Value added. Value shared.

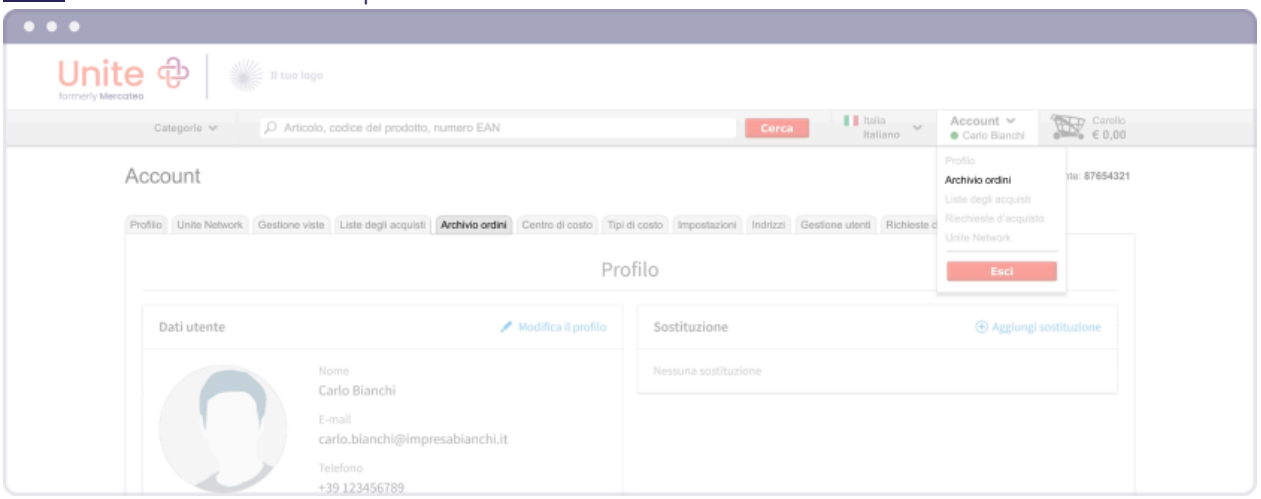
Archivio ordini

L'archivio ordini contiene un elenco di tutti gli ordini effettuati. In questo articolo ti spieghiamo come accedere, gestire gli ordini, scaricare i dati e assegnare le autorizzazioni.

Come accedere all'archivio ordini

Accesso tramite web

Dopo aver effettuato l'accesso, clicca su "Account" e seleziona "Archivio ordini". Puoi accedere alla sezione "Archivio ordini" anche direttamente dal tuo profilo.

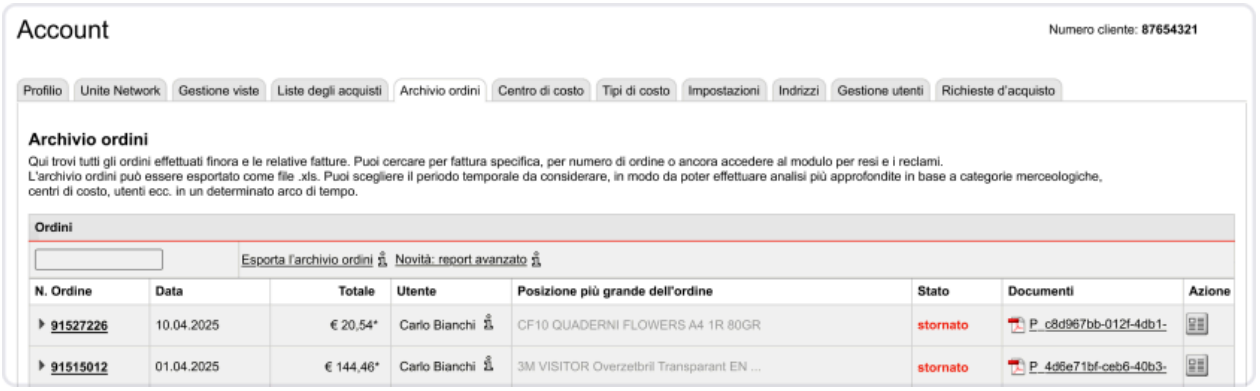


Accesso tramite punch-out

Solo gli amministratori possono accedere all'archivio ordini effettuando il login al proprio account su Unite tramite web.

