Value added. Value shared.

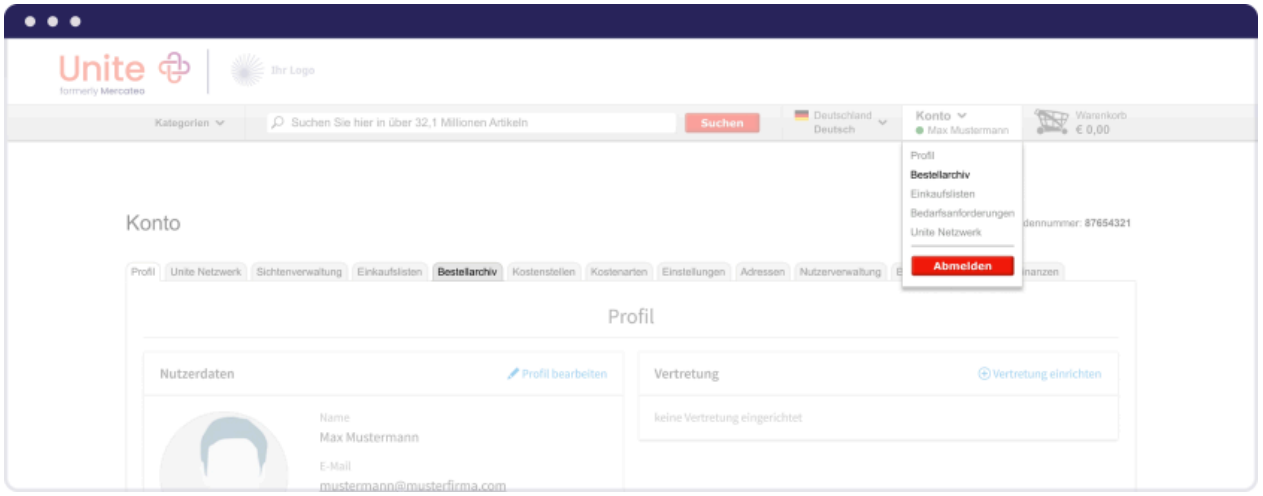
Bestellarchiv

Im Bestellarchiv finden Sie eine chronologische Übersicht all Ihrer bisherigen Bestellungen. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie auf das Bestellarchiv zugreifen, Bestellungen verwalten, Daten exportieren und Berechtigungen zuweisen können.

Auf das Bestellarchiv zugreifen

In der Web-Version

Nach dem Login öffnen Sie das Dropdown-Menü unter „Konto“ und klicken auf „Bestellarchiv“. Alternativ finden Sie in der Übersicht zu Ihrem Konto verschiedene Menüpunkte. Wählen Sie dort den Reiter „Bestellarchiv“ aus.



Über PunchOut-Zugang

Nutzen Sie Unite über den PunchOut-Zugang, steht das Bestellarchiv nur dem Kontoadministrator zur Verfügung und kann ausschließlich nach dem Login in der Web-Version aufgerufen werden.

