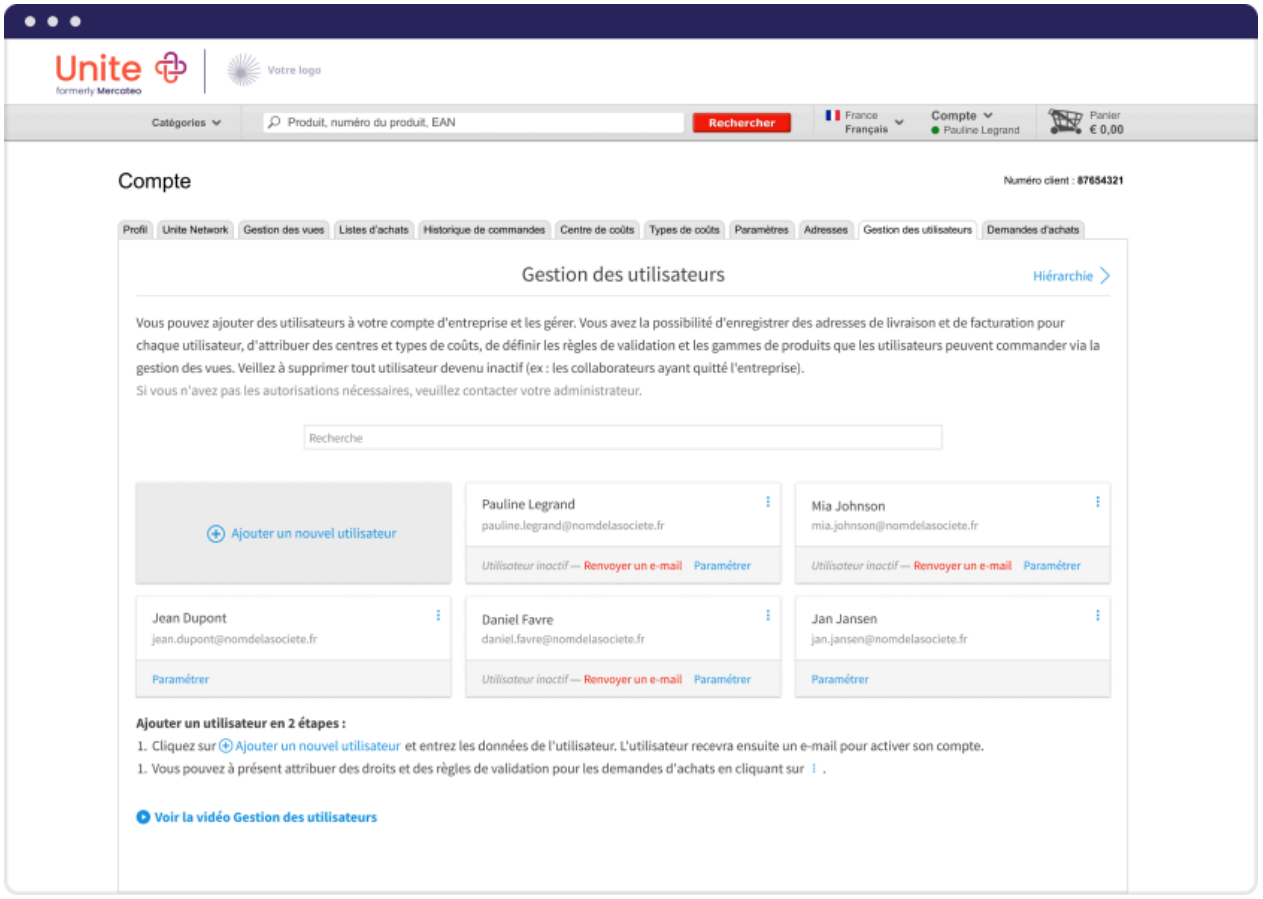
Gestion des utilisateurs et flux de validation

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.

