

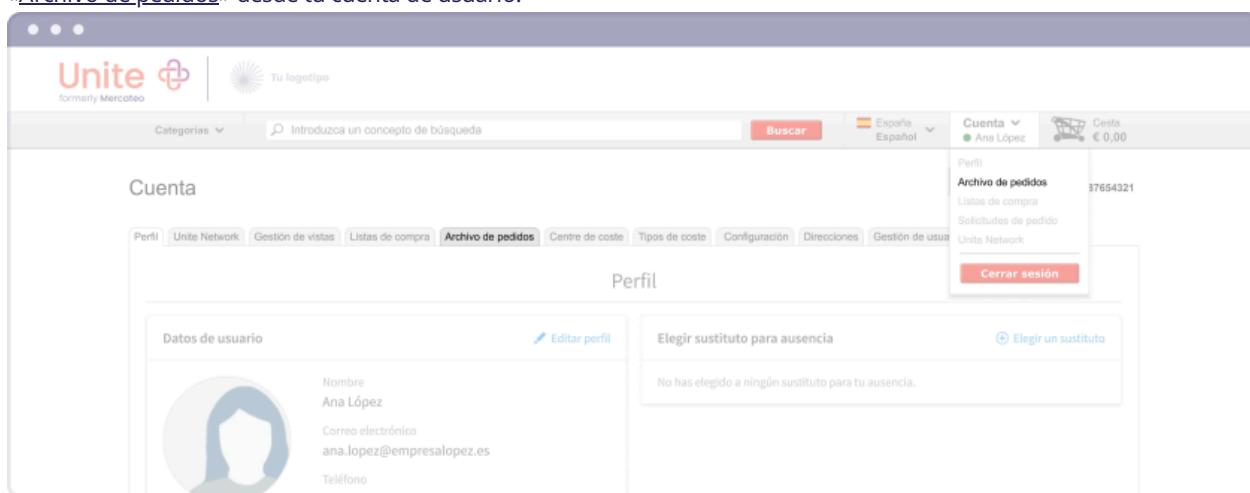
## Archivo de pedidos

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.

Cuenta Número de cliente: 87654321

Perfil | Unite Network | Gestión de vistas | Listas de compra | **Archivo de pedidos** | Centre de coste | Tipos de coste | Configuración | Direcciones | Gestión de usuarios | Solicitudes de pedido

**Archivo de pedidos**

En esta página encontrarás todos los pedidos realizados hasta el momento. También puedes buscar una factura, volver a realizar un pedido o acceder al formulario de devoluciones y reclamaciones. Si quieres, puedes exportar el archivo de pedidos en formato Excel de un periodo de tiempo determinado para analizar los pedidos por categorías, centros de coste o compradores.

Pedidos							
N.º 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	Anulado	P_c8d967bb-012f-4db1-	
92104954	29-jul-2025	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 80GR 4M	Anulado	P_4d6e71bf-ceb6-40b3-	

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).

Posición más grande del pedido	Estado	Documentos	Acción
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	<a href="#">Mostrar la información de envío</a>	R_3010546261	
CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 80GR 4M	<a href="#">Mostrar la información de envío</a>	R_3006815399	

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

N.º 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	<a href="#">Mostrar la información de envío</a>	-	
Artículo/N.º	Fabricante/N.º	Proveedor	Almacén	Estado del envío	Cantidad	Precio	Cantidad total
CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR 8143-02298851R	Pigna 02298851R	Unite	Magazzino 8143	<a href="#">Mostrar la información de envío</a>	1 pezzo	€ 20,54* € 25,06	€ 20,54* € 25,06
Gastos de envío				Magazzino 8143		€ 0,00* € 0,00	€ 0,00* € 0,00

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.

Tu logotipo

Categorías

Buscar
España Español
Cuenta Ana López
Cesta € 0,00

**Pedido** N.º: 92361802 del 18 sept 2025 (anulado)

N.º cliente:	61396713		
Correo electrónico:	ana.lopez@empresalopez.es		
Dirección de facturación:	Ana López Empresa López SA Gran Vía, 2 46000 Valencia España	Dirección de entrega:	Ana López Empresa López SA Gran Vía, 2 46000 Valencia España
Envío de factura:	por correo electrónico (PDF a ana.lopez@empresalopez.es)		
Gastos de envío:	repartidos entre los precios de los artículos		
Método de pago:	Pago con tarjeta de crédito		

**Resumen del pedido**

Importe neto	€ 20,54*
Envío	€ 0,00*
<b>Total neto</b>	<b>€ 20,54*</b>
IVA 22%	€ 4,52
<b>Total bruto</b>	<b>€ 25,06</b>

**Posiciones** (Los precios contienen gastos de envío repartidos)

Artículo/N.º	Fabricante/N.º	Plazo de entrega	Cantidad	Precio	Total
1 CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR 8143-02298851R	Pigna 02298851R	4 días	1 pezzo	€ 20,54* € 25,06	€ 20,54* € 25,06

### 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.

<b>Pedido</b>	N.º: 92361802 del 18 sept 2025	 
	N.º cliente: 87654321	

¿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».