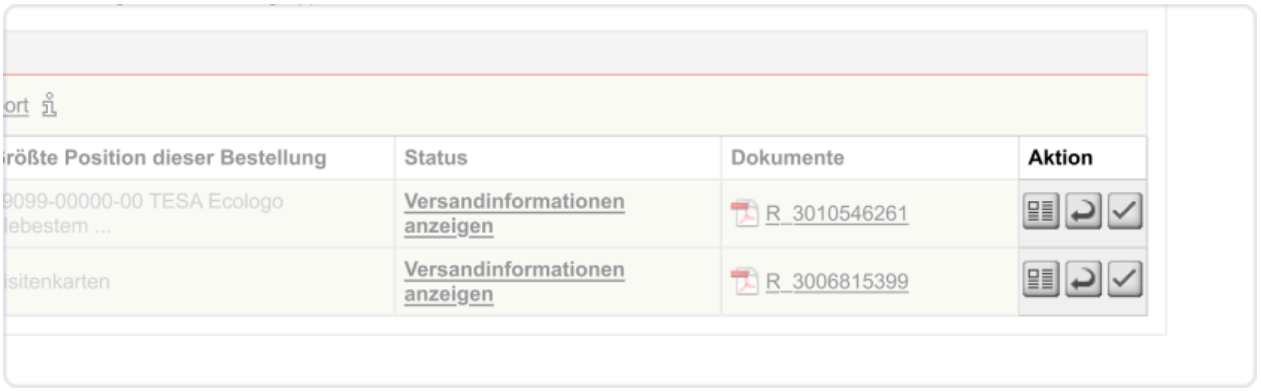
Übersicht des Bestellarchivs

Im Bestellarchiv sehen Sie all Ihre Bestellungen aus sämtlichen Katalogen, einschließlich Rahmenkatalogen. Jede Bestellung wird in der Übersicht mit folgenden relevanten Informationen aufgelistet: Bestellnummer, Bestelldatum, Gesamtkosten, Name des Bestellers, größte Position der Bestellung, Bestellstatus (inklusive Versandinformationen bei bestätigten Bestellungen), zugehörige Dokumente sowie die Aktionsspalte.



Nutzen Sie Unite in der Web-Version und haben Ihre Nutzerverwaltung mit Freigabeprozessen eingerichtet, finden Sie ganz unten auf der Seite zusätzlich die Übersicht „Abgelehnte Bedarfsanforderungen“.

Sie können nach einer bestimmten Bestellung suchen, indem Sie eine Artikelbeschreibung oder die Bestellnummer in das Suchfeld eingeben. In der Spalte ganz rechts finden Sie klickbare Symbole, über die Sie (je nach Status der Bestellung) bestimmte Aktionen ausführen können:
– Klick auf Listen-Symbol, um Bestelldetails aufzurufen,
– Klick auf Retouren-Pfeil, um eine Rückgabe zu beantragen,
– Klick auf graues Häkchen, um den Wareneingang zu bestätigen
(ein grünes Häkchen zeigt an, dass der Eingang der Waren bereits bestätigt wurde).



Um die Schnellansicht einer Bestellung aufzuklappen, klicken Sie in der ersten Spalte auf die Bestellnummer oder auf den Dropdown-Pfeil daneben.

