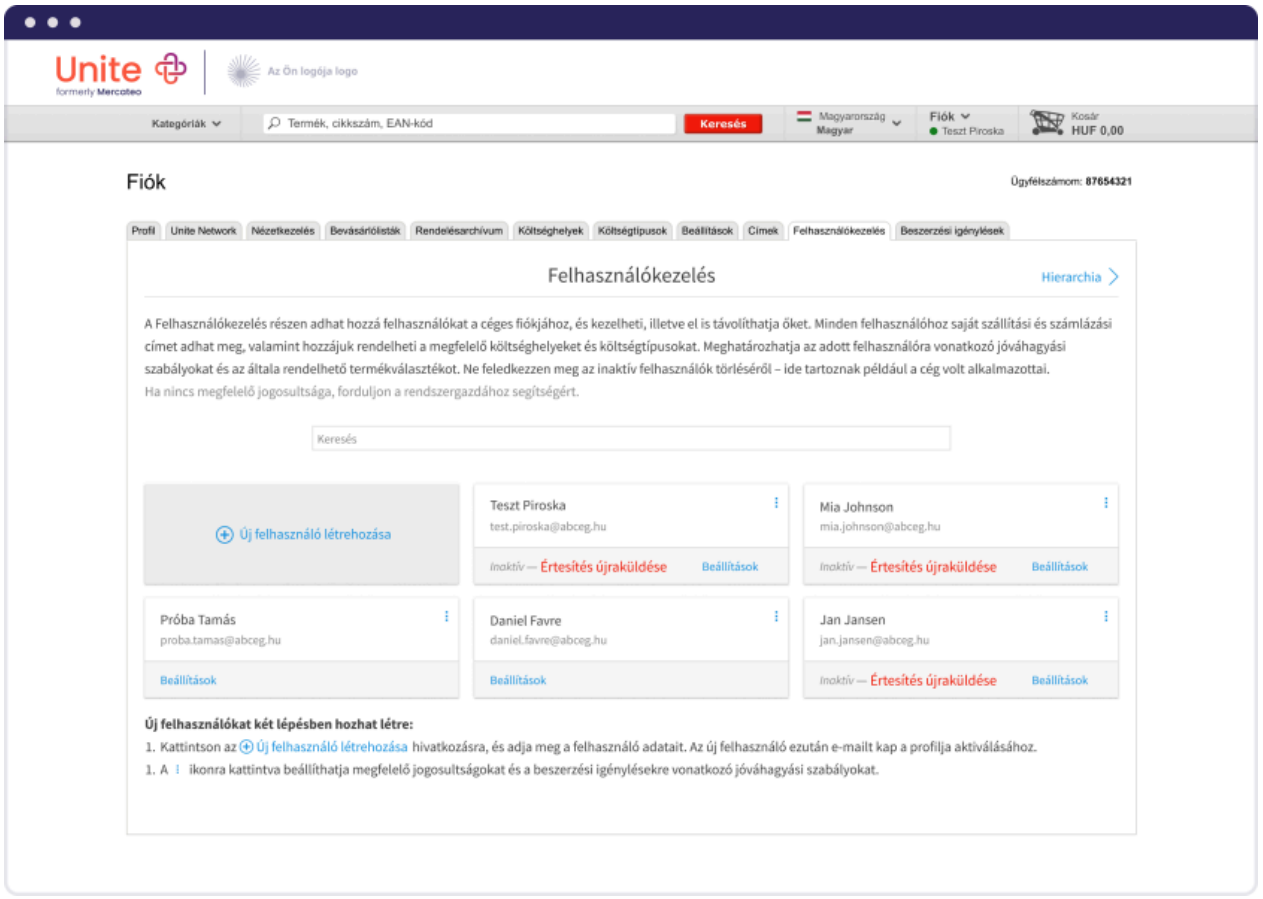
Value added. Value shared.

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.