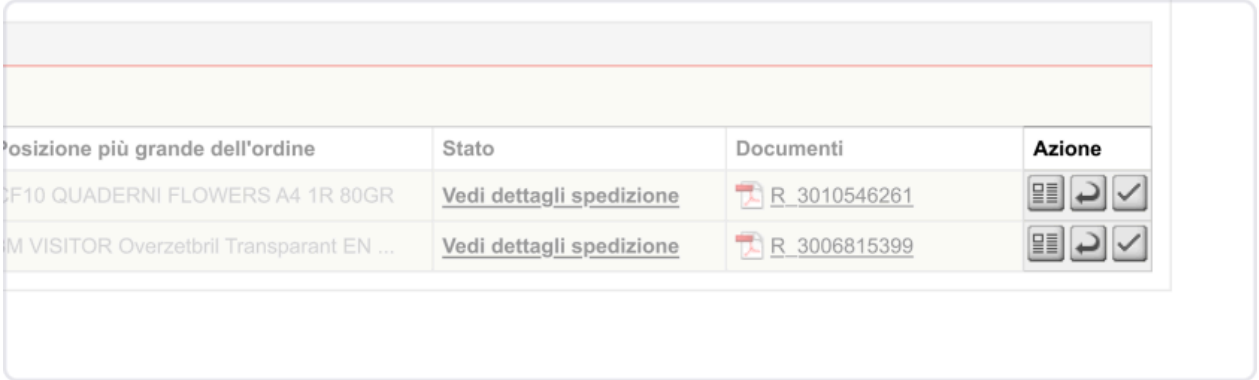
Panoramica dell'archivio ordini

Nell'archivio ordini trovi un elenco di tutti gli ordini effettuati, inclusi quelli dai tuoi cataloghi con contratto quadro. Per ogni ordine sono disponibili maggiori informazioni, come il numero e la data di ordine, il costo totale, il nome dell'utente che ha effettuato l'acquisto, la posizione più grande dell'ordine, lo stato dell'ordine, eventuali informazioni sulla spedizione, le fatture e una sezione per ulteriori azioni.



Gli amministratori dell'account che accedono tramite web e hanno impostato processi approvativi tramite la gestione utenti vedranno anche la sezione "Richieste d'acquisto rifiutate" alla fine della pagina.

Puoi cercare un ordine inserendo la descrizione dell'articolo o il numero dell'ordine nella barra di ricerca. Dalla colonna "Azione" puoi invece visualizzare i dettagli dell'ordine, richiedere un reso, confermare la ricezione della merce (spunta grigia) o visualizzare la conferma della ricezione (spunta verde).



Per visualizzare velocemente i dettagli di un ordine, clicca sulla freccia accanto al numero di ordine.



