

Comment configurer le paiement à échéance sur Amazon Business

1. Placez le curseur sur « Bonjour prénom, Compte de entreprise »

Connectez-vous à votre compte et placez le curseur sur l'option « **Bonjour prénom, Compte de entreprise** » dans le coin supérieur droit de la page. Un menu comprenant plusieurs options se déroule.



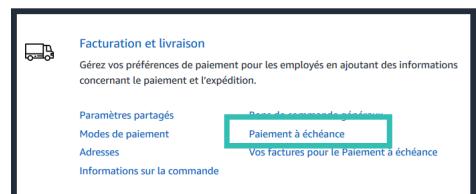
2. Cliquez sur « Gérer votre entreprise »

Cliquez sur la seconde option : « **Gérer votre entreprise** ».



3. Cliquez sur « Paiement à échéance »

Sur la page « Gérer votre entreprise » se trouve la section « **Facturation et livraison** ». Cliquez sur l'option « **Paiement à échéance** ».



4. Cliquez sur « Créez un modèle de facture »

Modèles de facture

Gérer vos modèles de facture

Utilisez des modèles de facture pour configurer vos factures en fonction de différentes adresses de facturation et préciser l'adresse mail destinataire des documents relatifs aux factures et notes de crédit. Vous pouvez également associer les modèles de facture à un ou plusieurs groupe(s) afin de vous garantir une bonne réconciliation pour les achats de chacun de vos groupes.

[Créer un modèle de facture](#)

5. Choisissez une adresse de facturation

Choisissez l'**adresse de facturation** que vous souhaitez voir apparaître sur vos factures et cliquez sur « **Suivant** ».

Personnalisez votre modèle de facture

Une fois la personnalisation terminée, nous vous demanderons à quel(s) groupes appliquer ce modèle de facture.

1. Nom de modèle de facture

Ce nom s'affiche sur la page des paramètres de "Paiement à échéance" et "Envoyer des factures par e-mail". Il suffit de différencier si vous avez plusieurs modèles.

Nom de facture

2. Adresse de facturation

Il s'agit de l'adresse qui apparaîtra sur votre facture.

Nom de l'entreprise

Attention à (facultatif)

Pays / Région

France

Adresse (numéro et libellé de voie)

6. Choisissez le destinataire des factures

Remplissez le formulaire avec l'adresse e-mail de la personne qui doit **recevoir les factures format PDF et les notes de crédit par e-mail**. Ensuite, cliquez sur « **Suivant** ».

3. A quelles adresses e-mail doivent être envoyées les factures de ce groupe ?

E-mail pour les factures au format PDF

Entrez à nouveau l'email

Envoyer une copie au format PDF à la personne qui a passé la commande

7. Remplissez les paramètres de comptabilité

Remplissez le formulaire avec les **coordonnées de la personne en charge de la comptabilité** que nous devons contacter en cas de doute à propos des factures.

Paramètres de comptabilité

Coordonnées

Nom

Téléphone

FR (+33)

E-mail

Entrez à nouveau l'email

Enregistrer **Annuler**

Ajouter un autre contact

8. Voilà !

Vérifiez la configuration et cliquez sur « **Terminer la configuration** » pour finaliser le processus.

Nom de modèle de facture

Modifier

Adresse de facturation

Modifier

Préférences d'envoi des factures par e-mail

Envoyer une copie au format PDF à la personne qui a passé la commande

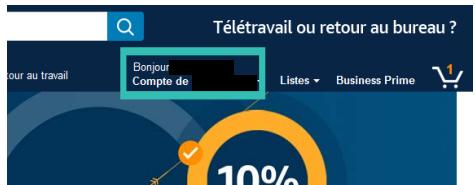
Modifier

Fréquence de facturation: Chaque expédition

Où trouver le numéro de compte bancaire sur lequel effectuer le virement ?

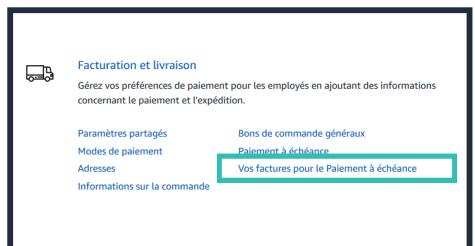
1. Revenez à la section « Gérer votre entreprise »

Cliquez sur la seconde option : « Gérer votre entreprise ».



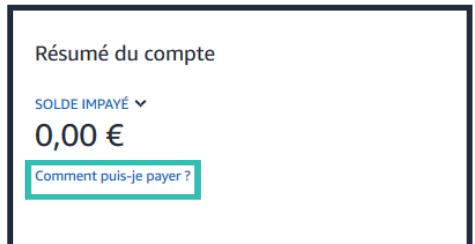
2. Cliquez sur « Vos factures pour le Paiement à échéance »

Sur la page « Gérer votre entreprise », dans la section « Facturation et livraison », cliquez sur l'option « Vos factures pour le Paiement à échéance ».



3. Cliquez sur « Comment effectuer le virement ? »

Dans la section « Résumé du compte », cliquez sur « Comment puis-je payer ? »



4. Terminé

Un nouvel onglet s'ouvre avec toutes les informations concernant le compte sur lequel vous pouvez effectuer le virement.

