

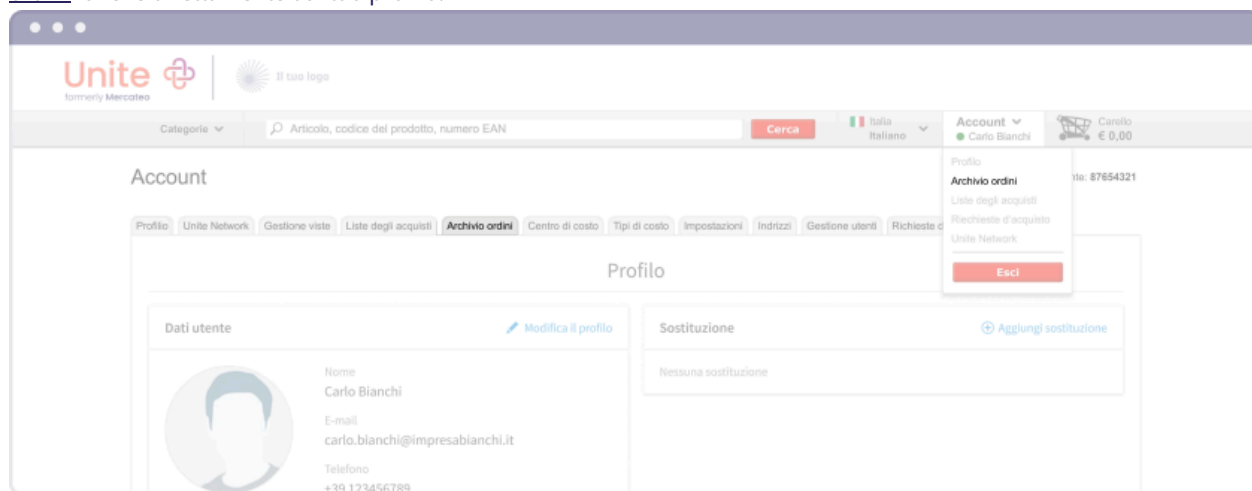
## Archivio ordini

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.

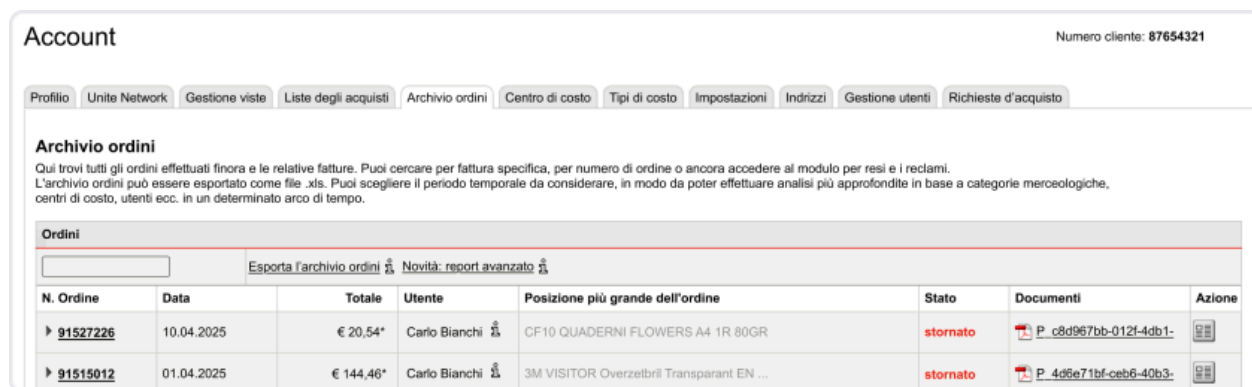


#### Accesso tramite punch-out

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).

Posizione più grande dell'ordine	Stato	Documenti	Azione
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	<a href="#">Vedi dettagli spedizione</a>	R. 3010546261	
M VISITOR Overzetbril Transparant EN ...	<a href="#">Vedi dettagli spedizione</a>	R. 3006815399	

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

N. Ordine	Data	Totale	Utente	Posizione più grande dell'ordine	Stato	Documenti	Azione
▼ 92361802	18-set-2025	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	<a href="#">Vedi dettagli spedizione</a>	-	
Articolo/N. Art.	Produttore/N. Art. Produtt.	Fornitore	Magazzino	Stato della consegna	Quantità	Prezzo	Totale
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR 8143-02298851R	Pigna 02298851R	Unite	Magazzino 8143	Vedi dettagli spedizione	1 pezzo	€ 20,54* € 25,06	€ 20,54* € 25,06
Spese di spedizione			Magazzino 8143			€ 0,00* € 0,00	€ 0,00* € 0,00

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.

