

Solution Facturation Electronique



Guide d'envoi des factures fournisseurs au format PDF par e-mail



Cher Fournisseur

La comptabilité d'Orange SA et de ses filiales souhaite réduire la durée de traitement de vos factures pour s'assurer de les payer à l'échéance.

Pour cela, la comptabilité a décidé de généraliser la facturation électronique avec ses fournisseurs.

Nous vous invitons à adopter cette solution simple, rapide et peu coûteuse : l'envoi de vos factures au format PDF par e-mail.

En suivant les indications décrites dans ce document, vous jouerez un rôle important dans la réduction des délais d'acheminement et de traitement de vos factures et nous aiderez ainsi à les payer dans les délais contractuels.

La qualité de vos factures et le format que vous choisirez pour leur envoi font désormais partie intégrante de l'évaluation de nos fournisseurs dans une relation partenaire que nous souhaitons la plus sereine possible.

Merci de votre action.



Règles de qualité de vos factures

Votre facture doit être envoyée dès son établissement afin que nous puissions la traiter rapidement et procéder au paiement dans les délais contractuel.

Votre facture doit comporter les éléments suivants :

- le numéro de commande
- l'adresse de facturation présente sur le volet 1 du bon de commande
- le numéro de facture, unique pour chaque facture
- la date à laquelle la facture a été émise
- le taux de TVA légalement applicable ainsi que le montant de la TVA
- votre numéro de TVA intracommunautaire ainsi que celui d'Orange SA
- votre numéro siret (pour les fournisseurs domiciliés en France)
- les lignes de facture (en adéquation avec les lignes de la commande)
- vos coordonnées bancaires



Règles d'envoi de vos factures au format PDF

Création du document

- ne pas envoyer de document papier scanné
- la création du fichier du format PDF doit se faire directement à partir de votre système d'information (ERP, Word, Excel...) via la fonction impression
- Pour une meilleure lecture de votre facture, les champs de couleur sont à éviter

Structure du fichier

Type de fichier

- seuls les fichiers avec une extension pdf sont pris en compte
- ne pas sécuriser le document par un mot de passe

Nom de fichier

- 50 caractères maximum
- pas de caractères spéciaux ou accentués § à % £ ç é °µ

Volume du fichier

- 1 MO maximum par fichier PDF

Contenu du fichier

- une seule facture par fichier, la facture peut contenir plusieurs pages

Structure de l'e-mail

- un e-mail = une facture en pdf en pièce jointe
- Le corps du mail doit comporter du texte
- Pas de photo ou d'image dans la signature ce qui pourrait entraîner un rejet de votre e-mail
- format du texte : HTML ou texte brut, pas d'envoi au format texte enrichi
- pour les messageries Apple, merci de vérifier :
 - que l'option « Toujours envoyer des pièces jointes compatibles avec Windows » est activée
 - que l'option « Toujours insérer les pièces jointes en fin de message » est activée



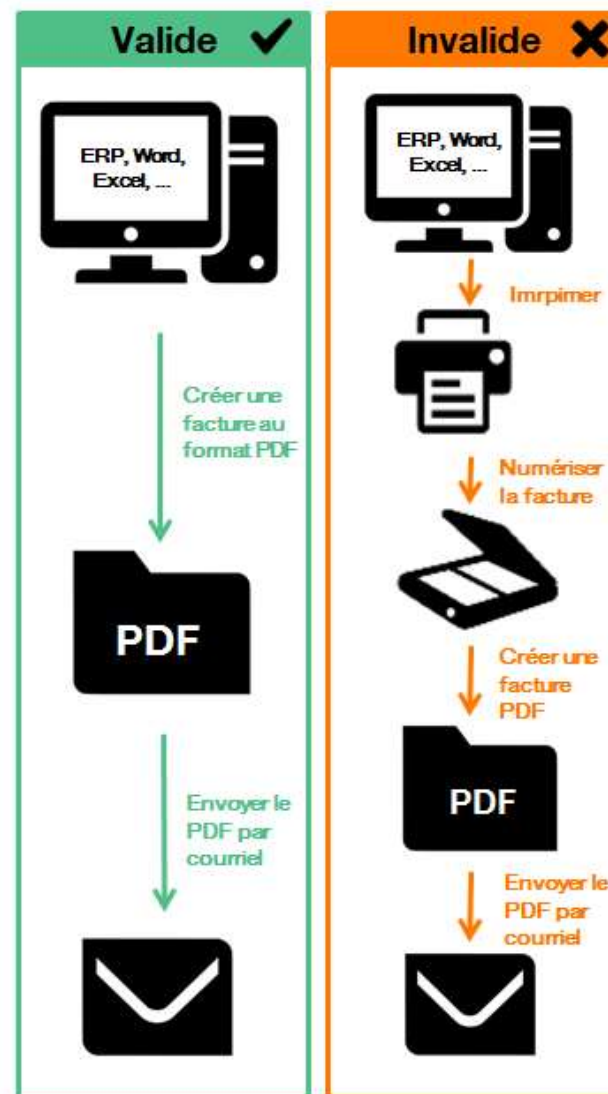
Comment transmettre votre facture au format PDF

Le document au format PDF doit être créé directement à partir de votre système d'information.

Ne pas imprimer et numériser la facture pour créer le fichier PDF.

Il n'y a pas d'accusé réception de votre e-mail.

Un e-mail de rejet détaillé sera envoyé à l'adresse expéditrice si l'envoi n'est pas conforme.



Pour envoyer vos factures par voie électronique, merci de vous référer à l'**adresse e-mail** indiquée dans la partie « Facturation » en bas à gauche du volet 1 de votre bon de commande

IMPORTANT :

Cette **adresse e-mail** est destinée seulement à la réception de vos factures à l'exclusion de toute autre communication ou document (relance...)

Utiliser cette **adresse e-mail** en destinataire unique.



L'utilisation de cette solution implique de ne plus envoyer de facture papier.

À très bientôt.



**Vous rapprocher
de l'essentiel**