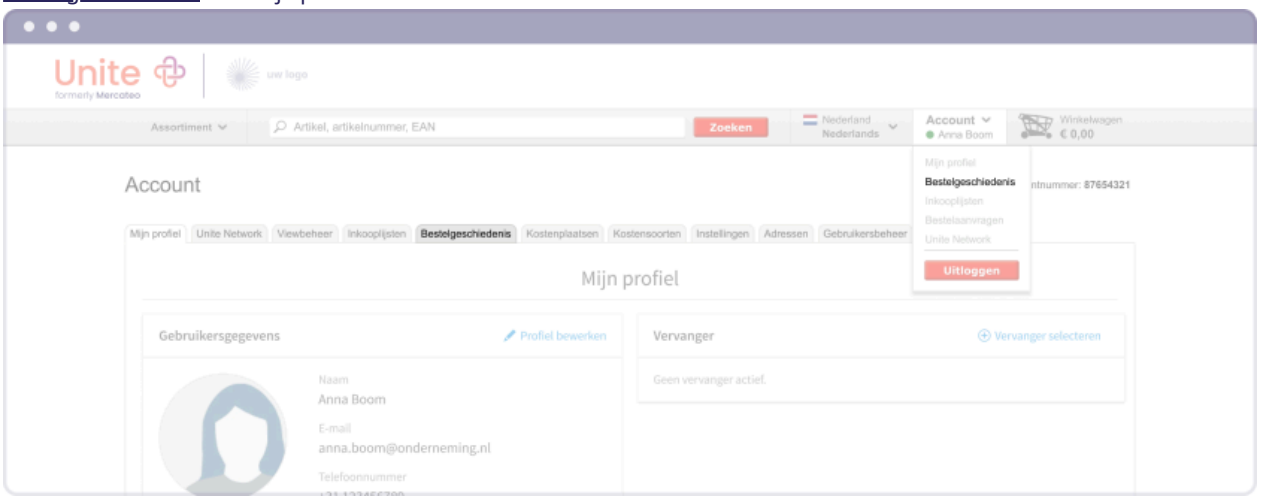
Bestelgeschiedenis

Je bestelgeschiedenis geeft al je bestellingen chronologisch weer. Op deze pagina vind je meer informatie over toegang tot je bestelgeschiedenis, bestellingen beheren, gegevens exporteren en toestemming verlenen.

Hoe krijg ik toegang tot mijn bestelgeschiedenis?

Toegang via web

Log in op je account, ga naar het dropdownmenu “Account” en klik op “Bestelgeschiedenis”. Of ga rechtstreeks naar Bestelgeschiedenis vanuit je profiel.

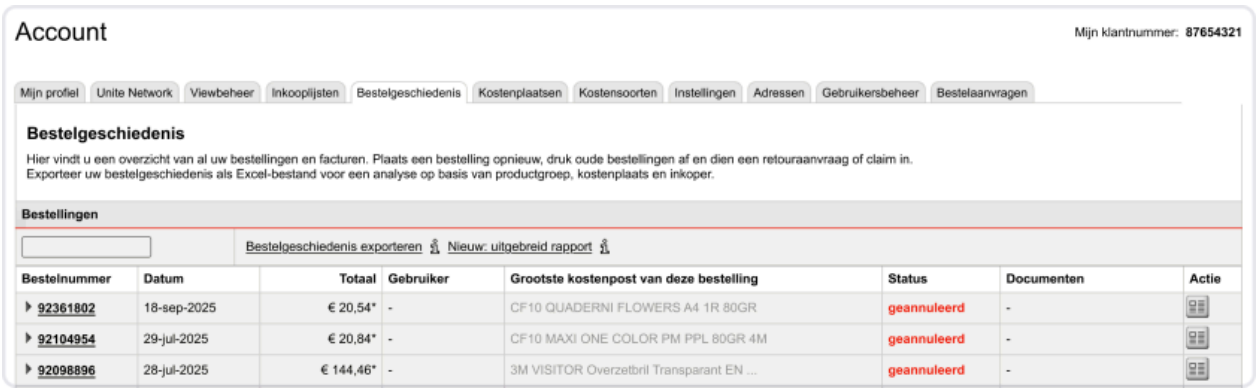


Toegang via punch-out

Enkel administratoren hebben via punch-out toegang tot de bestelgeschiedenis. Er moet hiervoor eerst worden ingelogd op Unite via web.

