

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware PDF e-Invoice for Receiving (Juin 2022)

Table des matières

1 Présentation	3
2 Premiers pas	4
2.1 S'inscrire sur Basware Network et activer le service	4
2.2 Activer Basware PDF e-Invoice for Receiving	8
2.3 Afficher, enregistrer et annuler l'enregistrement des adresses e-mail	10
2.3.1 Affichage des adresses e-mail	10
2.3.2 Enregistrement des adresses e-mail	11
2.3.3 Annulation de l'enregistrement d'adresses e-mail	11
2.4 Créer une facture PDF	11
2.4.1 Vérifier que la facture répond aux exigences de votre client	12
2.4.2 Vérifier que la facture répond aux exigences de conformité	12
2.4.3 S'assurer de respecter la mise en page et le type de facture utilisés pendant la phase de configuration	13
2.4.4 Vérifier que la facture répond aux exigences du service	13
2.4.5 Vérifier que la facture est lisible par une machine	13
2.4.6 Vérifier qu'une facture répond aux exigences relatives aux fichiers joints	14
3 Gestion des factures	15
3.1 Trouver le kit fournisseur d'un client	15
3.2 Trouver l'adresse de facturation électronique d'un client	15
3.3 Envoyer une facture électronique au format PDF	16
3.4 Afficher les statuts des factures	17
4 Liste d'outils PDF gratuits	18
5 Contacter le Support Basware	19
6 Résolution de problèmes et questions fréquemment posées	20
Annexe A : Exigences relatives aux fichiers joints	21
Annexe B : Contenu de la facture pour différents pays	23

1 Présentation

Votre client s'attend à ce que vous lui envoyiez des factures électroniques. Pour répondre à ses attentes de manière simple et rapide, inscrivez-vous au service Basware PDF e-Invoice for Receiving. Créez une facture PDF à l'aide de votre logiciel de facturation habituel et envoyez-la à l'adresse du service Basware de votre client. Basware PDF e-Invoice for Receiving lit ensuite les données de facturation figurant sur la facture PDF, crée une facture électronique sur la base de ces données, puis transmet la facture électronique ainsi que la facture PDF à votre client.

Basware configure le processus de conversion lorsque vous envoyez la première facture au service. Pour que le service fonctionne, les factures que vous envoyez doivent avoir la même mise en page que celle utilisée dans la première facture. Dans la mesure où la lecture des factures s'effectue de manière électronique, le contenu de chaque facture doit être au format texte [lisible par une machine](#). Les factures ne peuvent pas être rédigées manuellement, numérisées ou contenir des informations dans un format d'image.

2 Premiers pas

Avant de pouvoir envoyer des factures électroniques à vos clients à l'aide de Basware PDF e-Invoice for Receiving, vous devez procéder comme suit :

- [Créer un compte Basware Network](#)



Si vous disposez déjà d'un compte Basware Network, vous pouvez simplement activer BaswarePDF e-Invoice for Receiving sans avoir à vous inscrire au préalable lorsque vous recevez une invitation au service.

- [Activer le service Basware PDF e-Invoice for Receiving](#)
- [Créer une facture PDF.](#)

Une fois ces étapes terminées, vous pouvez [envoyer votre première facture PDF](#) au service. Basware vous fournit des informations supplémentaires pendant la phase de configuration du service.

2.1 S'inscrire sur Basware Network et activer le service

Basware PDF e-Invoice for Receiving est un composant de Basware Network. Si votre client vous demande de vous inscrire au service, vous devez obtenir un compte Basware Network.



Si vous disposez déjà d'un compte Basware Network, vous pouvez simplement activer BaswarePDF e-Invoice for Receiving sans avoir à vous inscrire au préalable lorsque vous recevez une invitation au service.

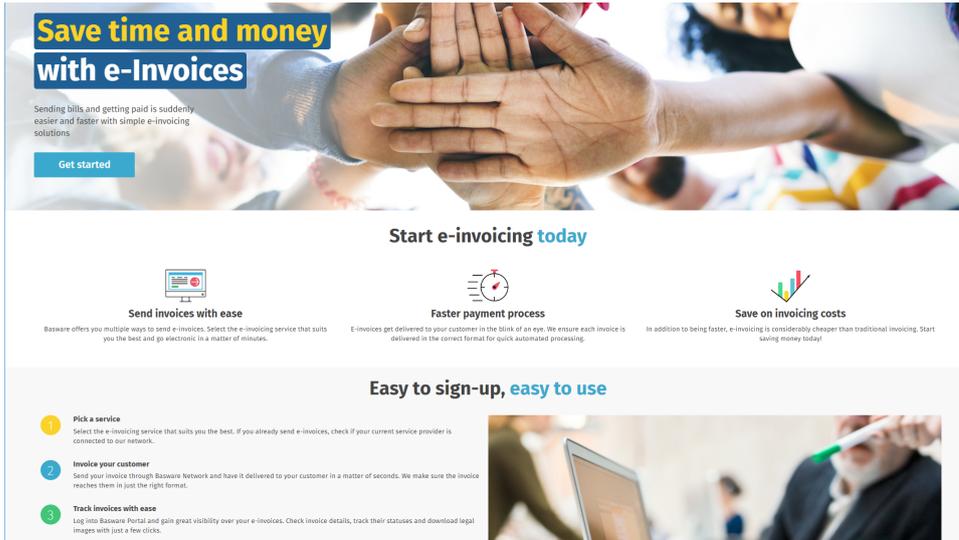


1. Ouvrez la page de destination du service Basware PDF e-Invoice for Receiving.
 - Si vous avez reçu une invitation par e-mail, cliquez sur le lien de l'invitation.
 - Si vous avez reçu une lettre d'invitation, saisissez dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse Web qui y est indiquée.

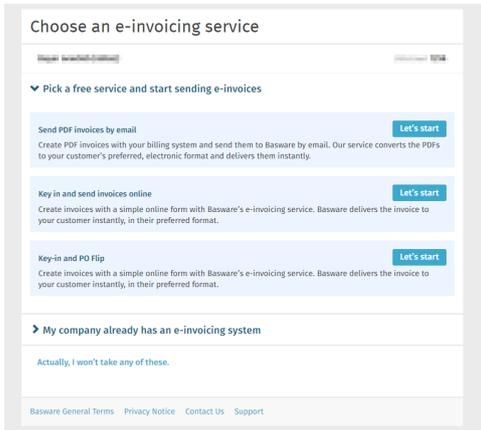


Les lettres utilisées dans l'adresse Web doivent respecter la casse.

