Value added. Value shared.

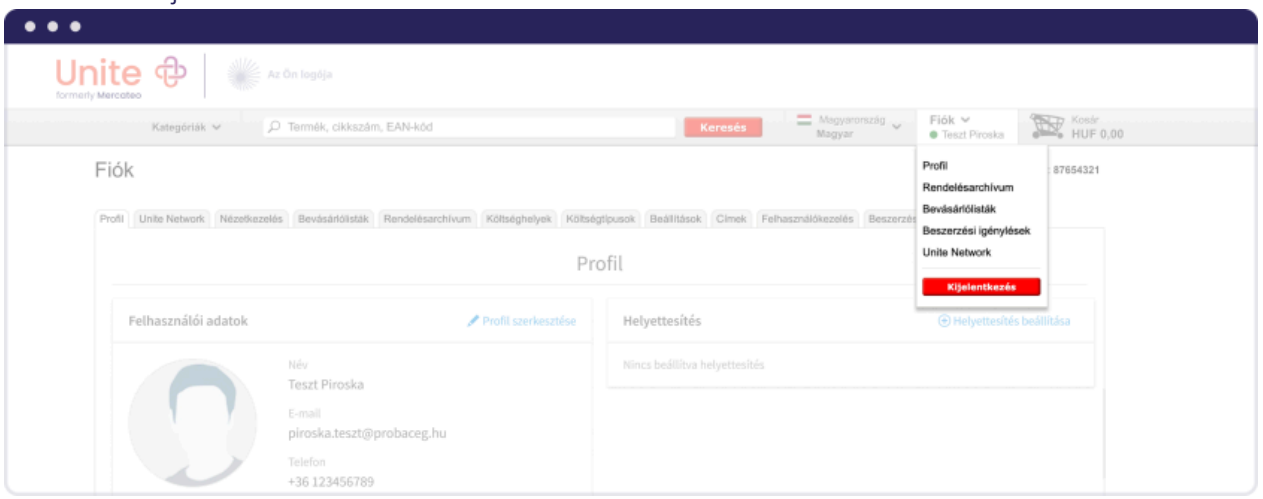
Rendelésarchívum

A Rendelésarchívum az összes korábbi megrendelés időrendi listája. Ebből a támogatási cikkből tájékozódhat a Rendelésarchívum eléréséről, a rendelések kezeléséről, az adatok exportálásáról és a jogosultságok hozzárendeléséről.

A rendelésarchívum elérése

Webes felület

Miután bejelentkezett, válassza a Fiók legördülő menü Rendelésarchívum parancsát. A Rendelésarchívum lapot a felhasználói fiókjából is elérheti.

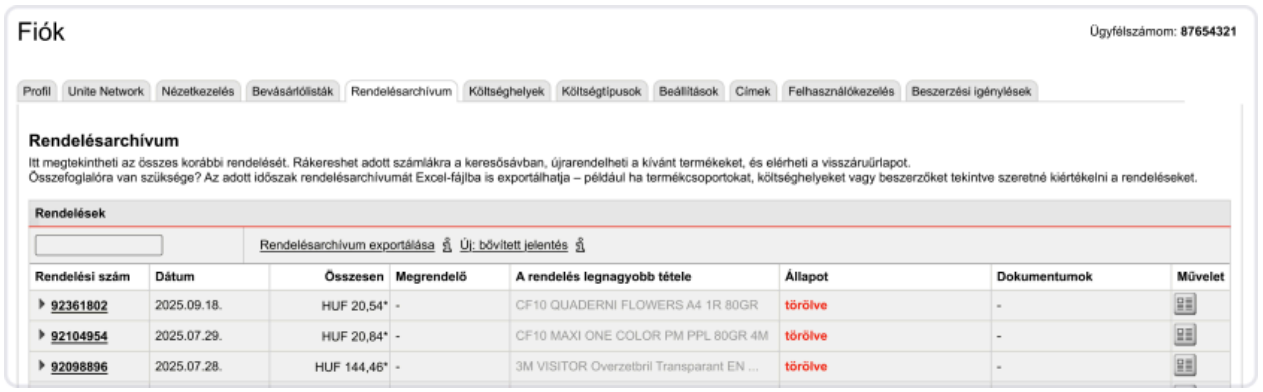


PunchOut-környezet

PunchOut-megoldás használata esetén csak a fiók adminisztrátorának van hozzáférése a Rendelésarchívumhoz, melyet a webes felületen, a Unite-fiókjába bejelentkezve érhet el.