Il tuo logo

Categorie

Cerca
Italia Italiano
Account Carlo Bianchi
Carrello € 0,00

#### Dettagli ordine

**Dettagli ordine** N.: C79836527-1 del 29 nov 2025

Nr. cliente:	87654321		
Email:	carlo.bianchi@impresabianchi.it		
Indirizzo di fatturazione:	Impresa Bianchi s.p.a. Carlo Bianchi Corso Garibaldi 8 01234 Roma Italia	Indirizzo di consegna:	Impresa Bianchi s.p.a. Carlo Bianchi Corso Garibaldi 8 01234 Roma Italia
Spedizione fattura:	per posta		
Metodo di pagamento:	Pagamento dopo ricevimento fattura		
N. Ordine:	TESTBESTELLUNG		

Valore netto	€ 4,77*
Spedizione	€ 6,99*
<b>Totale netto</b>	<b>€ 11,76*</b>
IVA 19%	€ 2,23
<b>Totale lordo</b>	<b>€ 13,99</b>

#### Posizioni

Articolo/N. Art.	Produttore/N. Art. Produtt.	Data di consegna	Quantità	Prezzo	Totale
1 SE-NH00-80A/500V-IS P4117-90-00053	Siemens 90-00053	05.12.2018	1 pezzo	€ 4,77* € 5,68	€ 4,77* € 5,68

### Scaricare l'ordine come file PDF

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

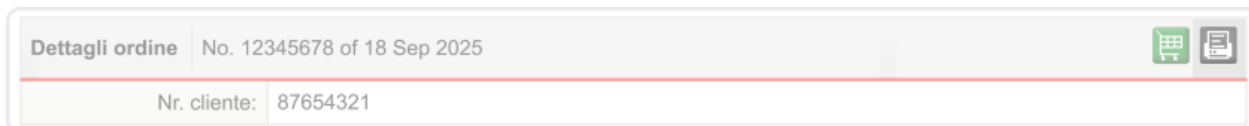
Si aprirà una nuova finestra per scaricare i dettagli dell'ordine in formato PDF.

## 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".

### Conferma entrata merci

Ordine C79836527-1 del 29 nov 2025

---

Seleziona gli articoli di cui desideri confermare la ricezione. Invieremo la conferma anche al reparto contabilità della tua azienda, inclusa l'autorizzazione al pagamento.

N. Articolo	Articolo	Conferma ricezione
<input type="checkbox"/> P4117-89-00298	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R80G	
<input type="checkbox"/>	Invia una copia via e-mail all'utente	

[Chiudi](#)

## 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.

Ordini				
<input type="text"/>		<a href="#">Esporta l'archivio ordini</a>	<a href="#">Novità: report avanzato</a>	
N. Ordine	Data	Totale	Utente	Posizione
▶ <a href="#">91527226</a>	10.04.2025	€ 20,54*	Carlo Bianchi	CF10 QUA
▶ <a href="#">91515012</a>	01.04.2025	€ 144,46*	Carlo Bianchi	3M VISITO

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.

Ordini				
<input type="text"/>		<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="text" value="2025-09-01"/> - <input type="text" value="2025-10-01"/>	<input type="button" value="Esporta"/>
N. Ordine	Data	Totale	Utente	Posizione più grande dell'ordine
▶ <a href="#">92361802</a>	Sep 18, 2025	€ 20.54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R
▶ <a href="#">92104954</a>	Jul 29, 2025	€ 20.84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 8
▶ <a href="#">92098896</a>	Jul 28, 2025	€ 144.46*	-	3M VISITOR Overzetbril Transparan
▶ <a href="#">92025800</a>	Jul 14, 2025	€ 8.55*	-	Blocco Punto Metallico Cervino Pign

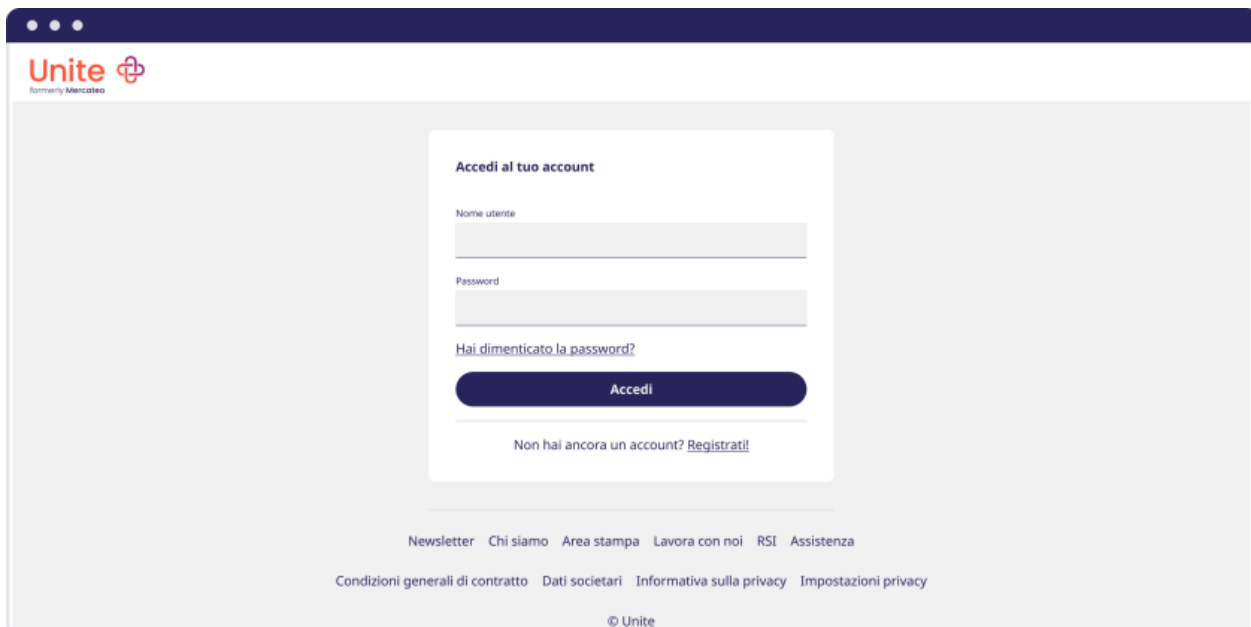
Il file contiene i dettagli sugli articoli ordinati nel periodo selezionato, compreso il numero di ordine, i dettagli dell'articolo, il codice ECLASS, il produttore, il codice del fornitore, il centro e il tipo di costo, gli indirizzi di fatturazione e di consegna e la conferma della ricezione.