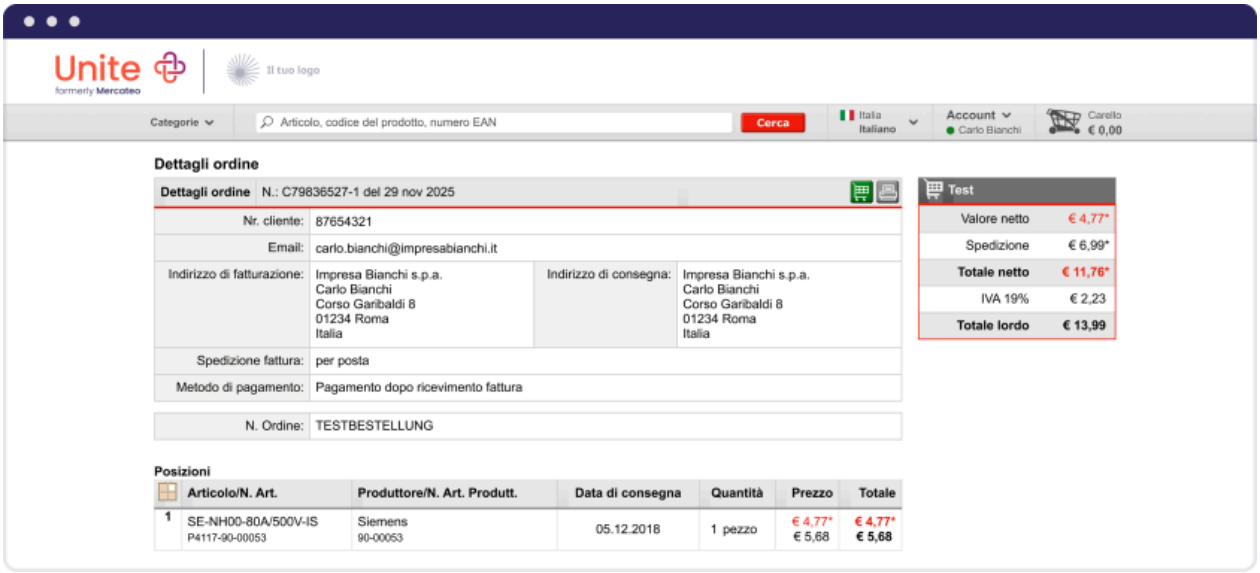
Se invece vuoi visualizzare le spese di spedizione dell'ordine, clicca su "Vedi dettagli spedizione" nella colonna "Stato".

Come gestire gli ordini nell'archivio ordini

Visualizzare i dettagli dell'ordine

Per visualizzare i dettagli di un ordine, clicca sul pulsante "Dettagli ordine" nella colonna "Azione" a destra dell'ordine di tuo interesse.

Sarai reindirizzato a una pagina contenente tutti i dettagli, come il numero di ordine, il tuo numero cliente e indirizzo e-mail, gli indirizzi di consegna e fatturazione, il metodo di pagamento e un riepilogo della merce ordinata.



Scaricare l'ordine come file PDF

Dalla pagina di dettaglio dell'ordine, clicca sull'icona a forma di stampante posta a destra della pagina.

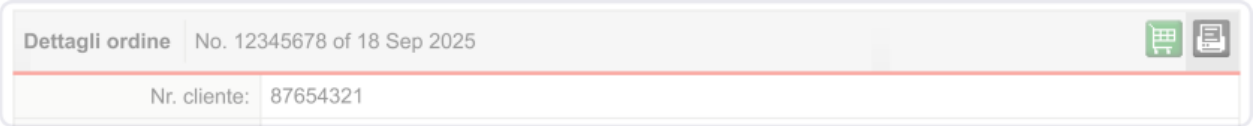
Si aprirà una nuova finestra per scaricare i dettagli dell'ordine in formato PDF.

Riacquistare un articolo o ripetere un ordine

Dall'archivio ordini, clicca sulla freccia accanto al numero di ordine per visualizzare i prodotti acquistati. Seleziona gli articoli che desideri acquistare nuovamente e clicca su "Aggiungi al carrello".

Attenzione: il bottone verrà visualizzato solo se gli articoli sono ancora disponibili su Unite.

Diversamente, dalla pagina di dettaglio dell'ordine, puoi cliccare sull'icona a forma di carrello ("Acquista nuovamente") per ripetere l'ordine con gli stessi prodotti.



Hai bisogno di aiuto per acquistare su Unite? Dai un'occhiata a questa sezione.