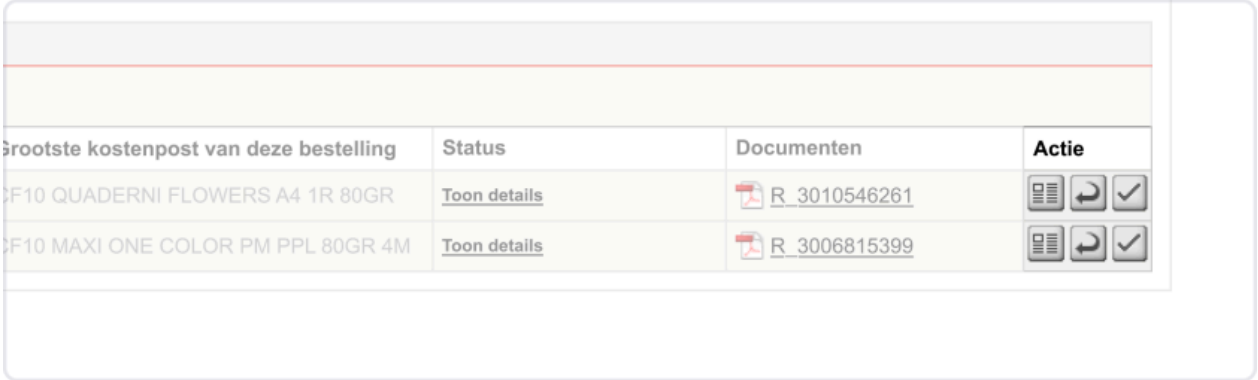
Hoe ziet de bestelgeschiedenis eruit?

In de bestelgeschiedenis vind je een lijst van al je bestellingen uit alle catalogi, incl. raamovereenkomsten. Elke bestelling wordt getoond met belangrijke informatie: bestelnummer, besteldatum, totale kosten, naam van de inkoper, grootste artikel binnen een bestelling, bestelstatus (incl. verzendinformatie voor bevestigde bestellingen), facturen en mogelijke acties.



Indien Gebruikersbeheer en goedkeuringsworkflows zijn ingesteld voor gebruikers met webtoegang, ziet de administrator afgewezen bestelaanvragen onderaan de pagina onder “Afgewezen bestelaanvragen”.

Zoek een oude bestelling door de artikelomschrijving of het bestelnummer in te voeren in de zoekbalk. Onder “Actie”, vind je de volgende knoppen: toon alle bestelgegevens, retourzending aanvragen, goederenontvangst bevestigen (grijs vinkje) of goederenontvangst is bevestigd (groen vinkje).



Voor een kort overzicht van een bestelling, klik op de uitklappijl links van het bestelnummer in kwestie.



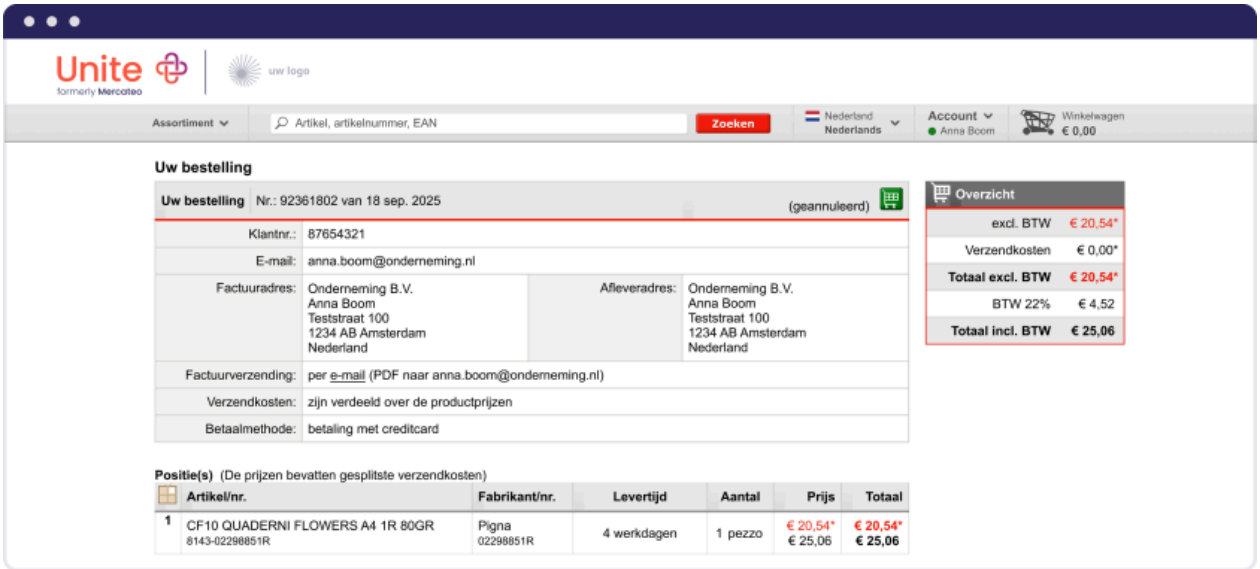
Voor een kort overzicht van de verzendkosten van een bestelling, klik op “Toon details” onder “Status”.

