Value added. Value shared.

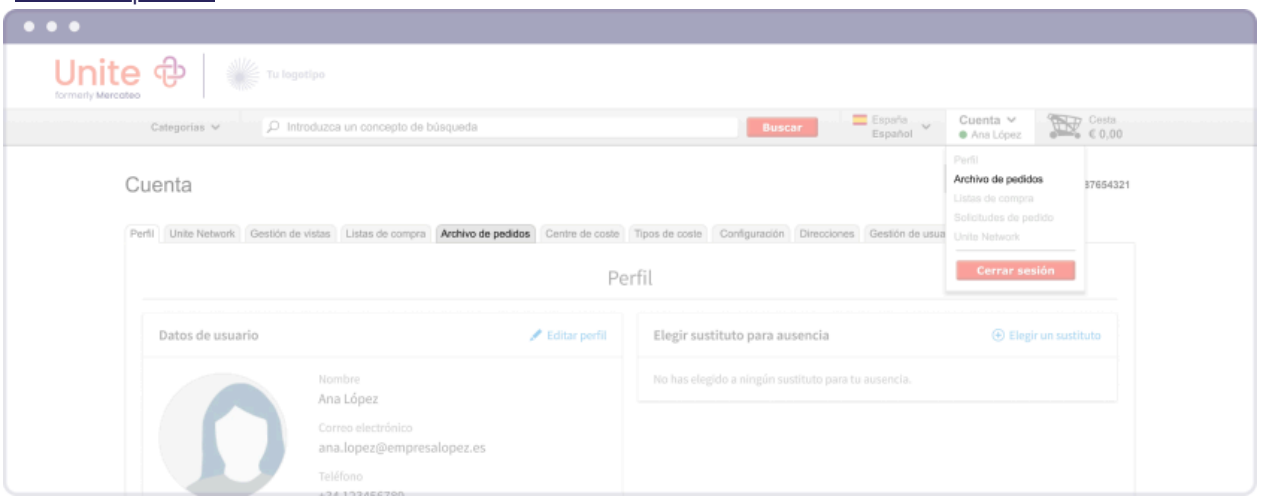
Archivo de pedidos

El archivo de pedidos contiene una lista cronológica de todos los pedidos realizados. Descubre cómo acceder a este apartado, gestionar tus pedidos, exportar información y conceder permisos.

Cómo acceder al archivo de pedidos

Acceso vía web

Una vez hayas iniciado sesión, haz clic en «Cuenta» y selecciona «Archivo de pedidos». También puedes entrar al «Archivo de pedidos» desde tu cuenta de usuario.

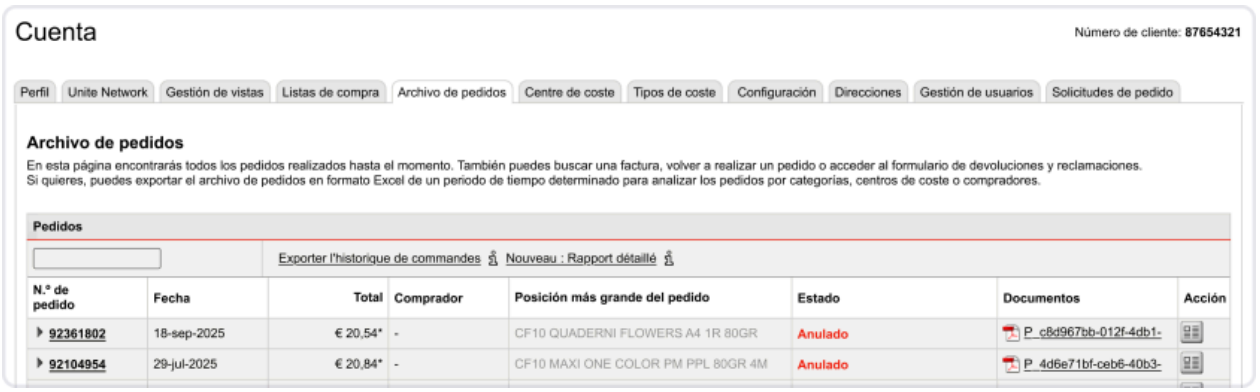


Acceso vía punch-out

Solo los administradores pueden acceder al archivo de pedidos iniciando sesión en su cuenta de Unite a través de la web.

