Value added. Value shared.

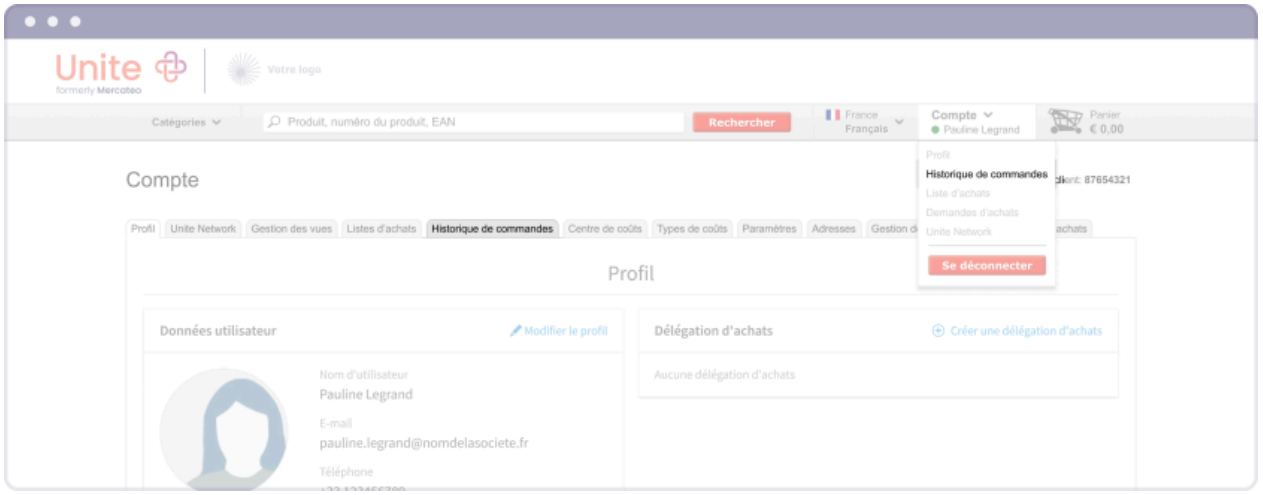
Historique de commandes

L'historique de commandes regroupe de manière chronologique toutes vos commandes passées. Découvrez dans cette section, comment accéder à l'historique de commandes, gérer les commandes, exporter les données et attribuer des droits.

Comment accéder à l'historique de commandes ?

Paramètres accès web

Connectez-vous à votre compte et sélectionnez « Votre historique de commandes » dans le menu déroulant sous « Compte ». Ou cliquez sur l'onglet « Historique de commandes » directement depuis votre compte.



Paramètres punch-out

Seul l'administrateur du compte accède à l'historique de commandes dans la configuration punch-out, l'accès est possible en se connectant au compte Unite depuis la version web.