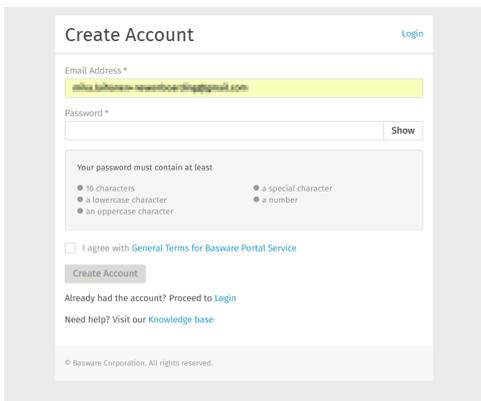
La page de destination du service Basware PDF e-Invoice for Receiving s'ouvre dans Basware Network.



2. Sur la page de destination du service, cliquez sur **Pour commencer**. La page **Choisir votre service de facturation électronique** s'ouvre.



3. Sélectionnez **Envoyer les factures PDF par e-mail**, puis cliquez sur **Démarrage**. La page **Créer un compte** s'ouvre.



4. Choisissez un nom d'utilisateur et saisissez-le dans le champ **Adresse e-mail**.



Le service sélectionne l'adresse e-mail à laquelle votre invitation a été envoyée en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez utiliser une autre adresse e-mail comme nom d'utilisateur, saisissez cette adresse dans le champ **Adresse e-mail**.

5. Choisissez un mot de passe sécurisé et saisissez-le dans le champ **Mot de passe**.
6. Lisez les **Conditions générales du service Basware Portal** et cochez la case pour confirmer que vous les acceptez.
7. Cliquez sur **Créer un compte** pour créer un compte Basware Network.

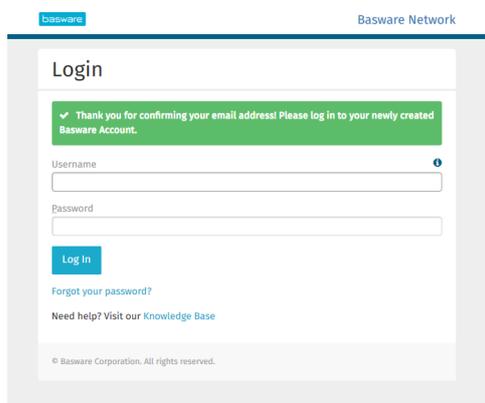
Le service envoie un message de confirmation à votre adresse e-mail.



La réception du message de confirmation à votre adresse e-mail peut prendre quelques minutes. Si vous ne recevez pas le message de confirmation dans un délai d'une heure, contactez l'Assistance Basware : https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public.

8. Ouvrez le message de confirmation et cliquez sur **Confirmer votre adresse électronique** pour activer votre compte.

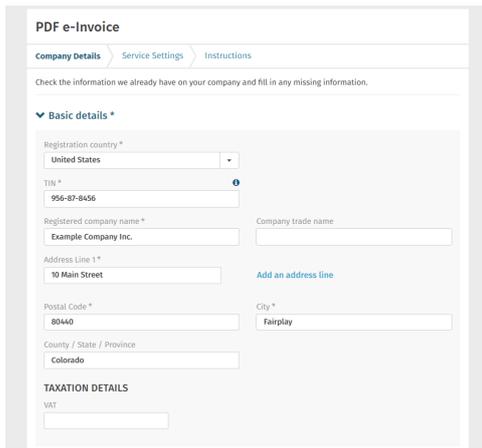
La page de connexion s'ouvre et un message de confirmation vous indiquant que votre compte a été activé s'affiche.



Si vous obtenez un message indiquant que votre lien de confirmation a expiré, vous devez recommencer le processus d'inscription. Pour ce faire, cliquez sur le lien dans l'invitation que vous avez reçue et inscrivez-vous une nouvelle fois au service.

9. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

Les pages des services PDF e-Invoice for Receiving s'ouvrent.

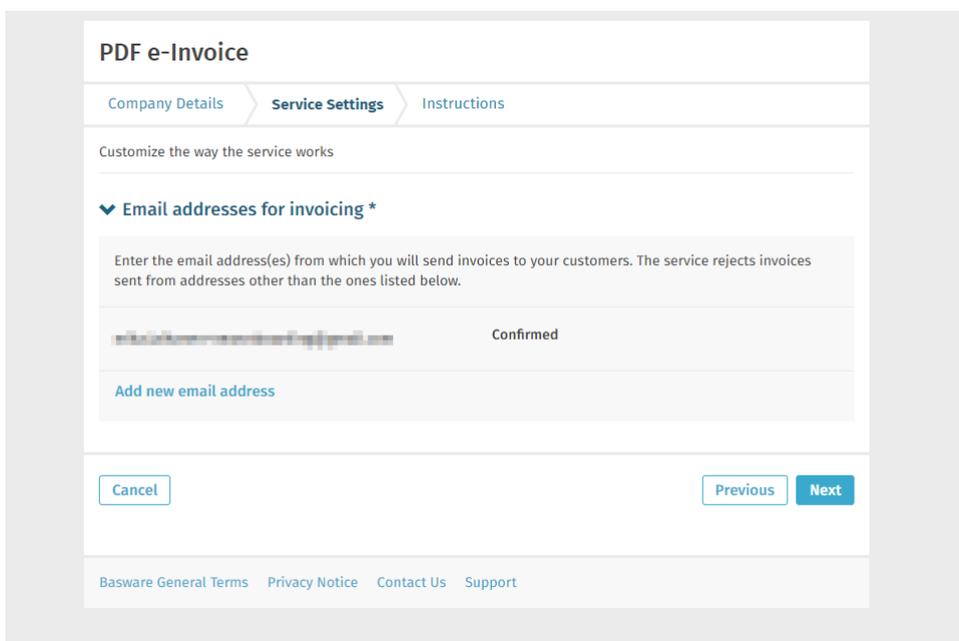


10. Dans la section **Informations de base**, remplissez les informations de votre société.
11. Dans la section **Contact principal**, saisissez les coordonnées de la personne qui sera le contact principal de votre société pour Basware.
12. Cliquez sur **Suivant**.
13. Dans la section **Paramètres du service**, définissez vos préférences de service.

Cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse e-mail** pour ajouter toutes les adresses e-mail à partir desquelles vous enverrez des factures électroniques au format PDF. Vous devez confirmer chacune des adresses e-mail que vous ajoutez au service en cliquant sur le lien de confirmation envoyé à chaque adresse.



Vous pouvez uniquement envoyer des factures à partir des adresses que vous définissez ici. Les factures envoyées à partir d'autres adresses ne seront pas livrées aux destinataires.



14. Cliquez sur **Suivant**.
15. Dans la section **Instructions**, vérifiez les instructions sur la facturation électronique de votre client.

16. Cliquez sur **Terminer** pour terminer le processus d'intégration et activer le service.
Une fois le service activé, vous serez redirigé vers la page **Documents** dans **Basware Network**.