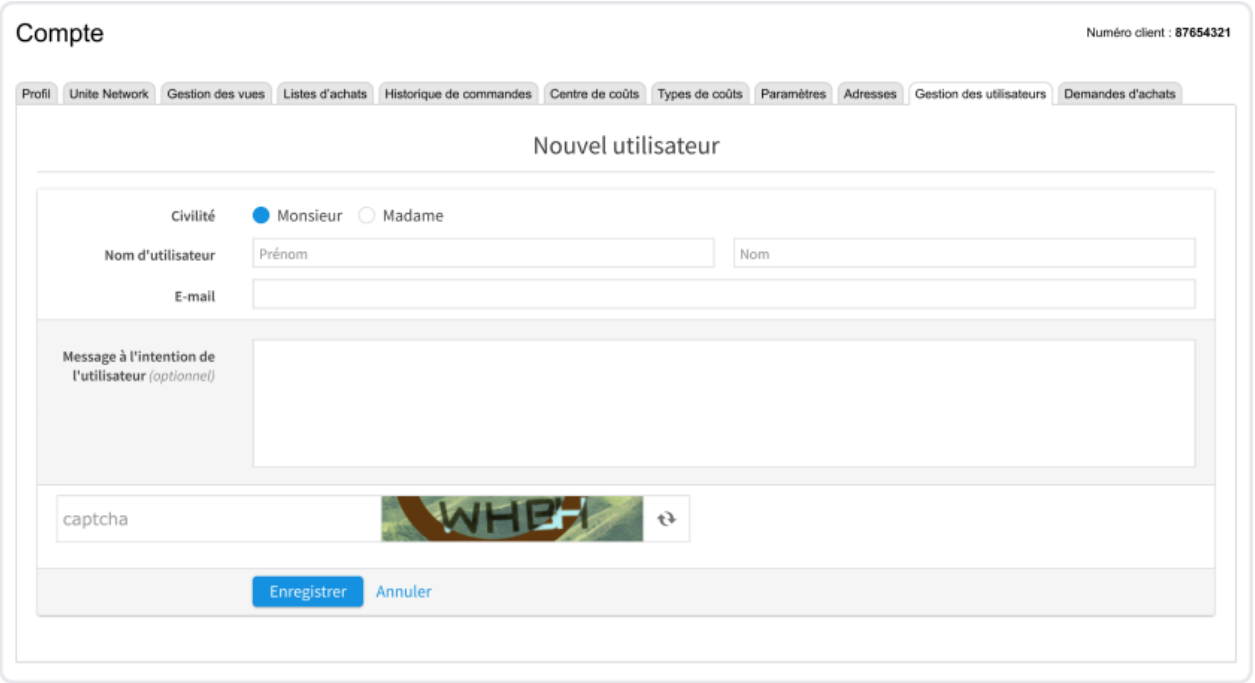
Comment gérer les profils des utilisateurs de votre entreprise ?

Connectez-vous à votre compte et cliquez sur « Gestion des utilisateurs ».