Hoe beheer ik bestellingen in de bestelgeschiedenis?

Bestelgegevens bekijken

Klik op “Toon alle bestelgegevens” onder “Actie” om de bestelgegevens van een specifieke bestelling weer te geven.

Er opent vervolgens een nieuwe pagina met alle relevante informatie over je bestelling: bestelnummer, klantnummer, e-mailadres, factuur- en afleveradres, betaalmethode en bestelde artikelen.



Bestelling als pdf downloaden

Vanaf de pagina met bestelgegevens, klik op het grijze printericoontje bovenaan rechts.

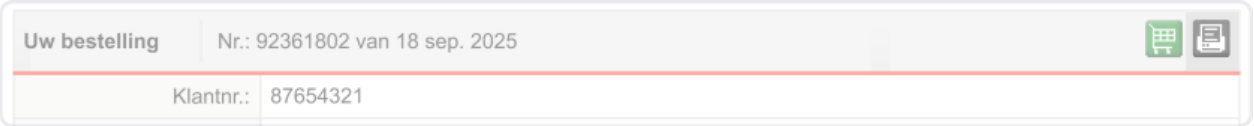
Dit opent een pop-upvenster met een document in pdf-formaat om af te drukken.

Artikel opnieuw kopen of een bestelling herhalen

Klik op de uitklappijl links van het bestelnummer in kwestie om de bestelling en bijhorende artikel(en) weer te geven. Klik op de groene knop “Aan winkelwagen toevoegen” onder het artikel dat je opnieuw wenst te bestellen.

Let op: deze knop wordt alleen weergegeven als het artikel nog altijd beschikbaar is op Unite.

Het is ook mogelijk om vanaf de pagina met bestelgegevens bovenaan rechts op de groene winkelwagen te klikken (“Nieuwe bestelling met dezelfde artikelen aanmaken”).



Hulp nodig voor het kopen van artikelen op Unite? Klik hier

Goederenontvangst bevestigen

Onder “Actie”, klik op het vinkje naast de bestelling in kwestie.

Vervolgens opent er een pop-upvenster met een overzicht van de bestelling. Als je de goederenontvangst bevestigt, worden de volgende acties in gang gezet:

1. je ontvangt een melding dat de goederenontvangst is opgeslagen
2. en er wordt een melding naar je boekhoudafdeling verzonden en de betaling wordt vrijgegeven (indien er een standaard factuuradres is toegevoegd aan je account).

Als je als administrator Unite’s gebruikersbeheer en goedkeuringsworkflows geactiveerd hebt, kun je je gebruiker op de hoogte stellen door de optie “Stuur een kopie per e-mail naar de gebruiker” te selecteren.



Retourzending aanvragen

Ga naar de bestelling waar je een retourzending voor wilt aanvragen. Onder “Actie”, klik op het pijlsymbool om het formulier te openen.

Klik hier voor meer informatie over retourzendingen

Hoe exporteer ik gegevens uit de bestelgeschiedenis?

