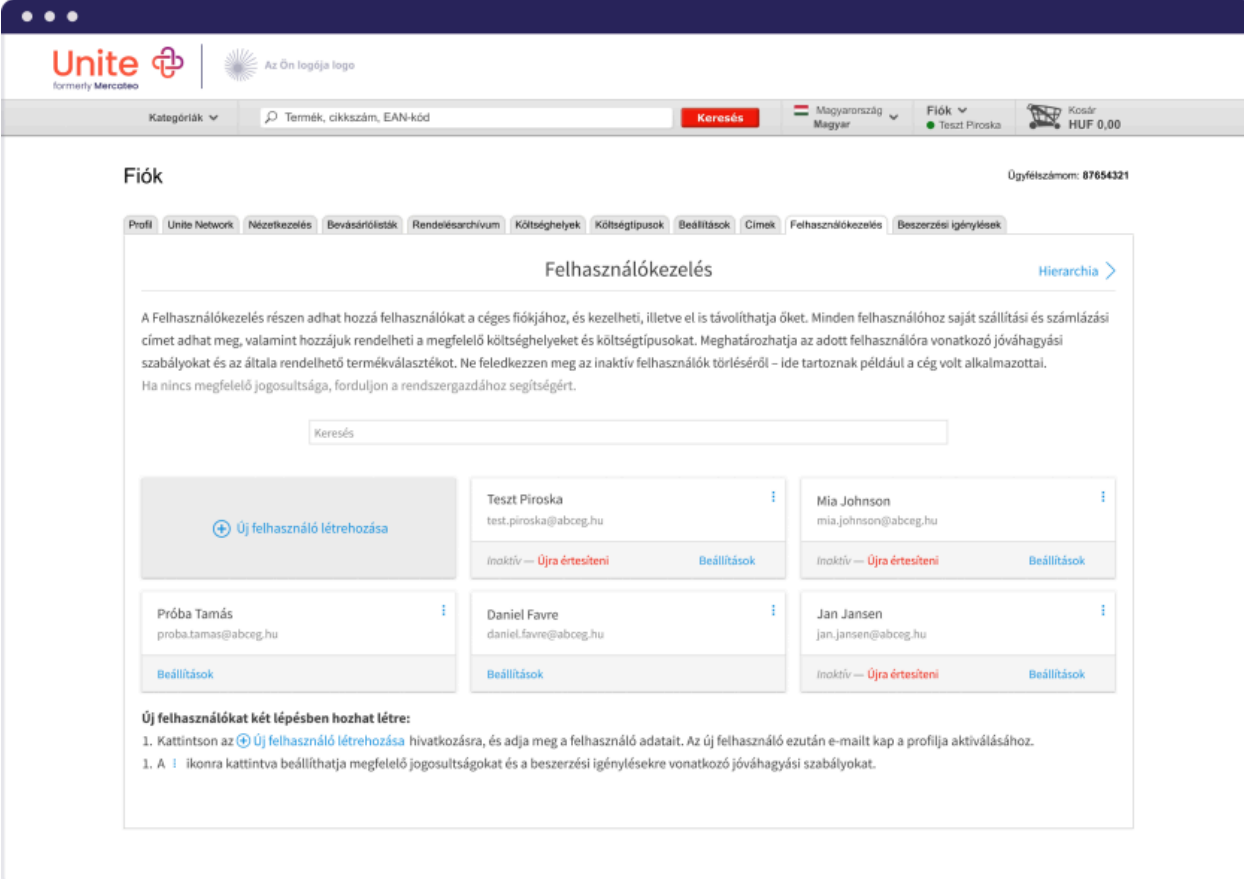


Felhasználókezelés és jóváhagyási munkafolyamat

Amikor adminisztrátorként a webes felületen jelentkezik be a Unite rendszerébe, akkor lehetősége van a fiókja és a fiókjához tartozó felhasználók kezelésére. Ebben a támogatási cikkben részletezzük, hogy miként kezelheti a szervezeti felhasználókat, hogy adhat nekik jogosultságokat, hogy állíthat be jóváhagyási munkafolyamatokat, és miként jelölhet ki helyettesítőt a távolléte esetére.

