

Cómo descargar facturas en masa en Amazon

Business

amazon business

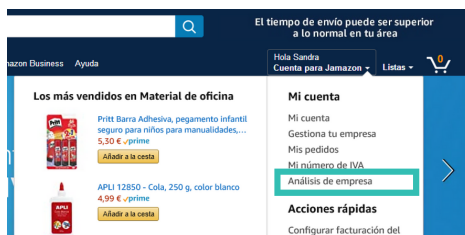
1. Coloca el cursor sobre "Hola nombre, Cuenta para nombre"

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".



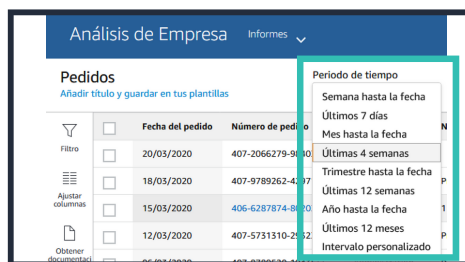
3. Haz clic en "Pedidos"

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



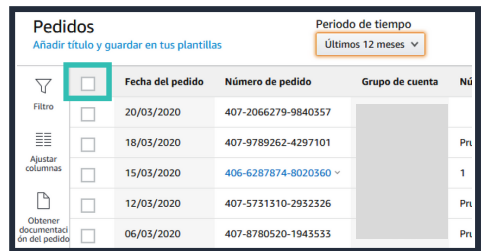
4. Selecciona un período de tiempo

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.



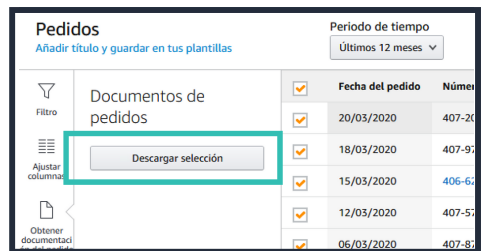
5. Selecciona todos los pedidos

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.



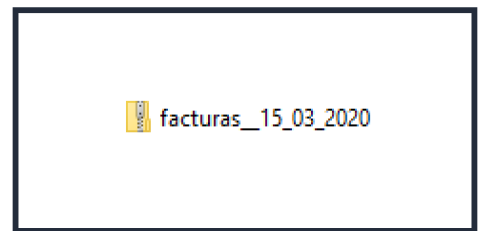
6. Haz clic en "Descargar selección"

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



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.