### Confirmar la recepción de la mercancía

Pedido C79836527-1 del 29 nov 2025

---

Marca todos los artículos para los que tu departamento de Contabilidad necesite recibir la confirmación de recepción (incluido la autorización de pago).

Número de artículo	Artículo	Fecha de confirmación de recepción del producto
<input type="checkbox"/>	P4117-89-00298	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R80G

Enviar copia por correo al solicitante del pedido

**Confirmación de la recepción de la mercancía** [Cerrar](#)

## 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.

Pedidos				
<input type="text"/>	<a href="#">Exportar archivo de pedidos</a> 		<a href="#">Nuevo: informe ampliado</a> 	
N.º de pedido	Fecha	Total	Comprador	Posición n
▶ <a href="#">91527226</a>	18-sep-2025	€ 20,54*	Ana López 	CF10 QUA
▶ <a href="#">91515012</a>	28-jul-2025	€ 144,46*	Ana López 	3M VISITO

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.

Pedidos					
<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="2025-09-01"/>	-	<input type="text" value="2025-10-01"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
N.º de pedido	Fecha	Total	Comprador	Posición más grande del pedido	
▶ <a href="#">92361802</a>	18-sep-2025	€ 20,54*	-	CF10 QUADERNI FLOWERS A4 1R 80GR	
▶ <a href="#">92104954</a>	29-jul-2025	€ 20,84*	-	CF10 MAXI ONE COLOR PM PPL 80GR 4	
▶ <a href="#">92098896</a>	28-jul-2025	€ 144,46*	-	3M VISITOR Overzetbril Transparant EN ..	
▶ <a href="#">92025800</a>	14-jul-2025	€ 8,55*	-	Navigator Universal DIN A3 HP A4 80 g/m²	

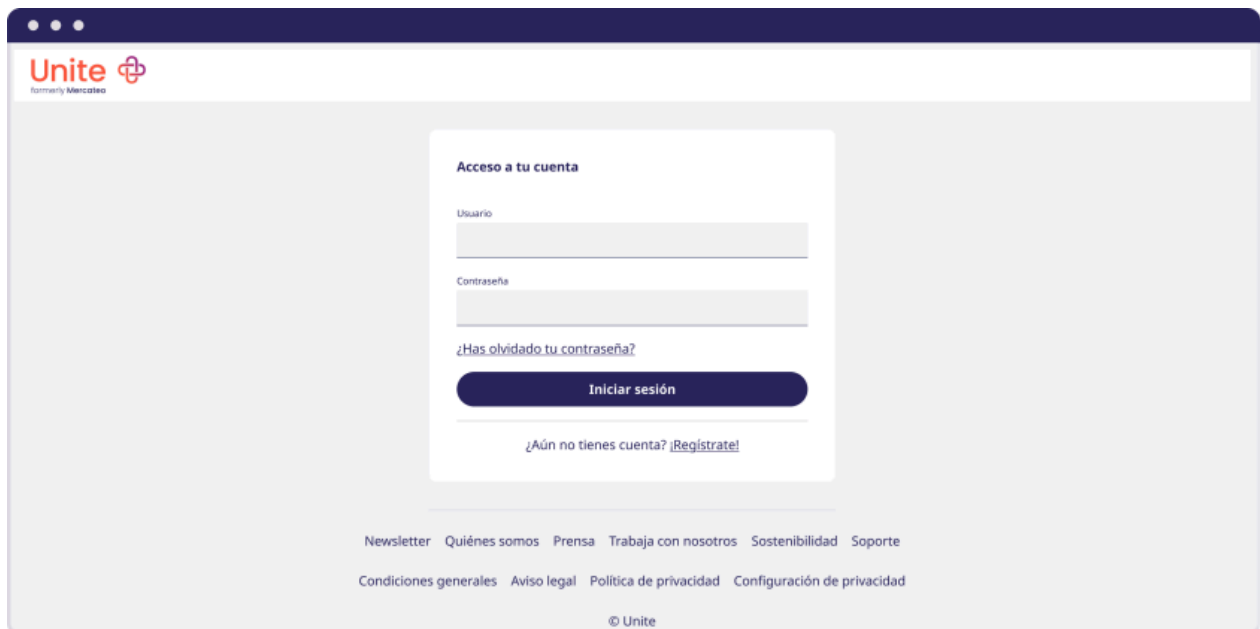
El archivo contiene información sobre los artículos solicitados durante el periodo seleccionado, entre la que figura el número de pedido, la fecha, los detalles del artículo, el ECLASS, el fabricante, el número del proveedor (almacén), el centro y tipo de coste, las direcciones de facturación y entrega,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

