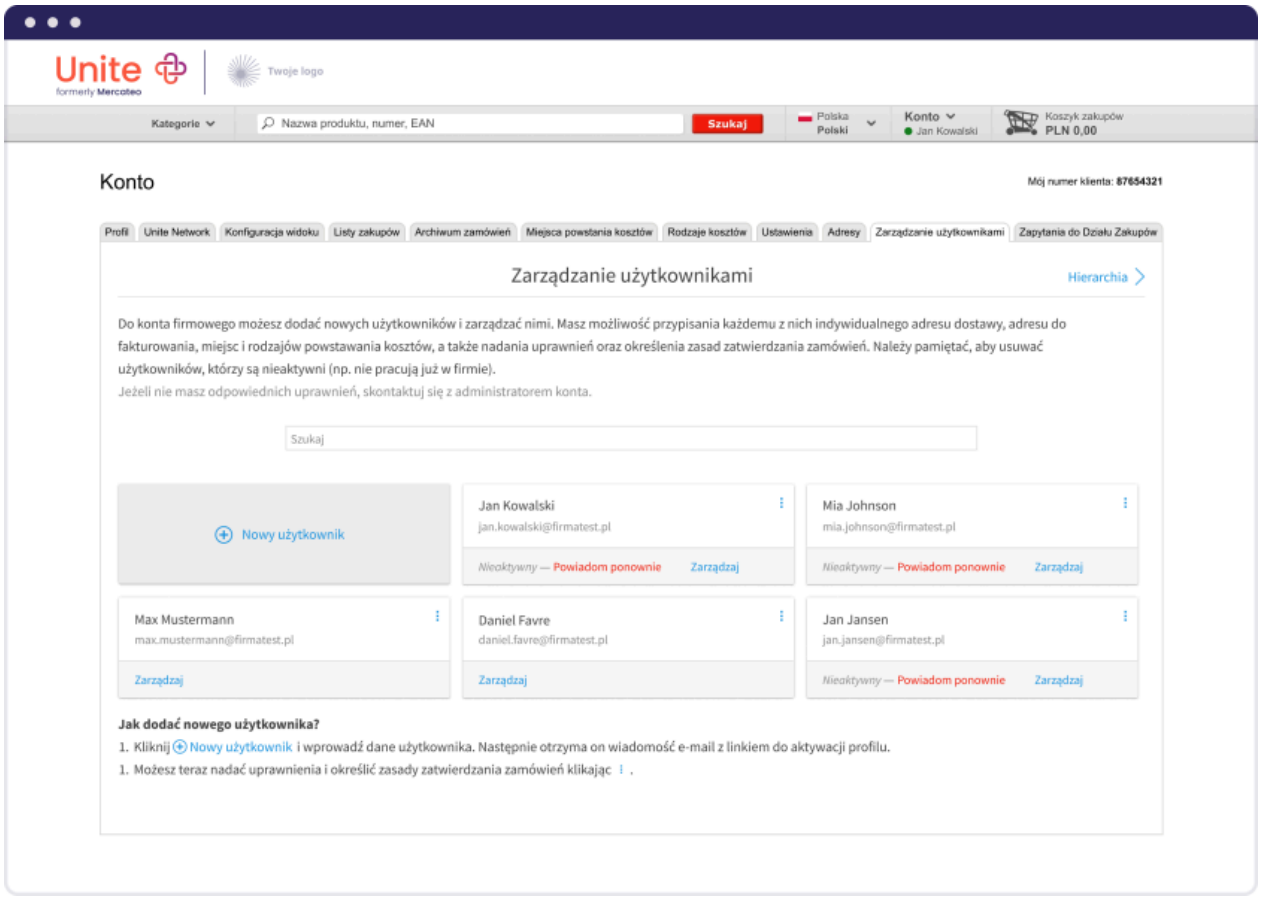
Value added. Value shared.