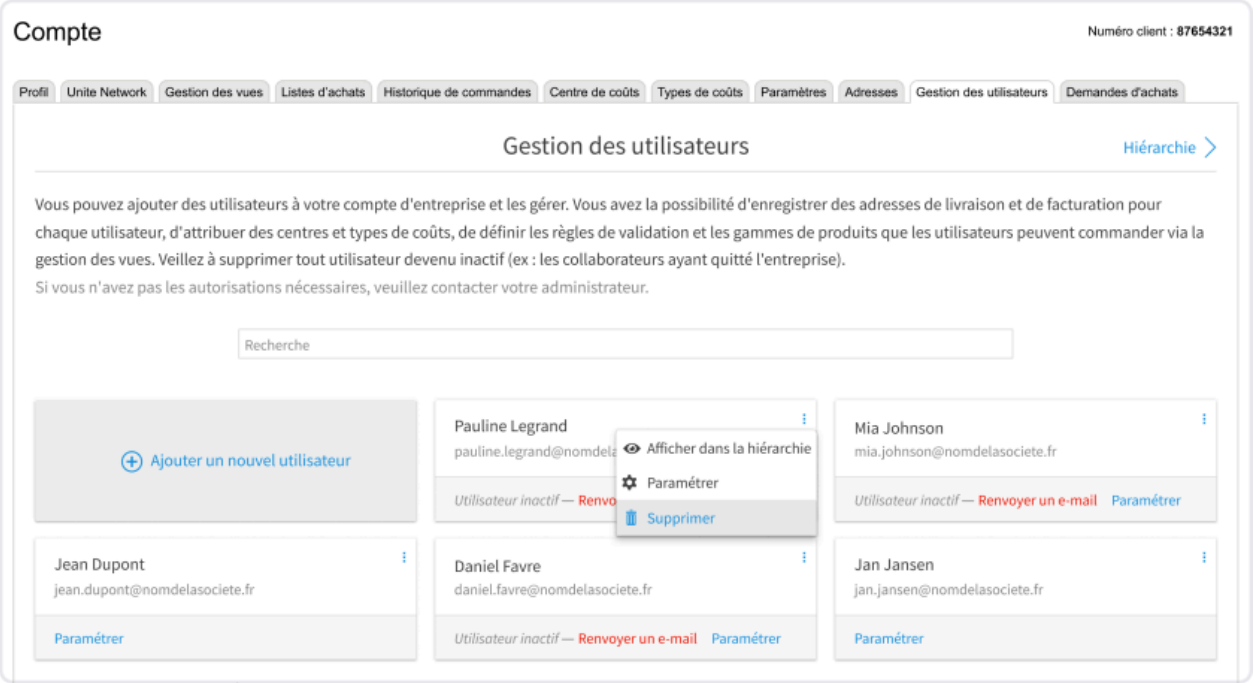
Ajouter un nouvel utilisateur

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.



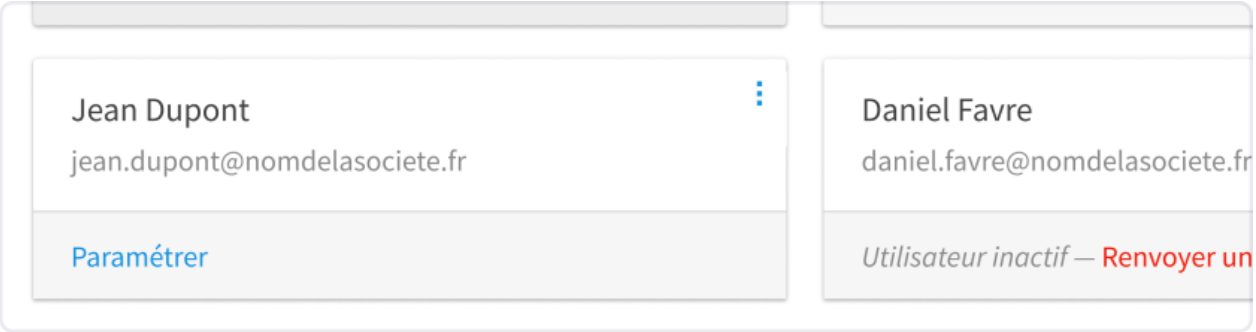
Supprimer un utilisateur

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.