A szervezeti felhasználók kezelése

Jelentkezzen be a fiókjába, és navigáljon a [Felhasználókezelés](#) lapra a profiljában.



The screenshot shows the 'Unite' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Unite logo, a search bar, and a shopping cart. Below this, the 'Fiók' (Account) section is visible, with a sub-section for 'Felhasználókezelés' (User Management). The page contains a list of users with their names, email addresses, and status (e.g., 'inaktív'). There are buttons for 'Új felhasználó létrehozása' (Add new user), 'Beállítások' (Settings), and 'Újra értesíteni' (Notify again). A 'Keresés' (Search) input field is also present.

Új felhasználó létrehozása

Kattintson az Új felhasználó létrehozása hivatkozásra, és írja be az adatokat a megjelenő oldalon. Kattintson a Mentés gombra. A felhasználó e-mailt kap a profilja aktiválásához, és az Ön alárendeltjeként bekerül a jóváhagyási hierarchiába.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Nézetkezelés](#)
[Bevásárlólisták](#)
[Rendelésarchívum](#)
[Költséghelyek](#)
[Költségtípusok](#)
[Beállítások](#)
[Címek](#)
[Felhasználókezelés](#)
[Beszerzési igénylések](#)


Új felhasználó létrehozása

Megszólítás Úr Asszony/Kisasszony

Név

E-mail

Üzenet *(nem kötelező)*

captcha  [Mentés](#) [Mégse](#)

Felhasználó törlése

Kattintson a három pontot ábrázoló ikonra a felhasználó neve mellett, és válassza a Törlés lehetőséget. Miután megerősítette a törlési szándékát, a felhasználó a továbbiakban nem fér hozzá a vállalati fiókjához.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Nézetkezelés](#)
[Bevásárlólisták](#)
[Rendelésarchívum](#)
[Költséghelyek](#)
[Költségtípusok](#)
[Beállítások](#)
[Címek](#)
[Felhasználókezelés](#)
[Beszerzési igénylések](#)

Felhasználókezelés

[← Áttekintés](#)

- ▼

Teszt Piroska

test.piroska@abceg.hu

⋮
⚙️
- ▼

Mia Johnson

mia.johnson@abceg.hu

⋮
⚙️
- ▼

Próba Tamás

proba.tamas@abceg.hu

⋮
⚙️
- ▼

Daniel Favre

daniel.favre@abceg.hu

⋮
⚙️
- ▼

Jan Jansen

jan.jansen@abceg.hu

⋮
⚙️

Felhasználói jogosultságok hozzárendelése

Felhasználói jogosultságok hozzárendeléséhez kattintson a három pontot ábrázoló ikonra a felhasználó neve mellett, és válassza a Beállítások lehetőséget. Ugyanehhez a felhasználóhoz tartozó Beállítások hivatkozásra is kattinthat.

<p>Próba Tamás proba.tamas@abceg.hu</p> <p>Beállítások</p>	<p>Daniel Favre daniel.favre@abceg.hu</p> <p><i>Inaktív</i> — Újra értesíteni</p>
--	---

A megjelenő felületen az alább ismertetett jogosultságokat rendelheti a felhasználóhoz:

Számlázási és szállítási címek hozzárendelése

Nyissa meg a [Címek](#) lapot. Válassza ki azokat a számlázási, illetve szállítási címeket, amelyeket hozzá szeretne rendelni a felhasználóhoz.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

Profil | Unite Network | Nézetkezelés | Bevásárlólisták | Rendelésarchívum | Költséghelyek | **Költségtípusok** | Beállítások | **Címek** | Felhasználókezelés | Beszerzési igénylések

< [Áttekintés](#) Felhasználókezelés

Teszt Piroska
test.piroska@abceg.hu

Címek | Költséghelyek és -típusok | Jóváhagyási szabályok | Jogok

Címek
A felhasználó által használható számlázási és szállítási címek.

