Value added. Value shared.

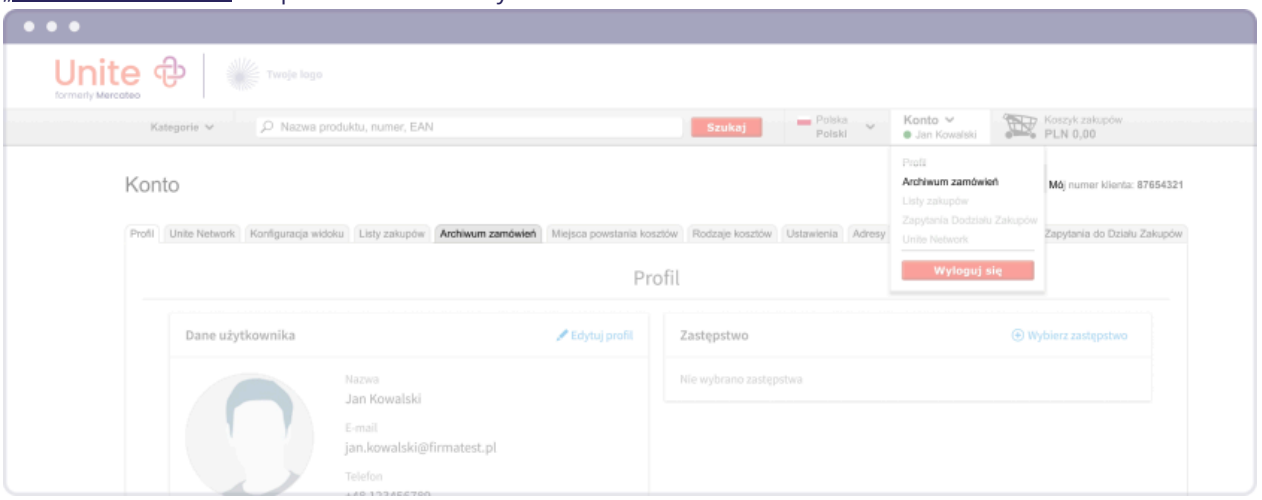
Archiwum zamówień

Archiwum zamówień zawiera zestawienie wszystkich dotychczasowych zamówień. Z poniższego tekstu dowiesz się, jak uzyskać dostęp do archiwum zamówień, zarządzać zamówieniami, eksportować dane i przypisywać uprawnienia.

Jak uzyskać dostęp do archiwum zamówień

Dostęp przez przeglądarkę

Po zalogowaniu się przejdź do menu „Konto" i wybierz „Archiwum zamówień". Możesz również uzyskać dostęp do „Archiwum zamówień" bezpośrednio z konta użytkownika.

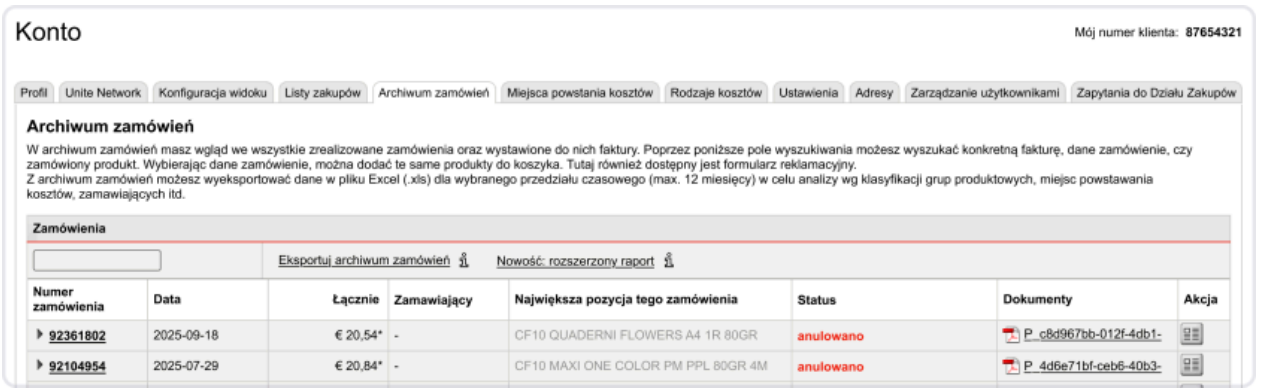


Konfiguracja PunchOut

Tylko administrator konta ma dostęp do archiwum zamówień w konfiguracji PunchOut, do którego można uzyskać dostęp, logując się na konto Unite przez przeglądarkę.