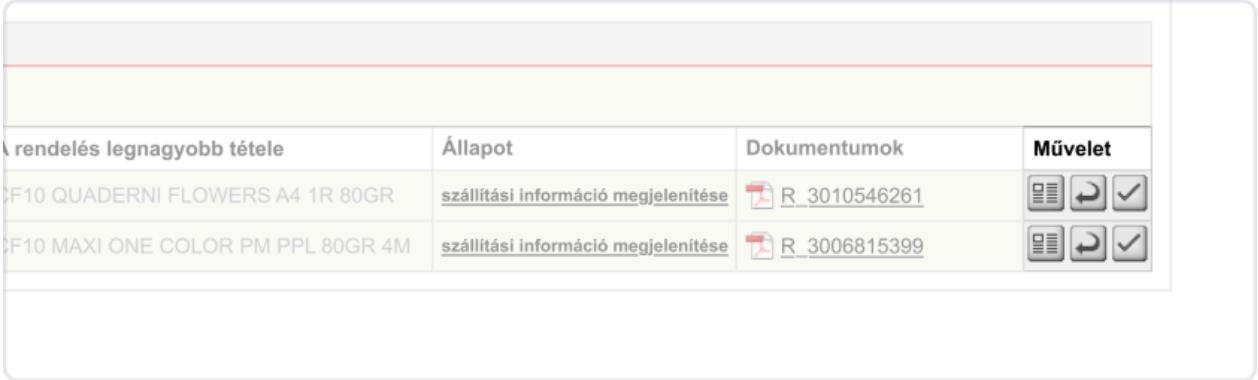
A Rendelésarchívum áttekintése

A Rendelésarchívumban láthatja az összes rendelését minden katalógusból, a keretszerződéses katalógusokat is beleértve. Minden rendeléshez hasznos információk tartoznak: a rendelés száma, a megrendelés dátuma, a rendelés összértéke, a megrendelő neve, a rendelés legnagyobb tétele, a rendelés állapota (a megerősített rendeléseknél a szállítási információval együtt), valamint a rendeléshez kapcsolódó dokumentumok és lehetséges műveletek.

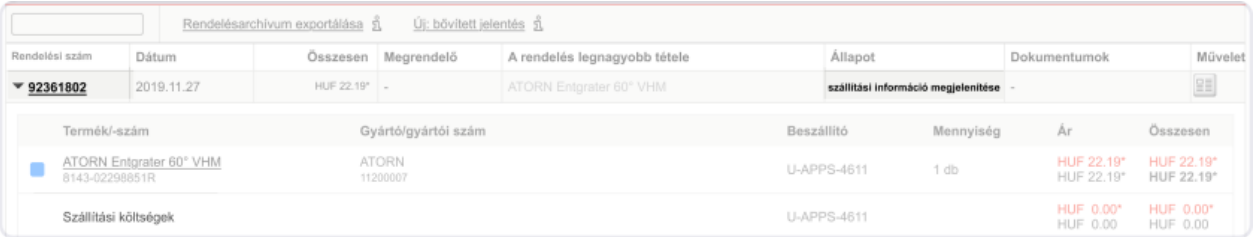


A szolgáltatást webes eléréssel használó azon felhasználók esetén, akikhez beállították a jóváhagyási folyamatokat és a felhasználókezelést, a fiók adminisztrátora az oldal alján, az Elutasított beszerzési igénylések területen fogja látni az elutasított rendeléseket.