Zarządzanie użytkownikami i proces zatwierdzania zamówień

Jako administrator uzyskujący internetowo dostęp do Unite, masz kontrolę nad sposobem zarządzania swoim kontem i jego użytkownikami. Poniżej dowiesz się, jak zarządzać użytkownikami w swojej organizacji, przypisywać im uprawnienia, konfigurować proces zatwierdzania zamówień i ustawiać zastępstwa na wypadek Twojej nieobecności.

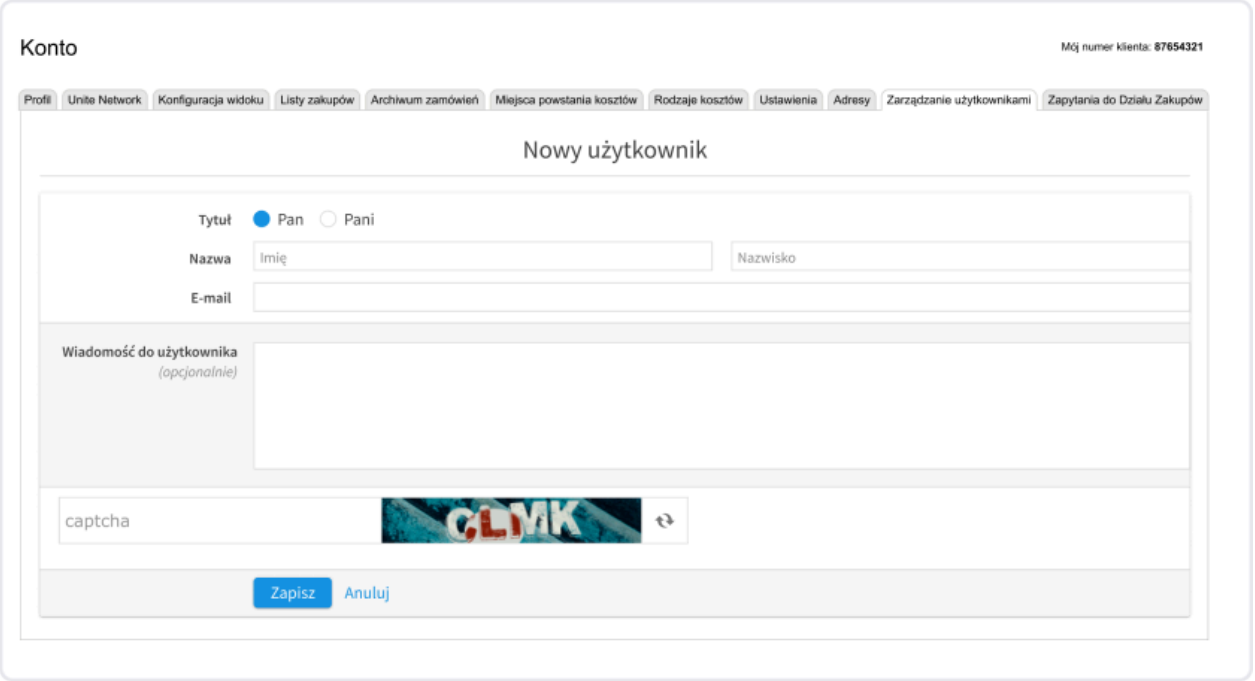
Jak zarządzać użytkownikami

Zaloguj się na swoje konto i wybierz zakładkę „Zarządzanie użytkownikami".