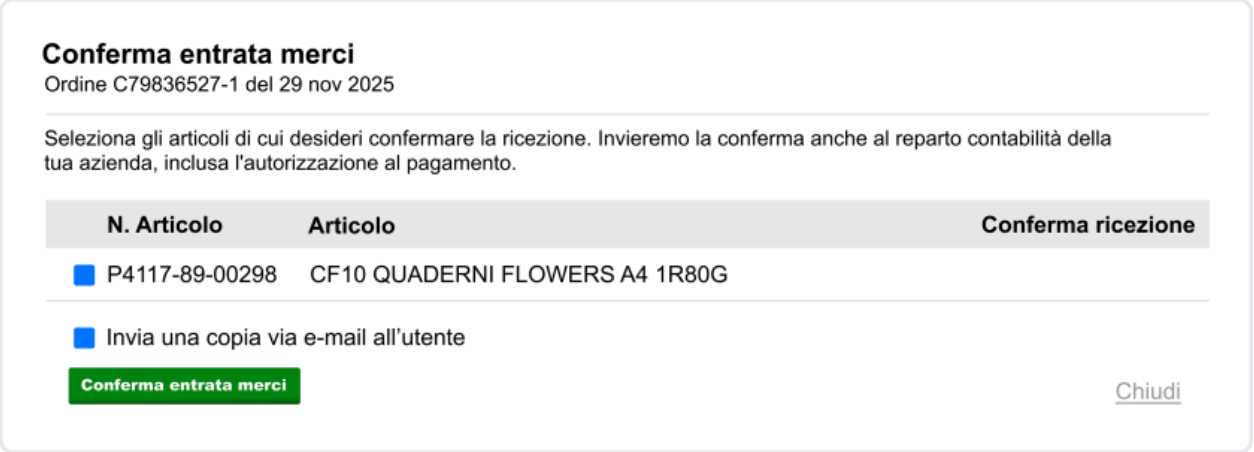
Confermare la ricezione dell'ordine

Nella colonna "Azione", clicca sul pulsante a forma di spunta grigia.

Si aprirà una nuova finestra con un riepilogo dell'ordine. Confermando la ricezione dell'ordine:

1. ti invieremo una notifica non appena la conferma verrà salvata, e
2. invieremo una notifica anche al reparto contabilità della tua azienda, inclusa l'autorizzazione al pagamento (solo se nel tuo account è salvato un indirizzo di fatturazione predefinito).

Se sei un amministratore che utilizza la gestione utenti e i processi approvativi e desideri comunicare l'entrata merci anche all'utente che ha inviato la richiesta d'acquisto, puoi selezionare l'opzione "Invia una copia dell'e-mail all'utente".



Inviare una richiesta di reso

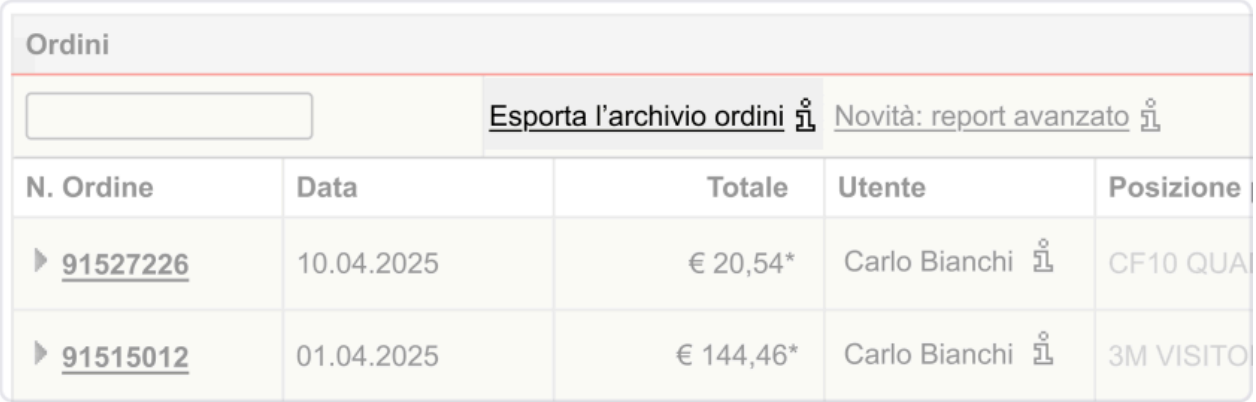
Trova l'ordine per cui desideri inviare una richiesta di reso e clicca sull'icona a forma di freccia nella colonna "Azione" per aprire il modulo di reso.