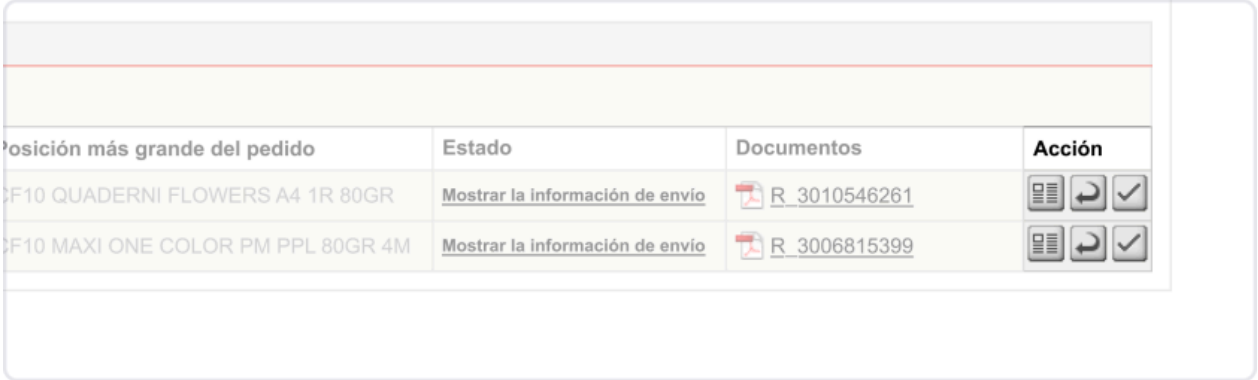
Estructura y contenido del archivo de pedidos

En el archivo de pedidos encontrarás una lista de todos los pedidos realizados, incluidos los de tus catálogos negociados. En la tabla podrás consultar información adicional como el número y la fecha del pedido, el importe total, el nombre del comprador, la posición más grande del pedido, el estado del pedido, los detalles del envío, las facturas y documentos relacionados con el pedido y una columna para realizar acciones extra.



Los administradores de la cuenta, que acceden a través de la web y hayan configurado diferentes flujos de aprobación, también verán la sección «Solicitudes de pedido rechazadas» al final de la página.

Puedes buscar un pedido introduciendo el nombre del artículo o el número de pedido en la barra de búsqueda. En la columna «Acción» puedes consultar todos los detalles del pedido, solicitar una devolución, confirmar la recepción de la mercancía (icono de validación en gris) o ver la confirmación de la recepción (icono de validación en verde).



Pulsa sobre el número de pedido para ver un resumen completo.



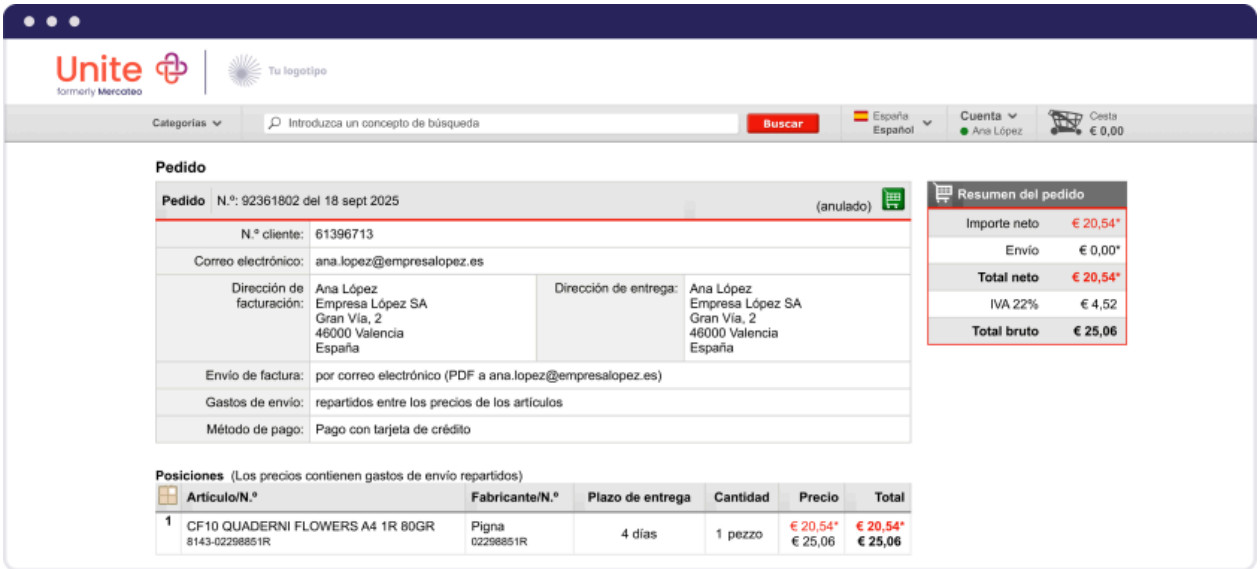
Si, por el contrario, deseas ver los detalles del envío, pulsa «Mostrar la información de envío» en la columna «Estado».

