

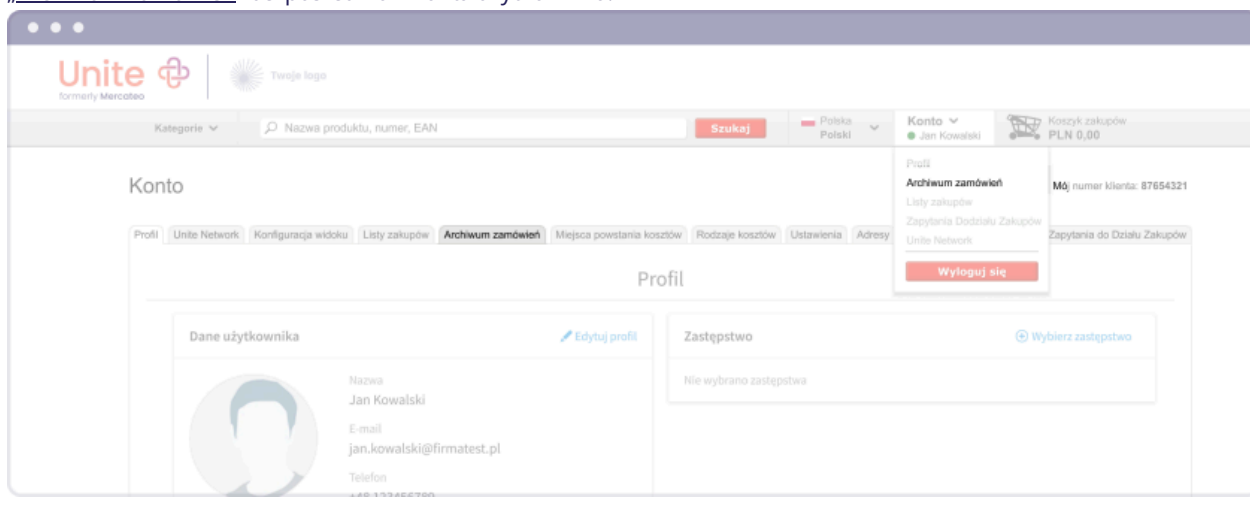
Archiwum zamówień

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.

Konto Mój numer klienta: 87654321

Profil | Unite Network | Konfiguracja widoku | Listy zakupów | **Archiwum zamówień** | Miejsca powstania kosztów | Rodzaje kosztów | Ustawienia | Adresy | Zarządzanie użytkownikami | Zapytania do Działu Zakupów







Archiwum zamówień

W archiwum zamówień masz wgląd we wszystkie zrealizowane zamówienia oraz wystawione do nich faktury. Poprzez poniższe pole wyszukiwania możesz wyszukać konkretną fakturę, dane zamówienie, czy zamówiony produkt. Wybierając dane zamówienie, można dodać te same produkty do koszyka. Tutaj również dostępny jest formularz reklamacyjny. Z archiwum zamówień możesz wyeksportować dane w pliku Excel (.xls) dla wybranego przedziału czasowego (max. 12 miesięcy) w celu analizy wg klasyfikacji grup produktowych, miejsc powstawania kosztów, zamawiających itd.

Zamówienia							
		Eksportuj archiwum zamówień		Nowość: rozszerzony raport			
Numer zamówienia	Data	Łącznie	Zamawiający	Największa pozycja tego zamówienia	Status	Dokumenty	Akcja
▶ 92361802	2025-09-18	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	anulowano	P_c8d967bb-012f-4db1-	
▶ 92104954	2025-07-29	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 80GR 4M	anulowano	P_4d6e71bf-ceb6-40b3-	

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).

Największa pozycja tego zamówienia	Status	Dokumenty	Akcja
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	Wyświetl informacje o wysyłce	R_3010546261	  
CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 80GR 4M	Wyświetl informacje o wysyłce	R_3006815399	  

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

N° de pedido	Fecha	Total	Comprador	Posición más grande del pedido	Estado	Documentos	Acción
▼ 92361802	18-sep-2025	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	Mostrar la información de envío	-	
Artículo/N°	Fabricante/N°	Proveedor	Almacén	Estado del envío	Cantidad	Precio	Cantidad total
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR 8143-02298851R	Pigna 02298851R	Unite	Magazzino 8143	Mostrar la información de envío	1 pezzo	€ 20,54* € 25,06	€ 20,54* € 25,06
Gastos de envío				Magazzino 8143		€ 0,00* € 0,00	€ 0,00* € 0,00


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.

Przejdiesz 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).


