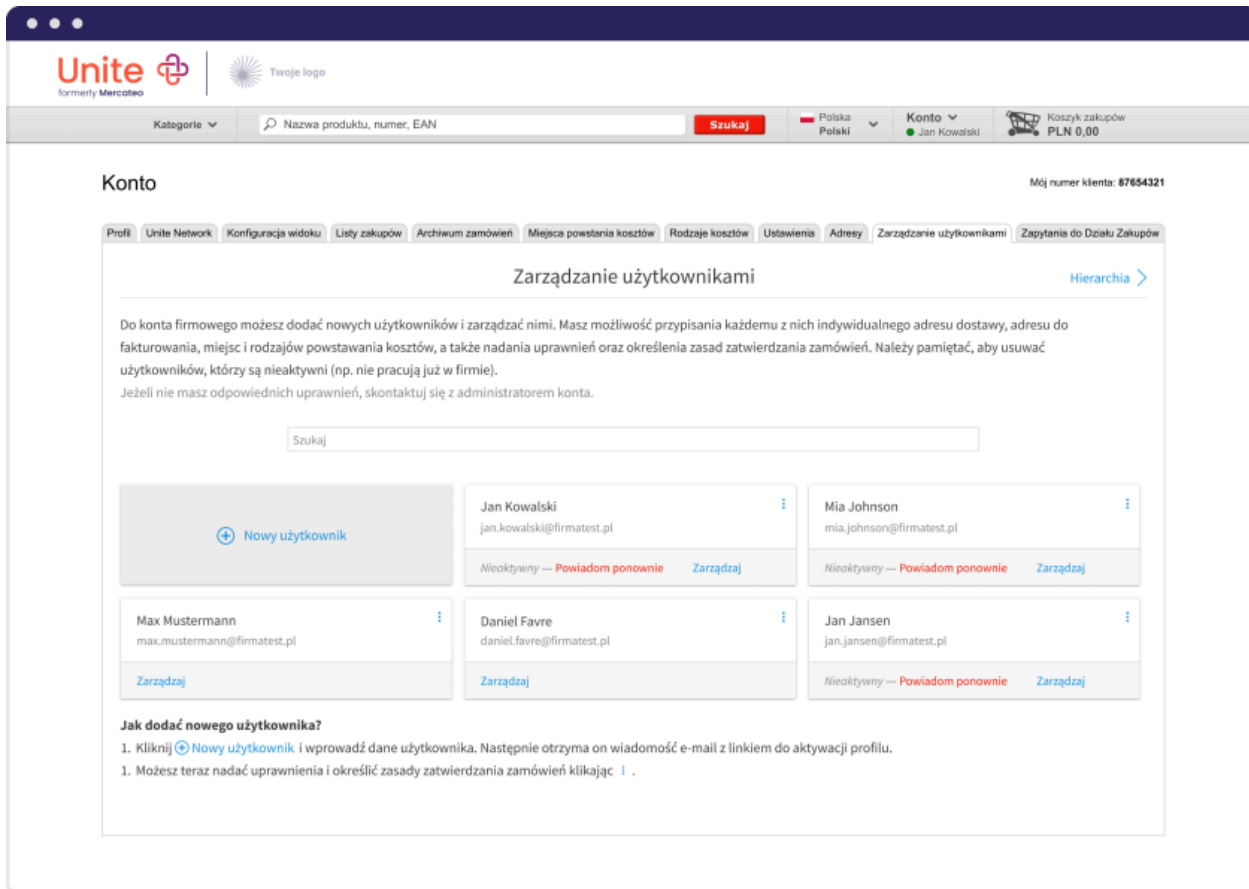


Zarządzanie użytkownikami i proces zatwierdzania zamówień

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”.



