

KIT DE PROVEEDORES

CÓMO ENVIAR FACTURAS EN PDF

JUNIO 2021



Los proveedores siguen el
Kit del Proveedor.



EASTMAN KODAK COMPANY
mejora el ciclo de compra a
pago y la eficiencia del
proceso.



Las facturas se reciben sin
demora, ahorrando tiempo y
dinero.

Contenido

KODAK se pasa a la facturación electrónica.....	4
Proceso de registro.....	4
1. Crear una cuenta.....	4
2. Rellene los datos de su empresa.....	5
3. Añadir dirección(es) de correo electrónico para las facturas en PDF.....	5
Empezar a enviar facturas en PDF	6
A. Perfil de la empresa	7
B. Requisitos de contenido obligatorios para las facturas en PDF	7
D. Estado de la factura	8
1. ¿Cómo se crea una factura PDF legible por máquina?.....	8
2. ¿Debo incluir un anexo, como un albarán, en mi factura?.....	10
3. Entrega de la factura	10
4. Validación y rechazo de facturas.....	10

KODAK se pasa a la facturación electrónica

Esta guía contiene instrucciones detalladas sobre cómo enviar facturas en PDF a Kodak. Para empezar a enviar facturas en PDF por correo electrónico, siga las siguientes instrucciones. El registro para enviar facturas a Kodak a través del portal es gratuito.

Nota: Los proveedores que actualmente envían facturas en PDF a Kodak deberán registrarse en Basware, ya que las direcciones de correo electrónico existentes dejarán de utilizarse a finales de marzo de 2021.

- Abra el enlace de registro que recibió de Kodak.
- Añada al Portal Basware la(s) dirección(es) de correo electrónico desde la(s) que enviará las facturas en PDF.
- Confirme las direcciones de correo electrónico haciendo clic en el enlace del correo electrónico recibido de noreply@basware.com
- Vaya a su programa de correo electrónico o de facturación y adjunte una factura en PDF a su correo electrónico y comience a enviarla.

Si ya tiene una cuenta en Basware Network, puede simplemente activar Basware PDF e-invoice for Receiving sin tener que registrarse primero cuando abra la invitación para registrarse.

Proceso de registro

1. Crear una cuenta

Abra el enlace de registro que ha recibido de Basware.

En la página de inicio, haga clic en **Comenzar**. En la página siguiente, seleccione la opción Enviar facturas en PDF por correo electrónico y haga clic en **Comencemos**.

Elija un servicio de facturación electrónica

▼ Elija un servicio gratuito y comience a enviar facturas electrónicas

Envíe facturas en PDF por correo electrónico [Comencemos](#)

Cree facturas en formato PDF con su sistema de facturación y envíelas a Basware por correo electrónico. Nuestro servicio las convierte al formato electrónico que sus clientes prefieren y se las entrega de inmediato.

Ingrese y envíe facturas en línea [Comencemos](#)

Cree facturas con un simple formulario en línea con el servicio de facturación electrónica de Basware. Basware le entrega la factura a su cliente de inmediato, en el formato que él prefiera.

Key-in and PO Flip [Comencemos](#)

Cree facturas con un simple formulario en línea con el servicio de facturación electrónica de Basware. Basware le entrega la factura a su cliente de inmediato, en el formato que él prefiera.

Se abre la página de **creación de una cuenta**:

Crear cuenta [Iniciar sesión](#)

Dirección de correo electrónico *

Contraseña *

 Mostrar

Su contraseña debe contener al menos

- 10 caracteres
- un carácter en minúscula
- un carácter en mayúscula
- un carácter especial
- un número

Acepto los [Términos generales del servicio Basware Portal](#).

Crear cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [Inicie sesión](#).

¿Necesita ayuda? Visite nuestra [Base de conocimiento](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico, elija una contraseña segura y cree la cuenta. El servicio envía un mensaje de confirmación a su dirección de correo electrónico. El mensaje de confirmación se envía desde <no.reply@basware.com> y podría acabar en tu filtro de spam. Abra el mensaje de confirmación para activar su cuenta.

2. Rellene los datos de su empresa

Una vez que haya activado su cuenta, introduzca los datos de su empresa para crearla. En la sección Detalles de la empresa, introduzca los datos básicos de su organización: identificador de la empresa (ejemplos de NIF o CIF), nombre de la empresa, dirección y el contacto principal de su empresa.

PDF e-Invoice

[Detalles de la compañía](#) > [Configuraciones del servicio](#) > [Instrucciones](#)

Revise la información que tenemos actualmente sobre su compañía y complete cualquier información faltante.