Cómo gestionar los pedidos en el archivo de pedidos

Visualizar los detalles del pedido

Para ver los detalles de un pedido, haz clic en el icono «Ver detalles del pedido» en la columna «Acción».

Se abrirá una página con todos los detalles, como el número de pedido, tu número de cliente y correo electrónico, las direcciones de entrega y facturación, el método de pago y una lista de los artículos solicitados.



Descargar un pedido en formato PDF

En la página con todos los detalles del pedido, haz clic en el icono con la imagen de una impresora (situado en la parte superior derecha).

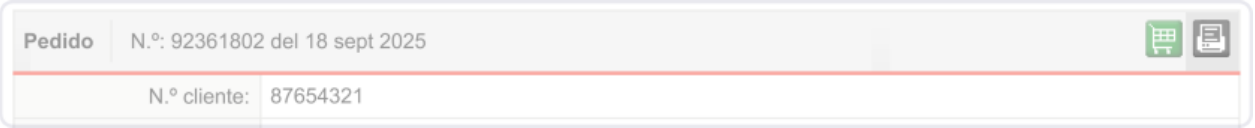
Se abrirá una nueva ventana para descargar el documento en formato PDF.

Volver a comprar un artículo o repetir un pedido

Pulsa sobre el número de pedido para ver los productos solicitados. Selecciona los artículos que deseas volver a comprar y haz clic en «Añadir a la cesta».

Importante: el botón solo aparece si los artículos siguen disponibles en Unite.

También puedes hacer clic en el icono con la imagen de un carrito («Repetir pedido») para crear un nuevo pedido con los mismos productos.



¿Quieres saber cómo comprar en Unite? Descubre todos los detalles en esta página informativa.

Confirmar la recepción del pedido

En la columna «Acción», pulsa el botón con el icono de validación en gris.

Se abrirá una nueva ventana con un resumen completo del pedido. Al confirmar la recepción del pedido:

1. Te enviaremos una notificación en cuanto se registre la confirmación
2. También enviaremos una notificación al departamento de Contabilidad de tu empresa, incluida la autorización de pago (solo si tienes guardada una dirección de facturación estándar en tu cuenta).

Si eres un administrador que utiliza la gestión de usuarios y los flujos de aprobación y también quieres informar de la recepción de mercancías al usuario que ha enviado la solicitud de compra, puedes seleccionar la opción «Enviar copia por correo al solicitante del pedido».



Solicitar una devolución

Busca el pedido para el que deseas enviar una solicitud de devolución y haz clic en el botón con una flecha curva en la columna «Acción» para abrir el formulario de devolución.