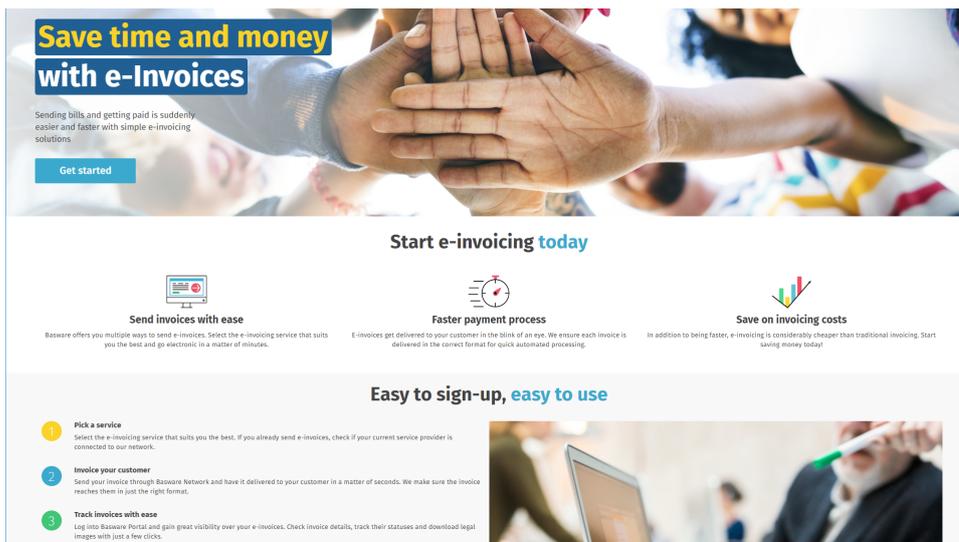
2.2 Activer Basware PDF e-Invoice for Receiving

Si vous disposez déjà d'un compte dans Basware Network, vous pouvez activer Basware PDF e-Invoice for Receiving sans avoir à vous inscrire préalablement au service.

-  1. Ouvrez la page de destination du service Basware PDF e-Invoice for Receiving.
- Si vous avez reçu une invitation par e-mail, cliquez sur le lien de l'invitation.
 - Si vous avez reçu une lettre d'invitation, saisissez dans la barre d'adresse de votre navigateur l'adresse Web qui y est indiquée.

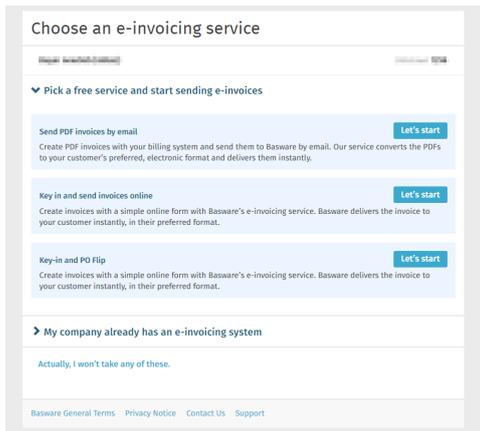
 Les lettres utilisées dans l'adresse Web doivent respecter la casse.

La page de destination du service Basware PDF e-Invoice for Receiving s'ouvre dans Basware Network.

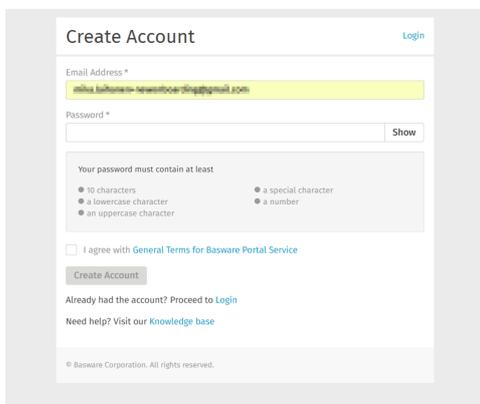


The screenshot shows a landing page for e-invoicing. At the top, it says "Save time and money with e-Invoices" and "Start e-invoicing today". Below this, there are three main benefits: "Send invoices with ease", "Faster payment process", and "Save on invoicing costs". At the bottom, there is a section titled "Easy to sign-up, easy to use" with three numbered steps: 1. Pick a service, 2. Invoice your customer, and 3. Track invoices with ease.

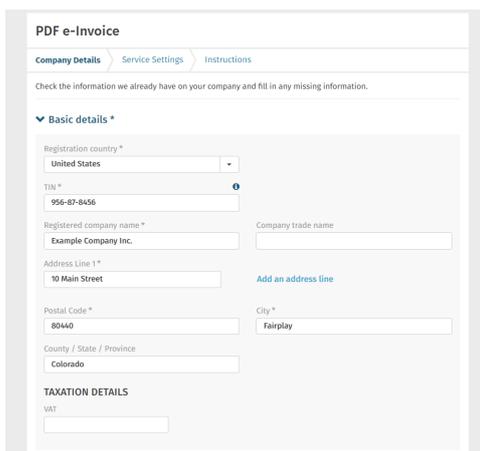
2. Sur la page de destination du service, cliquez sur **Pour commencer**.
La page **Choisir votre service de facturation électronique** s'ouvre.



3. Sélectionnez **Envoyer les factures PDF par e-mail**, puis cliquez sur **Démarrage**. La page **Créer un compte** s'ouvre.



4. Cliquez sur **Se connecter**. Les pages des services PDF e-Invoice for Receiving s'ouvrent.



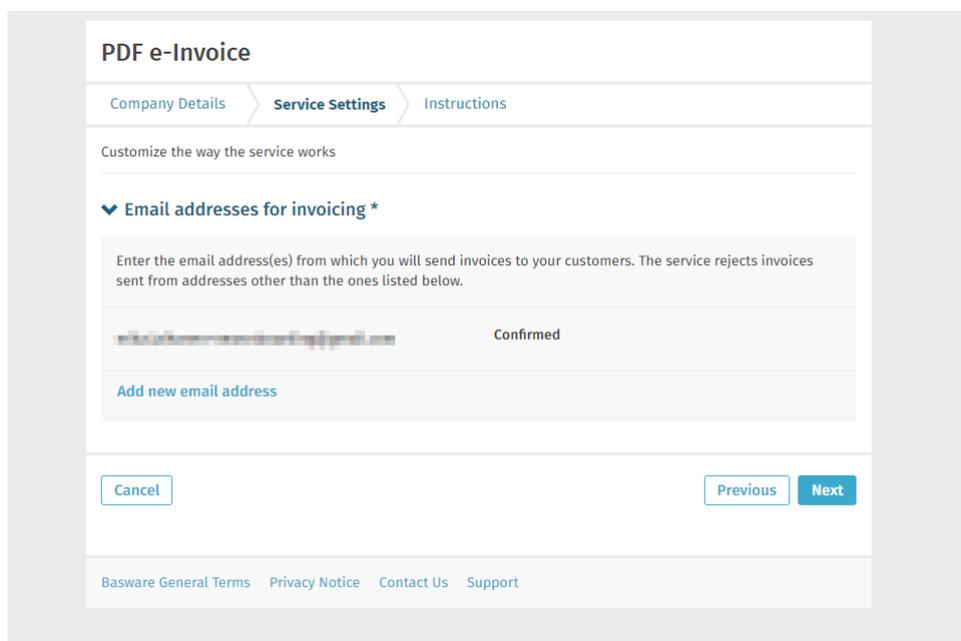
5. Dans la section **Détails de la société**, assurez-vous que les informations de votre société sont correctes et complètes.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Dans la section **Paramètres du service**, définissez vos préférences de service.

Cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse e-mail** pour ajouter toutes les adresses e-mail à partir desquelles vous enverrez des factures électroniques au format PDF. Vous devez confirmer

chacune des adresses e-mail que vous ajoutez au service en cliquant sur le lien de confirmation envoyé à chaque adresse.



Vous pouvez uniquement envoyer des factures à partir des adresses que vous définissez ici. Les factures envoyées à partir d'autres adresses ne seront pas livrées aux destinataires.



8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Dans la section **Instructions**, vérifiez les instructions sur la facturation électronique de votre client.
10. Cliquez sur **Terminer** pour terminer le processus d'intégration et activer le service.

Une fois le service activé, vous serez redirigé vers la page **Documents** dans **Basware Network**.

2.3 Afficher, enregistrer et annuler l'enregistrement des adresses e-mail

Le service Basware PDF e-Invoice for Receiving livre uniquement les factures que vous envoyez à partir d'adresses e-mail enregistrées sur le service. Le service rejette automatiquement les factures que vous envoyez à partir d'une adresse e-mail non enregistrée.

Vous pouvez [afficher](#), [enregistrer](#) et [annuler](#) l'enregistrement d'adresses e-mail sur la page du service Basware PDF e-Invoice for Receiving.

2.3.1 Affichage des adresses e-mail



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Services**.
3. Sous **Envoi de factures**, cliquez sur **PDF e-Invoice**.

4. Cliquez sur **Adresses électroniques pour facturation** pour développer la section.
Vos adresses e-mail enregistrées actuellement sont répertoriées sous **Adresses électroniques pour facturation**.

2.3.2 Enregistrement des adresses e-mail



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Services**.
3. Sous **Envoi de factures**, cliquez sur **PDF e-Invoice**.
4. Cliquez sur **Adresses électroniques pour facturation** pour développer la section.
Vos adresses e-mail enregistrées actuellement sont répertoriées sous **Adresses électroniques pour facturation**.
5. Cliquez sur .
6. Dans le champ **E-mail**, saisissez une nouvelle adresse e-mail.
7. Clic **Enregistrer**
Le service envoie un message de confirmation à l'adresse e-mail que vous avez fournie.
8. Ouvrez le message de confirmation dans votre client de messagerie.
9. Cliquez sur **Confirmer**.
Vous pouvez désormais envoyer des factures électroniques au format PDF depuis la nouvelle adresse e-mail.

2.3.3 Annulation de l'enregistrement d'adresses e-mail



1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Services**.
3. Sous **Envoi de factures**, cliquez sur **PDF e-Invoice**.
4. Cliquez sur **Adresses électroniques pour facturation** pour développer la section.
Vos adresses e-mail enregistrées actuellement sont répertoriées sous **Adresses électroniques pour facturation**.
5. Cliquez sur **Adresses électroniques pour facturation** pour développer la section.
Vos adresses e-mail enregistrées actuellement sont répertoriées sous **Adresses électroniques pour facturation**. Cliquez sur  pour enregistrer une nouvelle adresse e-mail ou sur  en regard d'une adresse e-mail pour annuler son enregistrement.
6. Cliquez sur  en regard de l'adresse e-mail dont vous souhaitez annuler l'enregistrement.

2.4 Créer une facture PDF

Il existe de nombreuses façons de créer une facture PDF :

- Vous pouvez utiliser votre logiciel de comptabilité actuel, s'il vous permet d'exporter des factures dans un format PDF [lisible par une machine](#)

- Vous pouvez utiliser un logiciel de traitement de texte ou de feuilles de calcul, par exemple les outils de Microsoft Office ou de la suite Apple iWorks, s'il vous permet d'enregistrer des documents dans un format PDF [lisible par une machine](#).



Assurez-vous que les informations de facturation ne sont pas enregistrées au format PDF sous forme d'image. Les images ne sont pas lisibles par machine et les factures électroniques au format PDF contenant les informations de facturation au format image seront rejetées.

Lorsque vous créez des factures PDF :

- Vérifiez que la facture répond aux [exigences de conformité](#)
- Assurez-vous que la facture respecte la [mise en page et le type de facture](#) utilisés pendant la phase de configuration
- Vérifiez que la facture répond aux [exigences du service](#)
- Vérifiez que la facture est [lisible par une machine](#)
- Vérifiez que la facture répond aux [exigences relatives aux fichiers joints](#) du service.

Une fois que votre facture PDF respecte les conditions énoncées ci-dessus, vous pouvez [envoyer votre première facture](#).

2.4.1 Vérifier que la facture répond aux exigences de votre client

Votre client exige que les factures que vous envoyez au service Basware PDF e-Invoice for ReceivingSmart PDF incluent des champs de facture prédéfinis. Si l'un de ces champs est absent de la facture, Basware ne livrera pas la facture à votre client.

Outre les champs prédéfinis, vos clients peuvent vous demander d'ajouter des informations supplémentaires sur la facture, par exemple, votre numéro de fournisseur ainsi qu'un numéro de bon de commande. Vous devez inclure toutes les informations demandées par vos clients dans la facture.

Pour consulter les exigences de votre client, procédez comme suit :



1. Dans [Basware Network](#), cliquez sur **Réseau**.
2. Cliquez sur **Clients** pour accéder à l'onglet **Clients**.
3. Utilisez la fonction de recherche pour rechercher votre client.
4. Cliquez sur ➤ en regard du nom de la société du client pour accéder aux détails de la société.
5. Téléchargez le kit d'informations fournisseur de votre client pour consulter ses exigences en matière de facturation.

2.4.2 Vérifier que la facture répond aux exigences de conformité

Le contenu d'une facture varie selon les pays. En fonction de ces exigences, certains champs de facture sont définis comme obligatoires dans le service Basware PDF e-Invoice for Receiving. Si l'un des champs obligatoires est absent d'une facture envoyée, Basware ne livrera pas la facture à votre client et la rejettera.. La validation ne couvre qu'un certain nombre de champs dans chaque pays. Il est donc de

votre responsabilité de vous assurer que le contenu des factures que vous envoyez est conforme aux règles et réglementations locales.