Aperçu de l'historique de commandes

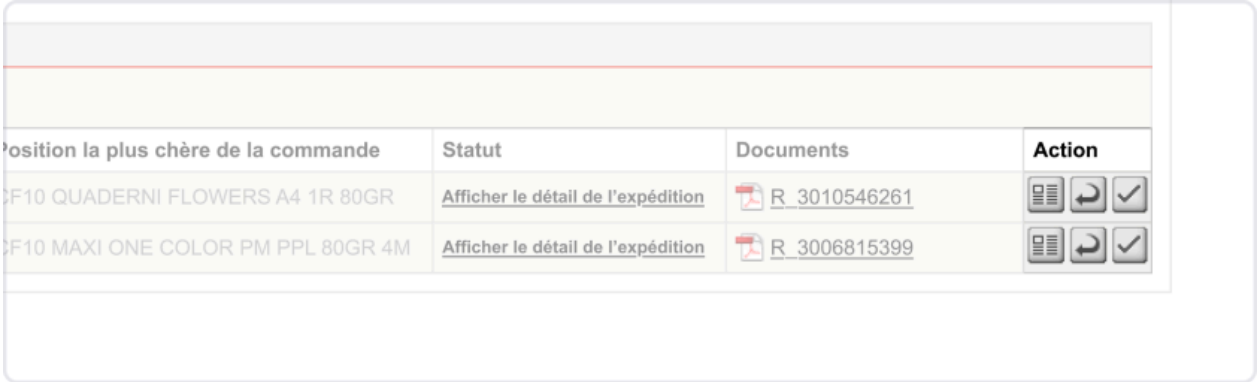


L'historique de commandes liste toutes les commandes effectuées auprès de tous les catalogues, y compris ceux des contrats-cadres. Toutes les informations importantes figurent pour chaque commande : le numéro de commande, la date de la commande, le montant total, la position la plus importante de la commande, le statut (y compris le suivi d'expédition pour les commandes validées), les factures correspondantes et la colonne Action.

Pour les utilisateurs de la solution web, qui passent par la gestion des utilisateurs avec des flux de validation, l'administrateur du compte peut consulter les commandes refusées dans la section « Demandes d'achats refusées »

située en bas de page.

La barre de recherche permet de retrouver une commande passée en indiquant la description d'un produit ou le numéro de la commande. La colonne Action comporte 3 icônes qui s'affichent selon cet ordre : Voir le détail de la commande, Demander un retour, Confirmer la réception de la marchandise (symbole de validation gris) et Valider la réception de la marchandise (symbole de validation vert).



Pour un aperçu rapide d'une commande, cliquez sur la flèche à gauche du numéro de commande concerné.



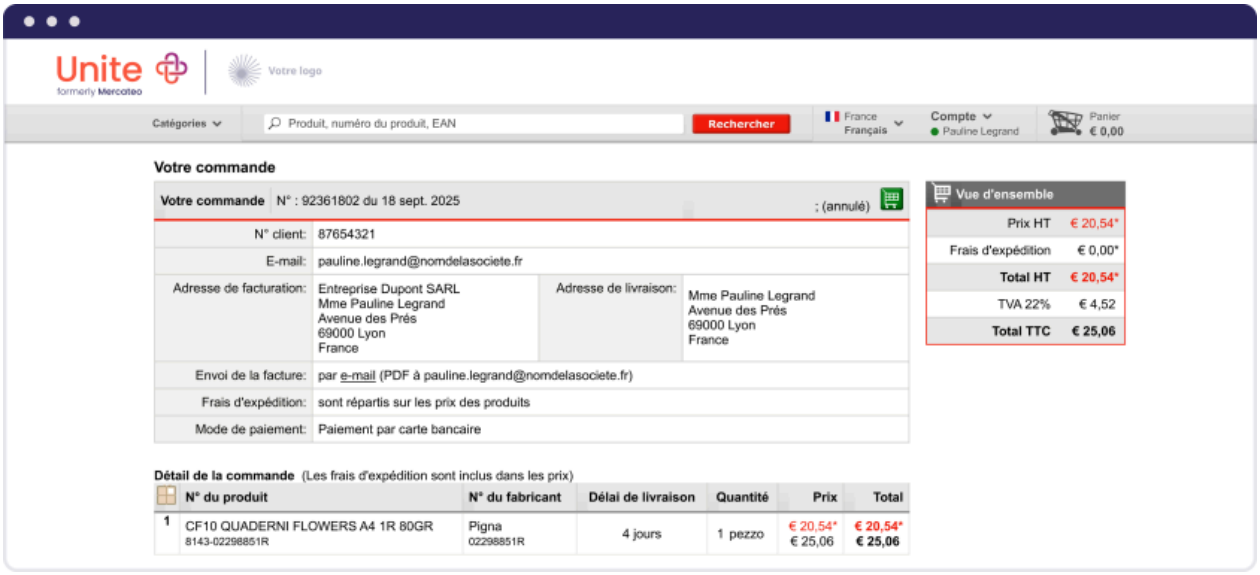
Pour un aperçu rapide des frais d'expédition d'une commande, cliquez sur Afficher le détail de l'expédition au niveau de la colonne Statut.

