

KIT DU FOURNISSEUR

COMMENT ENVOYER DES FACTURES EN PDF

JUIN 2021



Les fournisseurs suivent le kit fournisseur.



EASTMAN KODAK COMPANY
améliore le cycle de l'achat au paiement et l'efficacité du processus.



Les factures sont reçues sans délai, ce qui permet d'économiser du temps et de l'argent.

Contenu

KODAK passe à la facturation dématérialisée	4
Processus d'enregistrement	4
1. Créer un compte.....	4
2. Indiquez les coordonnées de votre entreprise	5
3. Ajout d'adresse(s) électronique(s) pour les factures PDF.....	5
Commencez à envoyer des factures au format PDF	6
A. Profil de l'entreprise.....	7
B. Exigences obligatoires en matière de contenu pour les factures PDF	7
D. Statut de la facture	8
1. Comment créer une facture PDF lisible par machine ?	8
2. Dois-je attacher une pièce jointe, par exemple un bon de livraison, à ma facture ?.....	10
3. Livraison des factures.....	10
4. Validation et rejet des factures	10

KODAK passe à la facturation dématérialisée

Ce guide contient des instructions détaillées sur la manière d'envoyer des factures PDF à Kodak. Pour commencer à envoyer des factures PDF par courrier électronique, suivez les instructions ci-dessous. Il n'y a pas de frais d'inscription pour envoyer des factures à Kodak via le portail.

Veuillez noter : Les fournisseurs qui envoient actuellement des factures PDF à Kodak devront s'inscrire auprès de Basware car les adresses électroniques existantes seront supprimées d'ici la fin mars 2021.

- Ouvrez le lien d'enregistrement que vous avez reçu de Kodak.
- Ajoutez au portail Basware l'adresse ou les adresses électroniques à partir desquelles vous enverrez les factures au format PDF.
- Confirmez les adresses électroniques en cliquant sur le lien figurant dans le courrier électronique reçu de noreply@basware.com
- Allez dans votre logiciel de messagerie ou de facturation et joignez une facture au format PDF à votre courriel et commencez à l'envoyer.

Si vous avez déjà un compte dans Basware Network, vous pouvez simplement activer Basware PDF e-invoice for Receiving sans avoir à vous inscrire au préalable lorsque vous ouvrez l'invitation à vous inscrire.

Processus d'enregistrement

1. Créer un compte

Ouvrez le lien d'enregistrement que vous avez reçu de Basware.

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Démarrage**. Sur la page suivante, choisissez l'option Envoyer des factures PDF par e-mail et cliquez sur **Démarrage**.

Choisissez un service de facturation électronique

▼ Sélectionner un service gratuit et commencer à envoyer des factures électroniques

Envoyer les factures PDF par e-mail

Créez des factures PDF avec votre système de facturation et envoyez-les à Basware par e-mail. Notre service convertit les PDF au format électronique préféré de votre client, puis les remet instantanément.

[Démarrage](#)

Saisir et envoyer des factures en ligne

Créez des factures à l'aide d'un simple formulaire en ligne avec les services de facturation électronique de Basware. Basware remet instantanément votre facture à votre client, au format qu'il préfère.

[Démarrage](#)

Key-in and PO Flip

Créez des factures à l'aide d'un simple formulaire en ligne avec les services de facturation électronique de Basware. Basware remet instantanément votre facture à votre client, au format qu'il préfère.

[Démarrage](#)

La page **Créer un compte** s'ouvre :

Créer un compte Connexion

Adresse e-mail *

Mot de passe *

Votre mot de passe doit contenir au moins

- 10 caractères
- un caractère minuscule
- un caractère majuscule
- un caractère spécial
- un chiffre

J'accepte les [conditions générales du service Basware Portal](#)

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous](#)

Vous avez besoin d'aide ? Visitez notre [base de connaissances](#)

Saisissez votre adresse électronique (Adresse e-mail), choisissez un mot de passe sécurisé et créez le compte. Le service envoie un message de confirmation à votre adresse électronique. Le message de confirmation est envoyé à partir de <no.reply@basware.com> et pourrait se retrouver dans votre filtre anti-spam. Ouvrez le message de confirmation pour activer votre compte.

2. Remplissez les coordonnées de votre société .

Une fois que vous avez activé votre compte, entrez les coordonnées de votre entreprise pour créer votre compte. Dans la section "Détails de la société », indiquez les données de base de votre organisation : identifiant de l'entreprise (le numéro d'identification fiscale est par exemple le numéro d'identification fiscale, le SIREN ou le numéro de TVA), nom de la société, adresse et contact principal de votre société.

PDF e-Invoice

[Détails de la société](#)[Paramètres du service](#)[Instructions](#)

Vérifiez les informations à notre disposition sur votre société et saisissez les informations manquantes.

