

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

MODE D'EMPLOI

Basware PDF e-Invoice for Sending (Juin 2022)

Table des matières

1 Présentation	3
2 Premiers pas	4
2.1 Créer une facture PDF	4
2.1.1 Vérifier que la facture répond aux exigences de conformité	4
2.1.2 S'assurer de respecter la mise en page et le type de facture utilisés pendant la phase de configuration	5
2.1.3 Vérifier que la facture répond aux exigences du service	5
2.1.4 Vérifier que la facture est lisible par une machine	5
2.1.5 Vérifier qu'une facture répond aux exigences relatives aux fichiers joints	5
3 Gestion des factures	7
3.1 Trouver l'adresse de facturation électronique d'un client	7
3.2 Envoyer une facture électronique au format PDF	8
3.3 Afficher les statuts des factures	8
3.4 Comment vos clients reçoivent leurs factures électroniques	9
4 Liste d'outils PDF gratuits	11
5 Contacter le Support Basware	12
6 Résolution de problèmes et questions fréquemment posées	13
Annexe A : Exigences relatives aux fichiers joints	16
Annexe B : Contenu de la facture pour différents pays	18
Annexe C : Logiciel Basware Message	21
C.1 Installer Basware Message	21
C.2 Envoi de factures avec Basware Message	22

1 Présentation

Le service Basware PDF e-Invoice for Sending est un moyen simple d'envoyer des factures électroniques à vos clients. Créez une facture PDF à l'aide de votre logiciel de facturation habituel et envoyez-la à l'adresse du service Basware. Le service lit alors 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.

L'envoi de factures électroniques facilite, accélère et optimise le traitement des factures fournisseurs pour vos clients.

Pour que le service fonctionne, les factures que vous envoyez doivent présenter la même mise en page que les factures tests utilisées lors de la phase de configuration. Comme le service lit les factures par voie électronique, le contenu de chaque facture doit être présenté dans un format [lisible par une machine](#). Les factures ne doivent pas être écrites à la main, numérisées ni contenir des informations au format image. La facture doit également répondre aux exigences de conformité du pays.

2 Premiers pas

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

- envoyez les factures tests requises à Basware
- vérifiez que les données de facturation sont correctement mappées dans l'environnement de test de Basware
- demandez à vos clients d'indiquer leur adresse de facturation électronique ou leur adresse e-mail.

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 Créer une facture PDF

Si votre logiciel actuel est en mesure de générer des PDF dans un format [lisible par une machine](#), vous pouvez l'utiliser pour générer une facture PDF. Si votre logiciel actuel n'est pas en mesure de créer des documents PDF, vous pouvez convertir la facture au format PDF à l'aide d'un logiciel de conversion. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Liste d'outils PDF gratuits](#).

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](#).

2.1.1 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 Sending. 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](#).

2.1.2 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 Sending, 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.

2.1.3 Vérifier que la facture répond aux exigences du service

Chacune des factures PDF que vous envoyez à Basware PDF e-Invoice for Sending 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 Sending prend en charge les langues suivantes : allemand, anglais, danois, espagnol, estonien, finnois, français, hongrois, italien, néerlandais, polonais, portugais, roumain, suédois et norvégien.

2.1.4 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.

2.1.5 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 présente la procédure d'envoi des factures, d'ajout de pièces jointes et de visualisation du statut des factures que vous avez envoyées.

