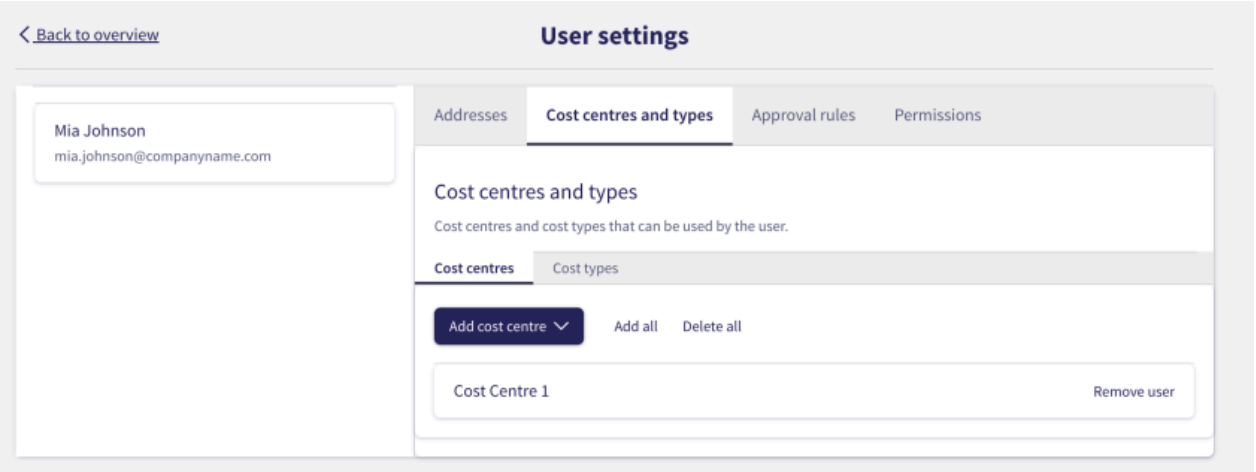
In den Nutzereinstellungen können Sie Rechnungs- und Lieferadressen hinzufügen.




> **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

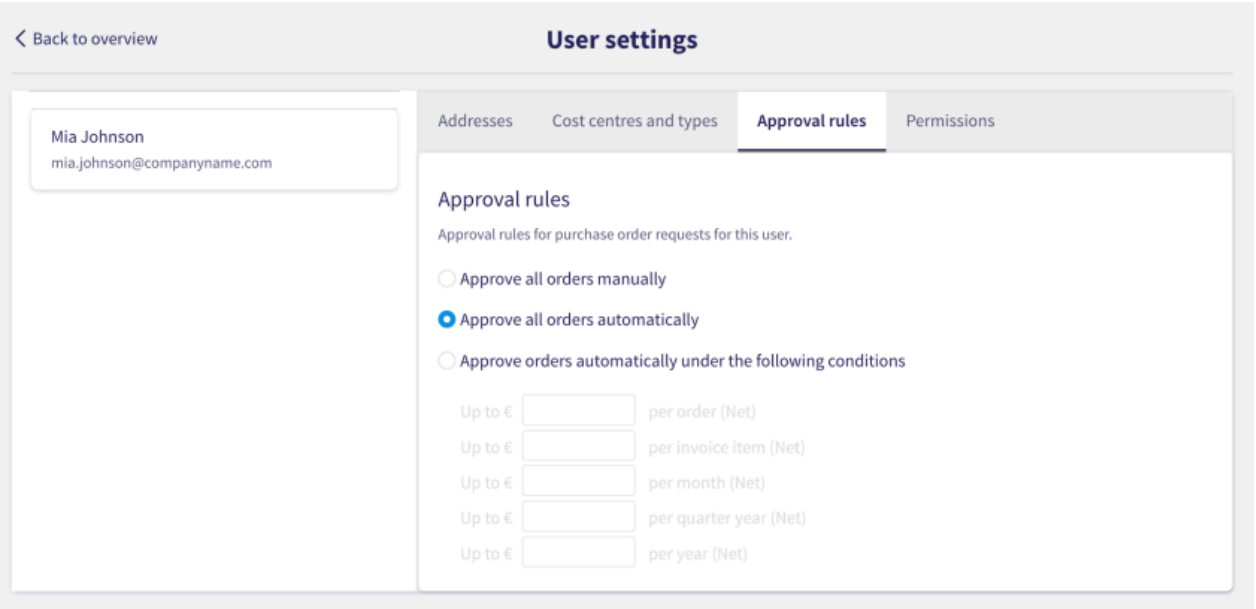
In den Nutzereinstellungen können Sie Nutzern die entsprechenden Kostenstellen und Kostenarten zuweisen.