Vous pouvez consulter les exigences de conformité des différents pays ici : [Contenu de la facture pour différents pays](#).

2.4.3 S'assurer de respecter la mise en page et le type de facture utilisés pendant la phase de configuration

Lorsque vous envoyez des factures au format PDF au service Basware PDF e-Invoice for Receiving, les factures doivent présenter les mêmes champs, la même langue et le même contenu que les factures que vous avez fournies lors du test des données de facturation au cours de la phase de configuration du service. Si vous devez apporter des modifications au contenu des factures après la phase de configuration, contactez le [Support Basware](#). Vous serez facturé pour les modifications en fonction du temps et des ressources utilisés.

2.4.4 Vérifier que la facture répond aux exigences du service

Chacune des factures PDF que vous envoyez à Basware PDF e-Invoice for Receiving doit respecter les conditions suivantes :

- utiliser la version PDF 1.4 ou ultérieure
- être [lisible par une machine](#) et permettre des recherches.
- être rédigée dans une langue prise en charge. Basware PDF e-Invoice for Receiving prend en charge les langues suivantes : allemand, anglais, danois, espagnol, estonien, finnois, français, hongrois, italien, néerlandais, polonais, portugais, roumain, suédois et norvégien.

2.4.5 Vérifier que la facture est lisible par une machine

Basware lit les factures envoyées au service par voie électronique. Par conséquent, la facture PDF ne peut pas contenir de données de facture au format image. Pour vérifier que votre facture électronique est lisible par une machine :



1. Ouvrez la facture créée.
2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes de la facture à l'aide de votre souris.
3. Copiez les données de la facture vers le presse-papiers.
4. Collez les données de la facture dans un logiciel de traitement de texte tel que **Notepad**, **TextEdit** ou **WordPad**.



Assurez-vous que les informations de facturation ne sont pas enregistrées au format PDF sous forme d'image. Les images ne sont pas lisibles par machine et les factures électroniques au format PDF contenant les informations de facturation au format image seront rejetées.

2.4.6 Vérifier qu'une facture répond aux exigences relatives aux fichiers joints

Lorsque vous joignez des fichiers de facturation à votre e-mail, assurez-vous de respecter les exigences relatives aux fichiers joints du service :

- Vous pouvez uniquement envoyer des fichiers joints au format PDF. Le service ignore tous les autres types de fichiers.
- Renommez le fichier joint afin d'y ajouter le terme `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex`, ou `liite` (différentes traductions du mot « fichier joint »). Par exemple, `attachment_112233.pdf`.
- Si vous envoyez plusieurs fichiers joints, Basware vous recommande d'envoyer une seule facture par e-mail.
- Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Exigences relatives aux fichiers joints](#).

3 Gestion des factures

Cette section décrit comment choisir le mode de réception des factures, comment définir de nouveaux destinataires et comment parcourir les factures reçues en ligne.

3.1 Trouver le kit fournisseur d'un client

Le kit fournisseur d'un client est un ensemble de documents qui contient généralement :

- une liste des unités organisationnelles du client et ses adresses de facturation électronique
- les exigences du client concernant le contenu des factures
- une table de mappage pour les formats de facture électronique les plus courants sur ce marché, le cas échéant



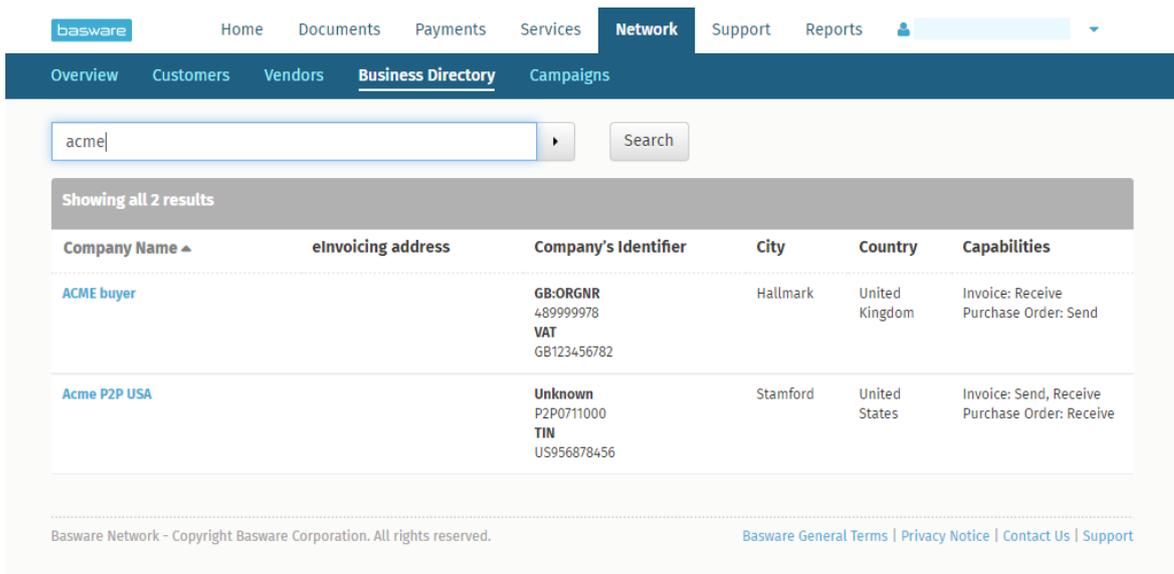
1. Connectez-vous à [Basware Network](#).
2. Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Réseau**.
3. Cliquez sur **Clients** pour accéder à l'onglet **Clients**.
4. Utilisez la fonction de recherche pour rechercher votre client.
5. Cliquez sur ➤ en regard du nom de la société du client pour accéder aux détails de la société.
6. Téléchargez le kit d'informations fournisseur de votre client pour consulter ses exigences en matière de facturation.

3.2 Trouver l'adresse de facturation électronique d'un client

Vous pouvez envoyer des factures au format PDF uniquement aux adresses de facturation PDF spécifiées dans le service. Vous trouverez les adresses de facturation PDF de votre client sur la page de profil de la société.



1. Dans [Basware Network](#), cliquez sur **Réseau** > **Répertoire commercial**.
2. Saisissez le nom de votre client dans le champ **Rechercher** et cliquez sur **Rechercher**.



The screenshot shows the Basware Business Directory search interface. A search bar contains the text 'acme|' and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Showing all 2 results'. A table displays the search results with the following columns: Company Name, eInvoicing address, Company's Identifier, City, Country, and Capabilities.

Company Name	eInvoicing address	Company's Identifier	City	Country	Capabilities
ACME buyer		GB:ORGNR 489999978 VAT GB123456782	Hallmark	United Kingdom	Invoice: Receive Purchase Order: Send
Acme P2P USA		Unknown P2P0711000 TIN US956878456	Stamford	United States	Invoice: Send, Receive Purchase Order: Receive

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Basware Network - Copyright Basware Corporation. All rights reserved.' and links for 'Basware General Terms | Privacy Notice | Contact Us | Support'.