▼ Datos básicos*

País de registro *

Seleccionar país
▼

▼ Contacto principal*

+ Contacto principal de su organización ante Basware

Persona Lista de correo

Nombre

Apellido

3. Añadir dirección(es) de correo electrónico para las facturas en PDF

A continuación, añada la(s) dirección(es) de correo electrónico desde la(s) que enviará las facturas electrónicas en PDF, haga clic en **Añadir nueva dirección de correo electrónico** en la pestaña Configuración del servicio. **Sólo puede enviar facturas desde la(s) dirección(es) que defina aquí.** Las facturas enviadas desde otras direcciones no serán

entregadas a Kodak. Cada dirección de correo electrónico adicional desde la que se envían las facturas debe confirmarse antes de que se puedan procesar las facturas. Puede añadir hasta 200 direcciones de correo electrónico aquí.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Detalles de la compañía', 'Configuraciones del servicio' (selected), and 'Instrucciones'. Below the tabs is a warning message: 'Puede editar la configuración del servicio cuando este se desactive. Los usuarios podrán acceder al servicio una vez que lo active. Recuerde guardar todos los cambios que haga en la configuración.' Below this is a section titled 'Direcciones de correo electrónico para facturas*' with a downward arrow. The section contains the instruction: 'Ingrese la dirección o las direcciones de correo electrónico desde las cuales enviará las facturas a los clientes. En el servicio se rechazarán las facturas enviadas desde direcciones diferentes a las que se indiquen a continuación.' There is a text input field with a blacked-out address and a 'Confirmado' label. Below the input field is a link: 'Añadir nueva dirección de correo electrónico'. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Anterior', and 'Siguiente'.

Si desea añadir más direcciones de correo electrónico más adelante, vaya al [portal de Basware](#) e inicie sesión. Vaya a la pestaña **Servicios** y haga clic en la casilla denominada **Factura electrónica en PDF**. Haga clic en **Ver detalles**. A continuación, vaya a la sección **Envío de facturas desde** y haga clic en **Añadir una dirección de correo electrónico desde la que** enviará las facturas a Kodak.

Empezar a enviar facturas en PDF

Asegúrese de que ha **completado el registro** y ha hecho clic en **Activar** en la página final del flujo de registro. Ahora puede ir a su correo electrónico o software de facturación y crear una factura en PDF.

Dado que las facturas se leen electrónicamente, el contenido de cada factura debe estar en formato PDF [legible por máquina](#): las facturas no pueden estar escritas a mano, escaneadas o contener la información en formato de imagen.

Tenga en cuenta que la primera factura PDF que envíe puede tardar unos días hábiles en ser entregada y visible en el portal. Basware le notificará por correo electrónico cuando el primer correo haya sido entregado con éxito. No se enviarán más correos electrónicos de confirmación a menos que haya problemas de entrega con las facturas.

A. Perfil de la empresa

Utilice las siguientes direcciones de correo electrónico cuando envíe facturas en PDF a Kodak. Encuentre la dirección de correo electrónico que corresponde a la entidad legal que usted suministra. Si suministra varias entidades legales de Kodak, asegúrese de utilizar la dirección de correo electrónico vinculada a la entidad correcta para el envío de facturas. El registro sólo es necesario una vez, independientemente del número de entidades que suministre.

Nombre de la entidad	Dirección de correo electrónico de Basware
Kodak Light Blocking New Materials LLC	KodakLBNM@email.basware.com
Kodak PE Tech, LLC	KodakPET@email.basware.com
Eastman Kodak Company	KodakUS@email.basware.com
Kodak Canada ULC	KodakCA@email.basware.com
KODAK POLSKA SP. Z O.O.	KodakPL@email.basware.com
KODAK	KodakFR@email.basware.com
Kodak OY	KodakFI@email.basware.com
KODAK S.p.A	KodakIT@email.basware.com
KODAK SA/NV	KodakBE@email.basware.com
Kodak Nederland B.V.	KodakNL@email.basware.com
Kodak GmbH	KodakAT@email.basware.com
Kodak A/S	KodakDK@email.basware.com
Kodak (Near East) INC., Dubai	KodakUAE@email.basware.com
Kodak S.A.	KodakES@email.basware.com
Kodak Graphic Communications GmbH	KodakDE@email.basware.com
Kodak Limited	KodakGB@email.basware.com
Eastman Kodak Sàrl	KodakCH@email.basware.com
Kodak GmbH	KodakGmbH@email.basware.com
Kodak Holding GmbH	KodakHolding@email.basware.com
Kodak Nordic AB	KodakSE@email.basware.com
KP Services (Jersey) Limited	KodakJE@email.basware.com

B. Requisitos de contenido obligatorios para las facturas en PDF

La factura debe estar en un formato PDF legible por máquina.

La factura debe ser enviada por el proveedor directamente al correo electrónico de Basware, las facturas no deben ser enviadas a los representantes de Kodak para que sean remitidas a Cuentas por Pagar.

La factura debe cumplir con los requisitos reglamentarios e incluir el número de orden de compra de Kodak.

Cada factura debe estar en un archivo PDF separado, pero se pueden enviar varias facturas en un solo correo electrónico.