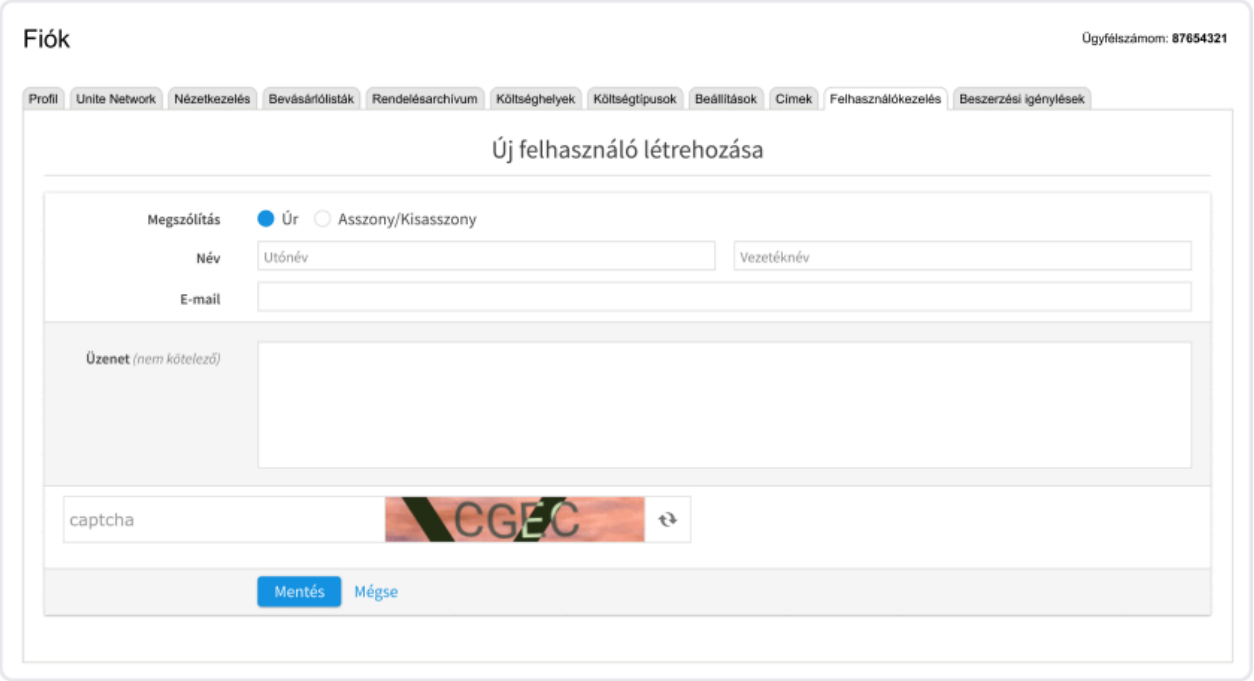
A szervezeti felhasználók kezelése

Jelentkezzen be a fiókjába, és navigáljon a Felhasználókezelés lapra a profiljában.