Illustration 1 : Rechercher des clients sur la page Répertoire commercial

Les clients correspondant à votre recherche s'affichent dans le tableau des résultats

3. Recherchez l'adresse de facturation électronique de votre client dans la colonne **Adresse de facturation électronique** et notez-la.
4. Ajoutez l'adresse de facturation électronique aux factures électroniques PDF que vous envoyez à votre client.

3.3 Envoyer une facture électronique au format PDF

Avant d'envoyer une facture :

- [Vérifier que la facture est lisible par une machine](#)
- [Vérifier que la facture répond aux exigences de votre client](#)
- [Assurez-vous d'envoyer la facture à partir d'une adresse e-mail enregistrée.](#)



1. A l'aide de votre client de messagerie standard, créez un nouvel e-mail.
2. Joignez la facture PDF que vous avez enregistrée sur votre ordinateur à votre e-mail.
Vous pouvez joindre plusieurs factures PDF dans un même e-mail, si chaque facture est adressée au même client. Pour obtenir des instructions sur le nom des factures PDF, reportez-vous à la section [Exigences relatives aux fichiers joints](#).
3. Si vous souhaitez envoyer des pièces jointes à votre client, joignez-les à l'e-mail.
Pour obtenir des instructions sur le nom des fichiers joints, reportez-vous à la section [Exigences relatives aux fichiers joints](#).
4. Saisissez l'adresse de votre client pour l'envoi de la facture PDF dans le champ **A**.
Par exemple, `client@email.basware.com`.
Pour obtenir des instructions sur la recherche de l'adresse de facturation PDF de votre client, reportez-vous à la section [Trouver l'adresse de facturation électronique d'un client](#).
5. Envoyez l'e-mail.

Basware transmet un fichier des données de la facture électronique ainsi que la facture PDF à votre client.



Basware vous informera par e-mail en cas d'impossibilité de livrer la facture.

Le délai de livraison moyen prévu pour la facture est d'un jour ouvrable. Ne renvoyez pas la même facture au service.

3.4 Afficher les statuts des factures

Vous pouvez suivre les factures que vous avez envoyées avec les services d'envoi de factures électroniques sur le site Web Basware Network.

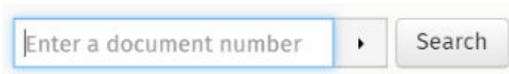
Lorsque vous vous connectez à [Basware Network](#), une liste des factures que vous avez envoyées à vos clients s'affiche. Dans cette vue, vous pouvez consulter le statut de chaque facture. Si vous recherchez une facture spécifique, vous pouvez utiliser la recherche pour limiter le nombre de résultats.



1. Ouvrez la page [Documents](#) dans Basware Network.

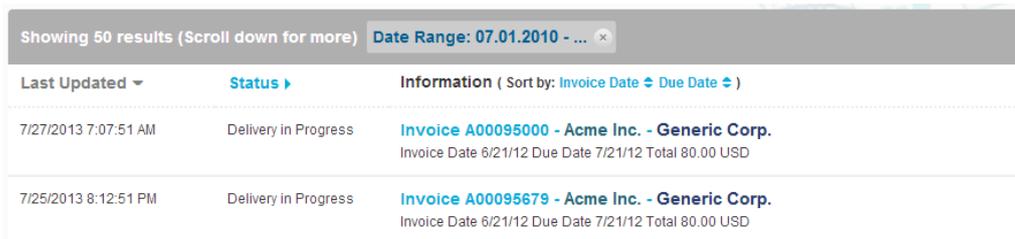
L'adresse URL de la page est `https://portal.basware.com/documents`.

2. Saisissez le numéro de la facture dans le champ **Rechercher**.



3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les factures qui correspondent à votre requête sont affichées dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.



Last Updated	Status	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Illustration 2 : Tableau des résultats de la recherche

4. Pour trier les résultats, cliquez sur les libellés **Tri par** :

(Sort by: [Invoice Date](#) [Due Date](#))

Illustration 3 : Tri par libellés

5. Pour afficher une facture, cliquez sur son titre dans le tableau **des Résultats de la Recherche**.

4 Liste d'outils PDF gratuits



La liste d'outils suivante est fournie à titre d'exemple et d'information uniquement. Elle ne constitue pas une garantie concernant les produits que les entreprises en question proposent. Basware Corporation ne contrôle pas le développement et la distribution des logiciels répertoriés dans la présente liste. Par conséquent, Basware Corporation décline toute responsabilité en cas de dommages fortuits ou consécutifs résultant de l'installation et de l'utilisation des logiciels répertoriés dans le présent document.

Il est probable que vous puissiez créer des factures PDF [lisibles par une machine](#) à l'aide de votre logiciel actuel. Si toutefois vous ne parvenez pas à créer des factures PDF, plusieurs outils PDF gratuits et disponibles en ligne permettent de les produire :

CutePDF™ Writer

Développeur	Acro Software
Système d'exploitation	Microsoft® ¹ Windows
Site Web	www.cutepdf.com

doPDF

Développeur	Softland
Système d'exploitation	Microsoft Windows
Site Web	www.dopdf.com

Complément de Microsoft Office : Enregistrement au format PDF dans Microsoft

Développeur	Microsoft
Système d'exploitation	Microsoft Windows
Site Web	www.microsoft.com

PDFConverter Desktop

Développeur	Baltsoft Software
Système d'exploitation	Microsoft Windows
Site Web	www.freepdfconvert.com

¹ Microsoft® est une marque déposée de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

5 Contacter le Support Basware

Si vous ne trouvez pas les informations recherchées dans ce document, veuillez consulter l'[Aide en ligne](#). Si vous ne trouvez pas les informations recherchées là non plus, veuillez prendre contact avec le Support Basware. Le personnel du Support Basware vous aide à utiliser l'application et envoie au fournisseur du système toutes les suggestions susceptibles d'améliorer l'application ou la documentation.

Pour trouver les coordonnées du Support Basware, rendez-vous dans [la base de connaissances Basware](#).

Vous pouvez également contacter le Support Basware en cliquant sur l'onglet Conversation en ligne disponible sur chaque page. Ceci permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle **Conversation en ligne avec le Support Basware** dans laquelle vous pouvez envoyer des questions au Support Basware.