Twoje logo

Kategorie

Szukaj
Polska
Konto
Jan Kowalski
Koszyk zakupów
PLN 0,00

Twoje zamówienie

Twoje zamówienie nr: 92361802 z dnia 18 wrz 2025 (anulowano)

Nr klienta:	61396713		
E-mail:	jan.kowalski@firmatest.pl		
Adres na fakturze:	Jan Kowalski Firma Test Sp. z o.o. ul. Testulica 22 22-222 Miastotest Polska	Adres dostawy:	Jan Kowalski Firma Test Sp. z o.o. ul. Testulica 22 22-222 Miastotest Polska
Wysyłka faktury:	przez e-mail (PDF do jan.kowalski@firmatest.pl)		
Koszty wysyłki:	zostały rozdzielone na ceny produktu		
Forma płatności:	Płatność kartą kredytową		

Podgląd

Wartość netto	€ 20,54*
Wysyłka	€ 0,00*
Łącznie netto	€ 20,54*
VAT 22%	€ 4,52
Łącznie brutto	€ 25,06

Pozycje (Ceny zawierają rozdzielone koszty wysyłki)						
Nr artykułu	Nr producenta	Czas dostawy	Liczba	Cena	Łącznie	
1	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR 8143-02298851R	Pigna 02298851R	4 dni	1 pezzo	€ 20,54* € 25,06	€ 20,54* € 25,06

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.

Twoje zamówienie	nr: 92361802 z dnia 18 wrz 2025	 
Nr klienta:	87654321	

[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”.

Potwierdź odbiór towaru

Państwa zamówienie C79836527-1 z 29 nov 2025

Prosimy zaznaczyć artykuły, dla których mamy wysłać polecenie zapłaty do Państwa Działu Księgowości:

Numer artykułu	Artykuł	Potwierdzono otrzymanie dostawy
<input type="checkbox"/> P4117-89-00298	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R80G	

Wyślij kopię w formie e-mail do zamawiającego

[zamknij](#)

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.

Zamówienia				
<input type="text"/>	Eksportuj archiwum zamówień		Nowość: rozszerzony raport	
Numer zamówienia	Data	Łącznie	Zamawiający	Największa pozycja tego zam
▶ 92361802	2025-09-18	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS
▶ 92104954	2025-07-29	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM
▶ 92098896	2025-07-28	€ 144,46*	-	3M VISITOR Overzetbril Trans

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

Maksymalny okres eksportu wynosi 365 dni.

Zamówienia					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="text" value="2025-09-01"/>	-	<input type="text" value="2025-10-01"/>	<input type="button" value="Eksportuj"/>
Numer zamówienia	Data	Łącznie	Zamawiający	Największa pozycja tego zam	
▶ 92361802	2025-09-18	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS	
▶ 92104954	2025-07-29	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM	
▶ 92098896	2025-07-28	€ 144,46*	-	3M VISITOR Overzetbril Trans	

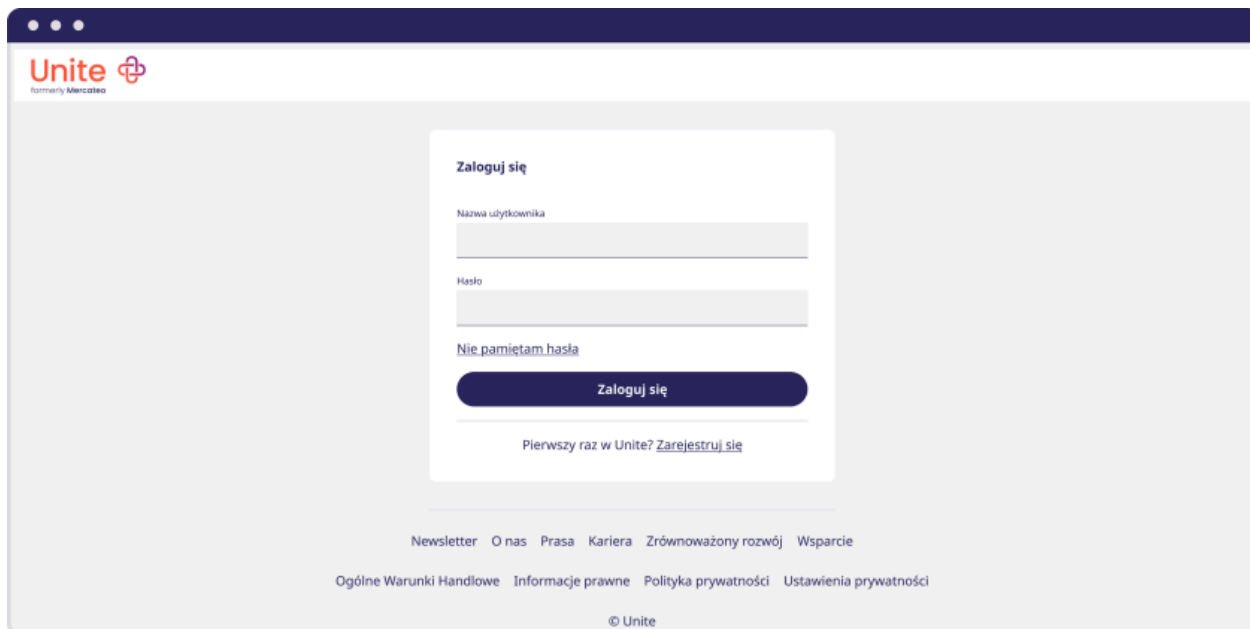
Plik Excel będzie zawierał szczegółowe informacje o każdym zamówionym produkcie w wybranym okresie, w tym numer zamówienia, szczegóły produktu, ECLASS, producenta, numer dostawcy, rodzaje i miejsca powstawania kosztów, adresy roliczeniowe i dostawy oraz potwierdzenia odbioru towaru.