Descubre todos los detalles en esta página informativa

Cómo exportar los datos del archivo de pedidos

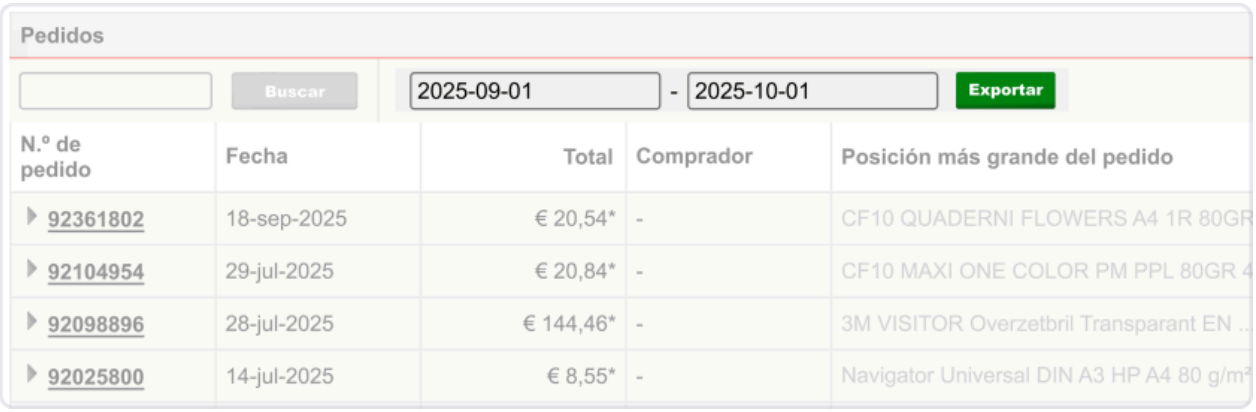
Es posible exportar los pedidos realizados durante un periodo de tiempo determinado en formato Excel. Este archivo te permite realizar un análisis detallado, por ejemplo, por categoría de productos, centros/tipos de costes o usuarios.

Para empezar, haz clic en «Exportar archivo de pedidos» junto a la barra de búsqueda.



Selecciona el periodo de tiempo y pulsa «Exportar» para descargar el archivo Excel.

Importante: las fechas seleccionadas deben abarcar un periodo máximo de 365 días.



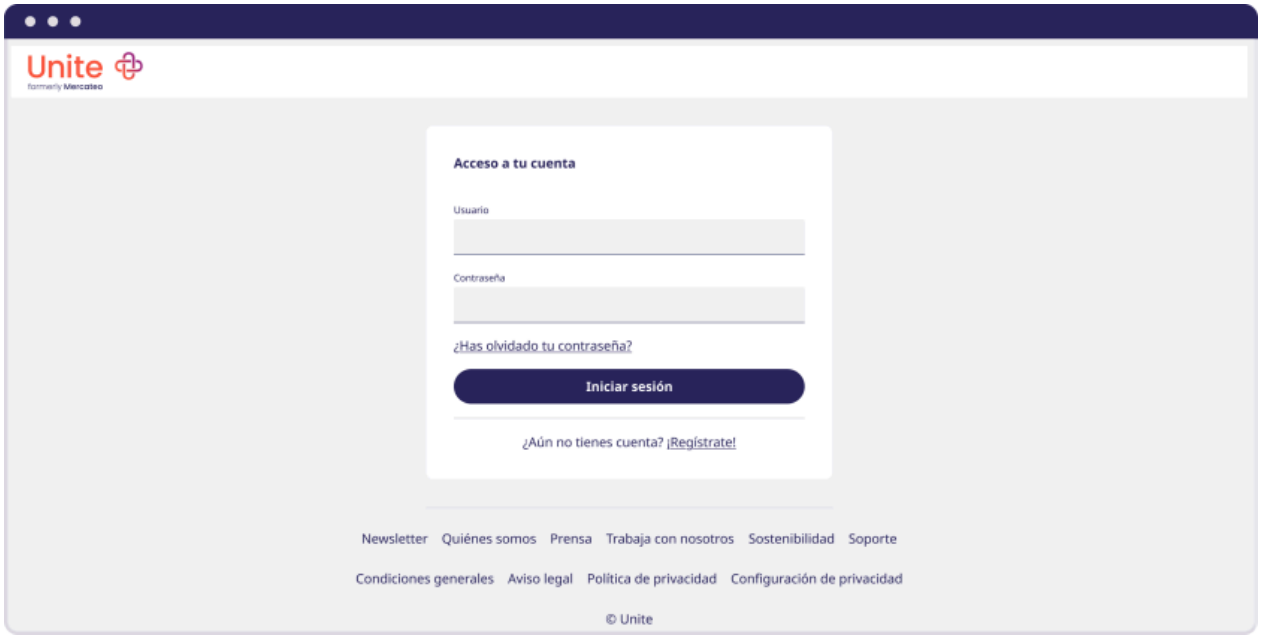
El archivo contiene información sobre los artículos solicitados durante el periodo seleccionado, entre la que figura el número de pedido, la fecha, los detalles del artículo, el ECLASS, el fabricante, el número del proveedor (almacén), el centro y tipo de coste, las direcciones de facturación y entrega, y estado de recepción de la mercancía.