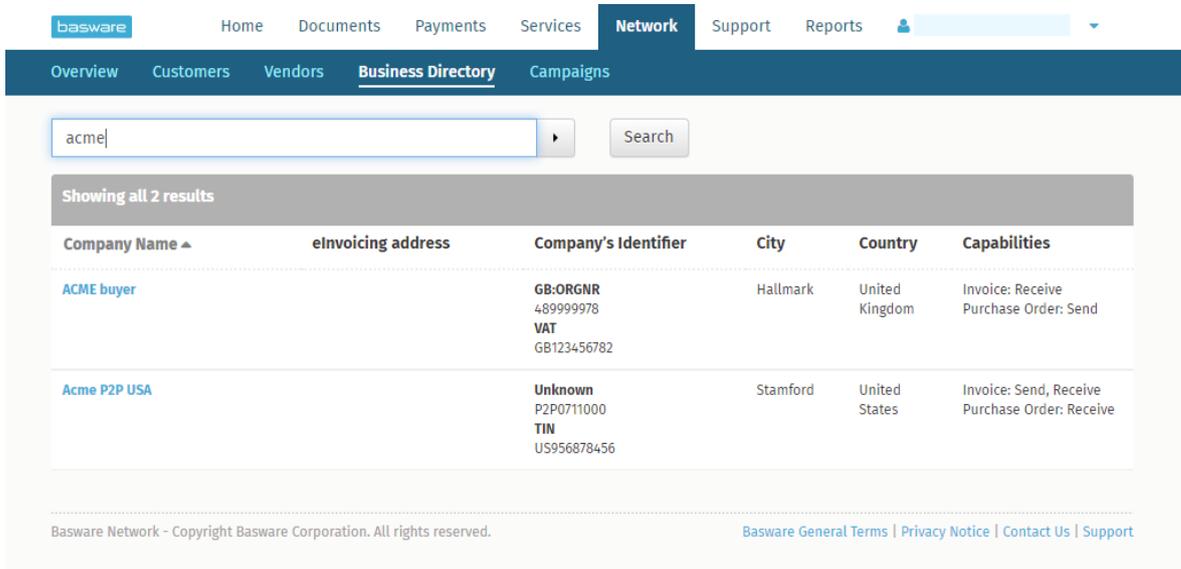
3.1 Trouver l'adresse de facturation électronique d'un client

Avant d'envoyer votre première facture, contactez votre client et informez-le que vous commencerez à lui transmettre des factures par le biais du service Basware PDF e-Invoice for Sending.

Vous pouvez demander les adresses de facturation électronique ou les adresses e-mail utilisées pour recevoir des factures électroniques directement auprès de vos clients. Pour en savoir plus sur la façon dont vos clients peuvent recevoir vos factures, consultez la page [Comment vos clients reçoivent leurs factures électroniques](#).

Vous pouvez également trouver les adresses de facturation électronique de vos clients dans le répertoire commercial du site Web Basware Network :

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 Network interface. The 'Network' tab is selected, and the 'Business Directory' sub-tab is active. 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 columns for 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

Basware Network - Copyright Basware Corporation. All rights reserved. [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.

Assurez-vous d'ajouter l'adresse de facturation électronique de votre client dans l'image de la facture avec le préfixe **E:**. Basware vous recommande de placer l'adresse de facturation électronique du client dans l'un des champs d'adresse du client. En général, vous devez mettre à jour les coordonnées de votre client dans votre système de facturation.

L'adresse de facturation électronique correspond à un numéro unique attribué aux destinataires de factures électroniques. Elle est souvent dérivée de son numéro de TVA, de son numéro DUNS ou d'un autre code unique de la société.

Si le client n'a pas d'adresse de facturation électronique disponible, vous pouvez utiliser son adresse e-mail à la place. Vous pouvez également insérer un message dans la mise en page de vos factures papier pour demander à vos clients de vous fournir leur adresse de facturation électronique ou leur adresse e-mail pour la facturation électronique.

3.2 Envoyer une facture électronique au format PDF

Si vous avez acheté le logiciel Basware Message pour envoyer des factures électroniques au format PDF, reportez-vous à la section [Logiciel Basware Message](#) pour obtenir des instructions.



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 envoyer une ou plusieurs factures PDF dans chaque e-mail. 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 du service Basware dans le champ **A**.
pdf-invoice@email.basware.com
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.

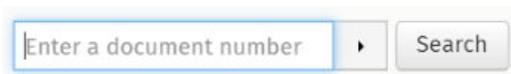
3.3 Afficher les statuts des factures

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**.

Showing 50 results (Scroll down for more)		Date Range: 07.01.2010 - ...
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**.

3.4 Comment vos clients reçoivent leurs factures électroniques

Si vous utilisez l'adresse de facturation électronique de votre client sur la facture, celle-ci sera livrée selon ses préférences. Si vous utilisez l'adresse e-mail de votre client dans la facture, votre client recevra la première facture par e-mail selon les paramètres par défaut.

Lorsque votre client reçoit la première facture électronique sous forme d'e-mail, celui-ci contient un lien vers le site Web [Basware Network](#), où vos clients peuvent consulter leurs factures et modifier les paramètres de service. Ils peuvent, par exemple, définir de nouveaux destinataires d'e-mails ou choisir d'afficher toutes leurs factures en ligne au lieu de les recevoir sous forme d'e-mails.