Attribuer des droits aux utilisateurs

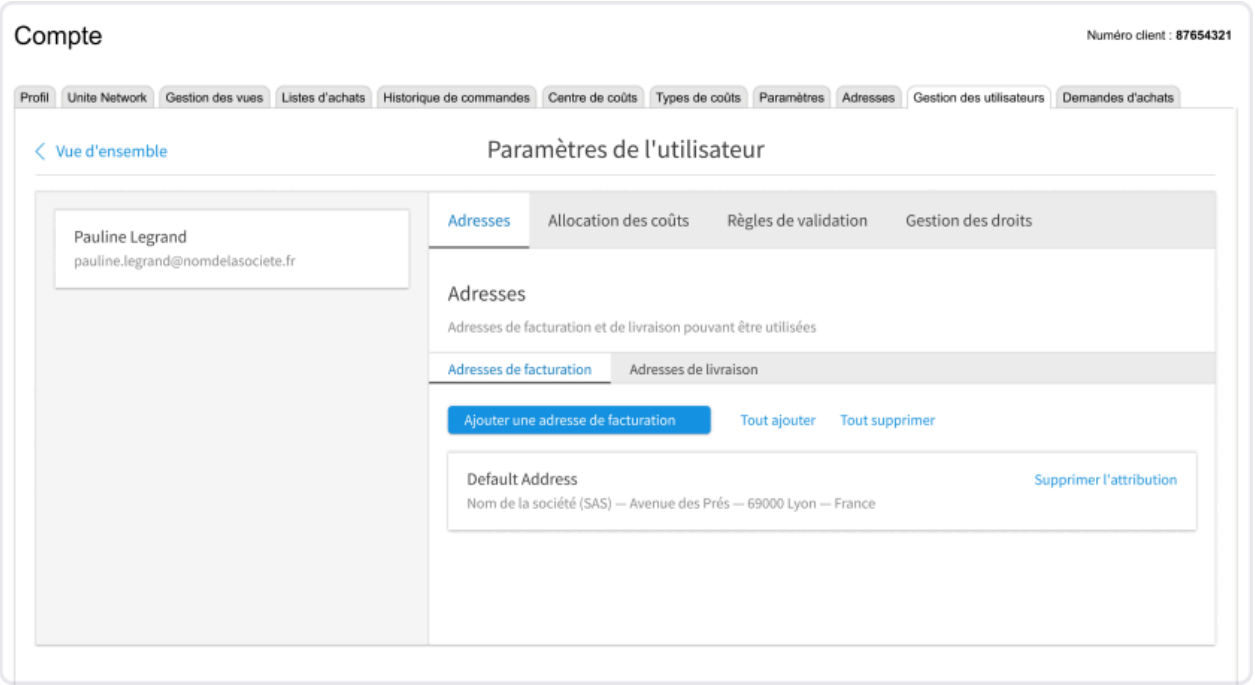
Pour appliquer des droits aux utilisateurs, cliquez sur les 3 points bleus à droite de la vignette de l'utilisateur concerné et sélectionnez « Paramétrer ». Ou rendez-vous simplement sur la vignette de l'utilisateur concerné et cliquez sur « Paramétrer ».



Vous pouvez attribuer des droits tels que :