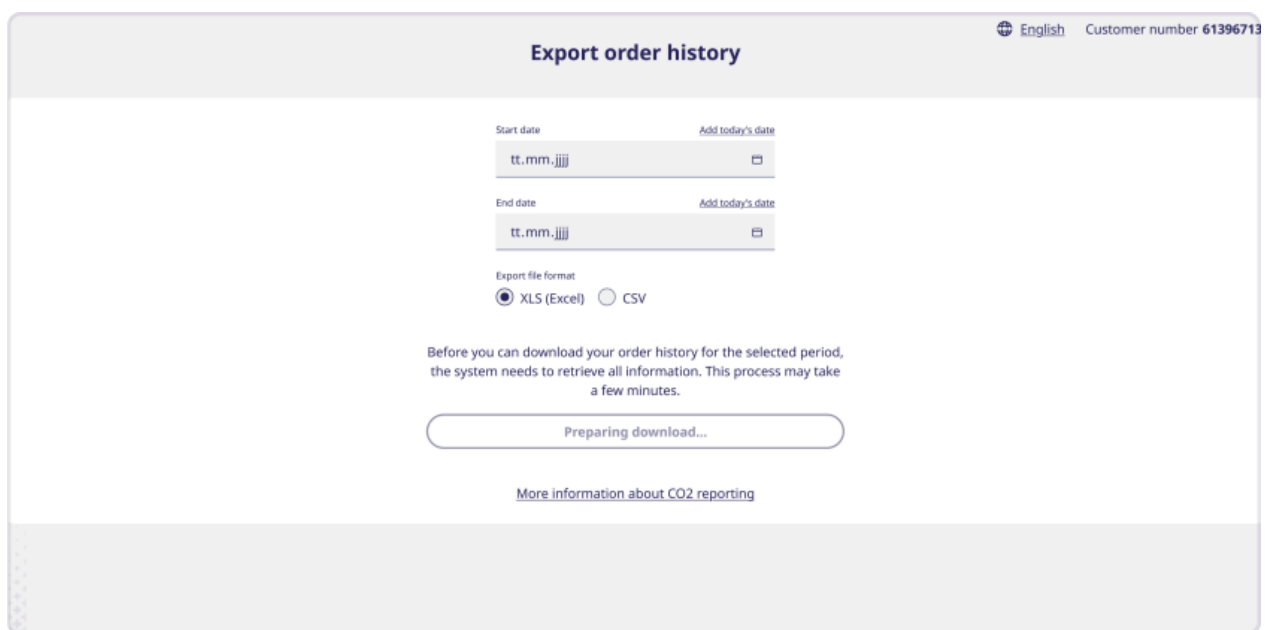
Pedidos				
<input type="text"/>	<a href="#">Exportar archivo de pedidos</a> 		<a href="#">Nuevo: informe ampliado</a> 	
N.º de pedido	Fecha	Total	Comprador	Posición n
▶ <a href="#">91527226</a>	18-sep-2025	€ 20,54*	Ana López 	CF10 QUA
▶ <a href="#">91515012</a>	28-jul-2025	€ 144,46*	Ana López 	3M VISITO

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».

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 for Ana López. The main content area is titled 'Cuenta' and contains a sub-section 'Gestión de usuarios'. Within this section, the 'Permisos de usuario' tab is active. On the left, a user profile card for Ana López (ana.lopez@empresalopez.es) is visible. The main area lists permissions for the user, with two permissions checked: 'Descargar el archivo de pedidos' and 'Descargar el archivo de pedidos (con la tarifa de servicio incluida)'. There are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons at the bottom of the permissions list.

### Acceso vía punch-out

Envía un mensaje a [service.es@unite.eu](mailto: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.