En outre, l'e-mail contient un bouton qui permet au destinataire de confirmer qu'il a bien reçu la facture. Il s'agit toutefois d'une démarche volontaire. Si le destinataire ne confirme pas la réception de la facture, l'outil de contrôle affiche toutes les factures non confirmées avec le statut **Livré au destinataire** et non avec le statut **Reçu**. Le service n'envoie pas de rappel aux destinataires des e-mails.



Basware n'est pas responsable des factures non transmises en raison du filtrage des e-mails et/ou des pièces jointes du destinataire.

Si l'e-mail ne peut pas être envoyé au destinataire en raison d'une adresse e-mail non valide ou d'une erreur technique lors de la distribution de l'e-mail, le service vous enverra une notification. Si le destinataire a enregistré des adresses e-mail supplémentaires pour le service, vous recevrez une notification pour chaque adresse e-mail à laquelle le service n'a pas pu envoyer le message.

Si l'e-mail que vous avez envoyé ne peut pas être envoyé au destinataire principal, le statut de la facture visible sur le site Web Basware Network passe de **Livré au destinataire** à **Erreur de livraison**.

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

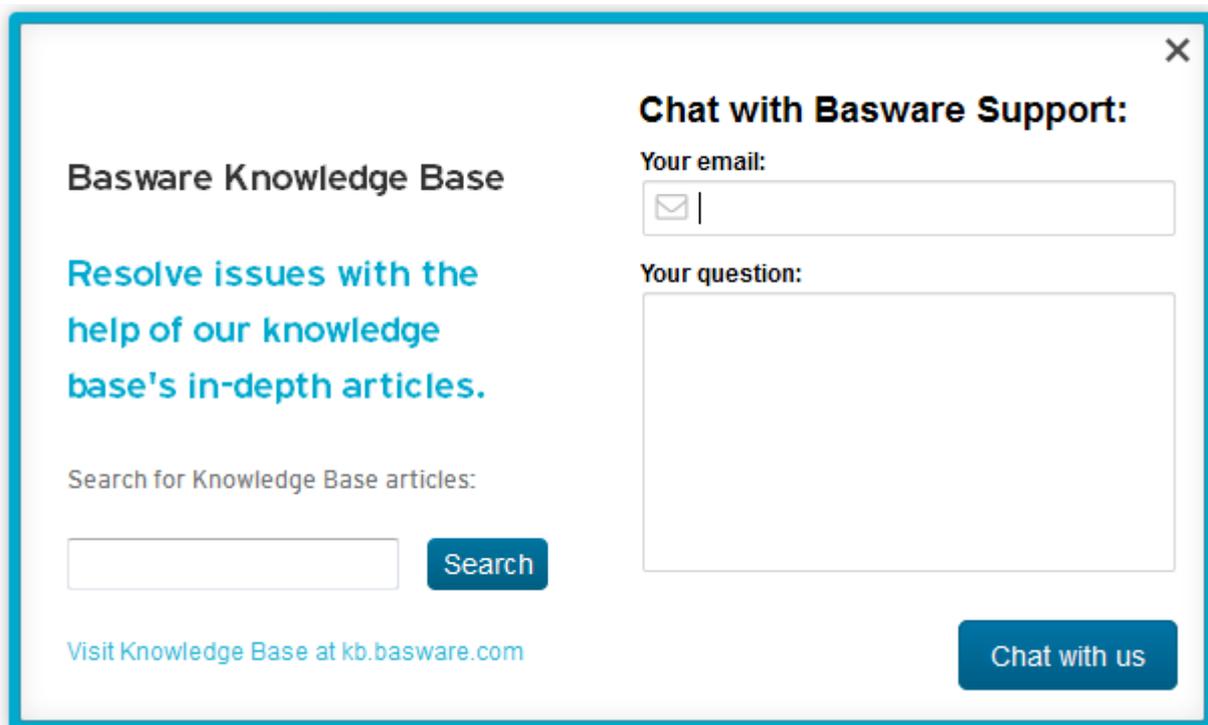
¹ Microsoft® est une marque déposée de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

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.



