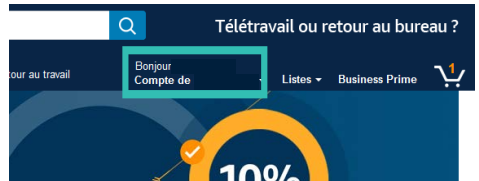


# Comment configurer le paiement à échéance sur Amazon Business

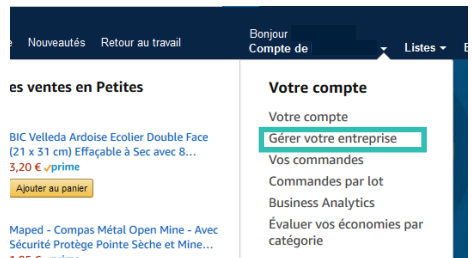
## 1. Placez le curseur sur « Bonjour prénom, Compte de entreprise »

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.



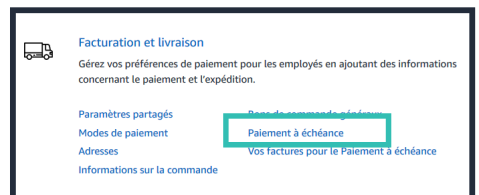
## 2. Cliquez sur « Gérer votre entreprise »

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 »



## 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 quels groupes appliquer ce modèle de facture.

1. Nom de modèle de facture

Ce nom s'affiche sur la page des paramètres de "Factures à Acheter" et "Mes Factures pour le paiement à l'acheteur" afin de différencier si vous avez plusieurs modèles.

Facultatif

2. Adresse de facturation

Il s'agit de l'adresse qui apparaît 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'e-mail

☐ 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'e-mail

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

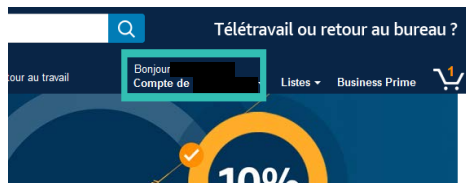
Modifier

Fréquence de facturation: Chaque expédition

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

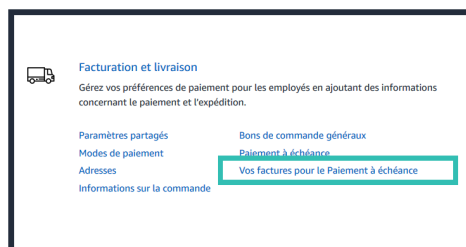
### 1. Revenez à la section « Gérer votre entreprise »

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



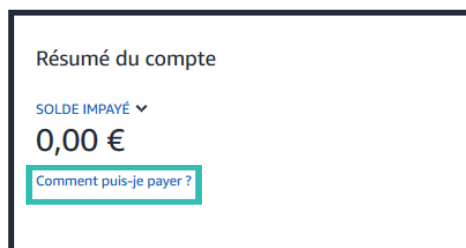
### 2. Cliquez sur « Vos factures pour le Paiement à échéance »

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.