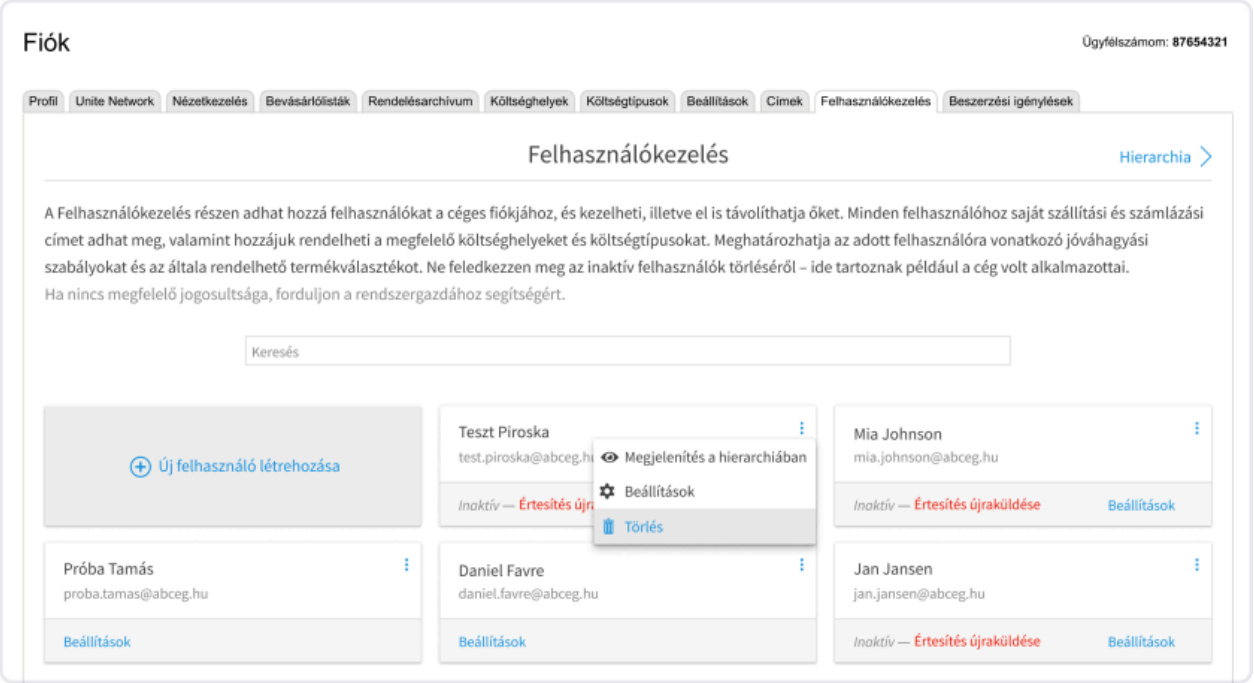
Új felhasználó létrehozása

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.



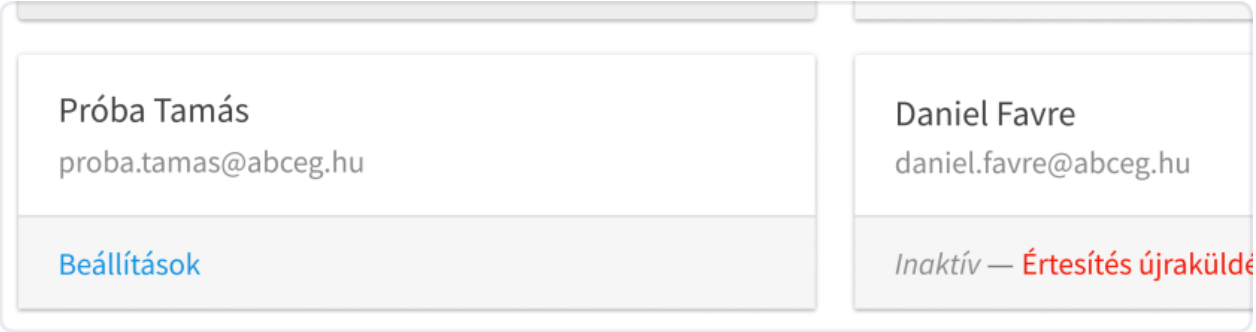
Felhasználó törlése

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.