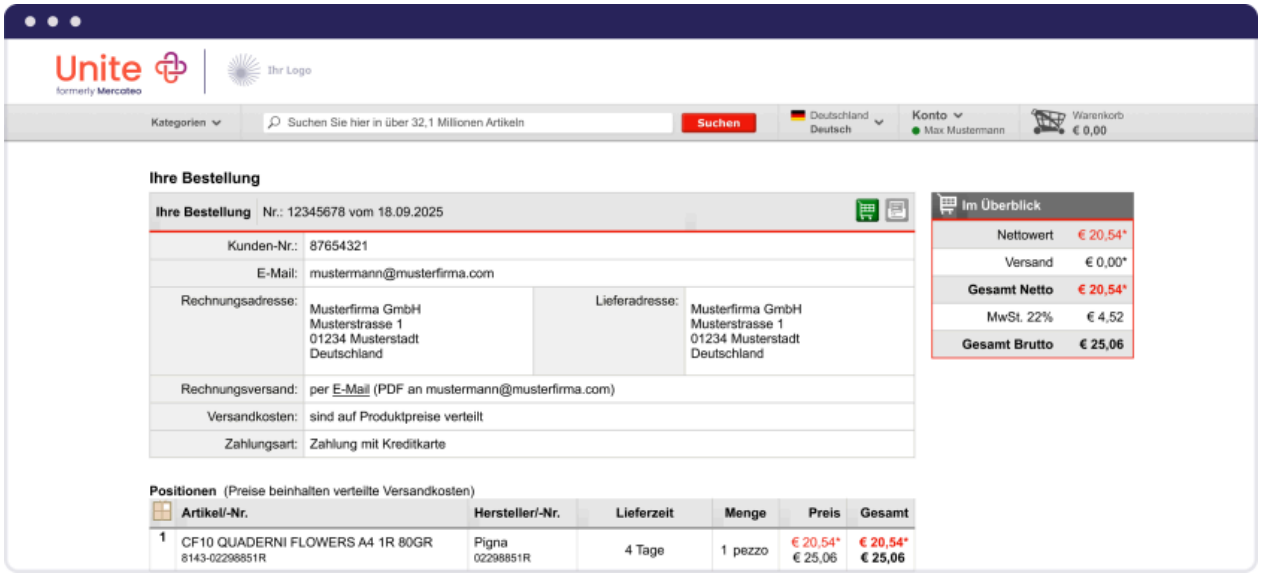


Auch die Versandkosten werden Ihnen in der Schnellansicht angezeigt. Alternativ gelangen Sie zu dieser Ansicht, indem Sie in der Status-Spalte auf „Versandinformationen anzeigen“ klicken.

Bestellungen im Bestellarchiv verwalten

Bestelldetails anzeigen

Um Details zu einer Bestellung einzusehen, klicken Sie ganz rechts in der Aktionsspalte auf das entsprechende Symbol und Sie gelangen zur Detailseite Ihrer Bestellung. Dort sehen Sie unter anderem Ihre Bestellnummer, Kundennummer, E-Mail-Adresse, Rechnungs- und Lieferadresse, Zahlungsart sowie eine Übersicht zu den bestellten Artikeln.



Bestellung als PDF-Dokument herunterladen oder ausdrucken

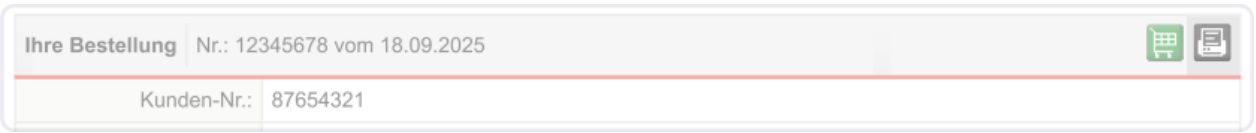
Klicken Sie auf der Seite mit den Bestelldetails rechts auf das Druckersymbol, um das Fenster zum Drucken oder Herunterladen des PDF-Dokuments zu öffnen.

Artikel erneut bestellen oder Nachbestellungen tätigen

Sie können Artikel erneut bestellen, indem Sie in der Schnellansicht einer Bestellung die entsprechenden Artikel auswählen und den grünen Button „In den Warenkorb legen“ klicken.

Hinweis: Der Button wird nur angezeigt, wenn der Artikel noch auf Unite verfügbar ist.

Alternativ können Sie die Bestelldetailseite aufrufen und dort auf das grüne Warenkorb-Symbol rechts oben klicken, um anschließend die benötigten Artikel auszuwählen und neu zu bestellen.



Sie benötigen Unterstützung beim Einkauf auf Unite? Hier erfahren Sie mehr.

Den Wareneingang bestätigen

Klicken Sie bei der betreffenden Bestellung in der Aktionsspalte ganz rechts auf das Symbol mit dem grauen Häkchen.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit einer Zusammenfassung der Bestellung. Nachdem Sie dort den Bestätigungs-Button geklickt haben:

1. erhalten Sie eine Benachrichtigung über die Speicherung des Wareneingangs
2. wird Ihre Buchhaltung über den Wareneingang informiert, einschließlich einer Zahlungsfreigabe (sofern eine Standard-Rechnungsadresse hinterlegt ist).

Wenn Sie als Administrator die Nutzerverwaltung und Freigabeprozesse von Unite nutzen und Ihren Bedarfsanforderer informieren möchten, wählen Sie die Option „Kopie an den Bedarfsanforderer senden“.