Basware Knowledge Base

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at kb.basware.com

Chat with Basware Support:

Your email:

Your question:

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](#).

A quels clients puis-je envoyer des factures électroniques ?

Avec le service Basware PDF e-Invoice for Sending, vous pouvez envoyer des factures électroniques à tout client possédant une adresse de facturation électronique ou une adresse e-mail. Vous pouvez [trouver les adresses de facturation électronique de vos clients](#) dans le répertoire commercial du site Web [Basware Network](#).

Comment puis-je m'assurer que la facture PDF sera acceptée par le service ?

Vérifiez que les données figurant sur la facture PDF sont [lisibles par une machine](#). Si vous copiez le texte de la facture vers, par exemple l'application Bloc-notes, et que le texte ne contient que des caractères étranges, modifiez la police que vous utilisez sur la facture et créez à nouveau la facture PDF.

Comment puis-je vérifier si le destinataire a reçu la facture ?

Vous pouvez [vérifier le statut de vos factures](#) sur le site Web [Basware Network](#).

Que puis-je faire si mon client me dit qu'il n'a pas reçu mes factures ?

Recherchez les factures et vérifiez leur statut sur le site Web [Basware Network](#). Si les factures y sont répertoriées, le destinataire doit être en mesure de les consulter également. Si vous ne trouvez pas les factures sur le site Web :

- Vérifiez la boîte d'envoi de votre messagerie et assurez-vous que les factures ont bien été envoyées
- Assurez-vous d'avoir envoyé les factures à : pdf-einvoice@email.basware.com
- Vérifiez que vous avez envoyé les factures à partir d'une adresse e-mail confirmée auprès du service. Vous pouvez vérifier les adresses e-mail confirmées sur le site Web Basware Network.

Comment faire si je souhaite modifier ou ajouter une autre adresse e-mail pour envoyer des factures ?

Si vous souhaitez modifier ou ajouter des adresses e-mail à partir desquelles vous envoyez des factures, rendez-vous sur le site Web [Basware Network](#). Cliquez sur **Services** et ouvrez la page du service PDF e-Invoice for Sending. Vous pouvez ajouter d'autres adresses e-mail sous les informations de votre société.

J'ai reçu une notification m'informant qu'une facture a été rejetée. Que s'est-il passé et que dois-je faire pour remédier au problème ?

Basware vérifie que la facture est conforme aux exigences des champs de facturation nationaux et que les données de facturation correspondent à la mise en page créée lors de la phase de configuration du service. Si la facture ne contient pas tous les champs obligatoires ou si la mise en page de la facture est différente de la mise en page d'origine, Basware rejette la facture. La facture peut également être rejetée si elle est envoyée à partir d'une adresse non enregistrée ou si les fichiers joints ne respectent pas les

conditions du service. Pour plus d'informations, reportez-vous au message de rejet que le service vous a envoyé.

Comment puis-je modifier la mise en page de ma facture ?

La mise en page de vos factures peut être modifiée une fois qu'elles ont été mappées, en engendrant des frais supplémentaires. Contactez le [Support Basware](#) si vous souhaitez modifier la mise en page de votre facture, ajouter une langue différente ou apporter d'autres modifications.

Que se passe-t-il si j'envoie une même facture à deux reprises ? Mon client recevra-t-il deux fois la facture ou vérifiez-vous les doublons ?

Le service ne vérifie pas les doublons de factures. Mais le destinataire peut mettre en place une vérification des doublons.

Quels types de documents sont pris en charge dans le service PDF e-Invoice for Sending ?

Le service prend en charge, par exemple, les types de factures suivants :

- Factures et notes de crédit
- Factures d'une ou plusieurs pages
- Factures avec plusieurs taux de TVA/taxes de vente
- Factures avec frais supplémentaires (par exemple, fret, affranchissement, assurance)
- Factures avec remises au niveau de l'en-tête ou de la ligne

Il est important d'inclure tous les types de factures dans les documents que vous fournissez pour le test des données de facture lors de la phase de configuration. Si vous devez apporter des modifications aux types de factures après la phase de configuration, contactez le [Support Basware](#).

Puis-je envoyer des fichiers .ZIP contenant la facture PDF et ses fichiers joints ?

Non, vous pouvez uniquement envoyer des fichiers PDF au service.

Puis-je suivre le statut de mes factures envoyées par le biais du service sur le site Web Basware Network ?