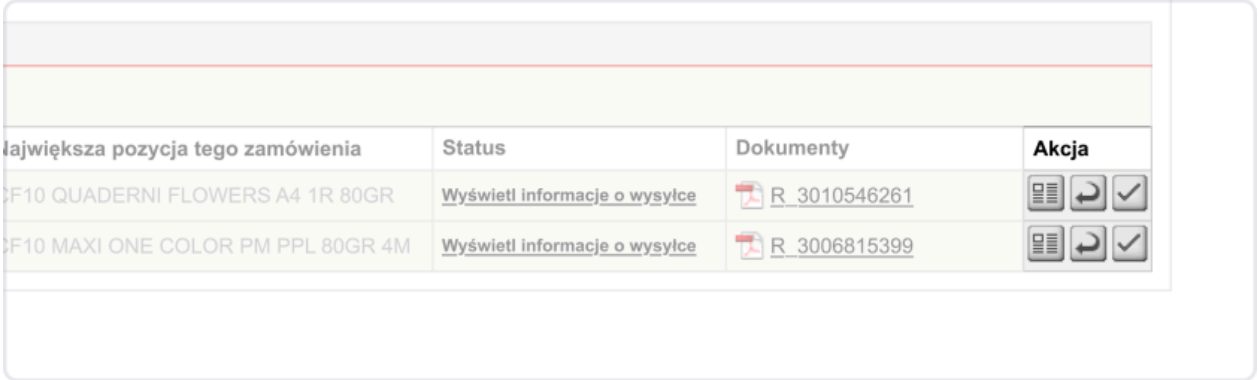
Przegląd archiwum zamówień

W archiwum zamówień zobaczysz listę wszystkich zamówień ze wszystkich katalogów, w tym katalogów ramowych. Przy każdym zamówieniu wyświetlane są informacje na jego temat: numer zamówienia, data, łączny koszt, zamawiający, największa pozycja w zamówieniu, status (wraz z informacjami o wysyłce dla potwierdzonych zamówień), dokumenty związane z zamówieniem. Widoczna jest także kolumna „Akcja", gdzie można podjąć działania.



W przypadku użytkowników korzystających z dostępu przez przeglądarkę, którzy skonfigurowali System zarządzania zakupami, administrator konta zobaczy odrzucone zamówienia na dole strony w sekcji „Odrzucone zapytania do Działu Zakupów".

Możesz wyszukać poprzednie zamówienia, wpisując opis produktu lub numer zamówienia w polu wyszukiwania. Kolumna „Akcja” zawiera trzy przyciski w następującej kolejności: Zobacz szczegóły zamówienia, Poproś o zwrot, Potwierdź otrzymanie towaru (szary znacznik) lub Odbiór towaru został potwierdzony (zielony znacznik).



Aby szybko wyświetlić zamówienie, kliknij rozwijaną strzałkę obok odpowiedniego numeru zamówienia.