Felhasználói jogosultságok hozzárendelése

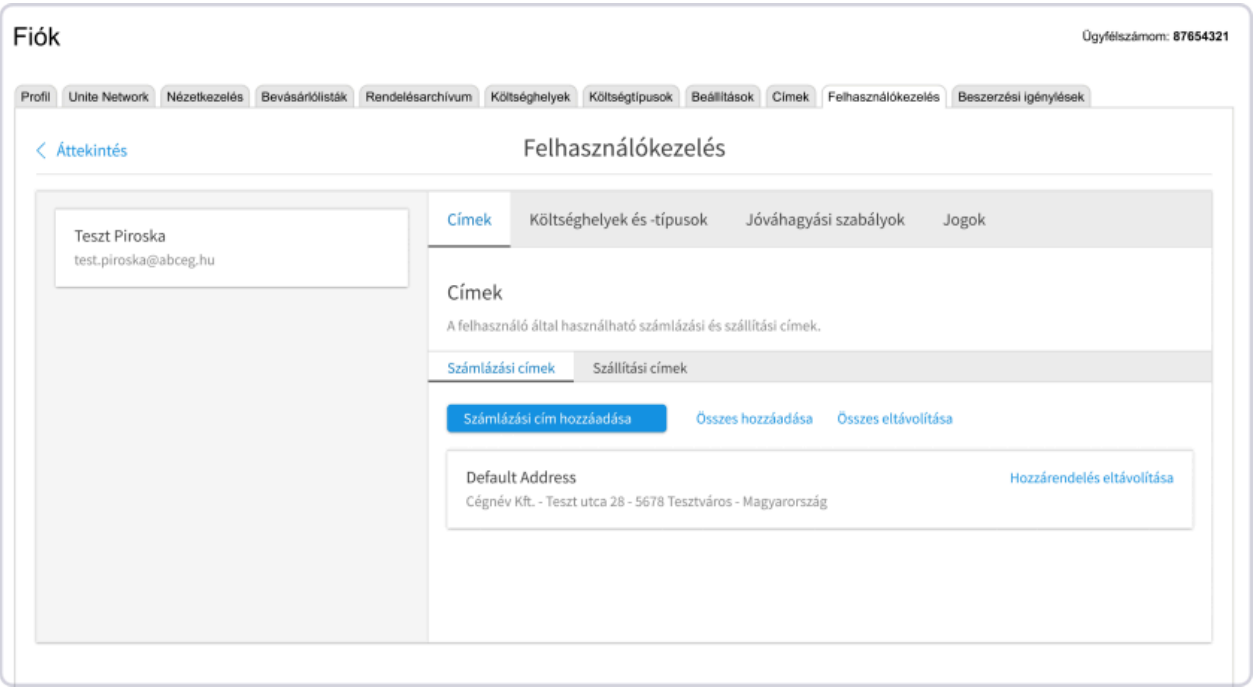
Felhasználói jogosultságok hozzárendeléséhez kattintson a három pontot ábrázoló ikonra a felhasználó neve mellett, és válassza a Beállítások lehetőséget. Ugyanehhez a felhasználóhoz tartozó Beállítások hivatkozásra is kattinthat.



A megjelenő felületen az alább ismertetett jogosultságokat rendelheti a felhasználóhoz:

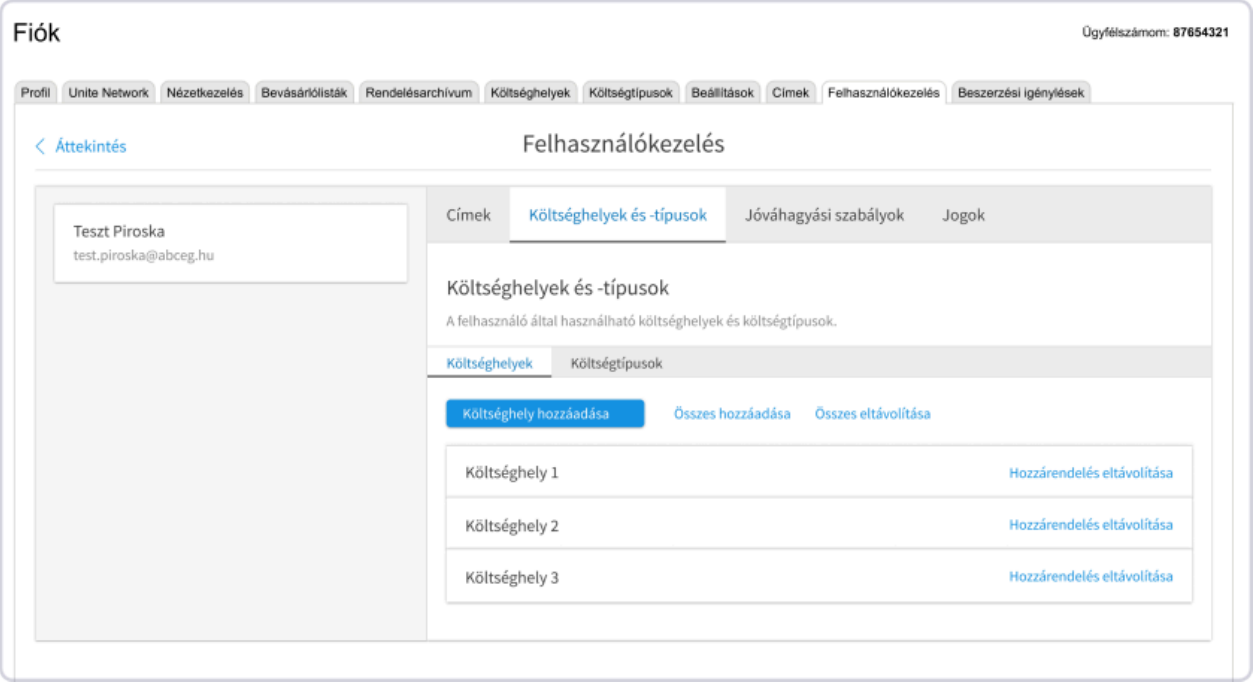
Számlázási és szállítási címek hozzárendelése

