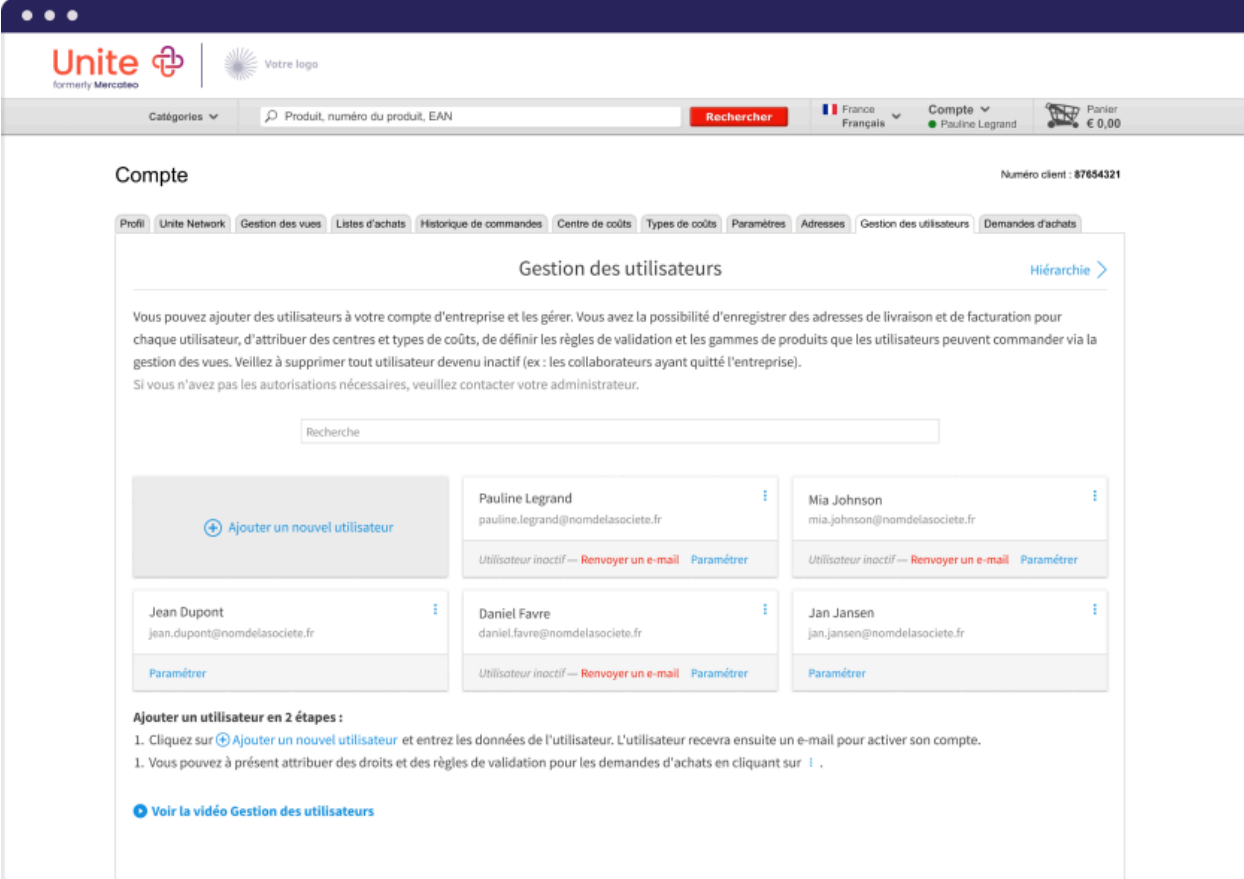


Gestion des utilisateurs et flux de validation

En tant qu'administrateur connecté à Unite via la solution web, vous avez le contrôle sur la gestion de votre compte et des comptes de vos utilisateurs. Dans cette section, vous retrouverez toutes les informations pour gérer les utilisateurs de votre entreprise, leur attribuer des droits, créer des flux de validation et une délégation d'achats en cas d'absence.

Comment gérer les profils des utilisateurs de votre entreprise ?

Connectez-vous à votre compte et cliquez sur « [Gestion des utilisateurs](#) ».