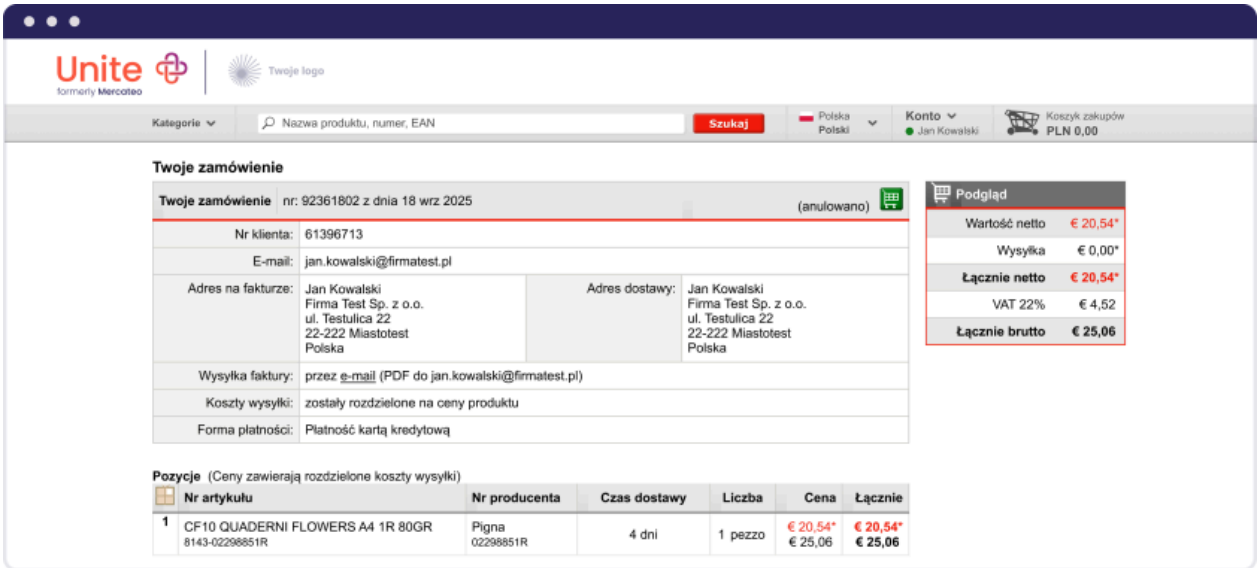
Aby szybko sprawdzić koszty wysyłki konkretnego zamówienia, kliknij opcję „Wyświetl informacje o wysyłce” w kolumnie statusu tego zamówienia.

Jak zarządzać zamówieniami w archiwum zamówień

Wyświetlanie szczegółów zamówienia

Aby wyświetlić szczegóły, kliknij przycisk „Zobacz szczegóły zamówienia” po prawej stronie wybranego zamówienia.

Przejdziesz do strony ze szczegółami zamówienia, która zawiera numer zamówienia, numer klienta i adres e-mail, informacje dotyczące faktury i adresu dostawy, rodzaj płatności oraz zamówiony(-e) produkt(-y).



Pobierz zamówienie w formacie PDF

Na stronie szczegółów zamówienia kliknij przycisk drukarki po prawej stronie.

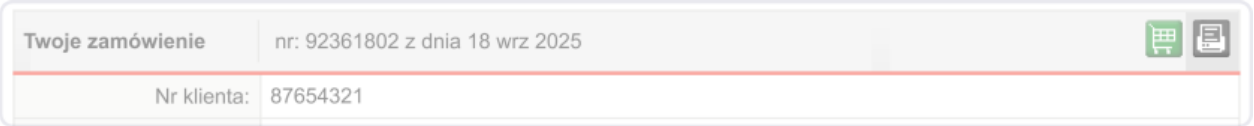
Otworzy się okno z dokumentem do wydruku w formacie PDF.

Ponowne zamówienie produktu lub złożenie powtórnego zamówienia

Kliknij strzałkę rozwijaną obok odpowiedniego numeru zamówienia, aby wyświetlić pozycję/pozycje w tym zamówieniu. Kliknij przycisk „Dodaj do koszyka” pod produktem, który chcesz ponownie zamówić.

Uwaga: Przycisk jest wyświetlany tylko wtedy, gdy produkt jest nadal dostępny w Unite.

Alternatywnie, po kliknięciu zamówienia, kliknij koszyk (przycisk o nazwie „Utwórz nowe zamówienie z tymi samymi produktami”) po prawej stronie podglądu zamówienia.



