

# Cómo descargar facturas en masa en Amazon Business

amazon business

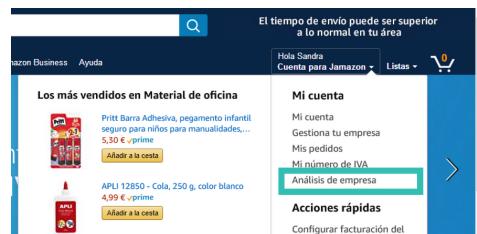
## 1. Coloca el cursor sobre "Hola nombre, Cuenta para nombre"

Inicia sesión en tu cuenta y coloca el cursor sobre la opción "**Hola nombre, Cuenta para nombre**" en la esquina superior derecha de la página. Se desplegará un menú con distintas opciones.



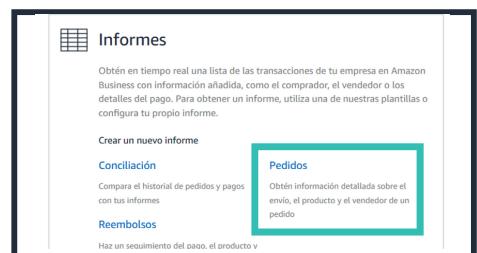
## 2. Haz clic en "Análisis de empresa"

Haz clic sobre la quinta opción: "**Análisis de empresa**".



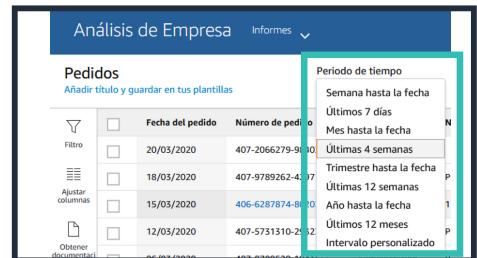
## 3. Haz clic en "Pedidos"

Dentro de "Análisis de empresa", encontrarás el apartado "**Informes**". Haz clic en la opción: "**Pedidos**".



## 4. Selecciona un período de tiempo

Dentro de "Pedidos", tendrás la opción de filtrar por período de tiempo: **últimos 7 días, últimas 4 semanas, últimos 12 meses...** Selecciona el período de tiempo que más te interese.



amazon business

## 5. Selecciona todos los pedidos

Verás una tabla con todos los pedidos realizados dentro del período de tiempo seleccionado. **Haz clic en el cuadrado situado más arriba** para seleccionar todas las facturas.

Pedidos			
Añadir título y guardar en tus plantillas			
	Fecha del pedido	Número de pedido	Grupo de cuenta
<input type="checkbox"/>	20/03/2020	407-2066279-9840357	Pn
<input type="checkbox"/>	18/03/2020	407-9789262-4297101	1
<input type="checkbox"/>	15/03/2020	406-6287874-8020360	Pt1
<input type="checkbox"/>	12/03/2020	407-5731310-2932326	Pt1
<input type="checkbox"/>	06/03/2020	407-8780520-1943533	Pt1

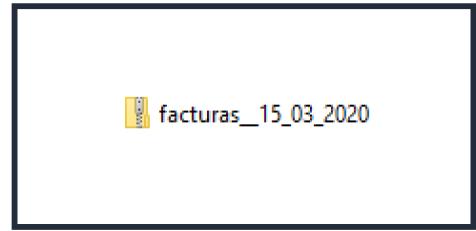
## 6. Haz clic en "Descargar selección"

Una vez seleccionados todos los pedidos, haz clic en **"Descargar selección"**.

Pedidos			
Añadir título y guardar en tus plantillas			
	Fecha del pedido	Númer	
<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/2020	407-20	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/2020	407-97	
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2020	406-6	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/2020	407-57	
<input checked="" type="checkbox"/>	06/03/2020	407-87	

## 7. Haz clic sobre el archivo comprimido

En tu ordenador, encontrarás un **archivo comprimido**. Haz clic sobre el archivo para ver todas las facturas seleccionadas anteriormente. Cada factura estará disponible en una **carpeta con su correspondiente número de pedido**.



## 8. ¡Todo listo para ver las facturas!

Haz clic sobre una carpeta para poder acceder a la factura. Por último, **haz clic sobre la factura para poder verla**.