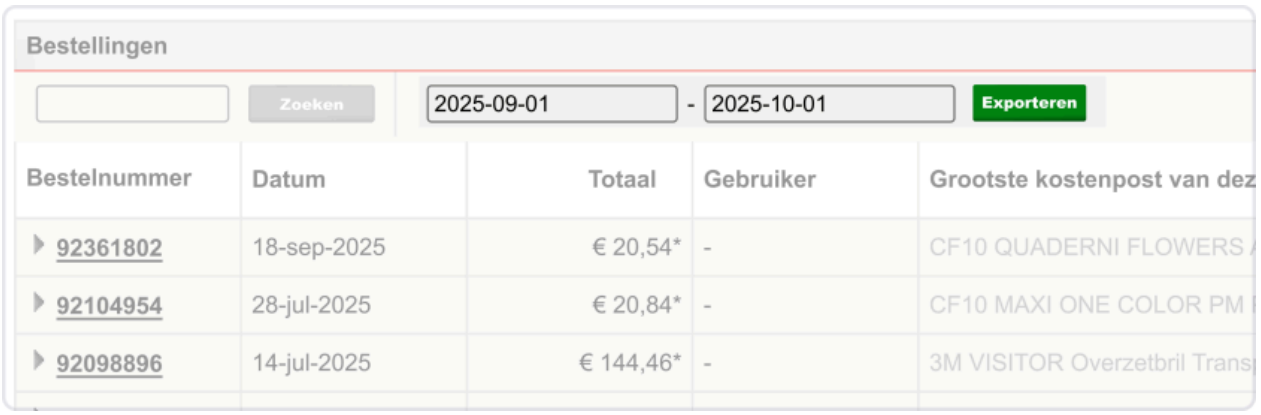
Bestellingen voor een geselecteerde periode kunnen worden geëxporteerd als Excel-bestand. Zo kun je bestellingen analyseren, bijv. op productgroep, kostenplaats of gebruiker.

Klik op “Bestelgeschiedenis exporteren” naast de zoekbalk.



Selecteer de tijdsperiode en klik op “Exporteren” om het Excel-bestand te downloaden.

Er kan maximaal een periode van 365 dagen worden geselecteerd.



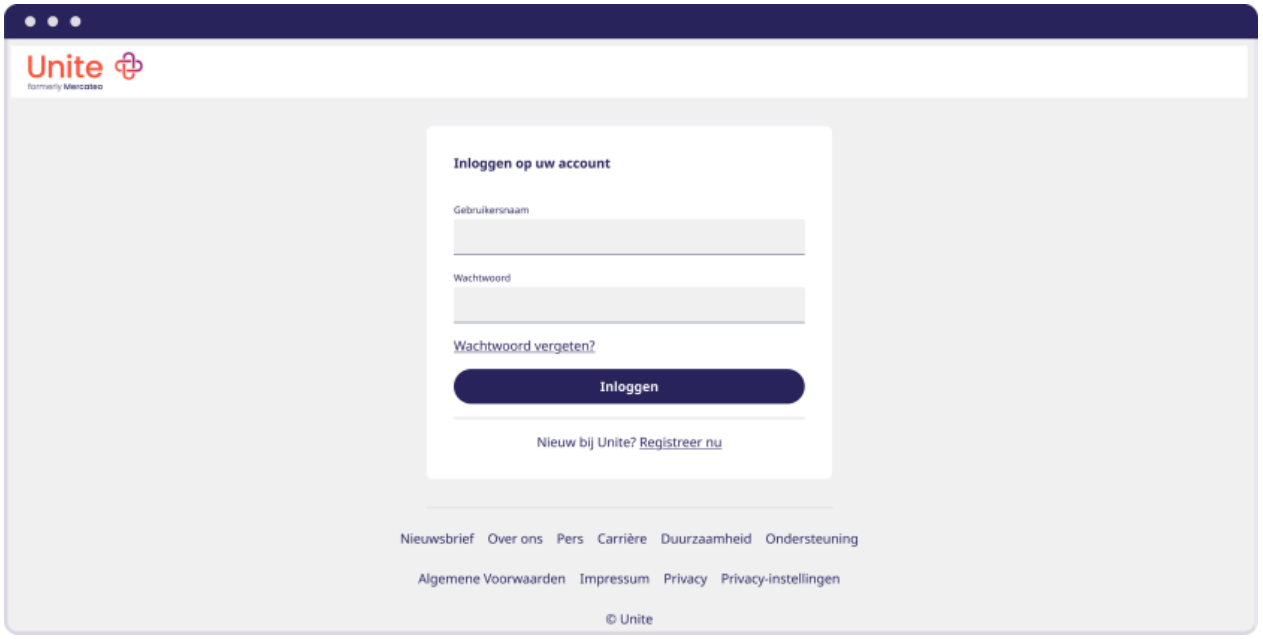
In dit bestand worden gegevens over elke bestelling in de geselecteerde tijdsperiode weergegeven, zoals bestelnummer, artikelinformatie, eClass, merk, leveranciersnummer, kostenplaats, kostensoort, factuur- en afleveradressen en bevestigingen van goederenontvangst.