Scopri di più su come inviare una richiesta di reso o reclamo

Come esportare i dati dell'archivio ordini

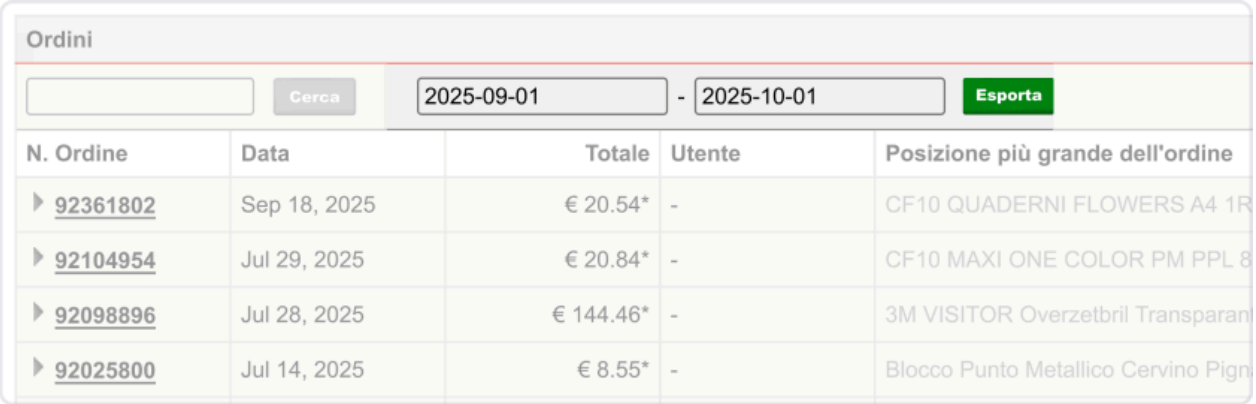
Puoi esportare gli ordini di un determinato arco di tempo sotto forma di file Excel. In questo modo puoi effettuare analisi approfondite, ad esempio in base alle categorie prodotti, al centro di costo o agli utenti.

Per iniziare, clicca su "Esporta l'archivio ordini" accanto alla barra di ricerca.



Seleziona l'arco temporale e clicca su "Esporta" per scaricare il file Excel.

Attenzione: le date selezionate devono comprendere un periodo non superiore ai 365 giorni.



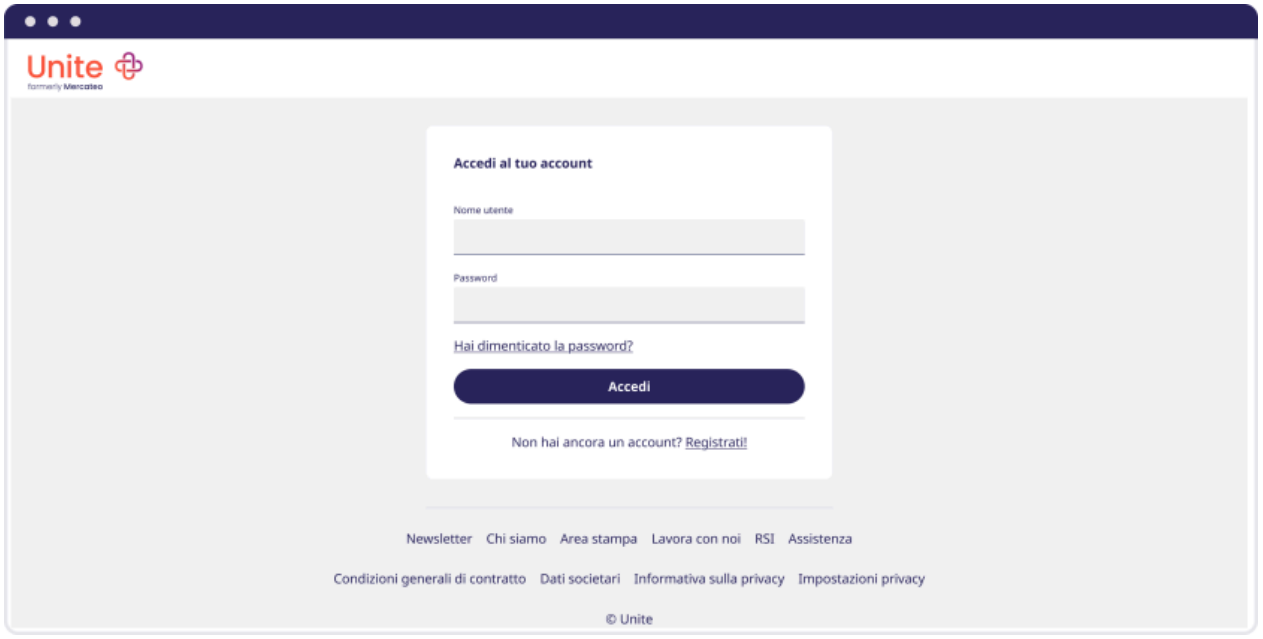
Il file contiene i dettagli sugli articoli ordinati nel periodo selezionato, compreso il numero di ordine, i dettagli dell'articolo, il codice ECLASS, il produttore, il codice del fornitore, il centro e il tipo di costo, gli indirizzi di fatturazione e di consegna e la conferma della ricezione.