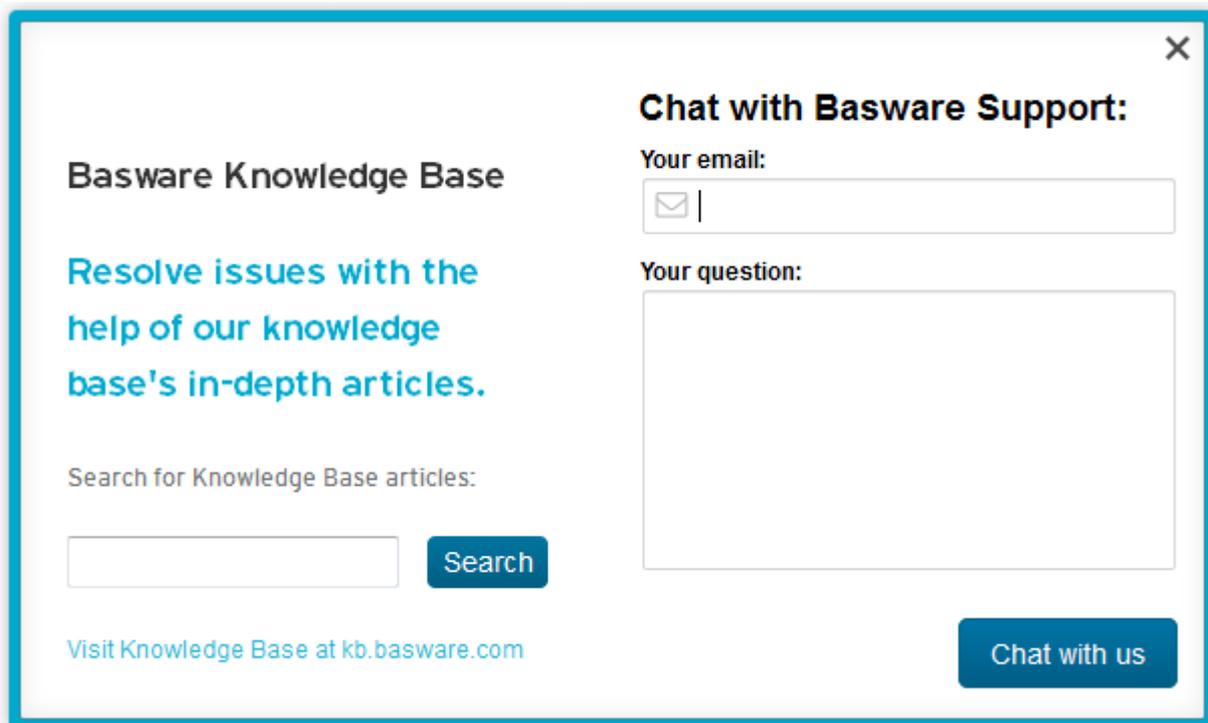


Illustration 4 : Fenêtre contextuelle Conversation en ligne avec l'assistance de Basware

6 Résolution de problèmes et questions fréquemment posées

Questions fréquemment posées

Consultez les questions fréquemment posées dans la [base de connaissances de Basware](#).

Où puis-je trouver plus d'informations sur le service ?

Vous trouverez des informations supplémentaires sur le service dans la [base de connaissances de Basware](#).

Annexe

A

Exigences relatives aux fichiers joints

- Vous pouvez uniquement envoyer des fichiers joints au format PDF. Le service ignore tous les autres types de fichiers.
- Renommez le fichier joint afin d'y ajouter le terme `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex`, ou `liite` (différentes traductions de « fichier joint »). Par exemple, `attachment_112233.pdf`.
- Si vous envoyez plusieurs fichiers joints, Basware vous recommande d'envoyer une seule facture par e-mail.

Si vous devez envoyer plusieurs factures électroniques au format PDF et fichiers joints dans un seul e-mail, suivez les instructions ci-dessous :

- Assurez-vous que le nom de chaque fichier joint contient le mot clé `attachment` (fichier joint)
- Assurez-vous que chaque fichier joint est associé à un document commercial au format PDF :
 - Document commercial PDF unique : chaque fichier joint est automatiquement lié au PDF du document commercial
 - Documents commerciaux PDF multiples : les fichiers joints sont liés à un document commercial PDF si le nom des fichiers joints contient le nom de fichier (sans l'extension de fichier) du document commercial concerné. Par exemple, `document1_attachment.pdf` sera lié à `document1.pdf`.
- Les fichiers joints sont valides si :
 - L'e-mail contient au moins un document commercial au format PDF
 - Chaque fichier joint supplémentaire est lié à un document commercial au format PDF.

Tableau 1 : Exemples de noms de fichiers de fichiers joints

Fichiers joints	Valide	Remarques
<ul style="list-style-type: none"> • <code>some.pdf</code> • <code>another.pdf</code> • <code>attachment_for_some.pdf</code> • <code>attachment_for_another.pdf</code> 	OUI	<ul style="list-style-type: none"> • Ce message contient deux documents commerciaux : <code>some.pdf</code> et <code>another.pdf</code> • Ce message contient également deux fichiers joints liés à deux documents commerciaux : <ul style="list-style-type: none"> • <code>attachment_for_some.pdf</code> sera lié à <code>some.pdf</code> • <code>attachment_for_another.pdf</code> sera lié à <code>another.pdf</code>

Fichiers joints	Valide	Remarques
<ul style="list-style-type: none"> • some.pdf • another.pdf • an_attachment.pdf 	NON	<ul style="list-style-type: none"> • Ce message contient deux documents commerciaux : some.pdf et another.pdf • Ce message contient un seul fichier joint : an_attachment.pdf, mais il n'est lié à aucun des documents commerciaux.
<ul style="list-style-type: none"> • some.pdf (certains.pdf) • another.pdf (autre.pdf) 	OUI	<ul style="list-style-type: none"> • Ce message contient deux documents commerciaux : some.pdf et another.pdf • Ce message ne contient aucun fichier joint lié aux documents commerciaux
<ul style="list-style-type: none"> • document_without_attachment.pdf 	NON	<ul style="list-style-type: none"> • Le fichier unique contient le mot clé attachment et le service considère qu'il s'agit d'un fichier joint à un document commercial • Il n'existe aucun document commercial auquel le fichier joint peut être lié
<ul style="list-style-type: none"> • document.tif 	NON	<ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a pas de document commercial ni de fichier joint au format PDF • Le service ignore les fichiers joints au format .tif
<ul style="list-style-type: none"> • document.pdf • some_attachment.pdf • another_attachment.pdf • body.html 	OUI	<ul style="list-style-type: none"> • Ce message contient un seul document commercial : document.pdf • Ce message contient également deux fichiers joints liés au document commercial : some_attachment.pdf et another_attachment.pdf, qui seront automatiquement liés au document unique • Le service ignore et rejette le fichier body.html

Si vous ne suivez pas la stratégie relative aux fichiers joints lorsque vous envoyez des documents commerciaux, le service rejettera votre message. Le service vous enverra alors une notification vous informant que votre message a été rejeté. Vous devrez ensuite apporter les corrections nécessaires au message et le renvoyer au service.