Gérer les commandes dans l'historique de commandes

Aperçu du détail de la commande

Pour consulter le détail d'une commande, cliquez sur l'icône « Voir le détail de la commande » dans la colonne « Action ».

Vous êtes alors redirigés vers une page de détail de commande. Y sont rappelés : le numéro de commande, votre numéro client et l'e-mail de la personne référente, les adresses de facturation et de livraison, le mode de paiement et la liste des produits commandés.



Téléchargement de la facture au format PDF

Lorsque vous êtes sur la page de détail de commande, cliquez sur l'icône « Impression » à droite de la page.

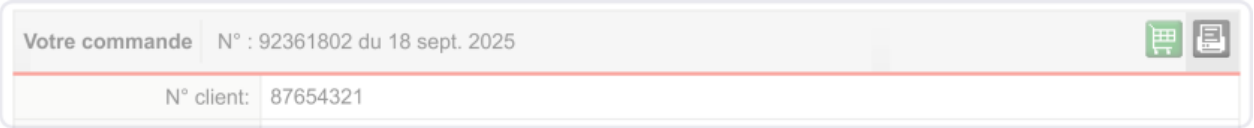
Une fenêtre affiche la commande au format PDF.

Recommander un article ou renouveler une commande

Cliquez sur la flèche à gauche du numéro de commande pour voir les articles de la commande. Cliquez sur le bouton « Ajouter au panier » figurant sous l'article que vous souhaitez commander à nouveau.

Attention : Le bouton ne s'affiche que si le produit est toujours disponible sur Unite.

Ou bien, une fois que vous avez sélectionné une commande et que la page détail de commande s'affiche, cliquez sur l'icône « Panier » (le bouton s'intitule « Générer une nouvelle commande avec les mêmes produits »).



En savoir plus pour vos achats sur Unite.

Soumettre un bon de réception

Dans la colonne « Action », au niveau de la commande concernée, cliquez sur l'icône de validation grisée.

Une fenêtre affiche le détail de la commande. La confirmation de réception de la marchandise propose :

1. l'envoi d'une notification que la réception de la marchandise a été validée, et
2. l'envoi d'une notification de réception de marchandise à votre service comptabilité, le récapitulatif de paiement inclus (seulement si une adresse de facturation par défaut est enregistrée dans votre compte).

Si vous êtes l'administrateur utilisant la gestion des utilisateurs et le flux de validation et que vous souhaitez informer vos utilisateurs, cochez l'option « Envoyer une copie aux utilisateurs ».



Demander un retour

Sélectionnez la commande pour laquelle vous demandez un retour. Dans la colonne « Action », cliquez sur l'icône de la flèche pour ouvrir le formulaire de retour.

Consultez notre page Retours et réclamations.

Exportez les données de l'historique de commandes

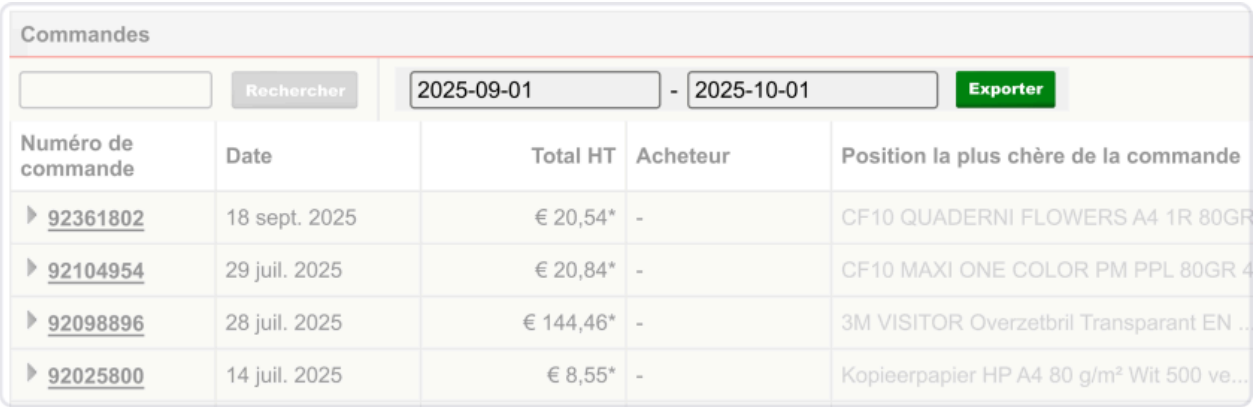
Il est possible d'exporter vos commandes passées sur une période donnée sous la forme d'un fichier Excel. Un document utile pour analyser vos commandes, par groupe de produits, centres de coûts ou acheteurs, par exemple.