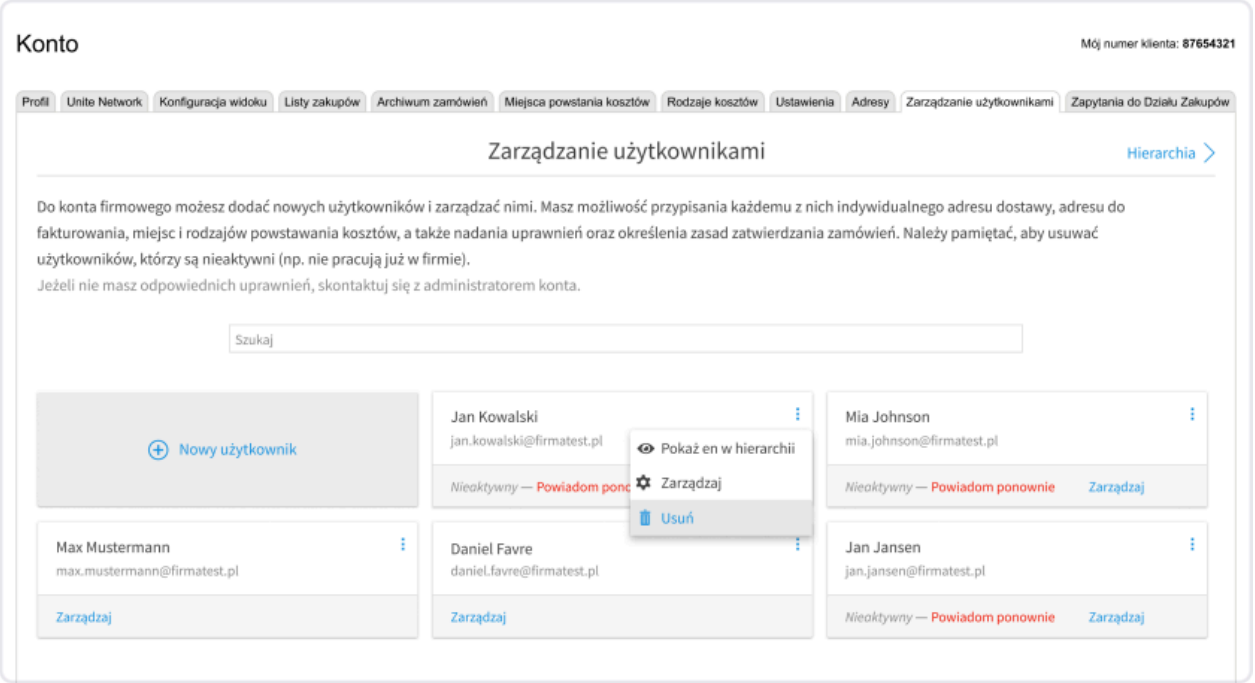
Dodawanie nowego użytkownika

Kliknij „Nowy użytkownik", wprowadź potrzebne informacje i wybierz „Zapisz". Pracownik zostaje automatycznie dodany do konta firmowego, otrzyma aktywacyjnego maila i zostanie umieszczony pod Tobą w hierarchii zakupów.



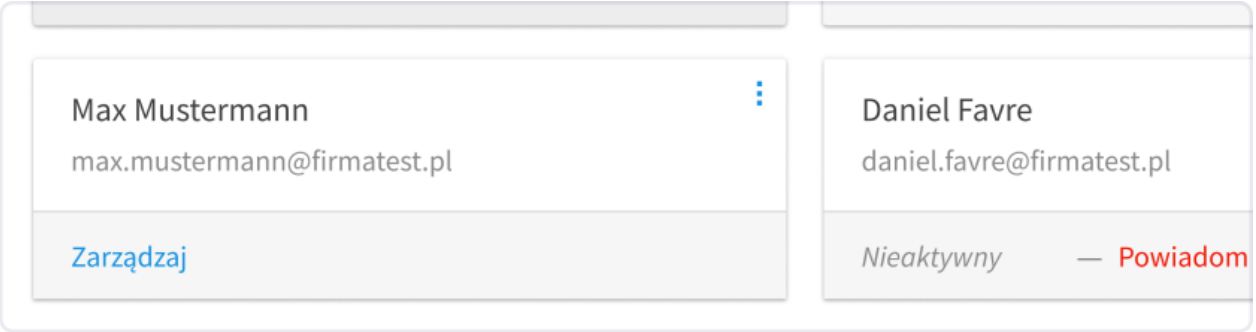
Usuwanie konta użytkownika

Wybierz trzy niebieskie kropki obok nazwiska pracownika i kliknij „Usuń”. Po potwierdzeniu wyboru użytkownik nie będzie już miał dostępu do konta firmowego.