## 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.

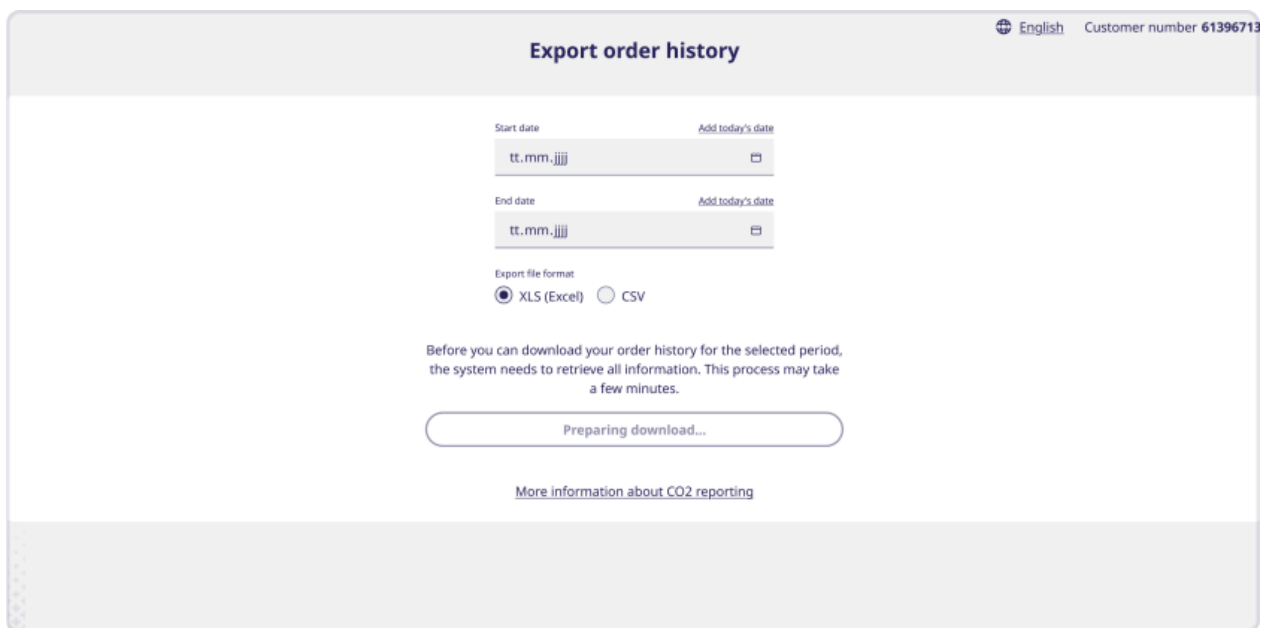
Ordini				
<input type="text"/>		<a href="#">Esporta l'archivio ordini</a>	<a href="#">Novità: report avanzato</a>	
N. Ordine	Data	Totale	Utente	Posizione
▶ <a href="#">91527226</a>	10.04.2025	€ 20,54*	Carlo Bianchi	CF10 QUA
▶ <a href="#">91515012</a>	01.04.2025	€ 144,46*	Carlo Bianchi	3M VISITO

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.

The screenshot displays the 'Account' management page for a user named Carlo Bianchi. The page is titled 'Gestione utenti' (User Management) and is currently on the 'Autorizzazioni' (Permissions) tab. On the left, a user profile card shows the name 'Carlo Bianchi' and the email address 'carlo.bianchi@impresabianchi.it'. The main content area, titled 'Autorizzazioni', lists permissions that the user can be granted. The permissions are as follows:

- Creare un indirizzo di consegna
- Gestire i centri di costo
- Gestire i tipi di costo
- Aggiungere nuovi utenti
- Registrare l'entrata merci
- Scaricare l'archivio ordini
- Scaricare l'archivio ordini, incluse le commissioni di servizio

At the bottom of the permissions list, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Resetta' (Reset).

### Accesso tramite punch-out

Contattaci all'indirizzo [service.it@unite.eu](mailto: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.