

Cómo descargar facturas en Amazon Business

La descarga de facturas en Amazon Business puede hacerse de dos maneras:

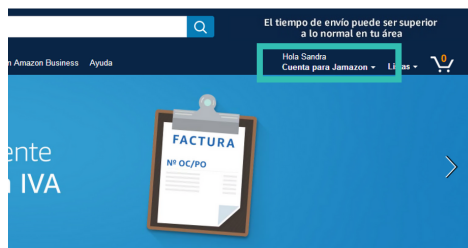
- A través de "Mis Pedidos"
- A través de "Análisis de empresa"

Veamos cada una de las opciones por separado:

Descargar facturas a través de "Análisis de empresa"

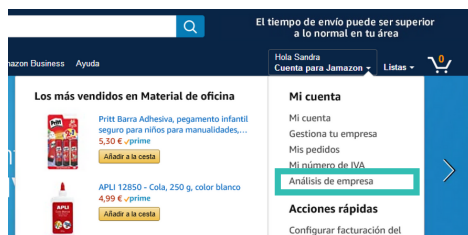
1. Coloca el cursor sobre "Hola nombre, Cuenta para nombre"

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



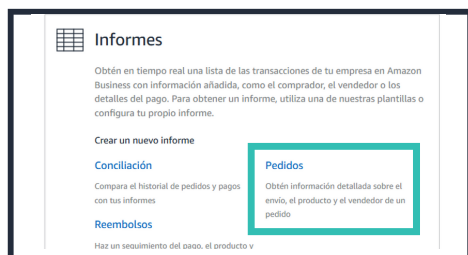
2. Haz clic en "Análisis de empresa"

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".

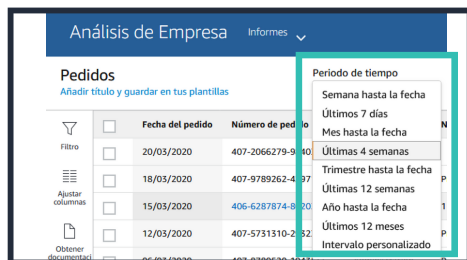


Nota:

Dependiendo del tipo de permiso que tengas en la cuenta, solo podrás ver tus pedidos o también los de todos. En consecuencia, la descarga de facturas también irá ligada al tipo de permiso.

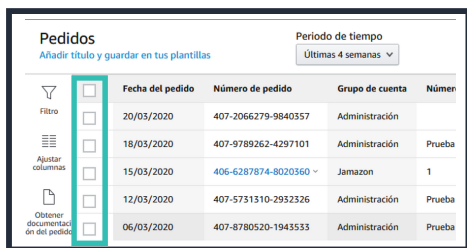
4. Selecciona un período de tiempo

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.



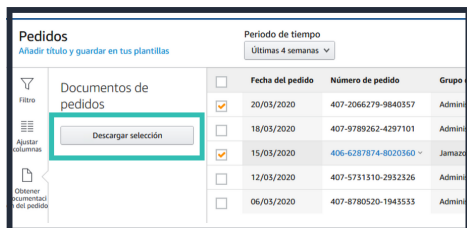
5. Selecciona los pedidos para los que deseas descargar la factura

Verás una tabla con todos los pedidos realizados dentro del período de tiempo seleccionado. Selecciona los pedidos para los que deseas descargar la factura **haciendo clic en sus cuadraditos correspondientes**.



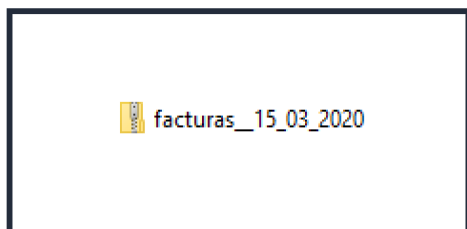
6. Haz clic en "Descargar selección"

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



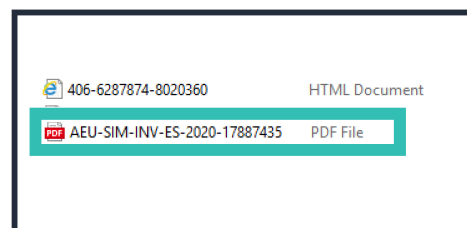
7. Haz clic sobre el archivo comprimido

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!

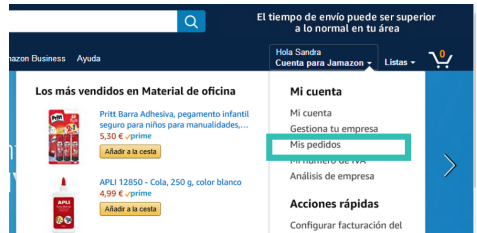
Haz clic sobre una carpeta para poder acceder a la factura. Por último, **haz clic sobre la factura para poder verla**.



Descargar facturas a través de "Mis pedidos"

1. Haz clic en "Análisis de empresa"

coloca el cursor sobre "Hola nombre, Cuenta para nombre" en la esquina superior derecha de la página. Haz clic sobre la tercera opción: "Mis pedidos".

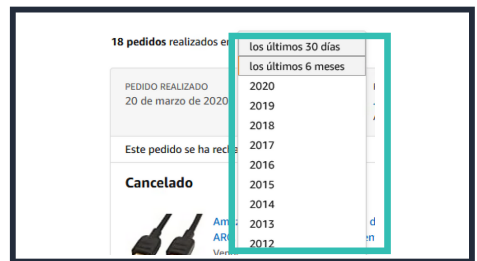


Nota:

Dependiendo del tipo de permiso que tengas en la cuenta, solo podrás ver tus pedidos o también los de todos. En consecuencia, la descarga de facturas también irá ligada al tipo de permiso.

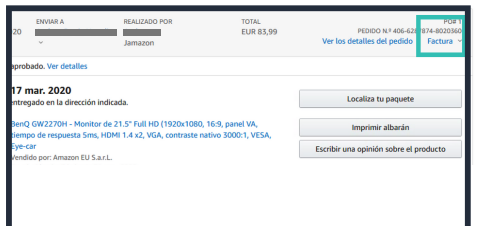
3. Selecciona un período de tiempo

Dentro de "Mis Pedidos", tendrás la opción de filtrar por período de tiempo: **últimos 30 días**, **últimas 6 meses**, **2019**... Selecciona el período de tiempo que más te interese.



4. Haz clic en "Factura"

Verás todos los pedidos que has hecho en el período de tiempo seleccionado. Haz clic en "Factura" en la esquina superior derecha del pedido.



5. Haz clic en "Factura 1", y... ¡listos!

Al clicar en "Factura", se desplegará un menú con dos opciones. Haz clic en la segunda opción: "Factura 1". A continuación, se abrirá una pestaña con la factura.