Számlázási címek | Szállítási címek

[Számzási cím hozzáadása](#) | [Összes hozzáadása](#) | [Összes eltávolítása](#)

Default Address [Hozzárendelés eltávolítása](#)
Cégnév Kft. - Teszt utca 28 - 5678 Tesztváros - Magyarország

Költséghelyek és költségtípusok hozzárendelése

A Költséghelyek és -típusok lapon megadhatja, hogy mely költséghelyeket és költségtípusokat használhatja az adott felhasználó.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

Profil | Unite Network | Nézetkezelés | Bevásárlólisták | Rendelésarchívum | **Költséghelyek** | Költségtípusok | Beállítások | Címek | Felhasználókezelés | Beszerzési igénylések

< Áttekintés Felhasználókezelés

Címek
Költséghelyek és -típusok
Jóváhagyási szabályok
Jogok

Költséghelyek és -típusok

A felhasználó által használható költséghelyek és költségtípusok.

Költséghelyek
Költségtípusok

[Költséghely hozzáadása](#)
[Összes hozzáadása](#)
[Összes eltávolítása](#)

Költségtípus 1	Hozzárendelés eltávolítása
Költségtípus 2	Hozzárendelés eltávolítása
Költségtípus 3	Hozzárendelés eltávolítása

Költségkeret és jóváhagyási feltételek hozzárendelése

A Jóváhagyási szabályok lapon kiválaszthatja, hogy manuális vagy automatikus legyen a felhasználó rendeléseinek jóváhagyása. Az automatikus jóváhagyást a következő feltételekhez is kötheti: megadhat egy maximális keretösszeget rendelésenként, számlatételenként, havonta, negyedévente, illetve évente.

Ha manuális jóváhagyást állít be, vagy egy rendelés túllépi a megadott költségkeretet, a hierarchiában soron következő magasabbra rangsorolt felhasználó kapja meg a beszerzési igénylést jóváhagyásra.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

Profil | Unite Network | Nézetkezelés | Bevásárlólisták | Rendelésarchívum | Költséghelyek | Költségtípusok | Beállítások | Címek | **Felhasználókezelés** | Beszerzési igénylések

< Áttekintés Felhasználókezelés

Címek
Költséghelyek és -típusok
Jóváhagyási szabályok
Jogok

Jóváhagyási szabályok

A felhasználó beszerzési igényléseire vonatkozó jóváhagyási szabályok.

Az összes rendelés manuális jóváhagyása
 Az összes rendelés automatikus jóváhagyása
 Az összes rendelés automatikus jóváhagyása az alábbi feltételek mellett

Felső határérték (HUF) megrendésenként (nettó)

Felső határérték (HUF) számlatételenként (nettó)

Felső határérték (HUF) havonta (nettó)

Felső határérték (HUF) negyedévente (nettó)

Felső határérték (HUF) évente (nettó)

Jogosultságok hozzárendelése

A Jogok lapon kiválaszthatja, hogy milyen további jogosultságokat szeretne adni a felhasználónak. Itt felhatalmazhatja a felhasználókat szállítási címek létrehozására, költséghelyek és költségtípusok kezelésére, felhasználók hozzáadására, központi áruátvétel könyvelésére, valamint hozzáférést adhat nekik a rendelési és a szolgáltatásdíj-adatokhoz a megrendelési jelentésekben.

Fiók Ügyfélszámom: 87654321

Profil | Unite Network | Nézetkezelés | Bevásárlólisták | Rendelésarchívum | Költséghelyek | Költségtípusok | Beállítások | Címek | Felhasználókezelés | Beszerzési igénylések

Felhasználókezelés

Teszt Piroska
test.piroska@abceg.hu

Címek | Költséghelyek és -típusok | Jóváhagyási szabályok | **Jogok**

Jogok

A munkatárs a következőket teheti:

- Szállítási címek létrehozása
- Költséghelyek kezelése
- Költségtípusok kezelése
- Felhasználók hozzáadása
- Központi áruátvétel könyvelése
- Hozzáférés a rendelési adatokhoz a megrendelési jelentésekben
- Hozzáférés a szolgáltatásidő-adatokhoz a megrendelési jelentésekben

A beszerzési hierarchiák kezelése

Lépjen a [Felhasználókezelés](#) lapra, és kattintson a jobb felső sarkában található Hierarchia hivatkozásra.