Retoure/Reklamation anfordern

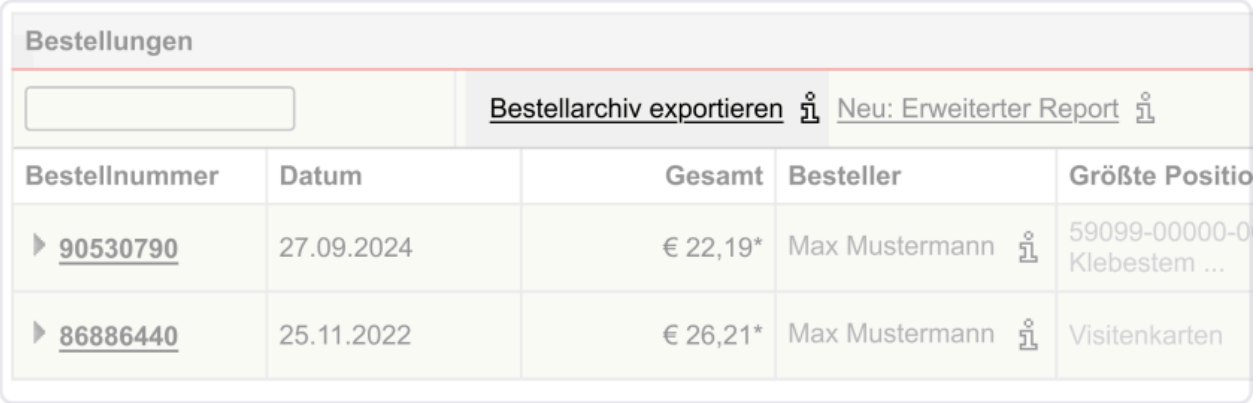
Gehen Sie zu der Bestellung, aus der Sie Artikel zurücksenden möchten, und klicken Sie in der Aktionsspalte ganz rechts auf den geschwungenen Pfeil, um das Retouren-/Reklamationsformular zu öffnen.

Erfahren Sie mehr über Retouren und Reklamationen.

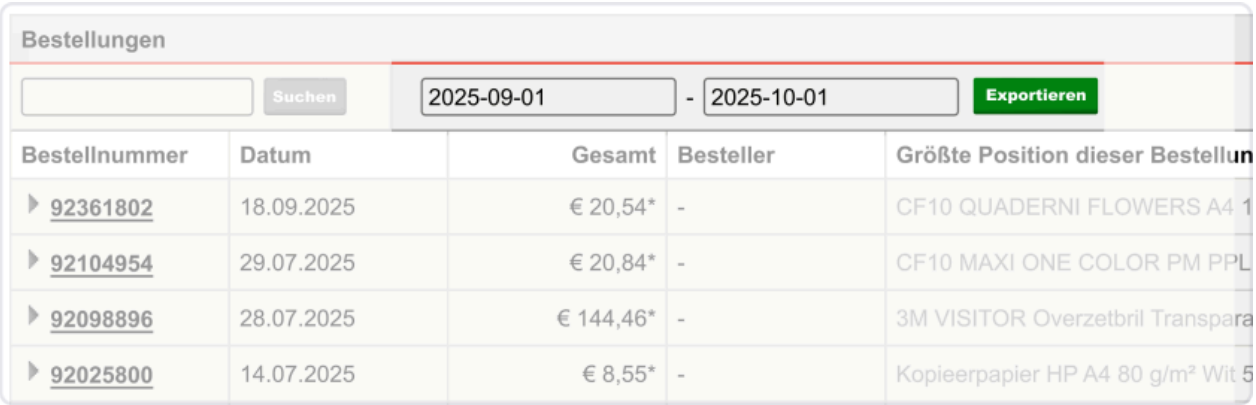
Daten aus dem Bestellarchiv exportieren

Sie können vergangene Bestellungen für einen ausgewählten Zeitraum als Excel-Datei exportieren. Dies eignet sich besonders, wenn Sie Auswertungen – z.B. nach Warengruppen, Kostenstellen oder Bestellern – durchführen möchten.

Klicken Sie neben dem Suchfeld auf „Bestellarchiv exportieren“.



Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf „Exportieren“, um die Excel-Datei herunterzuladen. (Beachten Sie, dass der maximale Export-Zeitraum 365 Tage beträgt.)