Jak przypisać uprawnienia użytkownikom

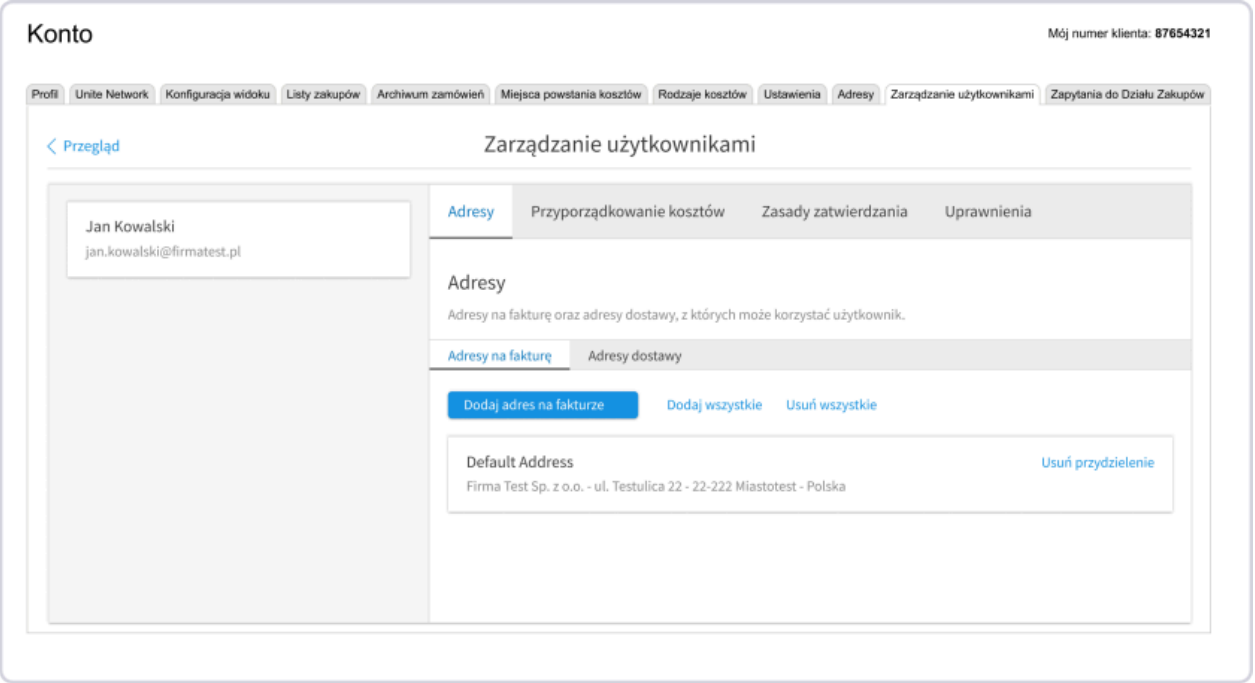
Aby przypisać uprawnienia użytkownikom, kliknij trzy niebieskie kropki obok użytkownika i wybierz „Zarządzaj”. Możesz także kliknąć „Zarządzaj” pod nazwą użytkownika.



