

Selfbilling

Selfbilling je jedna z forem účtování mezi Vámi a Alza.cz., ve které za vás doklady vystavuje Alza.cz a vy se nemusíte o fakturaci vůbec starat. Alza vystaví faktury a dobropisy s vašimi fakturačními údaji a uhradí je dle nastavené splatnosti. Vystavené faktury vám následně zašle na vámi vybraný email.

Můžete si vybrat z různých frekvencí vystavování dokladů:

- 4x měsíčně (Každého 1., 8., 15. a 22. v měsíci, sumárně (s vazbou na jednotlivé objednávky))
- 2x měsíčně (Každého 1. a 15. v měsíci, sumárně (s vazbou na jednotlivé objednávky))
- 1x měsíčně (Každý 1. den v měsíci, sumárně (s vazbou na jednotlivé objednávky))

Selfbilling řeší veškeré doklady, které budete při fungování na Alza Marketplace potřebovat. Alza.cz za vás bude vystavovat faktury a dobropisy za objednávky, dobropisy za reklamace i dobropisy za vratky.

Pozor! Selfbilling se nevztahuje na dodávání na sklad Alza.cz, funguje pouze pro spolupráci přes Alza Marketplace. Pro dodávání na sklad Alza.cz je nutné využívat EDI.

Jak Selfbilling nastavit

Selfbilling si můžete nastavit sami přímo v Alza Marketplace.

- 1.) Přihlaste se svým účtem do Alza Marketplace.
- 2.) Pokud jste při registraci nevyplňovali, je třeba nyní vyplnit fakturační údaje. V záložce „Nastavení obchodu“ jděte na „Fakturační a kontaktní údaje“ a vyplňte fakturační údaje.
- 3.) Následně jděte do záložky „Zboží“ a vyberete „Nastavení fakturace“
- 4.) Pod nadpisem „Forma účtování mezi Alza.cz a Vámi“ vyberte možnost „Faktury vystaví Alza.cz“
- 5.) Jako číslo účtu k proplacení faktur bude použito číslo účtu, které jste vyplnili ve fakturačních údajích
- 6.) Zadejte email, na který chcete faktury zasílat. Můžete použít hlavní kontakt pro účetnictví.
- 7.) Vyberte frekvenci vystavování dokladů (4x, 2x nebo 1x měsíčně)
- 8.) Odešlete ke schválení