Compte Numéro client : 87654321

Unite **Gestion des utilisateurs** [Hiérarchie >](#)

Vous pouvez ajouter des utilisateurs à votre compte d'entreprise et les gérer. Vous avez la possibilité d'enregistrer des adresses de livraison et de facturation pour chaque utilisateur, d'attribuer des centres et types de coûts, de définir les règles de validation et les gammes de produits que les utilisateurs peuvent commander via la gestion des vues. Veillez à supprimer tout utilisateur devenu inactif (ex : les collaborateurs ayant quitté l'entreprise).
Si vous n'avez pas les autorisations nécessaires, veuillez contacter votre administrateur.

Recherche

Ajouter un nouvel utilisateur	Pauline Legrand pauline.legrand@nomdelasociete.fr Utilisateur inactif — Renvoyer un e-mail Paramétrer	Mia Johnson mia.johnson@nomdelasociete.fr Utilisateur inactif — Renvoyer un e-mail Paramétrer
Jean Dupont jean.dupont@nomdelasociete.fr Paramétrer	Daniel Favre daniel.favre@nomdelasociete.fr Utilisateur inactif — Renvoyer un e-mail Paramétrer	Jan Jansen jan.jansen@nomdelasociete.fr Paramétrer

Ajouter un utilisateur en 2 étapes :

1. Cliquez sur [Ajouter un nouvel utilisateur](#) et entrez les données de l'utilisateur. L'utilisateur recevra ensuite un e-mail pour activer son compte.
1. Vous pouvez à présent attribuer des droits et des règles de validation pour les demandes d'achats en cliquant sur [!](#).

[Voir la vidéo Gestion des utilisateurs](#)

Ajouter un nouvel utilisateur

Cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur » et renseignez les informations demandées à la page suivante. Cliquez sur « Enregistrer ». L'utilisateur recevra un e-mail d'activation, il sera affecté à un niveau en lien avec ses droits dans la hiérarchie des achats.

Compte Numéro client : 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Gestion des vues](#)
[Listes d'achats](#)
[Historique de commandes](#)
[Centre de coûts](#)
[Types de coûts](#)
[Paramètres](#)
[Adresses](#)
[Gestion des utilisateurs](#)
[Demandes d'achats](#)


Nouvel utilisateur

Civilité Monsieur Madame

Nom d'utilisateur

E-mail

Message à l'intention de l'utilisateur (optionnel)

captcha 

Supprimer un utilisateur

Cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'utilisateur concerné et cliquez sur « Supprimer ». Une fois votre choix confirmé, l'utilisateur n'aura plus accès au compte de votre société.

Compte Numéro client : 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Gestion des vues](#)
[Listes d'achats](#)
[Historique de commandes](#)
[Centre de coûts](#)
[Types de coûts](#)
[Paramètres](#)
[Adresses](#)
[Gestion des utilisateurs](#)
[Demandes d'achats](#)

Gestion des utilisateurs [Hiérarchie >](#)

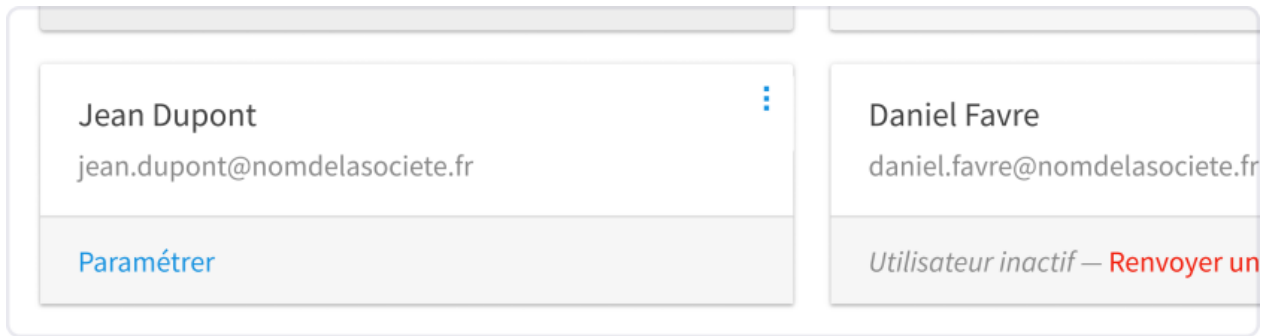
Vous pouvez ajouter des utilisateurs à votre compte d'entreprise et les gérer. Vous avez la possibilité d'enregistrer des adresses de livraison et de facturation pour chaque utilisateur, d'attribuer des centres et types de coûts, de définir les règles de validation et les gammes de produits que les utilisateurs peuvent commander via la gestion des vues. Veuillez à supprimer tout utilisateur devenu inactif (ex : les collaborateurs ayant quitté l'entreprise). Si vous n'avez pas les autorisations nécessaires, veuillez contacter votre administrateur.