W tym miejscu możesz przypisać następujące uprawnienia:

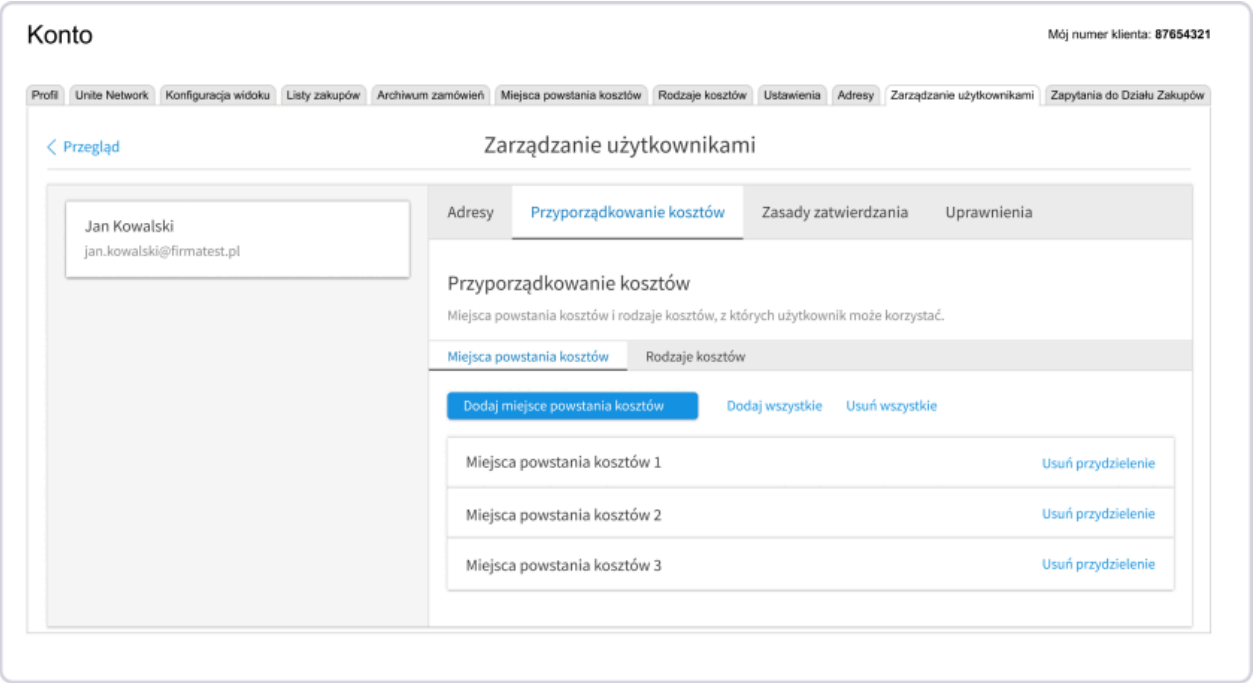
Przypisać adres na fakturę i dostawy

Wybierz „Adresy" Następnie wybierz adresy faktury i dostawy, które chcesz przypisać użytkownikowi.