Come accedere e scaricare il report avanzato

Se ti servono maggiori informazioni sui tuoi ordini, come i dati sulle emissioni di CO2 e le aliquote IVA applicate, puoi scaricare il report avanzato cliccando su "Report avanzato" accanto alla barra di ricerca.

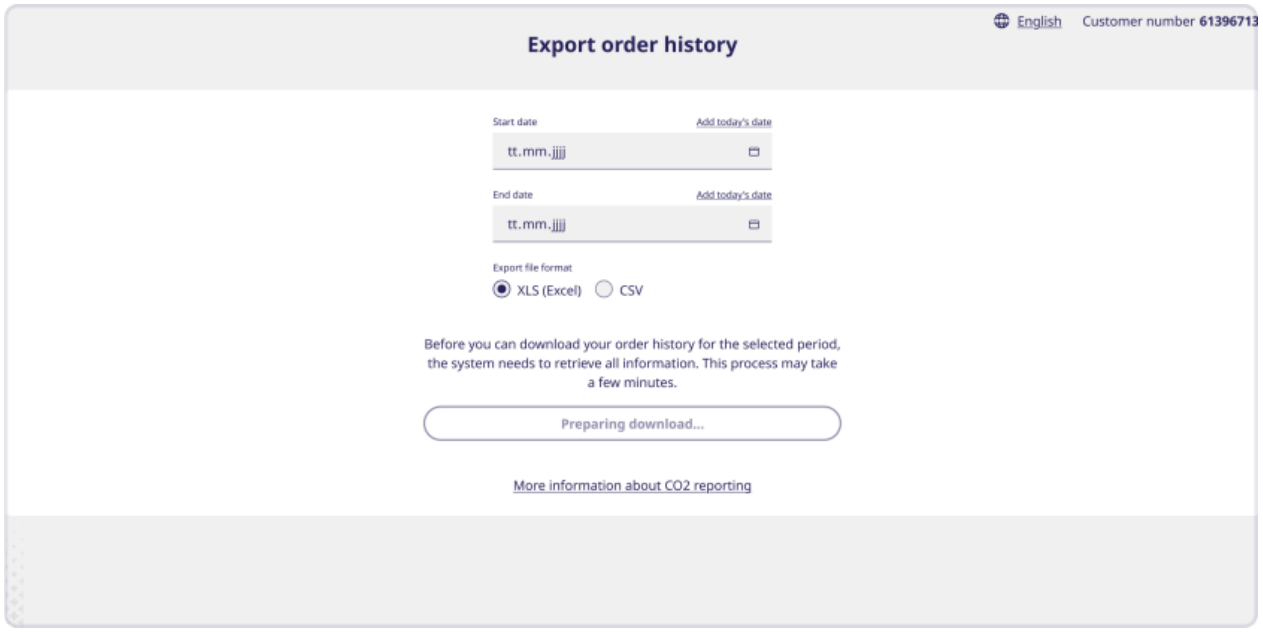


Sarai reindirizzato alla schermata di login di Unite (in inglese). Inserisci il tuo nome utente e la password. In alternativa, clicca qui per accedere.



Seleziona l'arco temporale e il formato del file (Excel o CSV) e clicca su "Preparing download".

Apparirà un messaggio di conferma quando il file sarà pronto per essere scaricato. A questo punto, clicca su "Download order history".