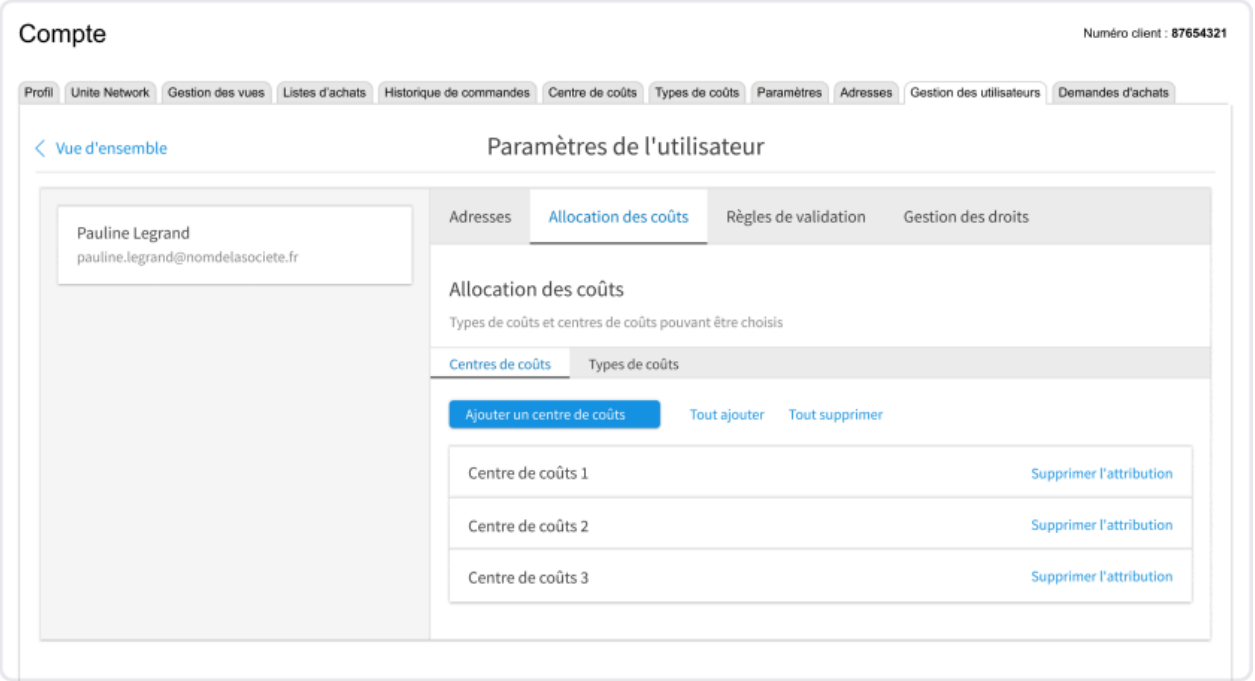
Adresses de facturation et de livraison

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

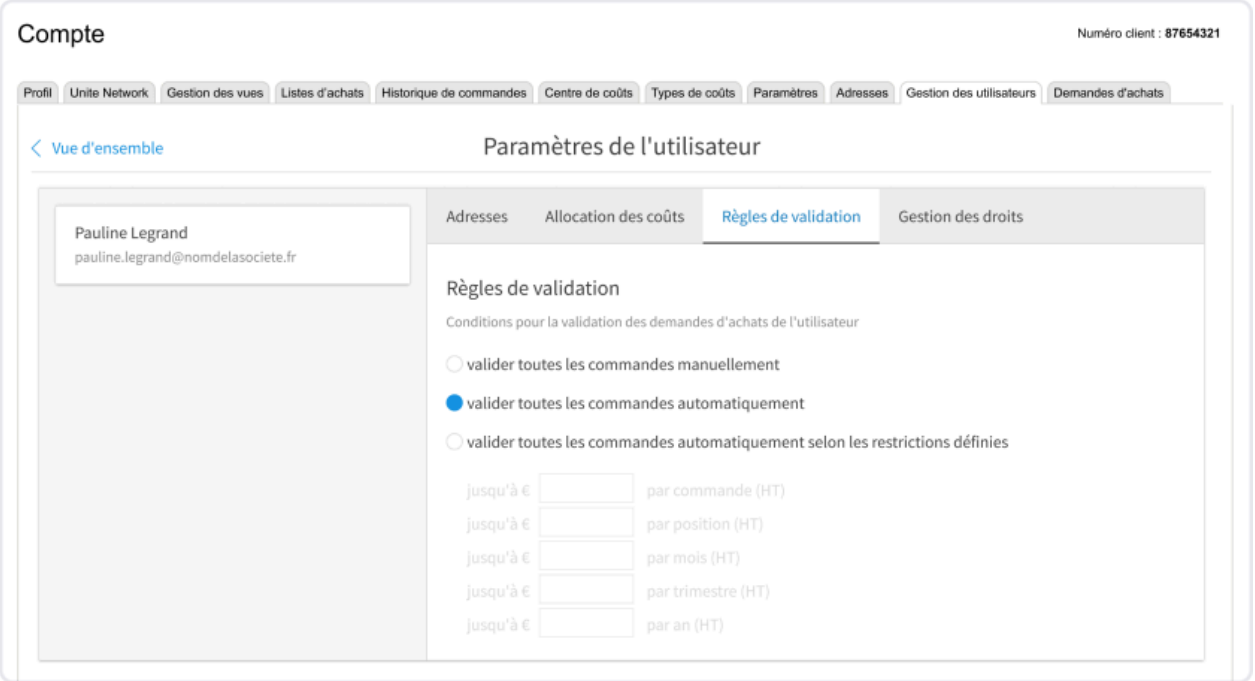
Dans l'onglet « Allocation des coûts », vous pouvez choisir à quels centres et/ou types de coûts rattacher l'utilisateur.