> **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

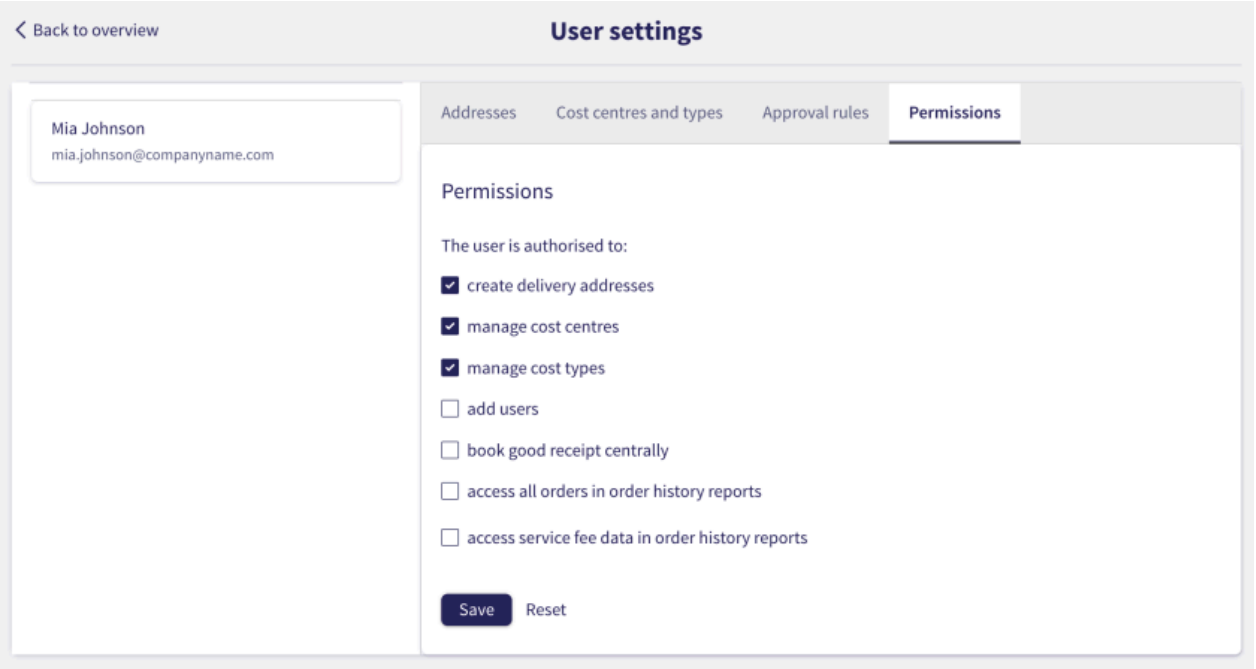
Klicken Sie in den Nutzereinstellungen auf den Menüpunkt „Freigaberegeln“. Hier können Sie entscheiden, ob Bestellungen manuell oder automatisch freigegeben werden. Sie können sich auch dafür entscheiden, dass Bestellungen nur unter bestimmten Voraussetzungen automatisch freigegeben werden.




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

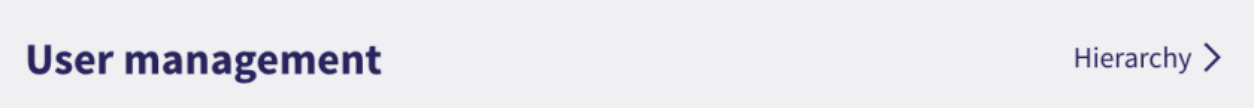
Klicken Sie in den Nutzereinstellungen auf den Menüpunkt „Nutzerrechte“. Hier können Sie für jeden Nutzer zusätzliche Rechte auswählen.




### 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.



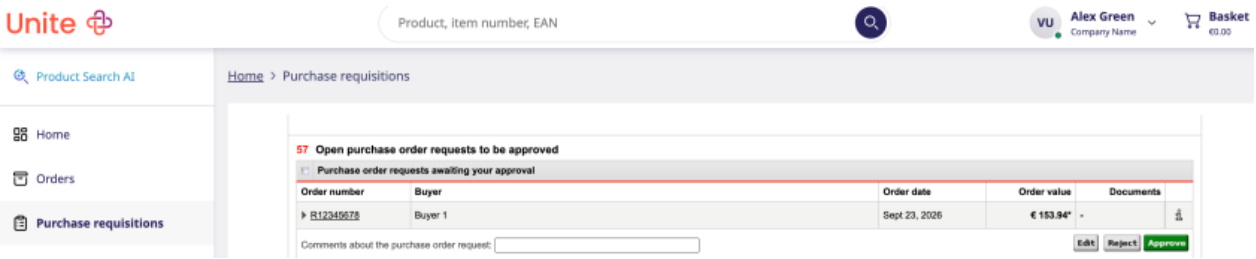

## Freigabeprozesse einrichten

### Budget- und Freigabebedingungen zuweisen

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

### Bedarfsanforderungen verwalten

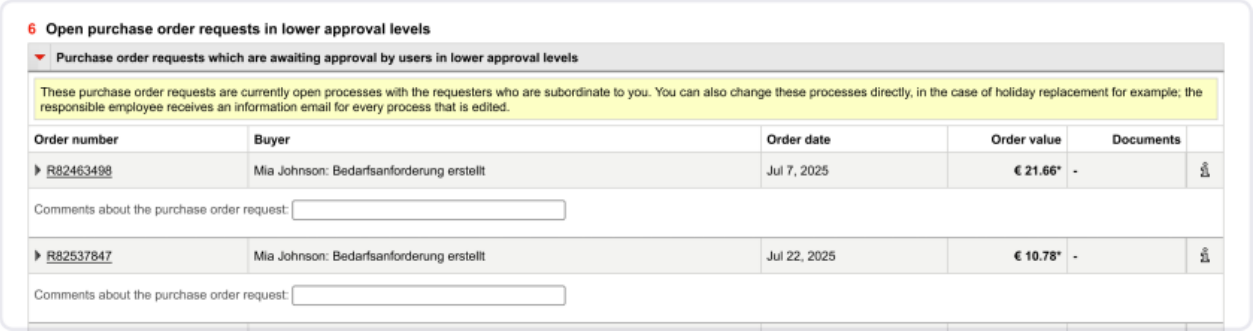
**Bedarfsanforderungen genehmigen**: Öffnen Sie den Tab „Bedarfsanforderungen“, in dem die Bestellungen aufgelistet sind, die auf Ihre Freigabe warten.




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

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




## Vertretungen bei Abwesenheiten einrichten

Im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit können Sie eine Vertretung hinzufügen, die Bedarfsanforderungen in Ihrem Namen genehmigen kann. Genaueres zur Einrichtung von Vertretungen erfahren Sie in diesem Artikel.