Cliquez sur le lien « Exporter l'historique de commandes » situé à côté de la barre de recherche.



Sélectionnez la période concernée pour les commandes à exporter et cliquez sur « Exporter » pour télécharger le fichier Excel.

La période maximale est de 365 jours.



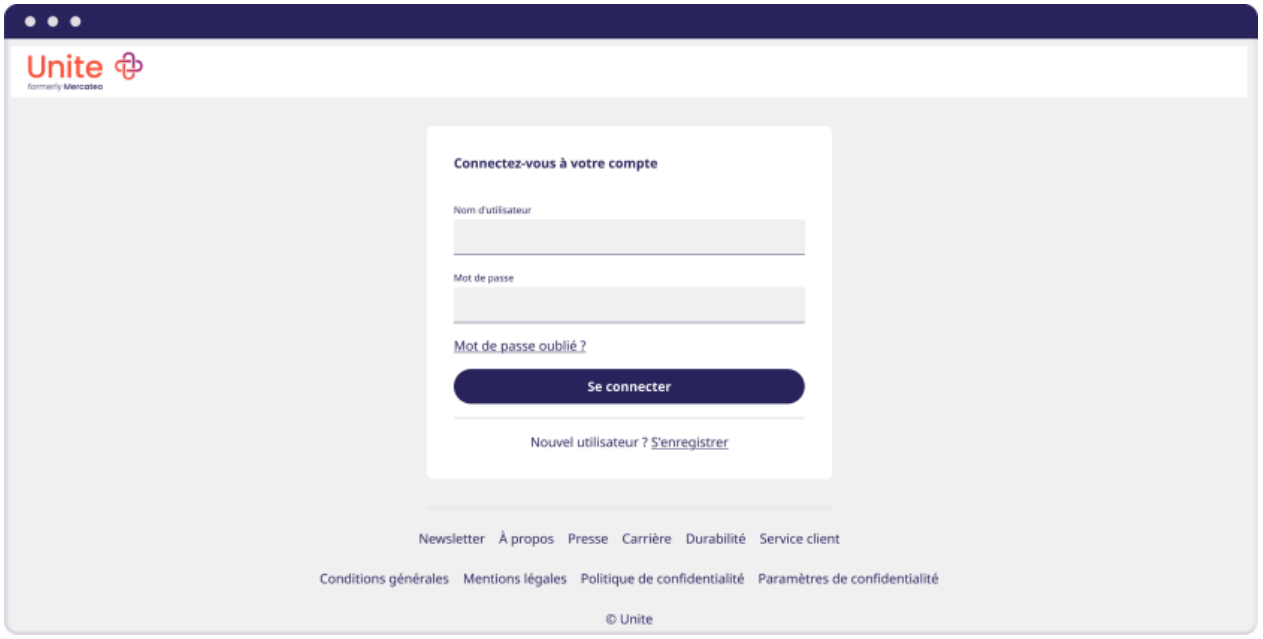
Pour chaque produit commandé sur la période renseignée, le fichier Excel contient : le numéro de commande, le détail de l'article, l'ECLASS, le fabricant, l'identifiant fournisseur, le centre de coûts, le type de coûts, les adresses de facturation et de livraison et les confirmations de réception de marchandise.