Recherche

<input type="button" value="+ Ajouter un nouvel utilisateur"/>	<p>Pauline Legrand pauline.legrand@nomdelasociete.fr</p> <p><i>Utilisateur inactif</i> — Renvoyer un e-mail Paramétrer</p>	<p>Mia Johnson mia.johnson@nomdelasociete.fr</p> <p><i>Utilisateur inactif</i> — Renvoyer un e-mail Paramétrer</p>
<p>Jean Dupont jean.dupont@nomdelasociete.fr</p> <p>Paramétrer</p>	<p>Daniel Favre daniel.favre@nomdelasociete.fr</p> <p><i>Utilisateur inactif</i> — Renvoyer un e-mail Paramétrer</p>	<p>Jan Jansen jan.jansen@nomdelasociete.fr</p> <p>Paramétrer</p>

Attribuer des droits aux utilisateurs

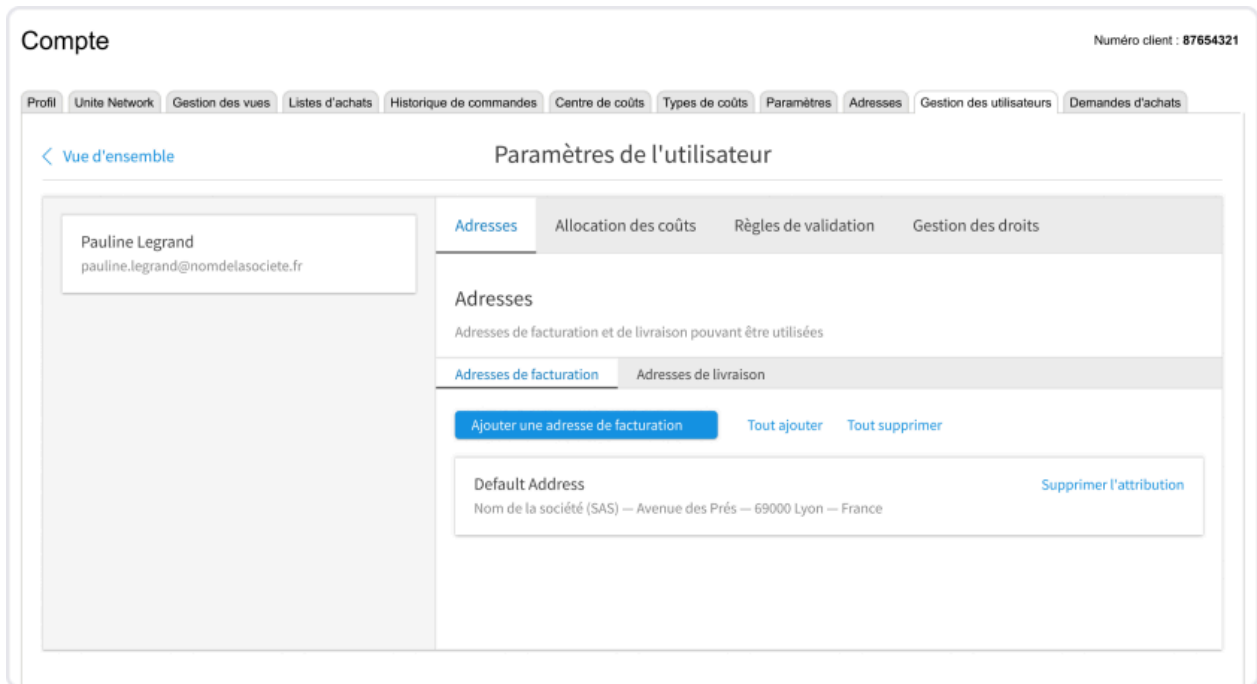
Pour appliquer des droits aux utilisateurs, cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'utilisateur concerné et sélectionnez « Paramétrer ». Ou rendez-vous simplement sur la vignette de l'utilisateur concerné et cliquez sur « Paramétrer ».