Korábbi rendelések kereséséhez írja be a keresőmezőbe a termék leírását vagy a rendelési számot. A Művelet oszlopban három ikon található, sorrendben a következők: A rendelés részletei, Visszáruigénylés létrehozása, Áruátvétel igazolása (szürke pipa) vagy A rendelés összes tételének átvételét igazolták (zöld pipa).



Ha gyorsan át szeretné tekinteni egy rendelés adatait, kattintson a rendelésszám melletti nyílra.



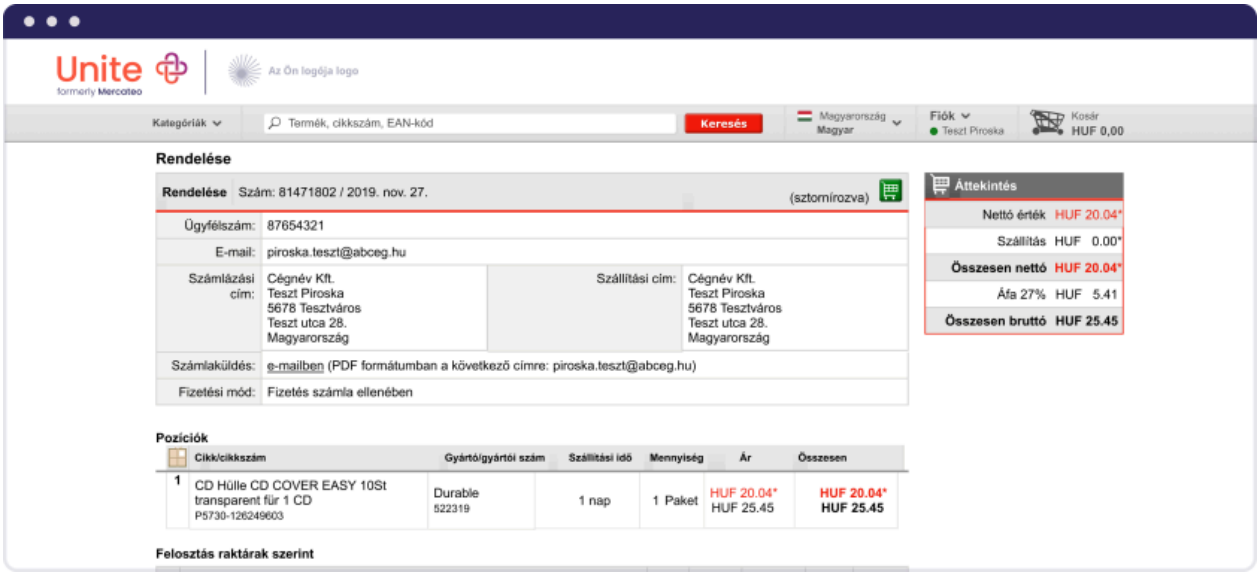
Ha egy rendelés szállítási költségeit szeretné megtekinteni, kattintson a rendeléshez tartozó „szállítási információ megjelenítése” hivatkozásra az Állapot oszlopban.

Rendelések kezelése a Rendelésarchívumban

Rendelés részleteinek megtekintése

Egy adott rendelés részletes adatainak megtekintéséhez kattintson a kívánt rendelés melletti Rendelés részletei gombra.

Ekkor megnyílik a rendelés részletező oldala, amelyen megtekintheti a rendelés számát, a saját ügyfélszámát és e-mail-címét, a számlázási és a kézbesítési cím adatait, a fizetési módot és a megrendelt tételek listáját.



Rendelés letöltése PDF-dokumentumként

A rendelés részletező oldalán kattintson a Nyomtató ikonra a jobb felső sarokban.