Potrzebujesz pomocy przy zakupach w Unite? Więcej informacji znajdziesz tutaj

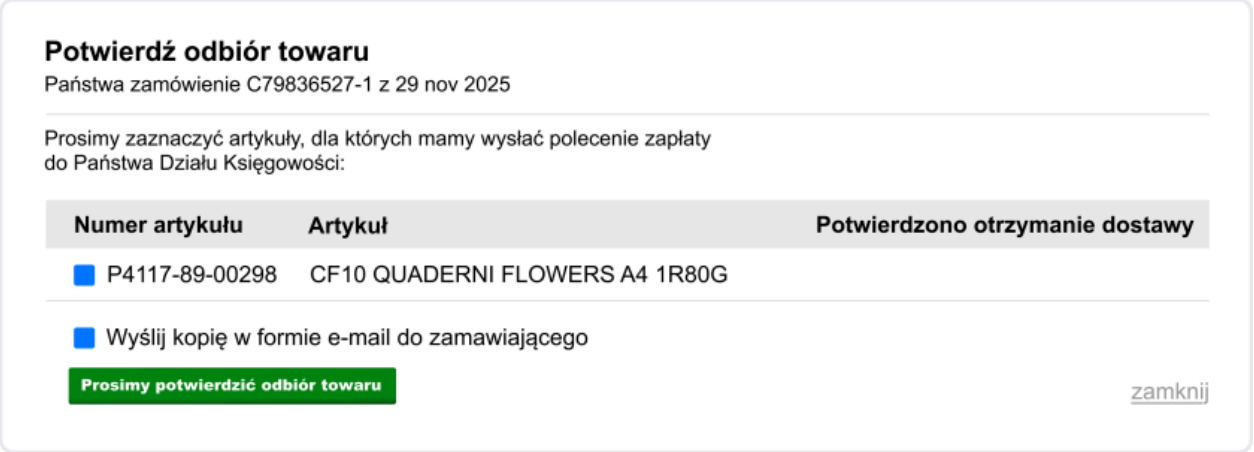
Zgłaszanie odbioru towaru

Kliknij przycisk zaznaczenia po prawej stronie odpowiedniego zamówienia w kolumnie „Akcja”.

Pojawi się okienko z podsumowaniem zamówienia. Po potwierdzeniu odbioru towaru:

1. otrzymasz powiadomienie o zapisaniu przyjęcia towaru oraz
2. zostanie wysłane powiadomienie o przyjęciu towaru do działu księgowości, w tym o zwolnieniu płatności (tylko jeśli w koncie zapisano domyślny adres faktury).

Jeśli jesteś administratorem korzystającym z funkcji Systemu zarządzania zakupami i potwierdzając przyjęcie towaru chcesz poinformować zamawiającego, wybierz opcję „Wyślij kopię w formie e-mail do zamawiającego”.



Zgłaszanie zwrotu

Przejdź do zamówienia, które chcesz zwrócić. W kolumnie „Akcja” kliknij przycisk ze strzałką, aby otworzyć formularz zwrotu.