Oui, vous le pouvez. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à [Afficher les statuts des factures](#).

Que dois-je archiver ?

Selon les réglementations locales, vous risquez d'avoir besoin d'archiver la facture PDF que vous avez créée ou une impression papier de cette facture, par exemple.

Quelle est la taille maximale d'une facture électronique PDF ?

La taille maximale des fichiers de données envoyés au service Basware e-Invoice for Sending est de 10 Mo.

D'où puis-je recevoir un compte utilisateur sur le site Web Basware Network ?

Basware vous fournit vos identifiants utilisateur pendant la phase de configuration. Vous pouvez demander d'autres identifiants utilisateur à l'adresse e-mail suivante : directory.admin@basware.com.

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	*	*	*	*	*	*

O Obligatoire. Si le champ est vide, la facture est refusée et renvoyée par e-mail à l'émetteur.

***** 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.

C Conditionnel

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.

Annexe

C

Logiciel Basware Message

Pour commencer à envoyer des factures avec le logiciel Basware Message, vous devez d'abord le télécharger sur votre ordinateur. Le kit d'installation et l'identifiant de l'émetteur vous sont envoyés par e-mail au début de la phase de configuration du service.

Le package et les instructions d'installation sont disponibles à l'adresse suivante : www.basware.com/virtual-printer-downloads.

Selon votre version de Windows, sélectionnez la version du kit de configuration 32 bits ou 64 bits dans l'e-mail que vous avez reçu.



Pour déterminer si votre ordinateur fonctionne sous une version 32 bits ou 64 bits du système d'exploitation Windows :

1. Cliquez sur **Démarrer > Panneau de configuration > Système et maintenance > Système**
2. Vérifiez la version du système dans le panneau **Système**.

C.1 Installer Basware Message



1. Ouvrez la page de téléchargement dans l'e-mail et cliquez sur le lien de téléchargement approprié.
2. Dans la fenêtre **Télécharger un fichier**, double-cliquez sur **Exécuter** pour lancer le téléchargement.

L'installation démarre automatiquement à la fin du téléchargement. Le fichier d'installation contient le pilote d'imprimante Basware et l'application Basware Message. L'application Basware Message permet de transférer des fichiers imprimés vers Basware Processing Center.

3. Sélectionnez la langue d'installation
4. Lisez et acceptez le Contrat de licence d'utilisateur final.
5. Ajoutez l'identifiant de l'émetteur qui vous a été fourni dans l'e-mail de Basware.
6. Sélectionnez le type d'installation.

Vous pouvez choisir entre **Général**, **Personnalisé** et **Complet**. Le mode Général installe les fonctions les plus couramment utilisées et est recommandé pour la plupart des utilisateurs.



Si vous devez exécuter Basware Message en tant que service, vous devez sélectionner le type d'installation **Personnalisé**.

L'installation est complète une fois ces étapes terminées. L'installation ajoute un raccourci vers le client Basware Message sur votre bureau. L'installation crée également un groupe de programmes appelé **Basware** dans le menu Démarrer.

Une fois le logiciel installé, vous pouvez envoyer des factures à Basware en choisissant Basware Message comme imprimante. Pour envoyer les factures de test, choisissez « Exécuter maintenant » dans le client du logiciel Message. Vous devez toujours utiliser l'envoi manuel si vous n'avez pas installé Basware Message en tant que service avec envoi automatique.

Si vous souhaitez envoyer des fichiers joints ou personnaliser vos paramètres d'envoi, sélectionnez **Configuration** dans le client de Basware Message. Pour obtenir des instructions plus détaillées, consultez le Guide d'installation du logiciel Basware Message à l'adresse suivante : www.basware.com/virtual-printer-downloads.

C.2 Envoi de factures avec Basware Message

Pour envoyer des factures avec Basware Message, il vous suffit de créer une facture avec le logiciel de votre choix, d'imprimer la facture et de choisir Basware Message comme imprimante. Basware convertit ensuite la facture en facture électronique et l'envoie au système de traitement des factures de votre client.

Assurez-vous que votre facture inclut l'adresse de facturation électronique du destinataire avec le préfixe **E:** (par exemple **E:** 1234567, 1234567 étant l'adresse de facturation électronique) ou son adresse e-mail.