Nyissa meg a Címek lapot. Válassza ki azokat a számlázási, illetve szállítási címeket, amelyeket hozzá szeretne rendelni a felhasználóhoz.



Költséghelyek és költségtípusok hozzárendelése

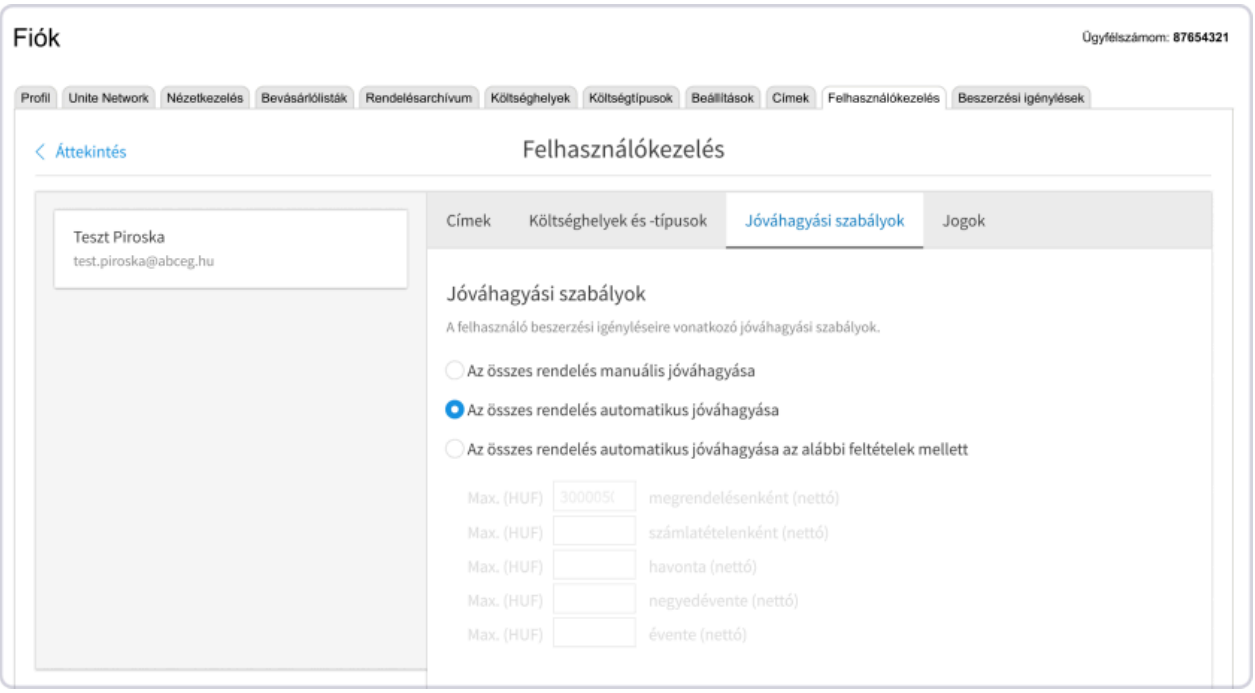
A Költséghelyek és -típusok lapon megadhatja, hogy mely költséghelyeket és költségtípusokat használhatja az adott felhasználó.