Accéder et télécharger le rapport détaillé

Pour plus d'informations à propos de votre commande telles que les données d'émissions CO_2 ou la TVA, téléchargez le rapport détaillé en cliquant sur le lien « Nouveau : Rapport détaillé » situé à côté de la barre de recherche.

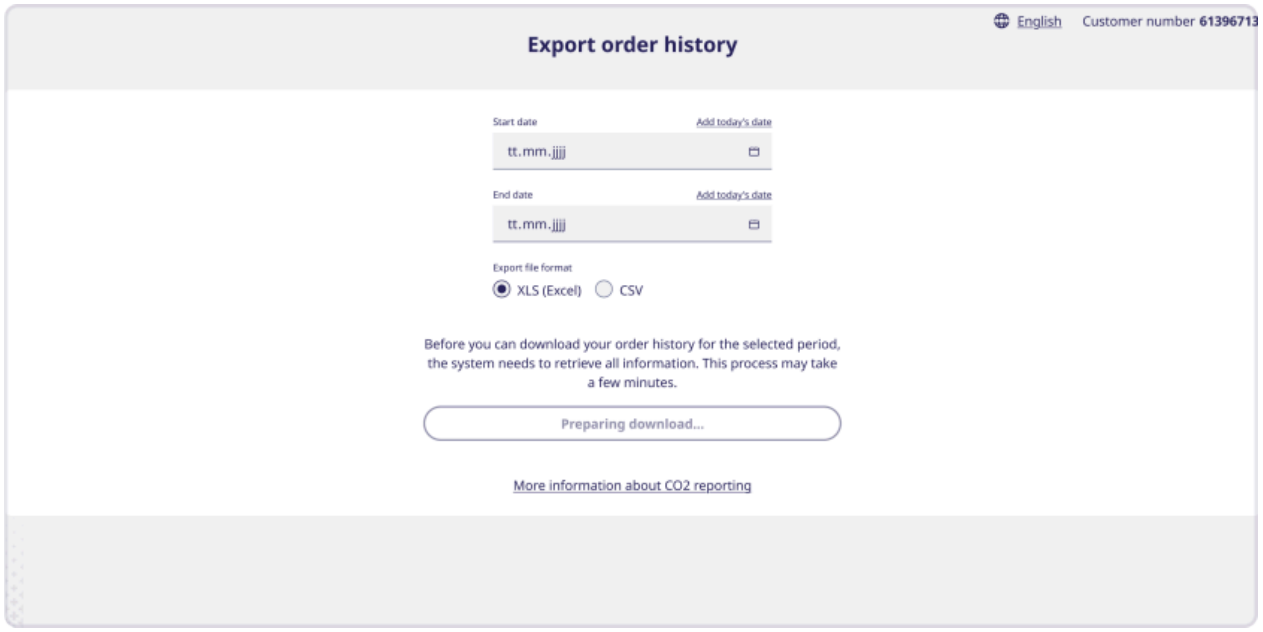


Vous êtes alors redirigé vers la page de connexion de Unite. Renseignez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Ou alors, cliquez directement sur ce lien pour vous connecter.



Renseignez une période donnée et le format du fichier à télécharger (Excel ou CSV), puis cliquez sur le bouton « Preparing download ».

Un message de confirmation s'affiche pour vous informer que le fichier est prêt à être téléchargé. Puis cliquez sur le bouton « Download order history ».



Pour en savoir plus sur l'analyse des données du rapport détaillé, consultez notre article « Analyse des commandes à partir du rapport de commande détaillé ».

Attention : L'interface du rapport détaillé est uniquement disponible en allemand et en anglais pour l'instant.