▼ Informations de base *

Pays d'enregistrement *

Sélectionner un pays

▼ Contact principal *

i Contact principal de votre organisation pour Basware

Personne Liste de diffusion

Prénom

Nom

Adresse e-mail *

3. Ajouter une ou plusieurs adresses électroniques pour les factures PDF

Ensuite, ajoutez la ou les adresses électroniques à partir desquelles vous enverrez des factures **dématérialisées** au format PDF, puis cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse électronique dans l'onglet Paramètres du service**. **Vous ne pouvez envoyer des factures qu'à partir de l'adresse ou des adresses que vous définissez ici**. Les factures envoyées à partir d'autres adresses ne seront pas livrées à Kodak. Chaque adresse électronique supplémentaire utilisée pour envoyer des factures doit être confirmée avant que les factures puissent être traitées. Vous pouvez ajouter jusqu'à 200 adresses électroniques ici.

PDF e-Invoice

[Détails de la société](#)[Paramètres du service](#)[Instructions](#)

Vous pouvez ajuster les paramètres du service lorsque le service est désactivé. Le service ne sera pas accessible aux utilisateurs avant que vous l'activiez. N'oubliez pas d'enregistrer toutes les modifications que vous apportez aux paramètres.

✓ Adresses e-mail d'envoi de factures *

Saisissez la ou les adresses e-mail à partir desquelles vous enverrez les factures à vos clients. Le service rejette les factures envoyées depuis des adresses e-mail autres que celles répertoriées ci-dessous.

[REDACTED]

Confirmé(e)

[Ajouter une nouvelle adresse e-mail](#)

Annuler

Précédent

Suivant

Si vous souhaitez ajouter d'autres adresses électroniques ultérieurement, veuillez vous rendre sur le [portail Basware](#) et vous connecter. Allez à l'onglet **Services** et cliquez sur la case nommée **PDF e-Invoice**. Cliquez sur **Afficher les détails**. Ensuite, allez à la section **J'envoi des factures** et cliquez sur **Ajoutez une adresse e-mail** à partir de laquelle vous enverrez des factures à Kodak.

Commencez à envoyer des factures au format PDF

Assurez-vous que vous avez **terminé l'enregistrement** et que vous avez cliqué sur **Activer sur** la dernière page du flux d'enregistrement. Vous pouvez maintenant aller dans votre logiciel de courrier électronique ou de facturation et créer une facture en format PDF.

Comme les factures sont lues électroniquement, le contenu de chaque facture doit être au format PDF [lisible par machine](#) - les factures ne peuvent pas être manuscrites, scannées ou contenir les informations au format image.

Veuillez noter que la première facture au format PDF que vous envoyez peut prendre quelques jours ouvrables pour être reçue et visible dans le portail. Basware vous avertira par e-mail lorsque le premier e-mail aura été reçu avec succès. Aucun autre courriel de confirmation ne sera envoyé, sauf en cas de problème de livraison des factures.

A. Profil de l'entreprise

Veillez utiliser les adresses électroniques suivantes lorsque vous envoyez des factures au format PDF à Kodak. Trouvez l'adresse électronique qui correspond à l'entité juridique que vous fournissez. Si vous fournissez plusieurs entités juridiques Kodak, assurez-vous d'utiliser l'adresse électronique liée à la bonne entité pour l'envoi des factures. L'enregistrement n'est nécessaire qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'entités que vous fournissez.

Nom de l'entité	Adresse électronique du basware
Kodak Light Blocking New Materials LLC	KodakLBNM@email.basware.com
Kodak PE Tech, LLC	KodakPET@email.basware.com
Société Eastman Kodak	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 (Proche-Orient) INC, Dubaï	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. Exigences obligatoires en matière de contenu pour les factures PDF

La facture doit être au format PDF lisible par machine.

La facture doit être envoyée par le vendeur directement à l'adresse électronique de Basware, les factures ne doivent pas être envoyées aux représentants de Kodak pour être transmises aux comptes fournisseurs.

La facture doit être conforme aux exigences réglementaires et comporter le numéro de commande Kodak.

Chaque facture doit être dans un fichier PDF séparé, plusieurs factures peuvent être soumises dans un seul courriel.

C. Statut de la facture

Si vous souhaitez vérifier le statut de traitement des factures, veuillez vous rendre sur le [portail Basware](#) et vous connecter. Allez à l'onglet **Documents** et voyez un aperçu de vos factures PDF envoyées. Des informations seront visibles ici, notamment : si votre facture a été reçue, traitée et le statut de paiement.