Przypisywanie rodzajów i miejsc powstawania kosztów

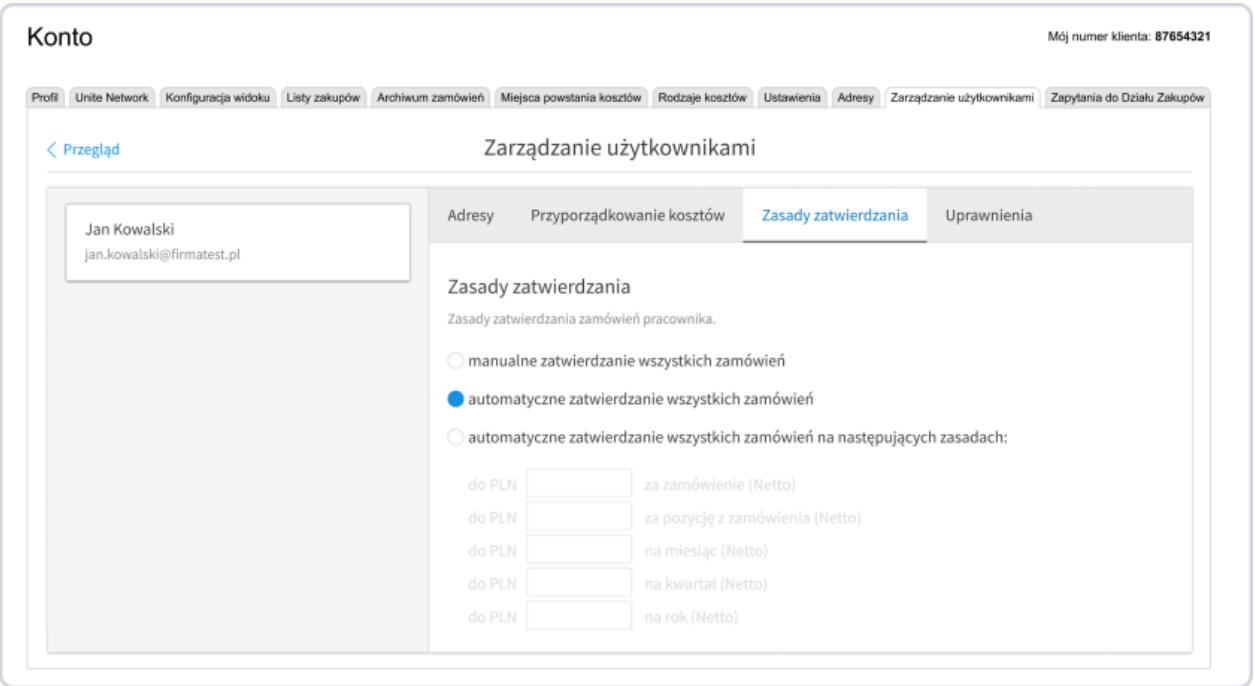
W zakładce „Przyporządkowanie kosztów" można zdefiniować rodzaje kosztów i miejsca powstania kosztów, z których może korzystać wybrany pracownik.



Przypisanie budżetu i warunków zatwierdzania

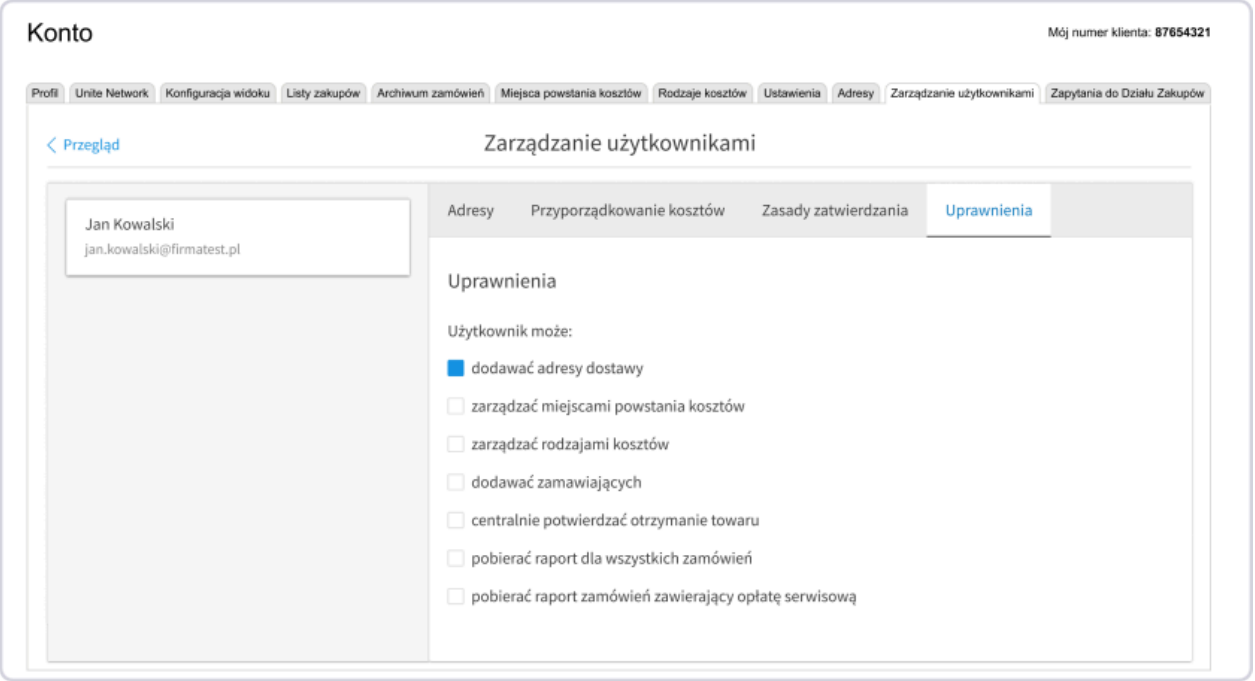
W zakładce „Zasady zatwierdzania" można wybrać sposób zatwierdzania zamówień: manualnie lub automatycznie. Można również wybrać automatyczne zatwierdzanie wszystkich zamówienia na następujących zasadach: do kreślonej wartości za zamówienie, za pozycję, na miesiąc, na kwartał, na rok.