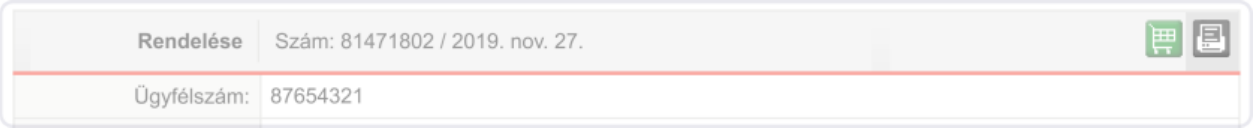
Ekkor megnyílik egy felugró ablak a PDF formátumú nyomtatható dokumentummal.

Árucikk vagy teljes rendelés vagy újrarendelése

A rendelésben szereplő árucikkek megtekintéséhez kattintson a rendelésszám melletti nyílra. Kattintson a Kosárba helyezés gombra a termék mellett, amelyet újra szeretne rendelni.

Figyelem: A gomb csak akkor jelenik meg, ha a termék továbbra is kapható a Unite-on.

Azt is megteheti, hogy a rendelésre kattintva megnyitja a részletező oldalt, és a bevásárlókosarat ábrázoló „Új rendelés létrehozása azonos termékekkel” ikonra kattint a jobb felső sarokban.



Segítségre van szüksége a vásárláshoz a Unite-on? Itt részletesen tájékozódhat.

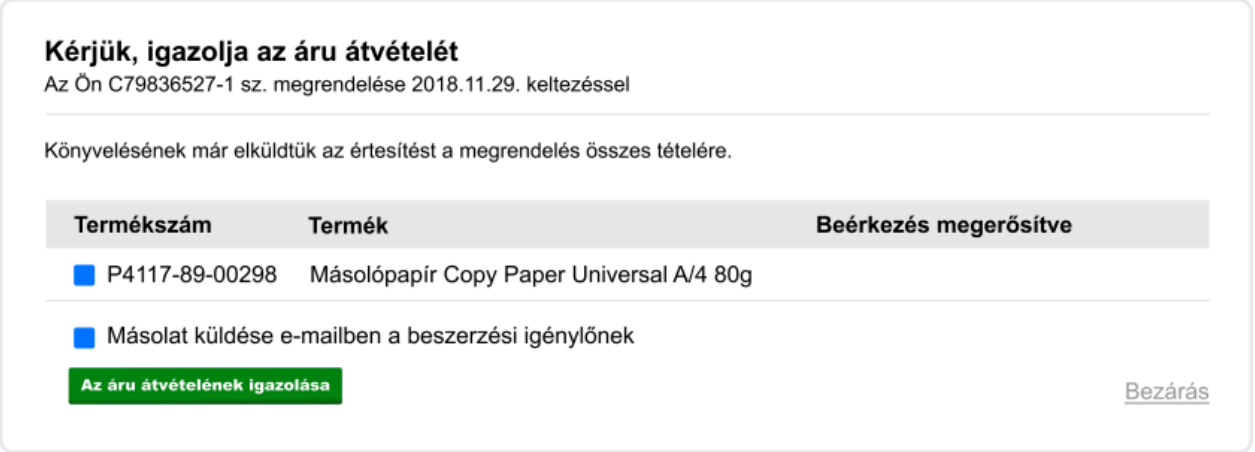
Áruátvételi igazolás rögzítése

Kattintson a kívánt rendeléshez tartozó Pipa ikonra a jobb oldalon, a Művelet oszlopban.

Megjelenik egy felugró ablak a rendelés összegzésével. Az áruátvétel igazolása a következőket váltja ki:

1. A rendszer értesítést küld Önnek arról, hogy az áruátvétel mentésre került.
2. A rendszer értesítést küld az áruátvételről a könyvelésnek, a fizetés engedélyezését is beleértve (csak akkor, ha a fiókjában mentve van egy alapértelmezett számlázási cím).

Ha Ön adminisztrátorként használja a Unite felhasználókezelési és jóváhagyási munkafolyamatát, és szeretné értesíteni az igénylőt, válassza a Másolat küldése e-mailben a beszerzési igénylőnek lehetőséget.