Cómo acceder y descargar el informe ampliado

Si necesitas más información sobre tus pedidos, como datos sobre las emisiones de CO2 y el IVA, puedes descargar este completo documento haciendo clic en «Informe ampliado» junto a la barra de búsqueda.

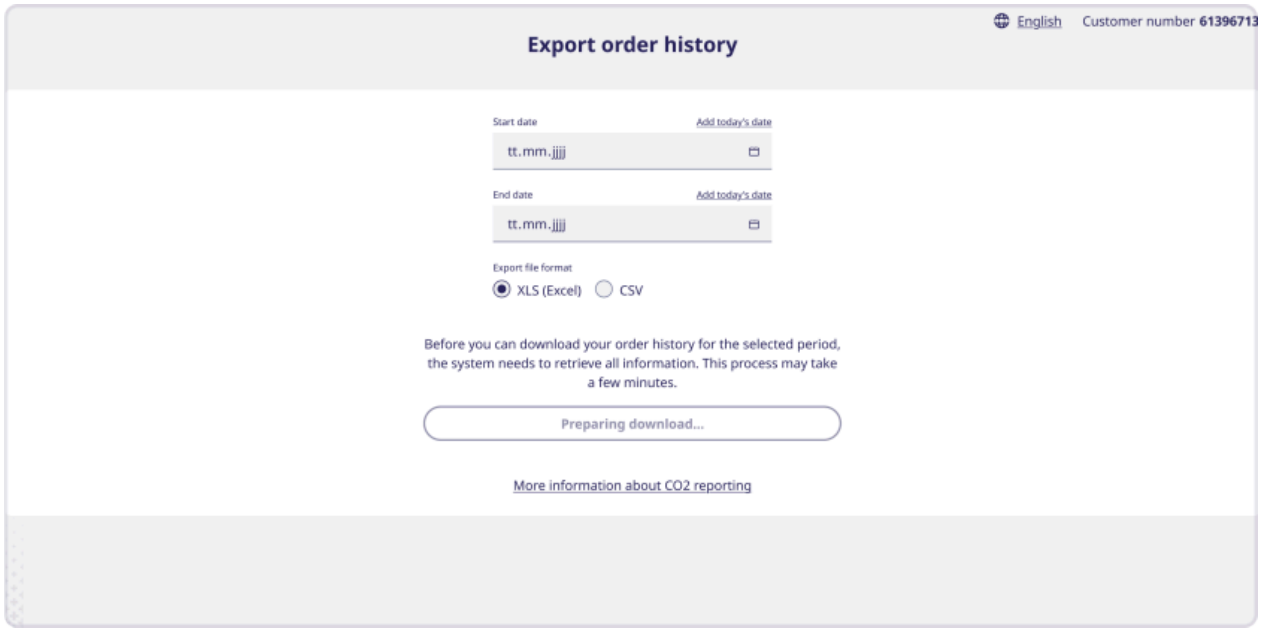


Se te redirigirá a la pantalla de inicio de sesión de Unite (en inglés). Introduce tu usuario y contraseña. También puedes hacer clic aquí para iniciar sesión.



Selecciona el periodo de tiempo y el formato de archivo (Excel o CSV) que prefieras y haz clic en «Preparing download».

Cuando el archivo esté listo para descargar, aparecerá un mensaje de confirmación. A continuación, pulsa «Download order history».