W ramach określonego budżetu pracownik może sam podejmować decyzje o zamówieniu. Jeżeli wartość zamówienia przekroczy budżet, konieczne będzie manualne zatwierdzenie zamówienia przez przełożonego (następnego użytkownika w hierarchii). To samo dotyczy manualnego zatwierdzania.



Nadawanie uprawnień

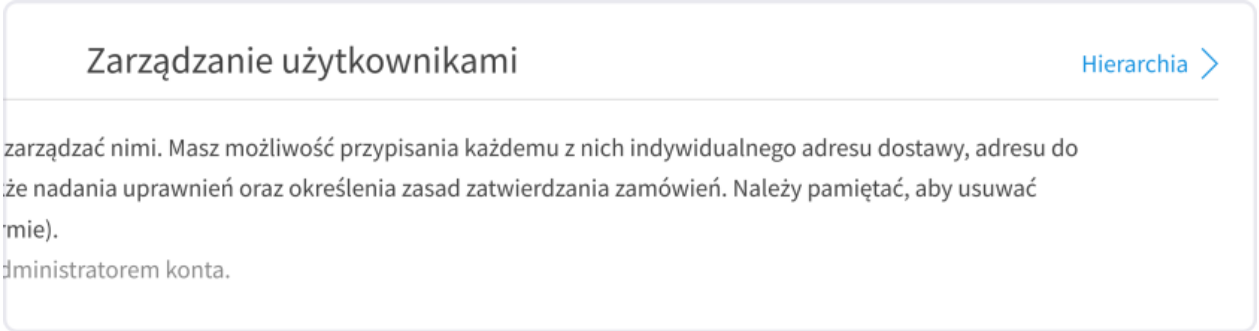
W zakładce „Uprawnienia" można nadać uprawnienia każdemu użytkownikowi takie jak np. dodawanie własnego adresu dostawy, zarządzanie rodzajem i miejscem powstawania kosztów, dodawanie zamawiających, centralne potwierdzanie otrzymania towaru, uzyskiwanie dostępu do danych wszystkich zamówień w raportach historii zamówień oraz uzyskiwanie dostępu do danych opłat serwisowych w raportach zamówień.



Jak zarządzać hierarchią zakupową

Przejdź do „Zarządzania użytkownikami” i kliknij „Hierarchia” w prawym górnym rogu.

Przeciągnij i upuść użytkownika na żądaną pozycję lub kliknij użytkownika i wybierz nowego z prawami do autoryzacji. Użytkownicy umieszczeni w hierarchii zakupowej w miejscu, w którym użytkownik został usunięty, są automatycznie przypisywani do następnej wyższej pozycji w hierarchii.