Jak uzyskać dostęp do rozszerzonego raportu zamówień i pobrać go

Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat zamówienia, takie jak dane dotyczące CO₂ lub VAT, można pobrać rozszerzony raport dotyczący zamówienia, klikając opcję „Nowość: rozszerzony raport” obok pola wyszukiwania.

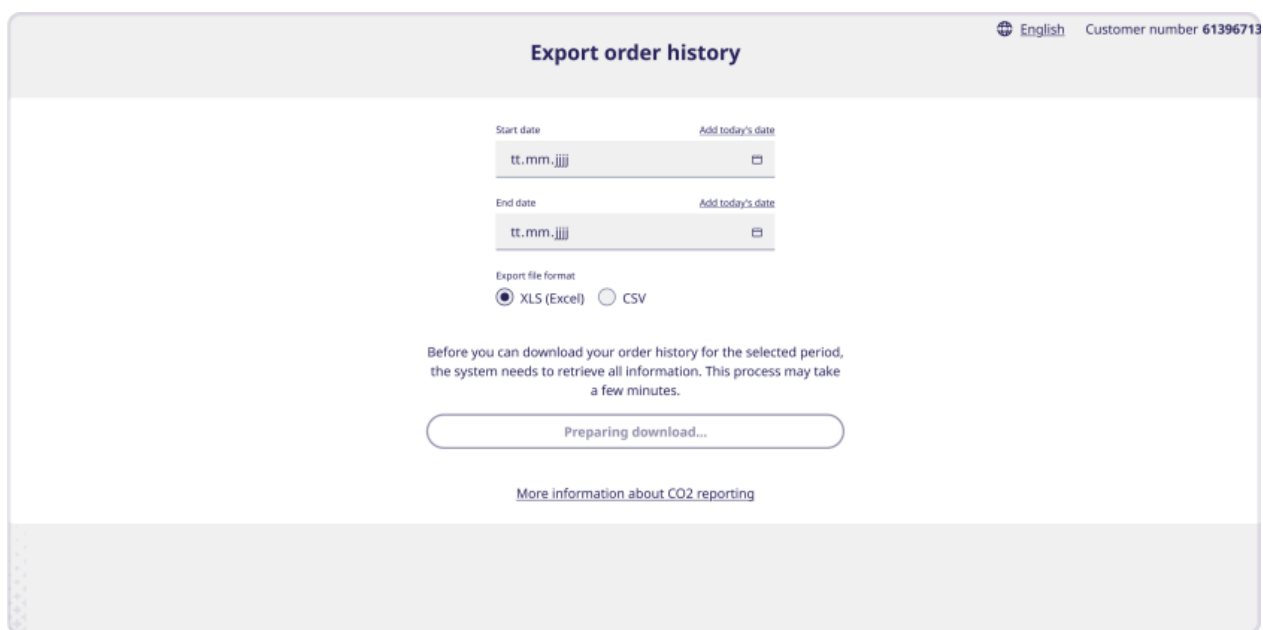
Zamówienia				
<input type="text"/>	Eksportuj archiwum zamówień		Nowość: rozszerzony raport	
Numer zamówienia	Data	Łącznie	Zamawiający	Największa pozycja tego zam
▶ 92361802	2025-09-18	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS
▶ 92104954	2025-07-29	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM
▶ 92098896	28 juil. 2025	€ 144,46*	-	3M VISITOR Overzetbril Trans

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”.

The screenshot shows the 'Unite' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Unite' logo (formerly Mercateo), a search bar, and user account information (Polish flag, 'Konto' dropdown with 'Jan Kowalski', and a shopping cart icon showing 'Koszyk zakupów PLN 0,00'). Below the navigation bar, the 'Konto' section is active, displaying the user's name and client number 'Mój numer klienta: 87654321'. A horizontal menu contains various options: 'Profil', 'Unite Network', 'Konfiguracja widoku', 'Listy zakupów', 'Archiwum zamówień', 'Miejsca powstania kosztów', 'Rodzaje kosztów', 'Ustawienia', 'Adresy', 'Zarządzanie użytkownikami', and 'Zapytania do Działu Zakupów'. The 'Zarządzanie użytkownikami' section is expanded, showing a list of users on the left with one user selected: '123@45.com'. On the right, there are tabs for 'Adresy', 'Przyporządkowanie kosztów', 'Zasady zatwierdzania', and 'Uprawnienia'. The 'Uprawnienia' tab is active, displaying a list of permissions with checkboxes. The permissions listed are: 'dodawanie adresów dostawy', 'zarządzanie miejscami powstania kosztów', 'zarządzanie rodzajami kosztów', 'dodawanie zamawiających', 'centralnie potwierdzać otrzymanie towaru', 'pobierać raport dla wszystkich zamówień', and 'pobierać raport zamówień zawierający opłatę serwisową'. The last two permissions are checked. At the bottom of the permissions list are 'Zapisz' and 'Resetuj' buttons.

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.