Vous pouvez attribuer des droits tels que :

Adresses de facturation et de livraison

Allez sur l'onglet « [Adresses](#) ». Sélectionnez « Adresses de facturation » et/ou « Adresses de livraison » selon l'adresse à attribuer à l'utilisateur.



Centres de coûts et types de coûts

Dans l'onglet « Allocation des coûts », vous pouvez choisir à quels centres et/ou types de coûts rattacher l'utilisateur.

Compte Numéro client : 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Gestion des vues](#)
[Listes d'achats](#)
[Historique de commandes](#)
[Centre de coûts](#)
[Types de coûts](#)
[Paramètres](#)
[Adresses](#)
[Gestion des utilisateurs](#)
[Demandes d'achats](#)

[Vue d'ensemble](#) **Paramètres de l'utilisateur**

Adresses
Allocation des coûts
Règles de validation
Gestion des droits

Allocation des coûts

Types de coûts et centres de coûts pouvant être choisis

Centres de coûts
Types de coûts

Ajouter un centre de coûts
Tout ajouter
Tout supprimer

Centre de coûts 1	Supprimer l'attribution
Centre de coûts 2	Supprimer l'attribution
Centre de coûts 3	Supprimer l'attribution

Budget et règles de validation

Dans l'onglet « Règles de validation », vous pouvez opter pour une validation des commandes manuelle ou automatique. Vous pouvez également définir une validation automatique des commandes selon des restrictions de budget définies par : commandes, position, mois, trimestre ou an.

Si vous sélectionnez une validation manuelle ou que le budget alloué a été dépassé, l'utilisateur disposant d'un niveau d'autorisation supérieur sera notifié de la demande d'achats pour sa validation ou son refus par e-mail.

Compte Numéro client : 87654321

[Profil](#)
[Unite Network](#)
[Gestion des vues](#)
[Listes d'achats](#)
[Historique de commandes](#)
[Centre de coûts](#)
[Types de coûts](#)
[Paramètres](#)
[Adresses](#)
[Gestion des utilisateurs](#)
[Demandes d'achats](#)

[Vue d'ensemble](#) **Paramètres de l'utilisateur**

Adresses
Allocation des coûts
Règles de validation
Gestion des droits

Règles de validation

Conditions pour la validation des demandes d'achats de l'utilisateur

valider toutes les commandes manuellement
 valider toutes les commandes automatiquement
 valider toutes les commandes automatiquement selon les restrictions définies

jusqu'à € par commande (HT)
 jusqu'à € par position (HT)
 jusqu'à € par mois (HT)
 jusqu'à € par trimestre (HT)
 jusqu'à € par an (HT)

Droits

Dans l'onglet « Gestion des droits » vous pouvez attribuer des droits supplémentaires pour chaque utilisateur : ajouter des adresses de livraison, administrer les centres de coûts, administrer les types de coûts, ajouter des utilisateurs, valider les réceptions de commandes, accéder aux données de toutes les commandes dans l'historique des rapports, accéder aux données de frais de service dans les historique des rapports de commande.

Compte Numéro client : 87654321

Profil Unite Network Gestion des vues Listes d'achats Historique de commandes Centre de coûts Types de coûts Paramètres Adresses Gestion des utilisateurs Demandes d'achats

Vue d'ensemble Paramètres de l'utilisateur

Pauline Legrand
pauline.legrand@nomdelasociete.fr

Adresses Allocation des coûts Règles de validation **Gestion des droits**

Gestion des droits

L'utilisateur peut :

- ajouter des adresses de livraison
- administrer les centres de coûts
- administrer les types de coûts
- ajouter des utilisateurs
- valider toutes les réceptions de commandes
- télécharger le rapport de toutes les commandes
- télécharger le rapport de toutes les commandes incluant les frais de service

Comment mettre en place une hiérarchie d'achats ?