Hoe download ik een uitgebreid rapport?

Voor een rapport met uitgebreidere informatie over je bestelling, zoals CO_2-gegevens of BTW, klik op “Nieuw: uitgebreid rapport” naast de zoekbalk om dit te downloaden.

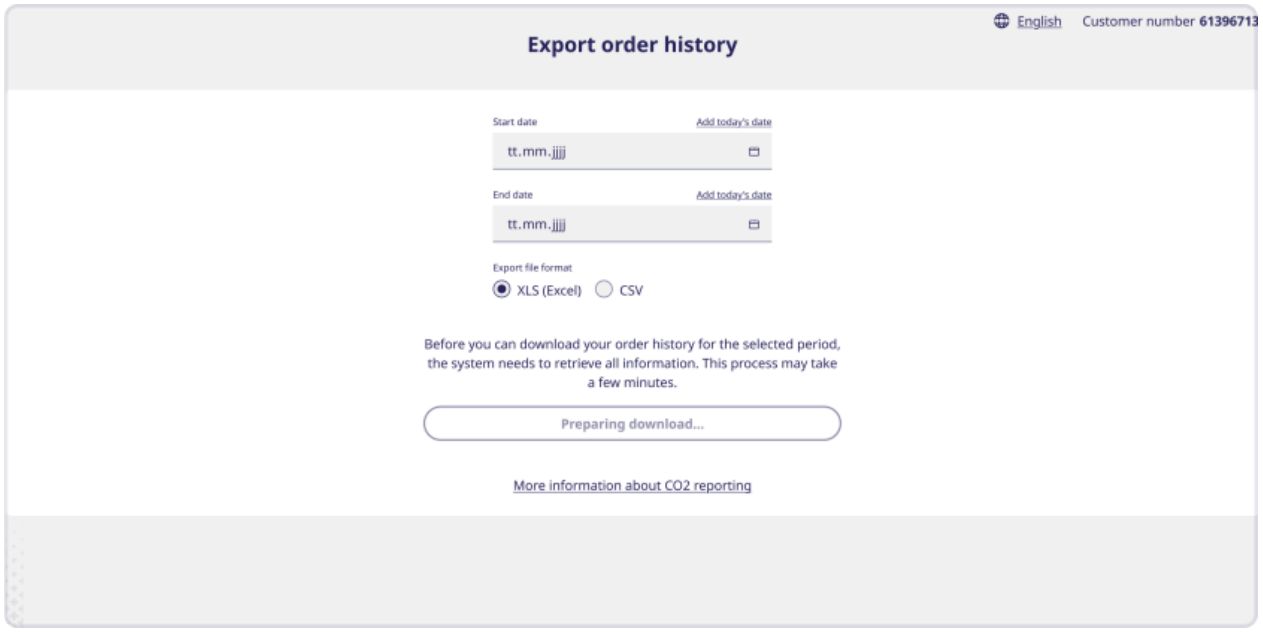


Je wordt vervolgens naar de Loginpagina van Unite gebracht. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in. Of klik op deze link voor rechtstreekse toegang en log in.



Selecteer de tijdsperiode en het bestandsformaat (Excel of CSV) en klik op “Preparing download”.