Budget et règles de validation

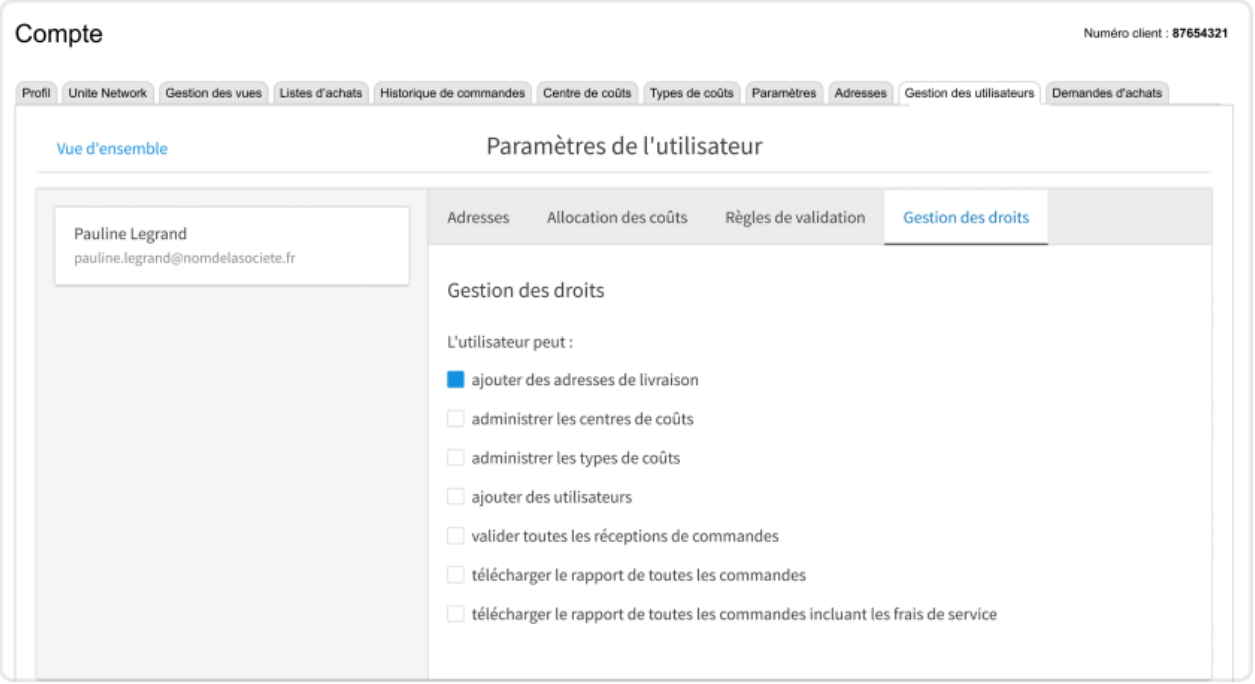
Dans l'onglet « Règles de validation », vous pouvez opter pour une validation des commandes manuelle ou automatique. Vous pouvez également définir une validation automatique des commandes selon des restrictions de budget définies par : commandes, position, mois, trimestre ou an.

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.



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.



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.



Comment mettre en place des flux de validation ?

Comment allouer un budget et des règles de validation

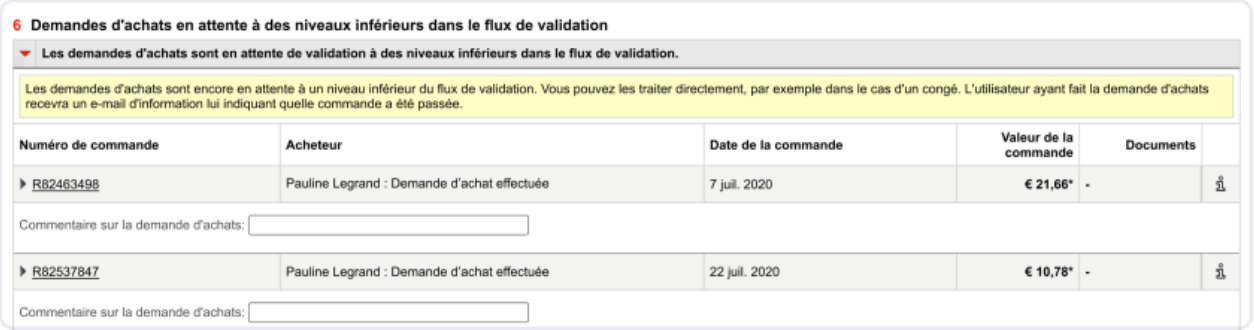
Les options disponibles dans l'onglet « Règles de validation » sont mentionnées ci-dessus.

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.



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.



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.