Dowiedz się więcej o tym, jak złożyć wniosek o zwrot

Jak wyeksportować dane z archiwum zamówień

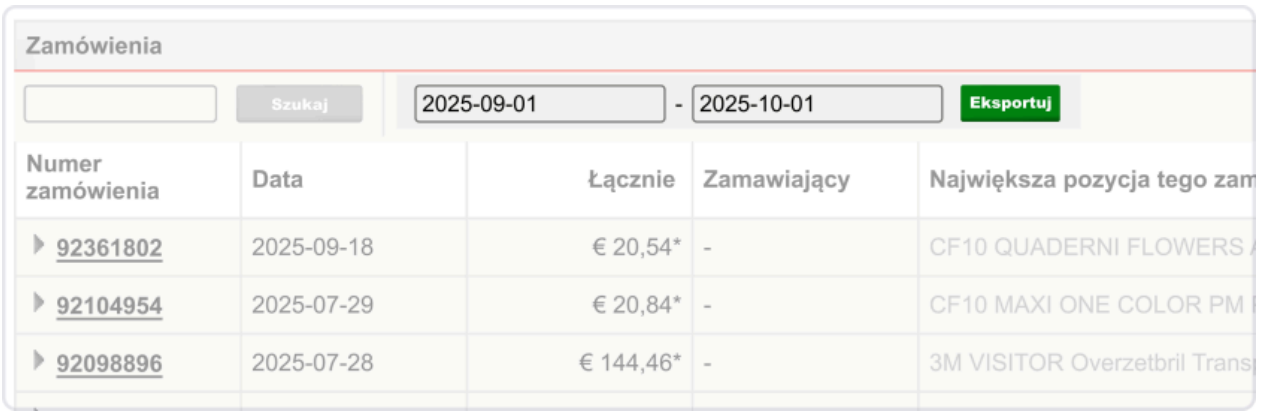
Możesz wyeksportować dane dotyczące zamówień z określonego przedziału czasowego do pliku Excel. Jest to szczególnie pomocne przy ocenie zamówień, na przykład według grupy produktów, centrum kosztów lub nabywcy.

Kliknij przycisk „Eksportuj archiwum zamówień” obok pola wyszukiwania.



Wybierz zakres dat, z którego chcesz wyeksportować zamówienia, a następnie kliknij „Eksportuj”, aby pobrać plik Excel.

Maksymalny okres eksportu wynosi 365 dni.



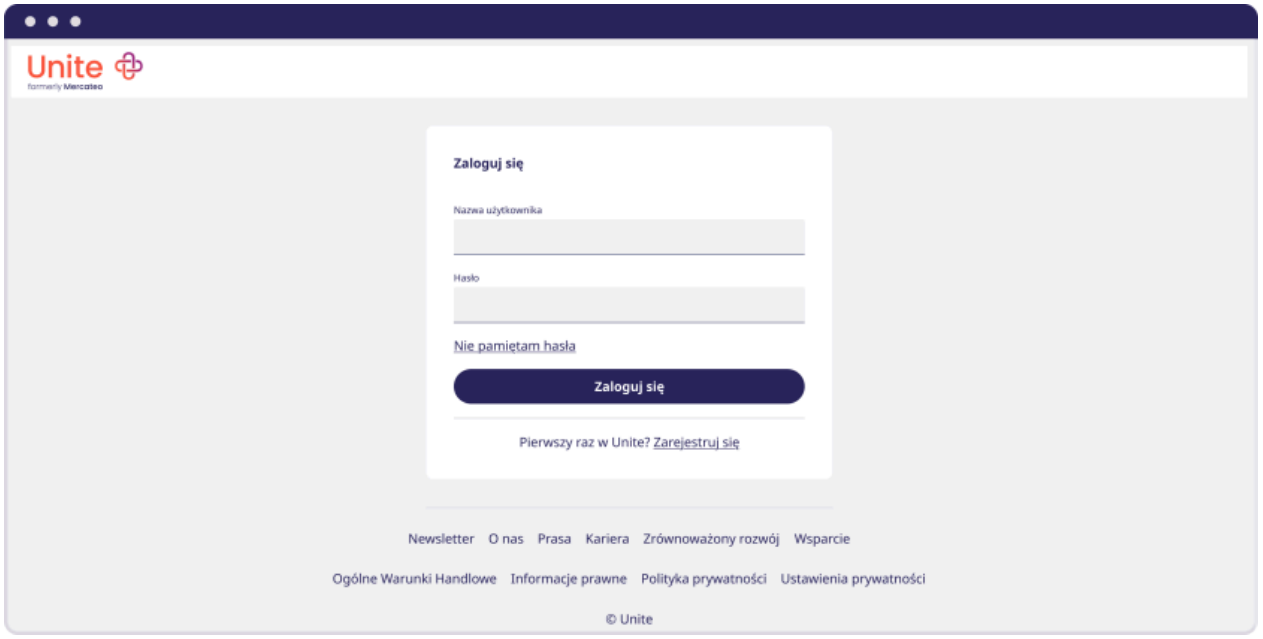
Plik Excel będzie zawierał szczegółowe informacje o każdym zamówionym produkcie w wybranym okresie, w tym numer zamówienia, szczegóły produktu, ECLASS, producenta, numer dostawcy, rodzaje i miejsca powstawania kosztów, adresy roliczeniowe i dostawy oraz potwierdzenia odbioru towaru.