The screenshot shows the 'Konto' (Account) page in the Unite system. The main navigation bar includes 'Unite formerly Mercoteco', 'Twoje logo', 'Kategorie', a search bar, 'Szukaj', 'Polska Polski', 'Konto Jan Kowalski', and 'Koszyk zakupów PLN 0,00'. The 'Konto' page has a breadcrumb trail: 'Profil', 'Unite Network', 'Konfiguracja widoku', 'Listy zakupów', 'Archiwum zamówień', 'Miejsca powstania kosztów', 'Rodzaje kosztów', 'Ustawienia', 'Adresy', 'Zarządzanie użytkownikami', and 'Zapytania do Działu Zakupów'. The 'Zarządzanie użytkownikami' section is active, showing a 'Hierarchia' link. Below the title, there is explanatory text about adding and managing users, a search bar, and a grid of user cards. Each card displays the user's name, email, and status (e.g., 'Nieaktywny'). A 'Nowy użytkownik' button is visible on the left. At the bottom, there is a section titled 'Jak dodać nowego użytkownika?' with two numbered steps.

Dodawanie nowego użytkownika

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

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil | Unite Network | Konfiguracja widoku | Listy zakupów | Archiwum zamówień | Miejsca powstania kosztów | Rodzaje kosztów | Ustawienia | Adresy | Zarządzanie użytkownikami | Zapytania do Działu Zakupów


Nowy użytkownik

Tytuł Pan Pani

Nazwa

E-mail

Wiadomość do użytkownika
(opcjonalnie)



[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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.

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil | Unite Network | Konfiguracja widoku | Listy zakupów | Archiwum zamówień | Miejsca powstania kosztów | Rodzaje kosztów | Ustawienia | Adresy | Zarządzanie użytkownikami | Zapytania do Działu Zakupów

< Przegląd

Zarządzanie użytkownikami

<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski jan.kowalski@firmatest.pl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mia Johnson mia.johnson@firmatest.pl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Max Mustermann max.mustermann@firmatest.pl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Favre daniel.favre@firmatest.pl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Jansen jan.jansen@firmatest.pl	

Jak przypisać uprawnienia użytkownikom

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

<p>Max Mustermann max.mustermann@firmatest.pl</p> <p>Zarządzaj</p>	<p>Daniel Favre daniel.favre@firmatest.pl</p> <p>Nieaktywny — Powiadom</p>
--	--

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.

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil | Unite Network | Konfiguracja widoku | Listy zakupów | Archiwum zamówień | Miejsca powstania kosztów | Rodzaje kosztów | Ustawienia | Adresy | Zarządzanie użytkownikami | Zapytania do Działu Zakupów

[Przełęcz](#) Zarządzanie użytkownikami

Jan Kowalski
jan.kowalski@firmatest.pl

Adresy | Przymorządtkowanie kosztów | Zasady zatwierdzania | Uprawnienia

Adresy
Adresy na fakturę oraz adresy dostawy, z których może korzystać użytkownik.

Adresy na fakturę | Adresy dostawy

Dodaj adres na fakturze | Dodaj wszystkie | Usuń wszystkie

Default Address
Firma Test Sp. z o.o. - ul. Testulica 22 - 22-222 Miastotest - Polska [Usuń przydzielenie](#)

Przypisywanie rodzajów i miejsc powstawania kosztów

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

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil Unite Network Konfiguracja widoku Listy zakupów Archiwum zamówień Miejsca powstania kosztów Rodzaje kosztów Ustawienia Adresy Zarządzanie użytkownikami Zapytania do Działu Zakupów

< Przegląd Zarządzanie użytkownikami

Jan Kowalski
jan.kowalski@firmatest.pl

Adresy

Przyporządkowanie kosztów

Zasady zatwierdzania

Uprawnienia

Przyporządkowanie kosztów

Miejsca powstania kosztów i rodzaje kosztów, z których użytkownik może korzystać.

Miejsca powstania kosztów

Rodzaje kosztów

Dodaj miejsce powstania kosztów

Dodaj wszystkie

Usuń wszystkie

Miejsca powstania kosztów 1	Usuń przydzielenie
Miejsca powstania kosztów 2	Usuń przydzielenie
Miejsca powstania kosztów 3	Usuń przydzielenie

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 określonej 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.