Si vous avez des questions concernant l'envoi de factures, n'hésitez pas à nous contacter comme indiqué ci-dessous :

Coordonnées

Kodak	Questions concernant l'inscription	USCVendorenrollment@kodak.com EAMERVendorenrollment@kodak.com
Support client Basware	Questions sur la façon de s'inscrire.	https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public

Liens utiles

Guide d'utilisation de la facture dématérialisée en PDF	Guide de l'utilisateur en anglais	https://basware.service-now.com/bw?id=bw_kb_article&sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989
--	-----------------------------------	---

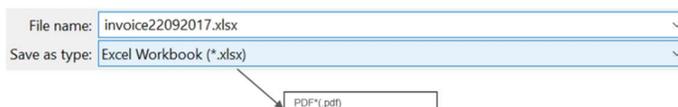
QUESTIONS ET RÉPONSES :

1. Comment créer une facture PDF lisible par machine ?

De nombreux systèmes ERP créent des documents PDF lisibles par machine, y compris les factures. Si votre système le fait aujourd'hui, vous n'avez pas besoin de suivre les étapes ci-dessous.

Vous pouvez également créer une facture au format PDF de plusieurs façons :

- Vous pouvez utiliser un logiciel de traitement de texte ou de tableur - par exemple, les outils de Microsoft Office, s'il vous permet d'enregistrer des documents au format PDF lisible par machine :





il existe plusieurs outils PDF gratuits disponibles en ligne que vous pouvez utiliser pour produire des factures au format PDF :

CutePDF™ Écrivain

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

doPDF

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

**Add-in Microsoft Office : Microsoft
Enregistrer en PDF**

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

2. Que faire si je dois joindre une pièce jointe, par exemple un bon de livraison, à ma facture ?

Si vous devez ajouter des pièces jointes supplémentaires à votre facture, par exemple un bon de livraison, veuillez vous assurer que vous procédez comme suit :

- Vous ne pouvez envoyer des pièces jointes qu'au format PDF. Le système n'est pas en mesure de télécharger tous les autres types de pièces jointes.
- Nommez la pièce jointe de manière à ce qu'elle contienne le mot attachment, anhang, anlage, adjunto, annex ou liite. Par exemple, attachment_112233.pdf.
- Si vous envoyez plusieurs pièces jointes, Basware vous recommande de n'envoyer qu'une seule facture par e-mail. (Pour être clair, nous vous recommandons d'envoyer un seul e-mail avec la facture et toutes les pièces jointes associées. Nous ne vous recommandons pas d'envoyer un seul e-mail avec plusieurs factures et plusieurs pièces jointes : il est difficile pour le système d'associer les pièces jointes à la bonne facture).
- Si vous devez envoyer plusieurs factures dématérialisées au format PDF et des pièces jointes dans un seul courriel, suivez ces directives :
 - Assurez-vous que chaque pièce jointe porte le mot-clé "annexe" dans son nom de fichier.
 - Assurez-vous que chaque pièce jointe est associée à une facture PDF :
 - Facture unique PDF : chaque pièce jointe est automatiquement liée au document commercial PDF.
 - factures PDF multiples : les pièces jointes sont liées à une facture PDF, le nom des pièces jointes doit inclure le nom de fichier de la facture de référence (sans l'extension de fichier). Par exemple, facture1_annexe.pdf sera lié à la facture1.pdf.
 - Les pièces jointes sont valables, si :
 - Le courriel contient au moins une facture en format PDF.
 - Chaque pièce jointe supplémentaire est liée à une facture PDF.

Pour plus d'informations sur la méthode de saisie, cliquez [ici](#).

3. Reception des factures

Basware vous avertira par e-mail lorsque la première facture aura été reçue avec succès. La première facture au format PDF peut prendre quelques jours ouvrables pour être mise reçue et traitée. Pour que le service fonctionne, les factures que vous envoyez doivent avoir la même mise en page que la première facture.

Aucun autre courriel de confirmation ne sera envoyé, sauf en cas de problème de réception des factures.

4. Validation et rejet des factures

Scénarios typiques où la facture PDF est rejetée :

- Le fichier PDF de la facture n'est pas lisible par machine.
- La facture dématérialisée a été envoyée à partir d'une adresse électronique non enregistrée.
- Un champ obligatoire n'a pas de contenu, tel que le numéro ou la date de la facture.
- Le nom du fichier joint supplémentaire ne comporte pas l'un des mots suivants : attachment/anlage/adjunto/annex/liite.

Basware avertira par e-mail si la facture ne peut pas être traitée. Veuillez noter que les notifications de rejet sont envoyées à l'adresse électronique à partir de laquelle la facture a été envoyée. Par conséquent, veuillez vous assurer que l'adresse électronique est une boîte aux lettres active ou connectez-vous au portail pour vérifier la bonne livraison des factures.