Visszárukérelem benyújtása

Navigáljon ahhoz a rendeléshez, amelyhez visszárukérelmet szeretne benyújtani. A Művelet oszlopban kattintson a visszafelé kanyarodó nyíl ikonra a visszáruűrlap megnyitásához.

Részletes információ a visszárukérelem benyújtásáról

Adatok exportálása a Rendelésarchívumból

A Rendelésarchívumból Excel-formátumban exportálhatja a kiválasztott időszakban leadott korábbi rendelések adatait. Ez igen hasznos például a rendelések termékcsoport, költséghely vagy beszerző szerinti kiértékeléséhez.

Kattintson a Rendelésarchívum exportálása hivatkozásra a keresőmező mellett.



Válassza ki az időszakot, amelyhez exportálni szeretné a rendelési adatokat, és kattintson az Exportálás gombra.

A leghosszabb exportálható időszak 365 nap.



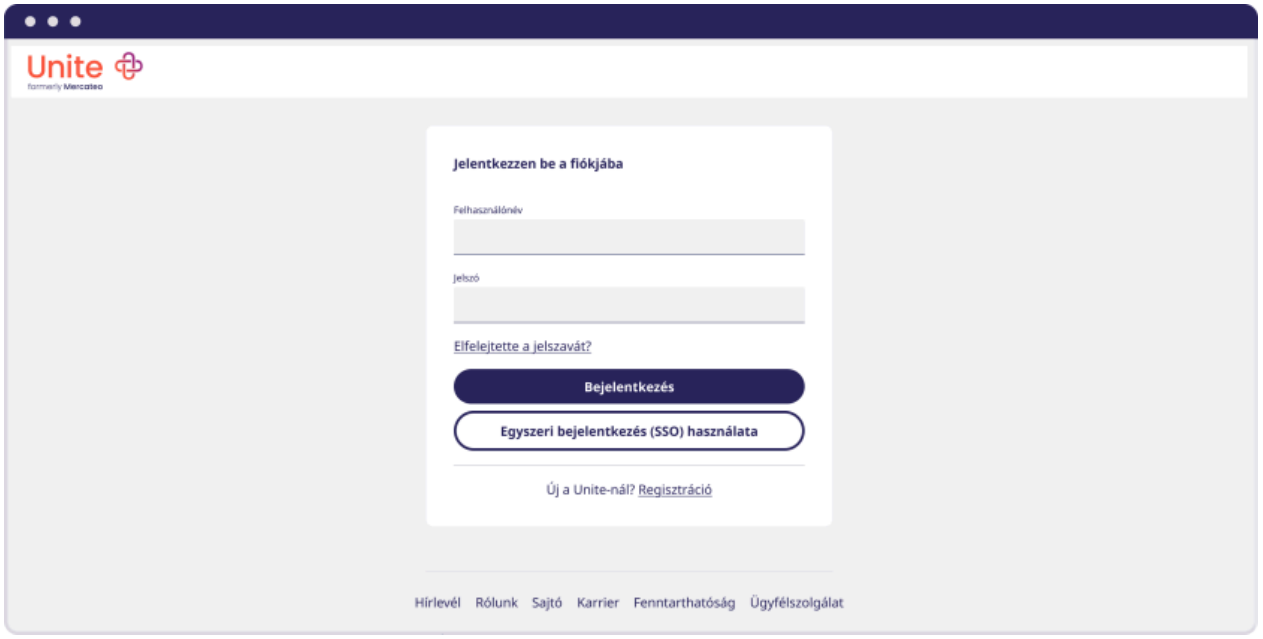
Az Excel-fájl tartalmazni fogja az adott időszakban megrendelt összes termék adatait: a rendelési számot, az árucikk adatait, az ECLASS-adatokat, a gyártót, a beszállítói számot, a költséghelyet, a költségtípust, a számlázási és a szállítási címet, valamint az áruátvételi igazolásokat.