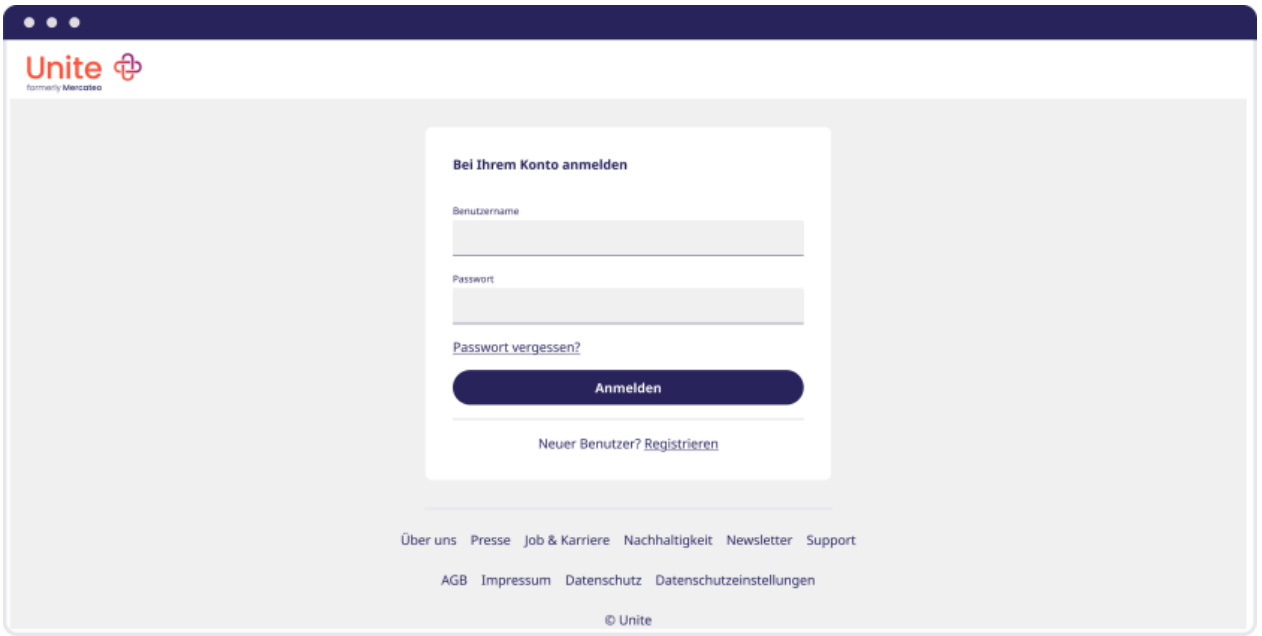
Die Excel-Datei enthält Daten zu allen bestellten Artikeln im gewählten Zeitraum, darunter Bestellnummer, Artikeldetails, ECLASS, Hersteller, Lieferantennummer, Kostenstelle, Kostenart, Rechnungs- und Lieferadresse sowie Informationen zum Wareneingang.

Erweiterten Bestellreport abrufen und herunterladen

Für detaillierte Informationen wie CO_2-Daten, Mehrwertsteuer oder Servicegebühren können Sie den erweiterten Bestellreport für einen von Ihnen gewählten Zeitraum herunterladen. Klicken Sie dazu rechts vom Suchfeld auf „Neu: Erweiterter Report“.



Sie werden zur Unite Login-Seite weitergeleitet, um sich mit Ihrem Nutzernamen und Passwort anzumelden. Alternativ können Sie auf diesen Direktlink klicken und sich einloggen.



Wählen Sie den Zeitraum und das Dateiformat (Excel oder CSV), das Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf „Export vorbereiten (Daten sammeln)“.

Sobald die Daten zum Download bereitstehen, erscheint eine Bestätigungsmeldung. Klicken Sie nun auf „Bestellhistorie herunterladen“.



Weitere Informationen zur Datenanalyse mit dem erweiterten Bestellreport finden Sie in diesem Artikel.

Hinweis: Die Benutzeroberfläche für den erweiterten Bestellreport ist derzeit auf Deutsch und Englisch verfügbar.