Per saperne di più su come analizzare i dati contenuti nel report avanzato, leggi l'articolo "Analizzare gli ordini utilizzando il report avanzato".

Attenzione: l'interfaccia per accedere al report avanzato è attualmente disponibile solo in inglese.

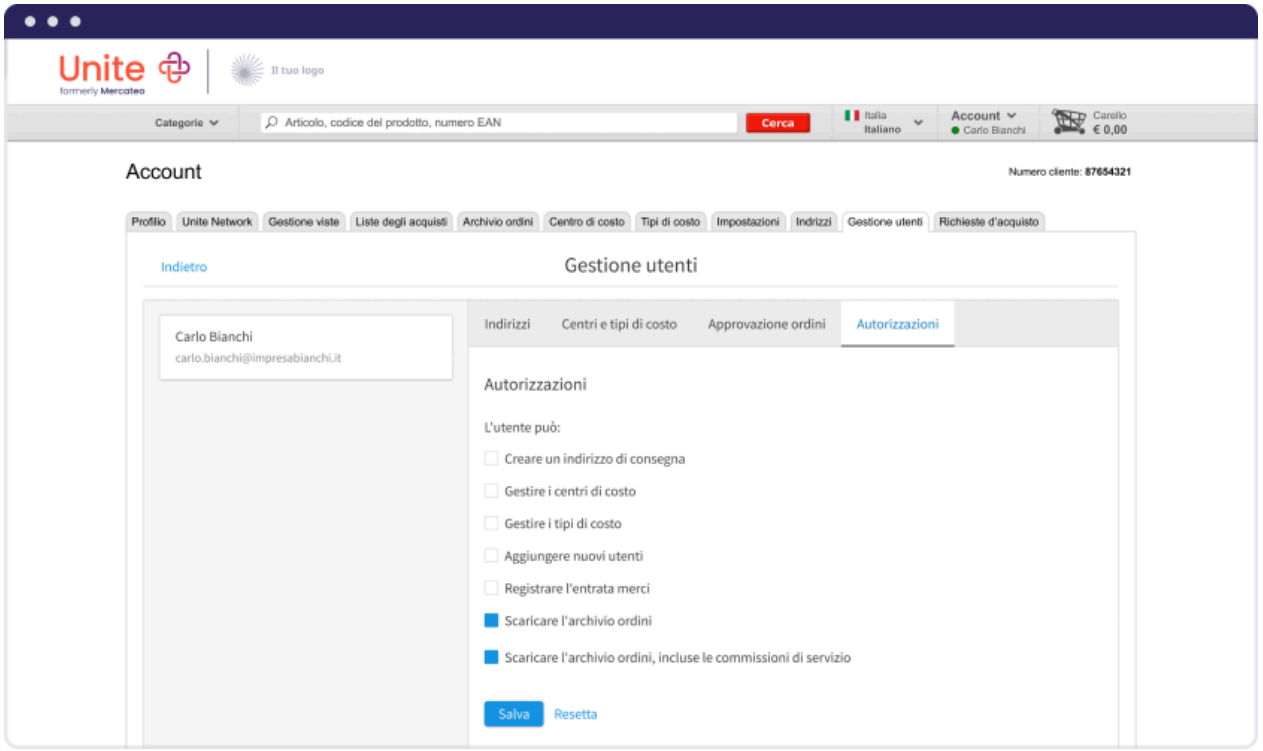
Come assegnare le autorizzazioni

Accesso tramite web

Puoi impostare le autorizzazioni di ciascun utente alla sezione "Gestione utenti".

Scopri di più sulle autorizzazioni

Dalle impostazioni utente, clicca su "Autorizzazioni" e seleziona cosa può fare un utente, come registrare l'entrata merci, scaricare l'archivio ordini e/o il report avanzato. Clicca su "Salva" quando hai terminato.



Accesso tramite punch-out

Contattaci all'indirizzo service.it@unite.eu indicando il tuo numero cliente e l'indirizzo e-mail dell'utente per cui desideri impostare le autorizzazioni. Il nostro team di assistenza clienti ti fornirà maggiori dettagli.