A bővített rendelési jelentés elérése és letöltése

Ha még részletesebb információt, például szén-dioxid-kibocsátási adatokat, áfa- vagy szolgáltatásidíj-adatokat is szeretne kapni a rendelésről, letöltheti a bővített jelentést. Ehhez kattintson a keresőmezőtől jobbra található Új: bővített jelentés hivatkozásra.

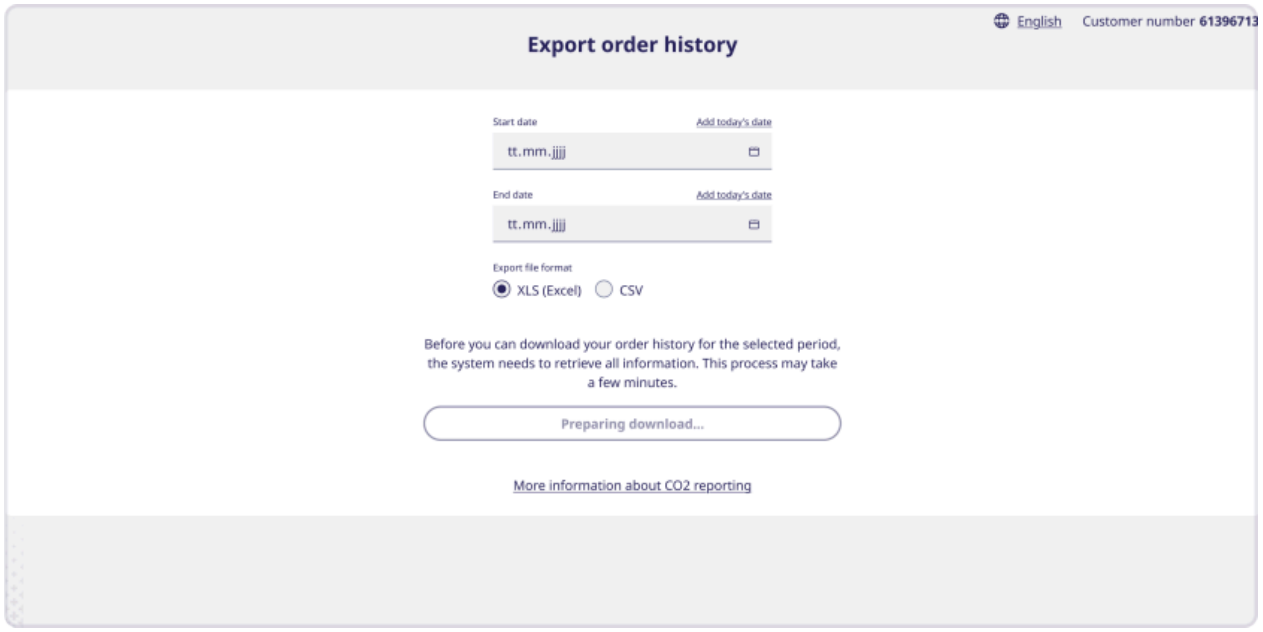


A rendszer átirányítja a Unite bejelentkezési képernyőjére (a felület angol nyelvű). Jelentkezzen be a felhasználónevével és a jelszavával. Közvetlenül is követheti ezt a hivatkozást, és bejelentkezhet.



Állítsa be a kívánt időszakot, és válasszon fájlformátumot (Excel vagy CSV), és kattintson a Preparing download (Letöltés előkészítése) gombra.

Ha a letöltés előkészítése befejeződik, felül megjelenik egy megerősítő üzenet, és az alul megjelenő Download order history (Rendelési előzmények letöltése) gombra kattintva letöltheti a jelentést.



A bővített jelentés alapján történő adatelemzésről részletesen is olvashat a Rendelések elemzése a bővített rendelési jelentés alapján című támogatási cikkben.

Figyelem: A bővített rendelési jelentések letöltési felülete jelenleg csak angol és német nyelven áll rendelkezésre.