Rechte für das Bestellarchiv zuweisen

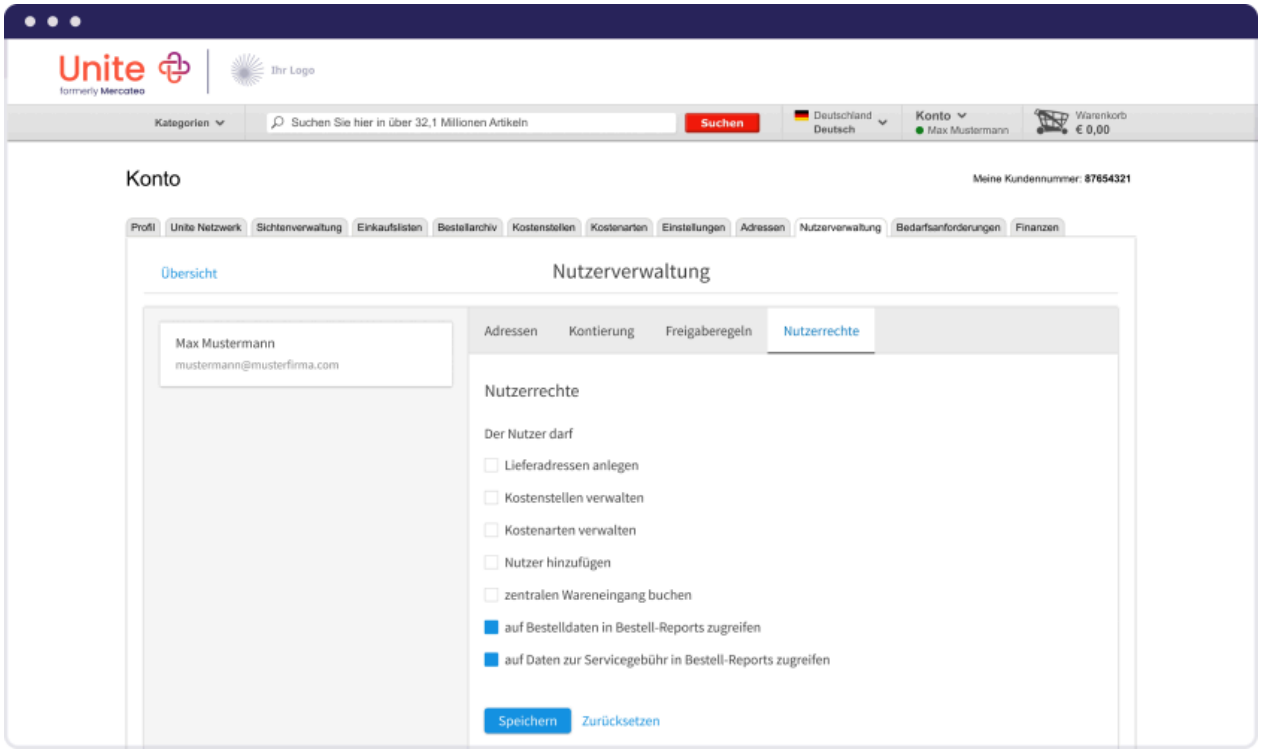
In der Web-Version

Im Menüpunkt „Nutzerverwaltung“ können Sie Ihren Nutzern Rechte zuweisen. (Eine detaillierte Anleitung zur Nutzerverwaltung und zur Zuweisung von Nutzerrechten finden Sie hier.)

Gehen Sie in der Nutzerverwaltung zunächst zu dem Nutzer, dem Sie Rechte zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Verwalten“.

Wechseln Sie anschließend in den Reiter „Nutzerrechte“ und setzen Sie die Häkchen bei:
– zentralen Wareneingang buchen,
– auf Bestelldaten in Bestellreports zugreifen und/oder
– auf Daten zur Servicegebühr in Bestellreports zugreifen.

Bestätigen Sie abschließend Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Speichern“.



Über PunchOut-Zugang

Senden Sie eine E-Mail an service.de@unite.eu mit Ihrer Kundennummer und der E-Mail-Adresse des Nutzers, dem Sie Rechte zuweisen wollen. Unser Kundenservice informiert Sie über die nächsten Schritte.