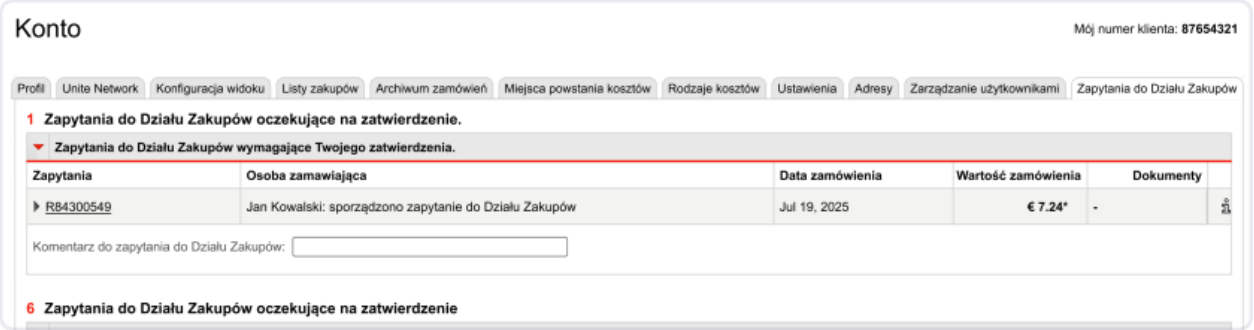
Jak ustawić proces zatwierdzania zamówień

Przypisanie budżetu i warunków zatwierdzania

Przypisanie warunków w ramach „Zasad zatwierdzania” zostało wyjaśnione wyżej.

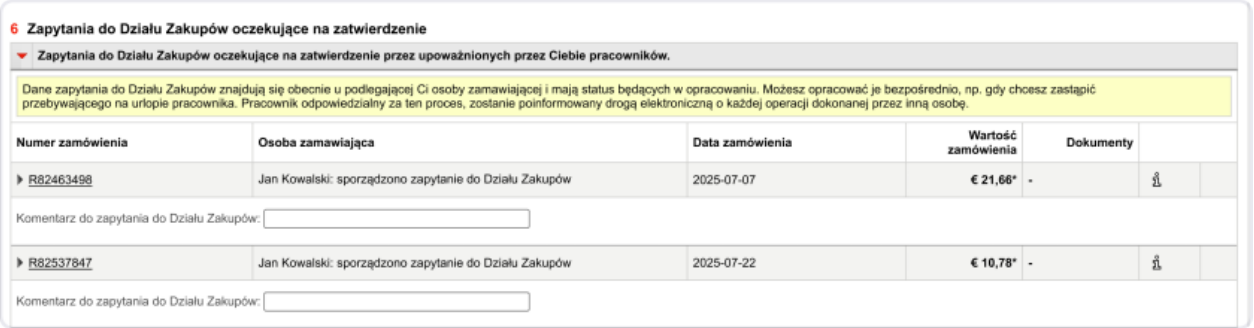
Jak zatwierdzić zapytanie użytkownika

Zatwierdzanie zapytań zakupowych: przejdź do zakładki„Zapytania do Działu Zakupów”, gdzie znajdują się zamówienia wymagające zatwierdzenia. Kliknij „Edytuj”, aby wprowadzić zmiany, „Odrzuć”, aby usunąć zamówienie i „Zatwierdź”, aby je zatwierdzić. Odrzucając zapytanie, można w komentarzu umieść dodatkowe informacje. Komentarz zostanie wyświetlony w wiadomości e-mail do użytkownika oraz w archiwum zamówień w obszarze „Odrzucone zapytania do Działu Zakupów”.



Sprawdzenie statusu

Sprawdź status na niższych poziomach zatwierdzenia: na tej samej stronie możesz wyświetlić zapytania zakupowe oczekujące na zatwierdzenie przez innych użytkowników. Można zmienić status tych zapytań np. jeśli osoba odpowiedzialna za zatwierdzenie jest nieobecna. Zgłaszający otrzyma wiadomość e-mail dla każdego edytowanego zapytania.



Jak ustawić zastępstwa na czas nieobecności

W przypadku choroby lub dłuższego urlopu można dodać użytkownika, który będzie mógł zatwierdzać zamówienia w Twoim imieniu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź na stronę z informacjami.