Para sacar el máximo partido a este documento, echa un vistazo a la página «Analizar pedidos a través del informe ampliado».

Importante: por el momento, la interfaz para acceder al informe ampliado solo está disponible en inglés.

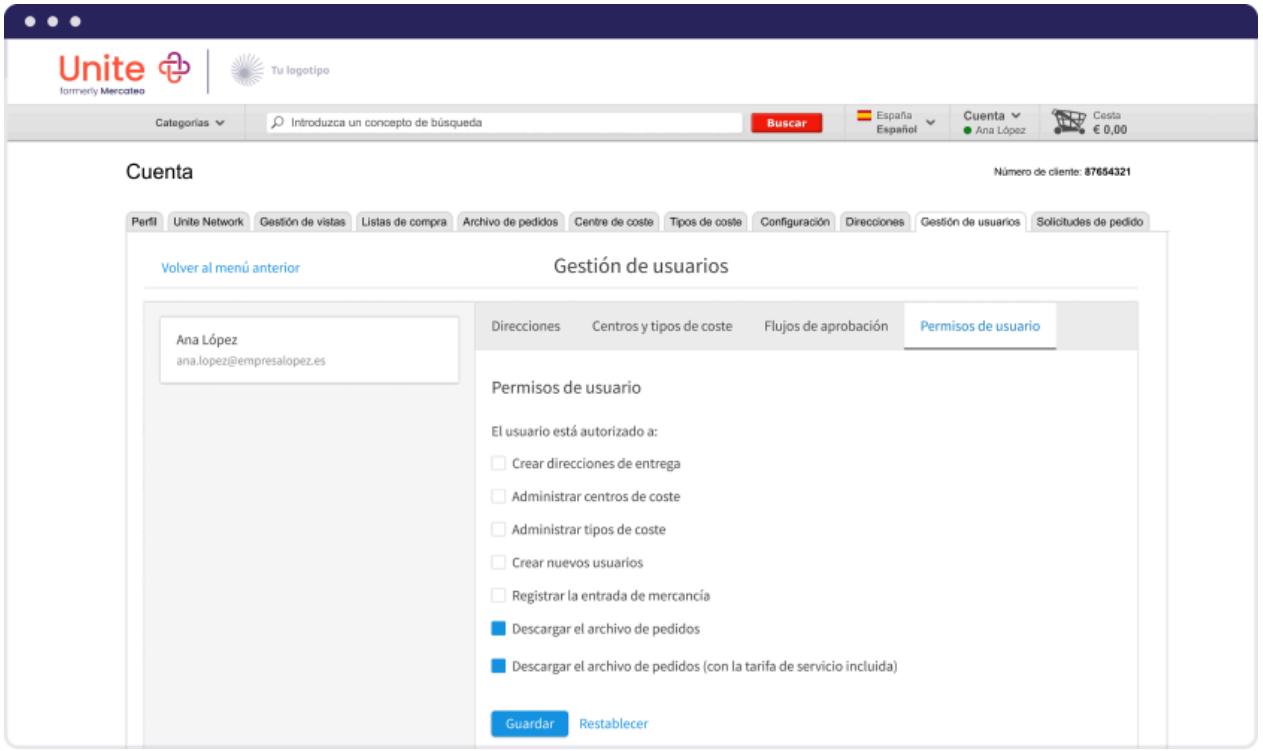
Cómo conceder permisos relacionados con el archivo de pedidos

Acceso vía web

Desde la pestaña «Gestión de usuarios», puedes configurar los permisos de cada usuario.

Descubre todos los detalles en esta página informativa

En el apartado «Gestión de usuarios», selecciona un usuario, haz clic en «Administrar», entra en la pestaña «Permisos de usuario», marca las tareas que puede realizar (como registrar la entrada de mercancía, descargar el archivo de pedidos y/o el informe avanzado) y pulsa «Guardar».



Acceso vía punch-out

Envía un mensaje a service.es@unite.eu indicando tu número de cliente y la dirección de correo electrónico del usuario para el que deseas configurar los permisos. Nuestro equipo te contactará para informarte de los siguientes pasos.