Költségkeret és jóváhagyási feltételek hozzárendelése

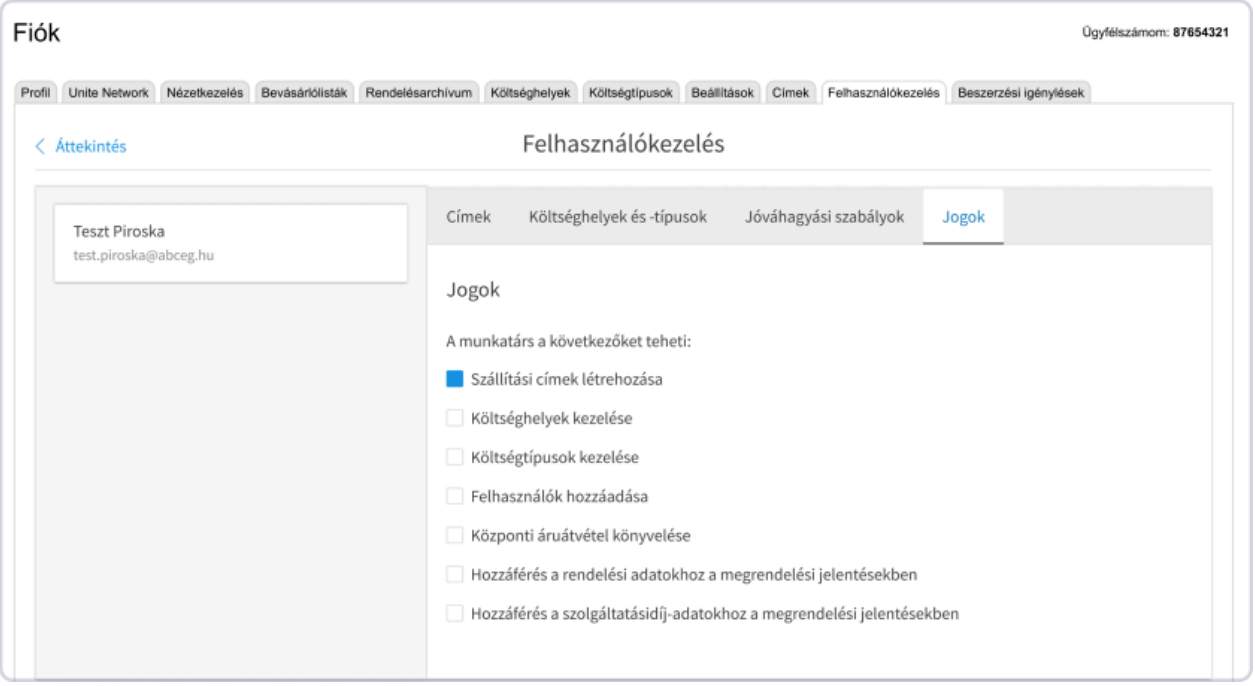
A Jóváhagyási szabályok lapon kiválaszthatja, hogy manuális vagy automatikus legyen a felhasználó rendeléseinek jóváhagyása. Az automatikus jóváhagyást a következő feltételekhez is kötheti: megadhat egy maximális keretösszeget rendelésenként, számlatételenként, havonta, negyedévente, illetve évente.

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.