C. Estado de la factura

Si desea comprobar el estado de entrega de las facturas, vaya al [Portal Basware](#) e inicie sesión. Vaya a la pestaña **Documentos** y vea un resumen de sus facturas PDF enviadas. La información será visible aquí incluyendo; si su factura ha sido recibida, procesada y el estado de pago.

Si tiene preguntas sobre el envío de facturas, no dude en ponerse en contacto con nosotros como se indica a continuación:

Datos de contacto

Kodak	Preguntas sobre la inscripción	USCVendorenrollment@kodak.com EAMERVendorenrollment@kodak.com
Soporte al cliente de Basware	Preguntas sobre cómo inscribirse.	https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public

Enlaces útiles

Guía del usuario de la factura electrónica en PDF	Guía del usuario en inglés	https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989
--	----------------------------	---

PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

1. ¿Cómo se crea una factura PDF legible por máquina?

Muchos sistemas ERP crean documentos PDF legibles por máquina, incluyendo la factura, si su sistema lo hace actualmente no necesita seguir los pasos siguientes.

También hay muchas formas de crear una factura en PDF:

- Puedes utilizar un procesador de textos o un programa de hojas de cálculo, por ejemplo, herramientas de Microsoft Office, si te permite guardar documentos en formato PDF legible por máquina:

File name:	invoice22092017.xlsx	▼
Save as type:	Excel Workbook (*.xlsx)	▼



Hay varias herramientas gratuitas para PDF disponibles en línea que puede utilizar para producir facturas en PDF:

CutePDF™ Writer

Desarrollador Acro Software
Sistema operativo Microsoft® Windows
Página web www.cutepdf.com

doPDF

Desarrollador Softland
Sistema operativo Microsoft Windows
Página web www.dopdf.com

Complemento de Microsoft Office: Microsoft Guardar como PDF

Desarrollador Microsoft
Sistema operativo Microsoft Windows
Página web www.microsoft.com

PDFConverter Desktop

Desarrollador Baltsoft Software
Sistema operativo Microsoft Windows
Página web wwreepdfconvert.com

2. ¿Qué pasa si necesito incluir un anexo, como un albarán, en mi factura?

Si necesita añadir anexos adicionales a su factura, como por ejemplo un albarán, asegúrese de hacerlo de la siguiente manera:

- Sólo puede enviar archivos adjuntos en formato PDF. El sistema no puede cargar otros tipos de archivos adjuntos.
- Nombre el archivo adjunto de forma que contenga la palabra "adjunto". Por ejemplo, adjunto_112233.pdf.
- Si envía varios archivos adjuntos, Basware le recomienda que envíe sólo una factura por cada correo electrónico. (Para ser claros, le recomendamos que envíe un solo correo electrónico con la factura y todos los anexos asociados. No recomendamos que envíe un solo correo electrónico con varias facturas y varios anexos: es difícil que el sistema asocie los anexos con la factura adecuada).
- Si tiene que enviar varias facturas electrónicas en PDF y archivos adjuntos en un solo correo electrónico, siga estas directrices:
 - Asegúrese de que cada archivo adjunto tenga la palabra clave "adjunto" en su nombre.
 - Asegúrese de que cada archivo adjunto está asociado a una factura:
 - Una sola Factura en PDF: cada archivo adjunto se vincula automáticamente al PDF de la factura.
 - Múltiples facturas en PDF: los archivos adjuntos se vinculan a una factura en PDF, si el nombre de archivo de los archivos adjuntos contiene el nombre del archivo (sin la extensión de archivo) de la factura. Por ejemplo, documento1_adjunto.pdf estará vinculado al documento1.pdf (factura).
 - Los archivos adjuntos son válidos, si:
 - El correo electrónico contiene al menos una factura en PDF.
 - Cada archivo adjunto adicional está vinculado a una en PDF.

Puede encontrar más información sobre la metodología de fijación [aquí](#).

3. Entrega de la factura

Basware le notificará por correo electrónico cuando la primera factura se haya entregado correctamente. La primera factura en PDF puede tardar unos días hábiles en ser registrada y entregada. Para que el servicio funcione, las facturas que envíe deben tener el mismo diseño que la primera factura.

No se enviarán más correos electrónicos de confirmación a menos que haya problemas de entrega con las facturas.

4. Validación y rechazo de facturas

Escenarios típicos en los que se rechaza la factura PDF:

- El archivo de factura en PDF no es legible por máquina.
- La factura por correo electrónico fue enviada desde una dirección de correo electrónico no registrada.
- Un campo obligatorio no tiene contenido, como el número de factura o la fecha.
- El nombre del archivo adjunto adicional no incluye una de las siguientes palabras: adjunto/anlage/adjunto/anexo/liite.

Basware notificará por correo electrónico si la factura no puede ser entregada. Tenga en cuenta que las notificaciones de rechazo se envían a la dirección de correo electrónico desde la que se envió la factura. Por lo tanto, asegúrese de que la dirección de correo electrónico es un buzón supervisado o inicie sesión en el portal para supervisar la entrega exitosa de las facturas.