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil Unite Network Konfiguracja widoku Listy zakupów Archiwum zamówień Miejsca powstania kosztów Rodzaje kosztów Ustawienia Adresy Zarządzanie użytkownikami Zapytania do Działu Zakupów

< Przegląd Zarządzanie użytkownikami

Jan Kowalski
jan.kowalski@firmatest.pl

Adresy

Przyporządkowanie kosztów

Zasady zatwierdzania

Uprawnienia

Zasady zatwierdzania

Zasady zatwierdzania zamówień pracownika.

manualne zatwierdzanie wszystkich zamówień

automatyczne zatwierdzanie wszystkich zamówień

automatyczne zatwierdzanie wszystkich zamówień na następujących zasadach:

do PLN za zamówienie (Netto)

do PLN za pozycję z zamówienia (Netto)

do PLN na miesiąc (Netto)

do PLN na kwartał (Netto)

do PLN na rok (Netto)

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 potwierdzenie otrzymania towaru, uzyskiwanie dostępu do danych wszystkich zamówień w raportach historii zamówień oraz uzyskiwanie dostępu do danych opłat serwisowych w raportach zamówień.

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil | Unite Network | Konfiguracja widoku | Listy zakupów | Archiwum zamówień | Miejsca powstania kosztów | Rodzaje kosztów | Ustawienia | Adresy | Zarządzanie użytkownikami | Zapytania do Działu Zakupów

[Przegląd](#) Zarządzanie użytkownikami

Jan Kowalski
jan.kowalski@firmatest.pl

Adresy | Przymiarkowanie kosztów | Zasady zatwierdzania | **Uprawnienia**

Uprawnienia

Użytkownik może:

- dodawać adresy dostawy
- zarządzać miejscami powstania kosztów
- zarządzać rodzajami kosztów
- dodawać zamawiających
- centralnie potwierdzać otrzymanie towaru
- pobierać raport dla wszystkich zamówień
- pobierać raport zamówień zawierający opłatę serwisową

Jak zarządzać hierarchią zakupową

Przejdź do „[Zarządzania użytkownikami](#)” i kliknij „Hierarchia” w prawym górnym rogu.

Przeciągnij i upuść użytkownika na żadaną 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.

Zarządzanie użytkownikami Hierarchia >

zarządzać nimi. Masz możliwość przypisania każdemu z nich indywidualnego adresu dostawy, adresu do że nadania uprawnień oraz określenia zasad zatwierdzania zamówień. Należy pamiętać, aby usuwać mie).

Administratora konta.

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 umieścić dodatkowe informacje. Komentarz zostanie wyświetlony w wiadomości e-mail do użytkownika oraz w archiwum zamówień w obszarze „Odrzucone zapytania do Działu Zakupów”.

Profil Unite Network Konfiguracja widoku Listy zakupów Archiwum zamówień Miejsca powstania kosztów Rodzaje kosztów Ustawienia Adresy Zarządzanie użytkownikami Zapytania do Działu Zakupów

1 Zapytania do Działu Zakupów oczekujące na zatwierdzenie.

▼ Zapytania do Działu Zakupów wymagające Twojego zatwierdzenia.

Zapytania	Osoba zamawiająca	Data zamówienia	Wartość zamówienia	Dokumenty
▶ R84300549	Jan Kowalski: sporządzono zapytanie do Działu Zakupów	Jul 19, 2025	€ 7.24*	-

Komentarz do zapytania do Działu Zakupów:

6 Zapytania do Działu Zakupów oczekujące na zatwierdzenie

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.

6 Zapytania do Działu Zakupów oczekujące na zatwierdzenie

▼ Zapytania do Działu Zakupów oczekujące na zatwierdzenie przez upoważnionych przez Ciebie pracowników.

Dane zapytania do Działu Zakupów znajdują się obecnie u podlegającej Ci osoby zamawiającej i mają status będących w opracowaniu. Możesz opracować je bezpośrednio, np. gdy chcesz zastąpić przebywającego na urlopie pracownika. Pracownik odpowiedzialny za ten proces, zostanie poinformowany drogą elektroniczną o każdej operacji dokonanej przez inną osobę.

Numer zamówienia	Osoba zamawiająca	Data zamówienia	Wartość zamówienia	Dokumenty
▶ R82463498	Jan Kowalski: sporządzono zapytanie do Działu Zakupów	2025-07-07	€ 21,66*	-

Komentarz do zapytania do Działu Zakupów:

▶ R82537847	Jan Kowalski: sporządzono zapytanie do Działu Zakupów	2025-07-22	€ 10,78*	-
-----------------------------	---	------------	----------	---

Komentarz do zapytania do Działu Zakupów:

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](#).