Jogosultságok hozzárendelése

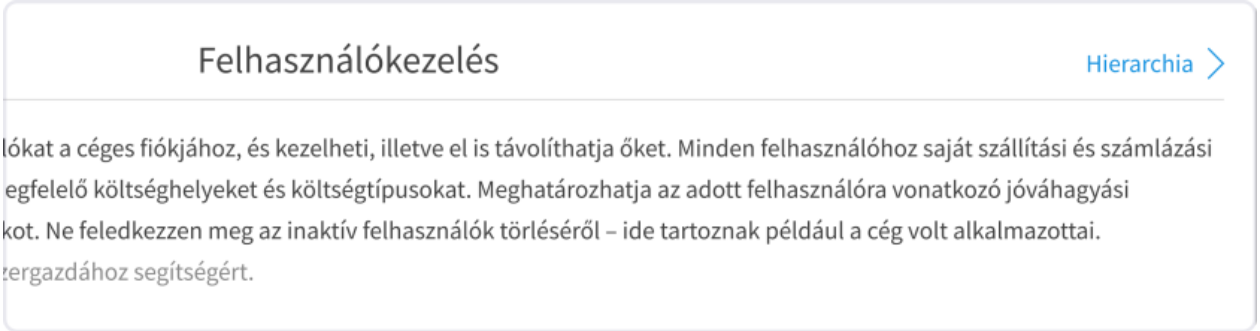
A Jogok lapon kiválaszthatja, hogy milyen további jogosultságokat szeretne adni a felhasználónak. Itt felhatalmazhatja a felhasználókat szállítási címek létrehozására, költséghelyek és költségtípusok kezelésére, felhasználók hozzáadására, központi áruátvétel könyvelésére, valamint hozzáférést adhat nekik a rendelési és a szolgáltatásidíj-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, ahonnét töröltek egy felhasználót, automatikusan átkerülnek a következő legmagasabb felhasználói pozícióba.



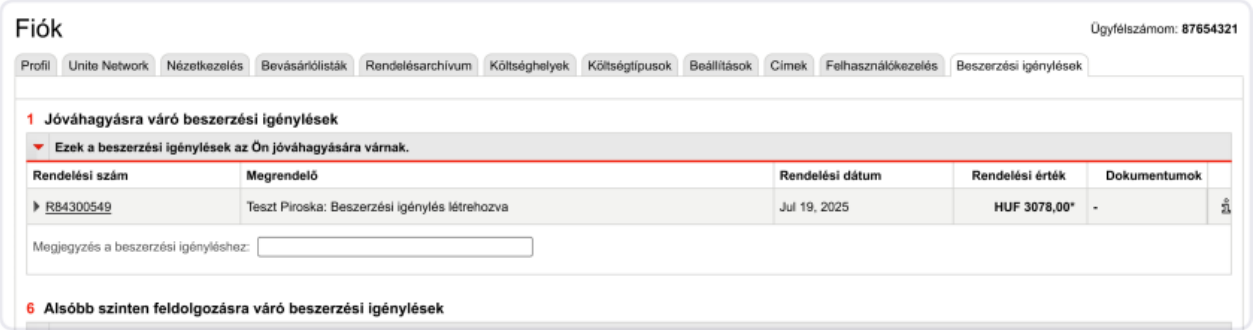
Jóváhagyási munkafolyamatok beállítása

Költségkeret és jóváhagyási feltételek hozzárendelése

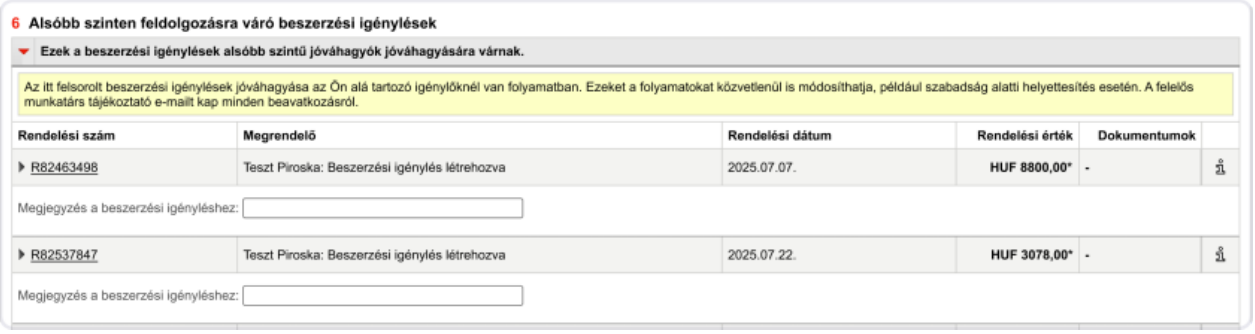
A Jóváhagyási szabályok lapon található opciók leírását a vonatkozó fenti szakaszban találja.

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.



A jóváhagyási állapot ellenőrzése az alsóbb szinteken: Az Alsóbb szinten feldolgozásra váró beszerzési 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.



Helyettesítés beállítása távollét esetére

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