Jak uzyskać dostęp do rozszerzonego raportu zamówień i pobrać go

Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat zamówienia, takie jak dane dotyczące CO_2 lub VAT, można pobrać rozszerzony raport dotyczący zamówienia, klikając opcję „Nowość: rozszerzony raport” obok pola wyszukiwania.

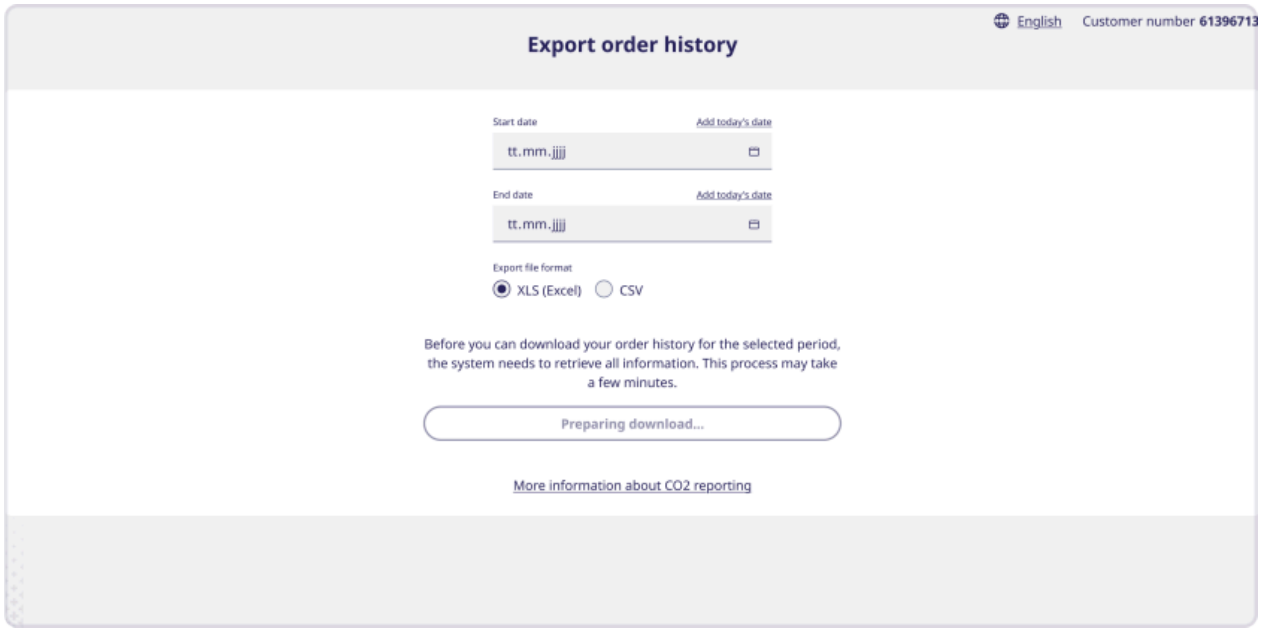


Nastąpi przekierowanie do strony logowania Unite. Zaloguj się przy użyciu swojej nazwy użytkownika i hasła. Możesz także przejść bezpośrednio do linku i zalogować się.



Wybierz zakres dat i format pliku (Excel lub CSV), który chcesz pobrać, a następnie kliknij przycisk „Preparing download...".

Po zakończeniu pobierania pojawi się komunikat potwierdzający. Teraz kliknij przycisk „Download order history".



Więcej informacji na temat analizowania danych na podstawie rozszerzonego raportu można znaleźć w artykule „Analizowanie zamówień za pomocą rozszerzonych raportów zamówień".

Uwaga: rozszerzony interfejs raportów zamówień jest obecnie dostępny w języku angielskim i niemieckim.