Annexe

B

Contenu de la facture pour différents pays

Informations générales	Finlande	Suède	Norvège	Danemark	Pays-Bas	Royaume-Uni	FR	Allemagne	Portugal	Espagne	Etats-Unis	Pologne	Belgique	Suisse	Autriche	Italie	Lettonie	Général
Numéro de facture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	*	0	0	0	*
Facture de TVA / Note de crédit de TVA (précision de type facture de débit ou de crédit)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	*	0	0	*	*	0	0	*
En cas d'avoir, renvoi vers la facture erronée	*	*	*	0	*	*	*	*	*	*	*	0	*	*	*	*	*	*
Date de facturation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Date d'échéance	*	*	*	0	*	*	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Date de livraison	*	*	*	*	0	*	0	0	*	0	0	0	0	0	0	*	C	*
Conditions de paiement	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TAUX D'INTERET	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Devise	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	0	0	0	0	0	0	*
Numéro de bon de commande	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Numéro de contrat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Référence client	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Texte libre	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Informations de l'émetteur	Finlande	Suède	Norvège	Danemark	Pays-Bas	Royaume-Uni	FR	Allemagne	Portugal	Espagne	Etats-Unis	Pologne	Belgique	Suisse	Autriche	Italie	Lettonie	Général
Nom complet de l'émetteur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Réf. de l'émetteur par défaut	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Adresse complète du fournisseur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Numéro de TVA du fournisseur conformément à la norme ISO dans le cadre de laquelle celui-ci a fourni les biens ou services	*	0	*	0	0	0	0	0	0	0	*	0	0	0	0	0	0	*
Informations sur le numéro de TVA de l'organisation du fournisseur	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Numéro de l'organisation du fournisseur (l'adresse de facturation électronique etc. issue du formulaire de commande ne correspondra pas à l'image)	0	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	*
Coordonnées pour l'émetteur	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Représentant fiscal du fournisseur (le cas échéant)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Compte bancaire de l'émetteur (format local)	*	0	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
IBAN (compte bancaire au format IBAN)	0	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SWIFT (BIC)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Adresse de facturation électronique de l'émetteur	0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Référence de paiement (Maksuviite, numéro OCR, numéro KID)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Référence du bénéficiaire	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Informations du client																		
Nom complet du client	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Numéro du client	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Adresse complète du client	*	*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	*
Numéro de TVA du destinataire	*	*	*	*	0	0	0	0	0	0	*	0	0	*	*	0	*	*
Adresse de facturation électronique du destinataire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adresse de livraison	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Numéro de l'organisation du destinataire	*	*	C	O	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Représentant fiscal du client (le cas échéant)	*	*	*	*	*	N/A	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Interlocuteur chez l'acheteur	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Exigences concernant la saisie au niveau ligne	Finlande	Suède	Norvège	Danemark	Pays-Bas	Royaume-Uni	FR	Allemagne	Portugal	Espagne	Etats-Unis	Pologne	Belgique	Suisse	Autriche	Italie	Lettonie	Général
Numéro de ligne	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*
Adresse de livraison	*	*	*	*	*	*	*	*			O	*	*	*	*	*	*	*
Référence des biens ou services	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*
Description/Nature des biens ou services	O	*	*	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	*
Quantité des biens fournis ou étendue et nature des services fournis	O	*	*	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	*
Numéro de commande	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Prix par unité (HT)	O	*	*	O	O	O	O	O	O	O	*	O	O	*	*	O	O	*
Total (net)	*	*	*	*	O	O	O	O	O	O	*	*	O	O	O	O	O	*
% TVA	*	*	C	O	O	*	O	O	O	O	*	*	O	O	O	O	O	*
Montant de la TVA	*	*	*	*	O	*	O	O	O	O	*	*	O	O	O	O	O	*
Total (brut)	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	O	O	*	*	*	*
Toute remise ou réduction non incluse dans le prix unitaire	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	O	*
Montant de la remise	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Unité de mesure	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	O	O	*	*	*	O	*
Numéro du bon de livraison	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Code produit client	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Résumé	Finlande	Suède	Norvège	Danemark	Pays-Bas	Royaume-Uni	FR	Allemagne	Portugal	Espagne	Etats-Unis	Pologne	Belgique	Suisse	Autriche	Italie	Lettonie	Général
Montant net (HT)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	c	O	O	O	*
Montant brut (TTC)	O	O	O	*	O	O	O	O	O	O	O	O	O	c	*	*	*	*
Taux de TVA appliqué	O	*	*	*	O	O	O	O	O	O	*	O	O	O	O	O	O	*
Composition du montant imposable (HT) par taux de TVA ou exonération	*	*	*	O	O	O	O	O	O	O	*	O	O	O	O	O	O	*
Composition du montant de la TVA par taux de TVA ou exonération	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	O	O	O	O	O	O	*
Montant total de la TVA exigible (montant total de la TVA)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Montant arrondi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Taux de change	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Devise secondaire	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Montant de la TVA dans la devise secondaire	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Description de la taxe En cas d'exonération de TVA ou si le client est redevable de la TVA (c.-à-d., soumis au mécanisme d'autoliquidation) ou si la personne assujettie à la TVA bénéficie du régime de la marge bénéficiaire, de la référence aux dispositions correspondantes de la réglementation ou à toute disposition indiquant que la transaction fait l'objet d'une exonération de TVA, d'un mécanisme d'autoliquidation ou du régime de la marge bénéficiaire.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*
<p>O Obligatoire. Si le champ est vide, la facture est refusée et renvoyée par e-mail à l'émetteur.</p> <p>* Saisi. Si ces données figurent sur la première facture envoyée au service par le fournisseur. Les données de facturation doivent se présenter dans un format lisible par une machine.</p> <p>C Conditionnel</p>																		

Les données spécifiques au pays de Basware contiennent les informations commerciales les plus fréquemment utilisées dans les documents de facturation et reposent sur une enquête approfondie portant sur les différentes normes de facturation et les expériences des utilisateurs dans plusieurs pays et à travers plusieurs secteurs. Si le pays récepteur n'est pas indiqué de manière explicite, les destinataires peuvent utiliser le service et la plate-forme, mais il leur incombe alors de vérifier la conformité de ce service à toutes les exigences du pays en question, juridiques ou autres.

Les formats et interfaces utilisés par le destinataire de la facture ou un éventuel opérateur de facturation électronique représentant le destinataire peuvent limiter le contenu des données de facture, ce qui échappe au contrôle de Basware.

Si les exigences en matière de contenu des données de certains destinataires, la législation d'un pays ou les besoins d'un secteur s'étendent au-delà des données de Basware, des extensions de contenu de données additionnelles peuvent être utilisées. Les extensions feront l'objet d'une mise en œuvre et d'une tarification distinctes.