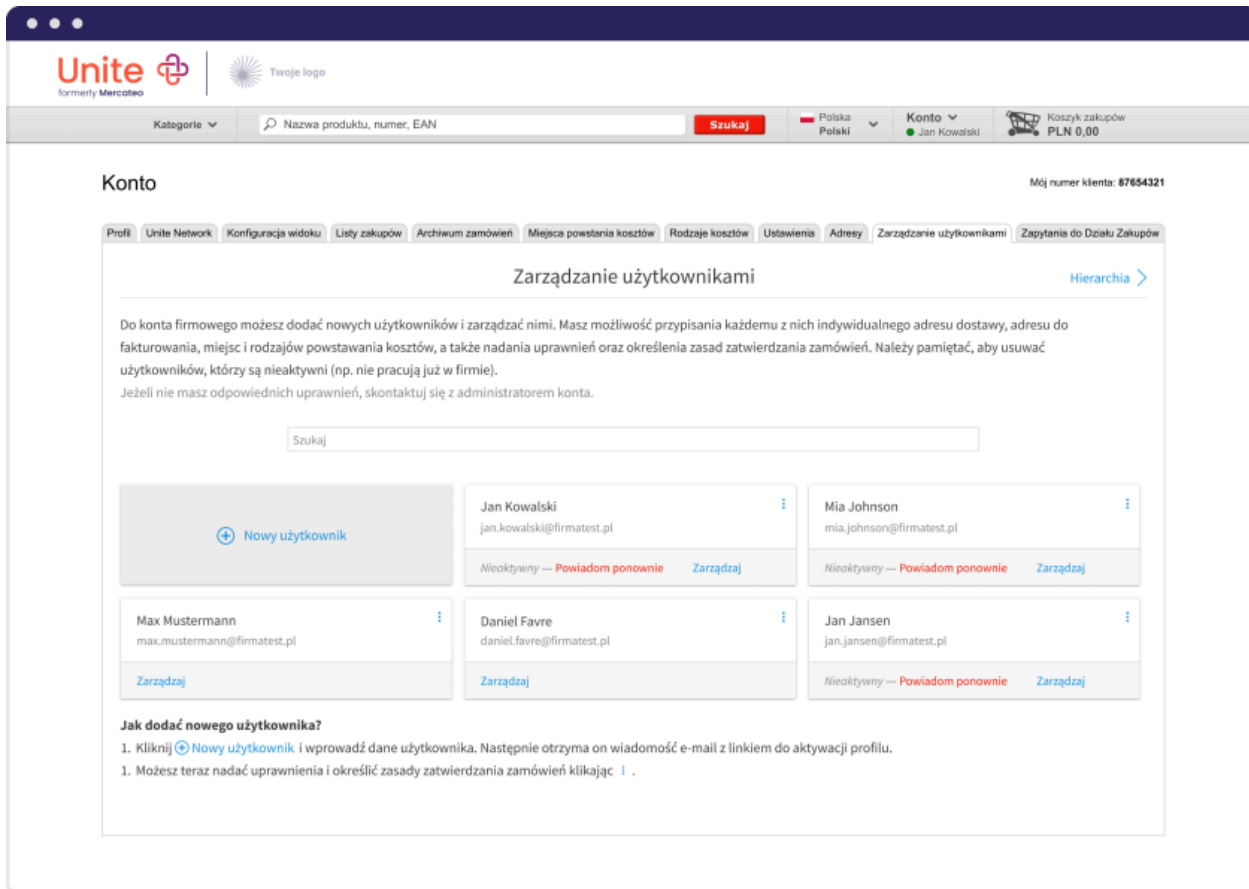


Zarządzanie użytkownikami i proces zatwierdzania zamówień

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 heading is 'Zarządzanie użytkownikami' (User Management). Below the heading, there is a search bar and a list of users. Each user entry includes their name, email address, and a 'Zarządzaj' (Manage) button. A 'Nowy użytkownik' (New User) button is also visible. The interface is in Polish and includes a navigation menu at the top with options like 'Profil', 'Unite Network', 'Konfiguracja widoku', etc.

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

Jan Kowalski jan.kowalski@firmatest.pl	⚙️
Mia Johnson mia.johnson@firmatest.pl	⚙️
Max Mustermann max.mustermann@firmatest.pl	⚙️
Daniel Favre daniel.favre@firmatest.pl	⚙️
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.

The screenshot shows the 'Konto' (Account) management page. At the top right, it displays 'Mój numer klienta: 87654321'. A navigation bar includes tabs for 'Profil', 'Unite Network', 'Konfiguracja widoku', 'Listy zakupów', 'Archiwum zamówień', 'Miejsca powstania kosztów', 'Rodzaje kosztów', 'Ustawienia', 'Adresy', 'Zarządzanie użytkownikami', and 'Zapytania do Działu Zakupów'. The main section is titled 'Zarządzanie użytkownikami' (User Management) and features a sidebar for 'Jan Kowalski' (jan.kowalski@firmatest.pl). The 'Adresy' (Addresses) tab is active, showing options for 'Przyporządkowanie kosztów', 'Zasady zatwierdzania', and 'Uprawnienia'. Below, there are sub-tabs for 'Adresy na fakturę' and 'Adresy dostawy'. Action buttons include 'Dodaj adres na fakturze', 'Dodaj wszystkie', and 'Usuń wszystkie'. A 'Default Address' is listed as 'Firma Test Sp. z o.o. - ul. Testulica 22 - 22-222 Miastotest - Polska' with an 'Usuń przydzielenie' (Remove assignment) link.

Przypisywanie rodzajów i miejsc powstawania kosztów

W zakładce „Przyporządkowanie 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”.

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](#).