Itt vagy húzással helyezheti át a felhasználókat a hierarchiában, vagy az adott felhasználóra kattintva kiválaszthat helyette egy másik jóváhagyót. Azok a felhasználók, akik ott helyezkedtek el a beszerzési hierarchiában, ahonnan töröltek egy felhasználót, automatikusan átkerülnek a következő legmagasabb felhasználói pozícióba.

Felhasználókezelés Hierarchia >

lőkat a céges fiókjához, és kezelheti, illetve el is távolíthatja őket. Minden felhasználóhoz saját szállítási és számlázási megfelelő költséghelyeket és költségtípusokat. Meghatározhatja az adott felhasználóra vonatkozó jóváhagyási kot. Ne feledkezzen meg az inaktív felhasználók törléséről – ide tartoznak például a cég volt alkalmazottai. ergazdához segítségért.

Jóváhagyási munkafolyamatok beállítása

Költségkeret és jóváhagyási feltételek hozzárendelése

A Jóváhagyási szabályok lapon található opciók leírását [a vonatkozó fenti szakaszban](#) találja.

Beszerzési igénylések kezelése

Beszerzési igénylések jóváhagyása: Lépjen a Beszerzési igénylések lapra, ahol megtalálja a jóváhagyására váró beszerzési igénylések listáját. Az adott igénylés módosításához válassza a Szerkesztés, az eltávolításához az Elutasítás, a jóváhagyásához pedig a Jóváhagyás lehetőséget. Ha elutasítja az igénylést, az alul található mezőben megjegyzést is fűzhet hozzá. A megjegyzés megjelenik a rendelésarchívum Elutasított beszerzési igénylések szakaszában, és az igénylő e-mailben is értesítést kap róla.

1 Jóváhagyásra váró szerzési igénylések

▼ Ezek a szerzési igénylések az Ön jóváhagyására várnak.

Rendelési szám	Megrendelő	Rendelési dátum	Rendelési érték	Dokumentumok
▶ R84300549	Teszt Piroska: Szerzési igénylés létrehozva	Jul 19, 2025	HUF 3078,00*	-

Megjegyzés a szerzési igényléshez:

6 Alsóbb szinten feldolgozásra váró szerzési igénylések

A jóváhagyási állapot ellenőrzése az alsóbb szinteken: Az Alsóbb szinten feldolgozásra váró szerzési igénylések részen felsorolt igénylések jóváhagyása az Ön alá tartozó igénylőknél van folyamatban. Ezeket a folyamatokat közvetlenül is módosíthatja, például szabadság alatti helyettesítés esetén. A felelős munkatárs tájékoztató e-mailt kap minden beavatkozásról.

6 Alsóbb szinten feldolgozásra váró szerzési igénylések

▼ Ezek a szerzési igénylések alsóbb szintű jóváhagyók jóváhagyására várnak.

Az itt felsorolt szerzési igénylések jóváhagyása az Ön alá tartozó igénylőknél van folyamatban. Ezeket a folyamatokat közvetlenül is módosíthatja, például szabadság alatti helyettesítés esetén. A felelős munkatárs tájékoztató e-mailt kap minden beavatkozásról.

Rendelési szám	Megrendelő	Rendelési dátum	Rendelési érték	Dokumentumok
▶ R82463498	Teszt Piroska: Szerzési igénylés létrehozva	2025.07.07.	HUF 8800,00*	-

Megjegyzés a szerzési igényléshez:

▶ R82537847	Teszt Piroska: Szerzési igénylés létrehozva	2025.07.22.	HUF 3078,00*	-
-----------------------------	---	-------------	--------------	---

Megjegyzés a szerzési igényléshez:

Helyettesítés beállítása távollét esetére

Ha megbetegszik vagy hosszabb ideig távol van, megadhat egy helyettesítőt, aki a távollétében jóváhagyhatja a szerzési igényléseket az Ön nevében. A beállítás részletes ismertetőjét [vonatkozó támogatási cikkünkben találja](#).