A Rendelésarchívummal kapcsolatos jogosultságok kiosztása

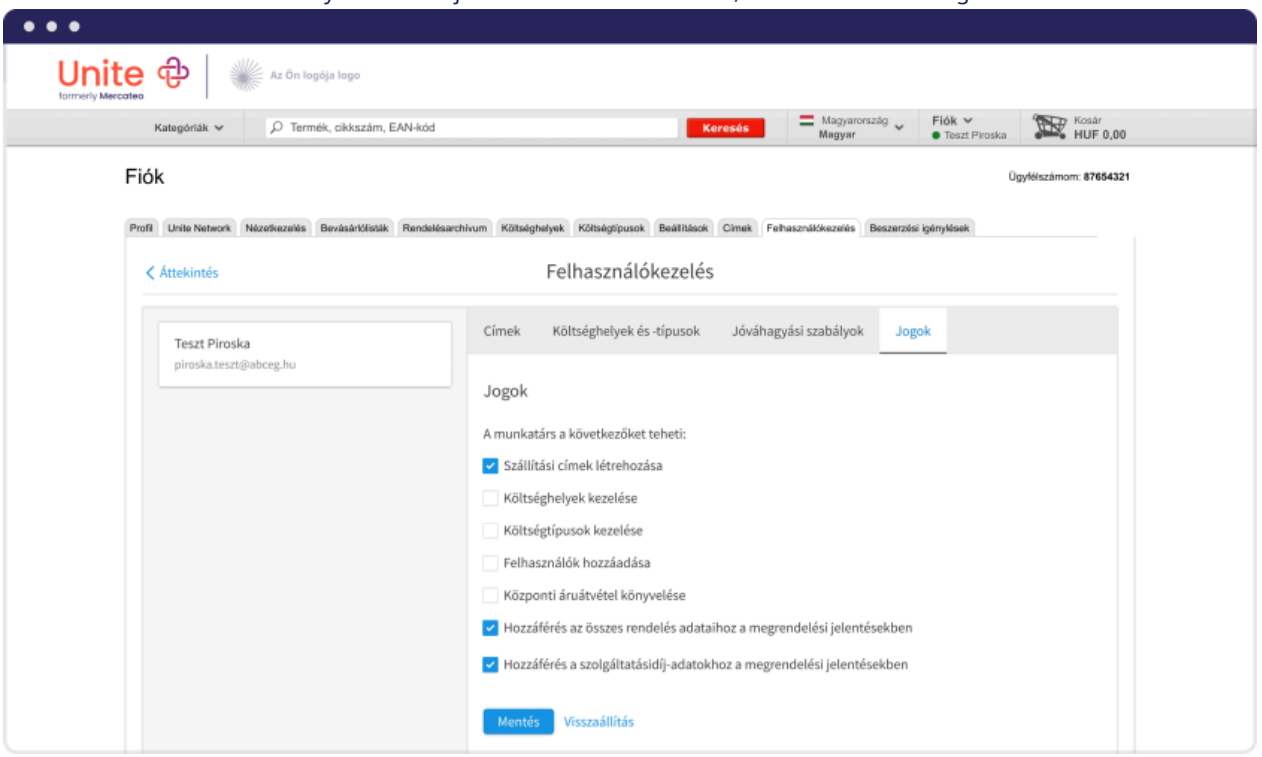
Webes felület

A Felhasználókezelés lapon különféle jogokat adhat a felhasználóknak.

Részletes információ a jogok hozzárendeléséről

A kívánt felhasználó beállításaiban kattintson a Jogok fülre, és jelölje be azokat a vonatkozó jogokat, amelyeket ki szeretne osztani az illetőnek: központi áruátvétel könyvelése, illetve hozzáférés a rendelési és/vagy a szolgáltatásidíj-

adatokhoz a rendelési előzményekről szóló jelentésekben. Ha elkészült, kattintson a Mentés gombra.



PunchOut-környezet

Küldjön e-mailt a service.hu@unite.eu címre az ügyfélszámával és annak a felhasználónak az e-mail-címével, akinek jogosultságokat szeretne adni, és ügyfélszolgálatunk részletesen informálja a további teendőkről.