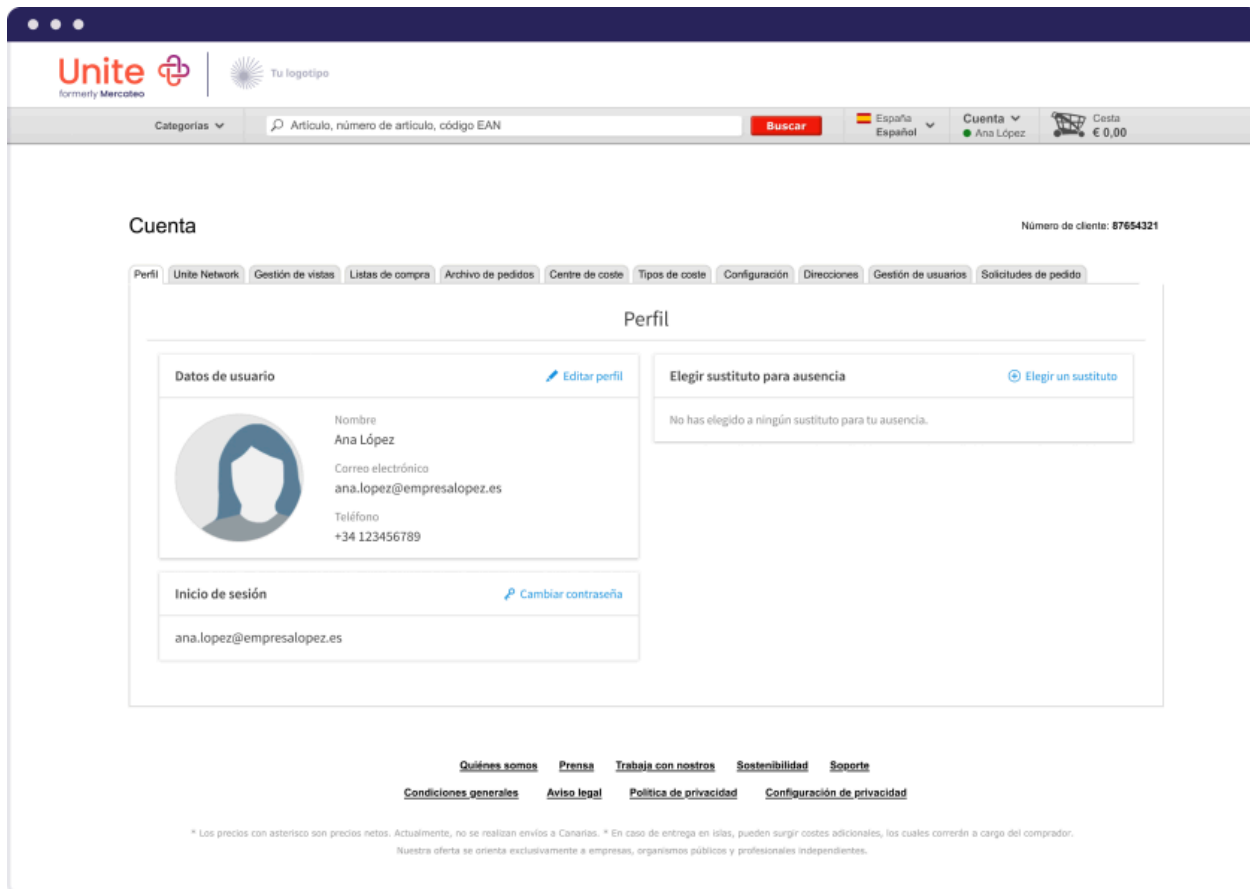


## Cuenta de usuario

Desde tu cuenta puedes actualizar tu perfil, ver tu historial de pedidos, cambiar la configuración, añadir centros de coste, y gestionar usuarios y solicitudes de pedidos. Las pestañas disponibles dependerán de los permisos de usuario que se te hayan asignado.



The screenshot shows the 'Cuenta' (Account) page for a user named Ana López. The page has a dark blue header with the Unite logo and navigation options. Below the header, there's a search bar and a shopping cart icon. The main content area is titled 'Cuenta' and includes a sub-header 'Perfil' (Profile). Under 'Perfil', there are two main sections: 'Datos de usuario' (User data) and 'Elegir sustituto para ausencia' (Choose substitute for absence). The 'Datos de usuario' section shows a profile picture placeholder, name (Ana López), email (ana.lopez@empresalopez.es), and phone number (+34 123456789). There are links to 'Editar perfil' and 'Cambiar contraseña'. The 'Elegir sustituto para ausencia' section has a link to 'Elegir un sustituto' and a message stating 'No has elegido a ningún sustituto para tu ausencia.' At the bottom of the page, there are links for 'Quiénes somos', 'Prensa', 'Trabaja con nosotros', 'Sostenibilidad', 'Soporte', 'Condiciones generales', 'Aviso legal', 'Política de privacidad', and 'Configuración de privacidad'. A small disclaimer is visible at the very bottom.

## Pestañas en la cuenta de usuario

### Perfil

Actualiza tu perfil, cambia tu contraseña, desactiva tu cuenta y establece un sustituto en caso de ausencia prolongada.

[Descubre todos los detalles](#)

### Unite Network

Busca y activa nuevos proveedores de forma rápida y sencilla desde un único lugar.

### Gestión de vistas

Asigna vistas a las BusinessShops que hayas activado para decidir qué grupo de usuarios tiene acceso al catálogo.

### Listas de compra

Las listas de compra son muy útiles cuando adquieres ciertos artículos de forma recurrente. Puedes crear, modificar o eliminar las listas de compra y autorizar a los usuarios para que las usen.

[Descubre todos los detalles](#)

---

### **Archivo de pedidos**

Consulta todos los pedidos realizados y las facturas correspondientes. También puedes confirmar la recepción de mercancía, repetir pedidos y solicitar devoluciones.

[Descubre todos los detalles](#)

---

### **Centros y tipos de coste**

Crea centros y tipos de coste y asígnalos a los usuarios.

[Descubre todos los detalles](#)

---

### **Configuración**

Selecciona los ajustes globales para todos los usuarios de la cuenta.

---

### **Direcciones**

Gestiona las direcciones de facturación y entrega, añade nuevas direcciones y modifica las existentes si el administrador de tu cuenta de empresa te concede los permisos para hacerlo.

[Descubre todos los detalles](#)

---

### **Gestión de usuarios**

Gestiona usuarios y permisos, configura flujos de aprobación y establece un sustituto en caso de ausencia prolongada.

[Descubre todos los detalles](#)

---

### **Solicitudes de pedido**

Comprueba las solicitudes de pedido pendientes de aprobación que hayan sido solicitadas por un usuario situado por debajo de ti en la jerarquía.

---