Depuis l'onglet « [Gestion des utilisateurs](#) » cliquez sur « Hiérarchie » en haut à droite.

Ici, vous pouvez déplacer l'utilisateur au niveau souhaité, ou cliquez sur l'utilisateur et sélectionnez un nouvel approbateur. Les utilisateurs figurant dans la hiérarchie des achats et où un utilisateur a été supprimé seront immédiatement placés au niveau d'autorisation supérieur.

es Listes d'achats Historique de commandes Centre de coûts Types de coûts Paramètres Adresses **Gestion des utilisateurs** Demandes d'achats

Gestion des utilisateurs [Hiérarchie >](#)

...eurs à votre compte d'entreprise et les gérer. Vous avez la possibilité d'enregistrer des adresses de livraison et de facturation pour des centres et types de coûts, de définir les règles de validation et les gammes de produits que les utilisateurs peuvent commander via la ...primer tout utilisateur devenu inactif (ex : les collaborateurs ayant quitté l'entreprise).
...tions nécessaires, veuillez contacter votre administrateur.

Comment mettre en place des flux de validation ?

Comment allouer un budget et des règles de validation

Les options disponibles dans l'onglet « Règles de validation » sont mentionnées [ci-dessus](#).

Comment gérer les demandes d'achats ?

Validation des demandes d'achats : rendez-vous sur l'onglet « Demandes d'achats », vous y trouverez la liste des demandes d'achats en attente de validation. Cliquez sur « Modifier » pour apporter des modifications, « Refuser » pour retirer la commande et « Valider » pour autoriser la commande. Vous pouvez ajouter des commentaires sous chaque commande refusée. Le commentaire sera affiché dans l'historique de commandes dans la section « Demandes d'achats refusées » et dans l'e-mail de notification adressé à l'utilisateur.

Profil Unite Network Gestion des vues Listes d'achats Historique de commandes Centre de coûts Types de coûts Paramètres Adresses Gestion des utilisateurs Demandes d'achats

1 Demandes d'achats à valider

▼ Ces demandes d'achats sont en attente de validation.

Numéro de commande	Acheteur	Date de la commande	Valeur de la commande	Documents
▶ R84300549	Pauline Legrand : Demande d'achat effectuée	Jul 19, 2025	€ 7,24* -	

Commentaire sur la demande d'achats:

6 Demandes d'achats en attente à des niveaux inférieurs dans le flux de validation

Demandes d'achats en attente à des niveaux de validation inférieurs : Cette section concerne les demandes d'achats effectuées par des utilisateurs situés à un niveau hiérarchique inférieur. Vous pouvez également modifier le statut de ces demandes directement en cas de congés, par exemple. L'utilisateur sera informé de la mise à jour de chaque demande par e-mail.

6 Demandes d'achats en attente à des niveaux inférieurs dans le flux de validation

▼ Les demandes d'achats sont en attente de validation à des niveaux inférieurs dans le flux de validation.

Les demandes d'achats sont encore en attente à un niveau inférieur du flux de validation. Vous pouvez les traiter directement, par exemple dans le cas d'un congé. L'utilisateur ayant fait la demande d'achats recevra un e-mail d'information lui indiquant quelle commande a été passée.

Numéro de commande	Acheteur	Date de la commande	Valeur de la commande	Documents
▶ R82463498	Pauline Legrand : Demande d'achat effectuée	7 juil. 2020	€ 21,66* -	

Commentaire sur la demande d'achats:

▶ R82537847	Pauline Legrand : Demande d'achat effectuée	22 juil. 2020	€ 10,78* -	
-------------	---	---------------	------------	--

Commentaire sur la demande d'achats:

Comment créer une délégation des droits en cas d'absence ?

En cas de maladie ou d'absence prolongée, vous pouvez créer une délégation des droits pour valider des demandes d'achats à l'un de vos utilisateurs. Pour en savoir plus, consultez cette [page d'information](#).