Attribuer des droits pour l'historique de commandes

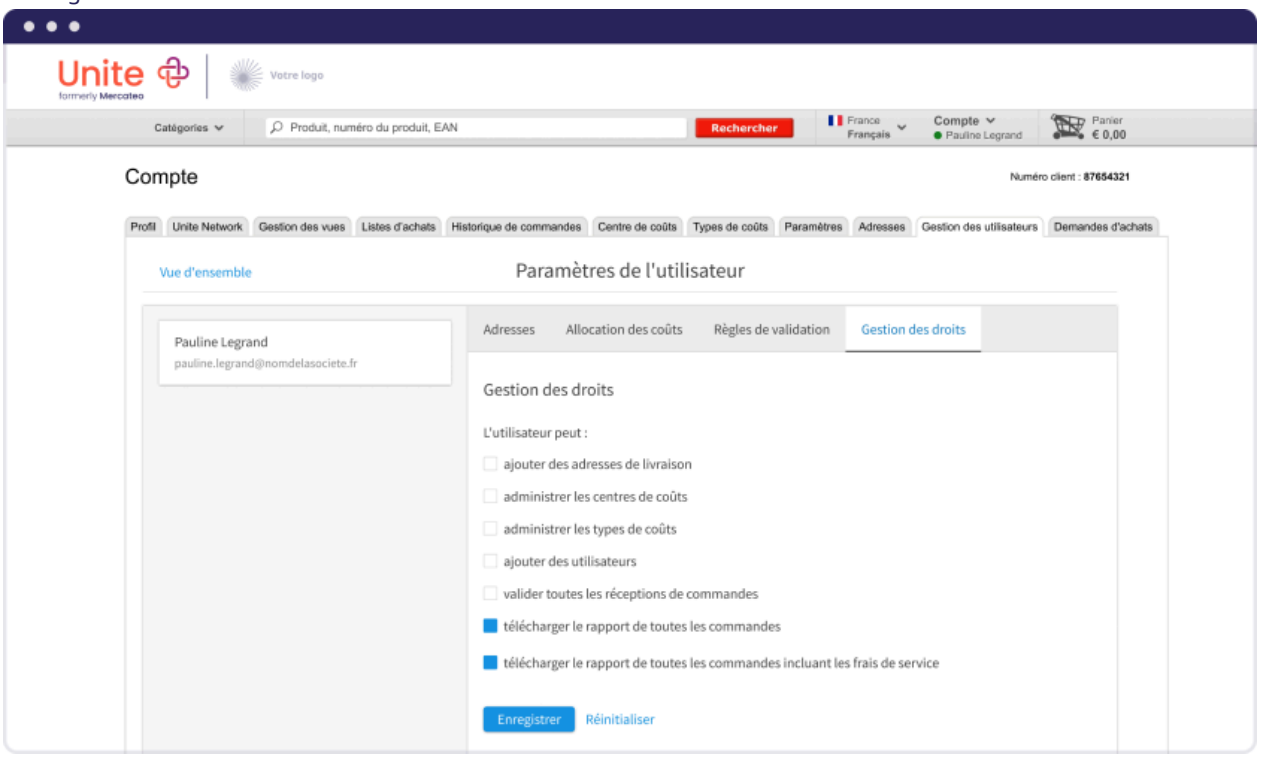
Paramètres accès web

Depuis l'onglet « Gestion des utilisateurs »,vous pouvez attribuer des droits à vos utilisateurs.

En savoir plus sur l'attribution des droits aux utilisateurs.

Dans l'onglet « Gestion des utilisateurs », cliquez sur « Gestion des droits » et sélectionnez les options à attribuer à vos utilisateurs : valider les réceptions de commandes et/ou accéder aux données de commandes. Puis, cliquez sur

« Enregistrer ».



Paramètres punch-out

Envoyez un e-mail à : service.fr@unite.eu, en indiquant votre numéro de client et l'adresse e-mail de l'utilisateur à qui vous souhaitez attribuer des droits. Le service client vous communiquera toutes les informations nécessaires.