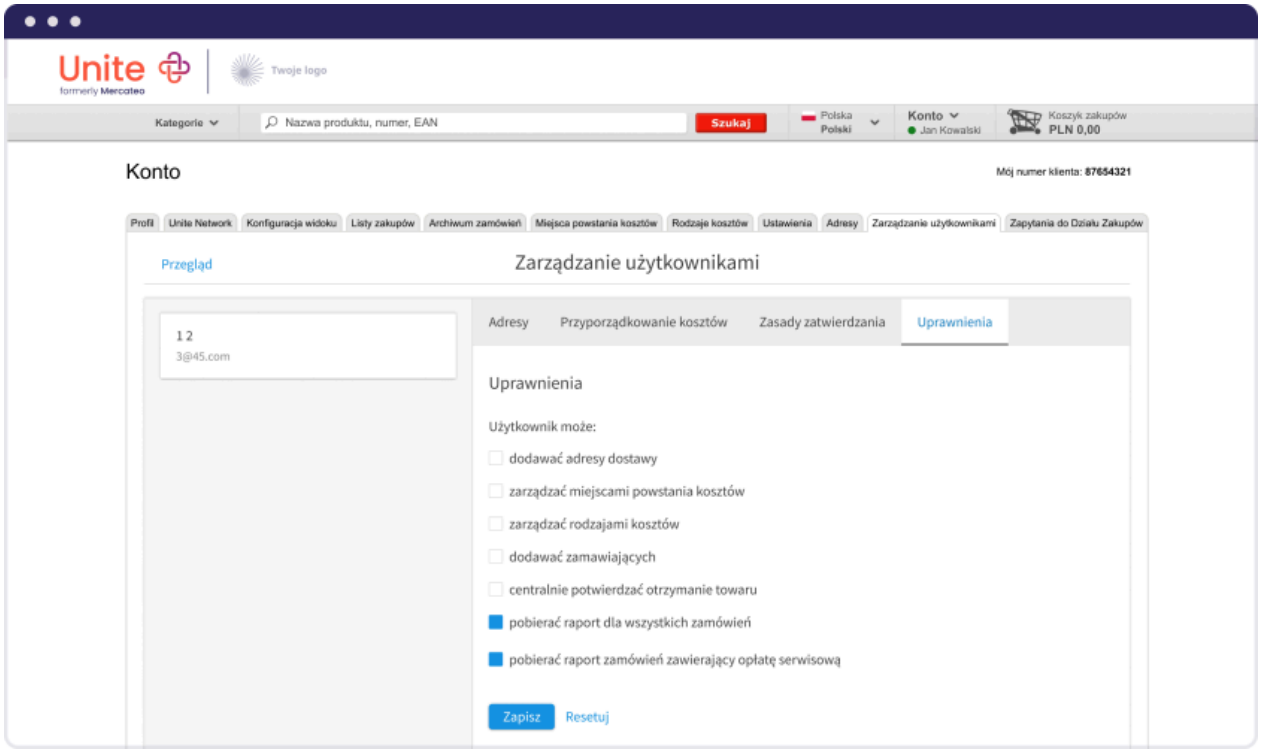
Jak przypisać uprawnienia do archiwum zamówień

Dostęp przez przeglądarkę

W zakładce „Zarządzanie użytkownikami" można przypisywać użytkownikom uprawnienia.

Dowiedz się więcej o przypisywaniu praw użytkownikom

W „Zarządzaniu użytkownikami" kliknij „Zarządzaj" przy wybranym użytkowniku, a następnie kliknij zakładkę „Uprawnienia". Wybierz opcje, które chcesz przypisać użytkownikowi: centralnie potwierdzanie otrzymania towaru i/lub pobieranie raportu zamówień. Po zakończeniu kliknij „Zapisz".



Konfiguracja PunchOut

Wyślij e-mail na service.pl@unite.eu wraz z numerem klienta i adresem e-mail użytkownika, któremu chcesz przypisać uprawnienia. Nasz zespół pomocy technicznej udzieli Ci dalszych informacji.