Er wordt een bevestigingsmelding weergegeven zodra je het rapport kunt downloaden. Klik vervolgens op “Download order history”.



Voor meer informatie over het analyseren van gegevens op basis van het uitgebreide rapport, lees ons artikel “Bestelgegevens analyseren met uitgebreide rapporten”.

Let op: de interface voor toegang tot uitgebreide rapporten is momenteel enkel beschikbaar in het Engels en Duits.

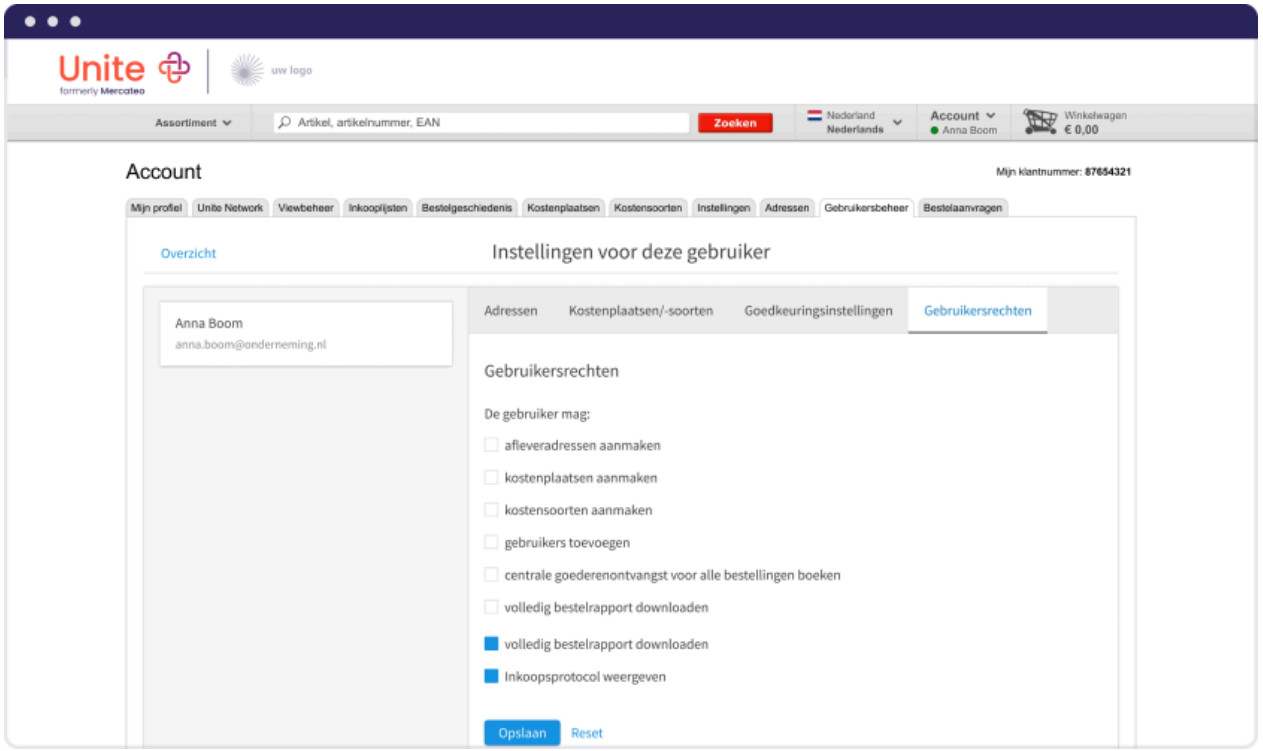
Hoe kan ik rechten toewijzen voor de bestelgeschiedenis?

Via web

Onder Gebruikersbeheer kun je rechten per gebruiker instellen.

Lees meer over gebruikersrechten toewijzen

Kies een gebruiker en klik op “Instellingen”. Ga naar “Gebruikersrechten” en selecteer welke rechten je wilt toewijzen aan een bepaalde gebruiker, zoals goederenontvangst bevestigen of bestelrapporten downloaden. Klik daarna op “Opslaan”.



Via punch-out

Stuur een e-mail naar support.nl@unite.eu met je klantnummer en e-mailadres van de gebruiker in kwestie. Onze klantenservice neemt vervolgens contact met je op.