

Envoyer des factures PDF à vos clients via Conextrade



Après quelques étapes, vous pouvez envoyer vos factures PDF par e-mail à vos clients:

- Étape 1: Inscription en ligne sur Conextrade
www.handelsplatz.conextrade.com
- Étape 2: Gérer les données d'entreprise & créer des utilisateurs
- Étape 3: Établir une relation commerciale
- Étape 4: Soumettre des factures PDF

Étape 1: Inscription en ligne sur Conextrade (Free Account)

- Cliquez ici pour accéder à l'inscription: [Inscription en ligne sur la plateforme Conextrade
www.handelsplatz.conextrade.com](http://www.handelsplatz.conextrade.com)

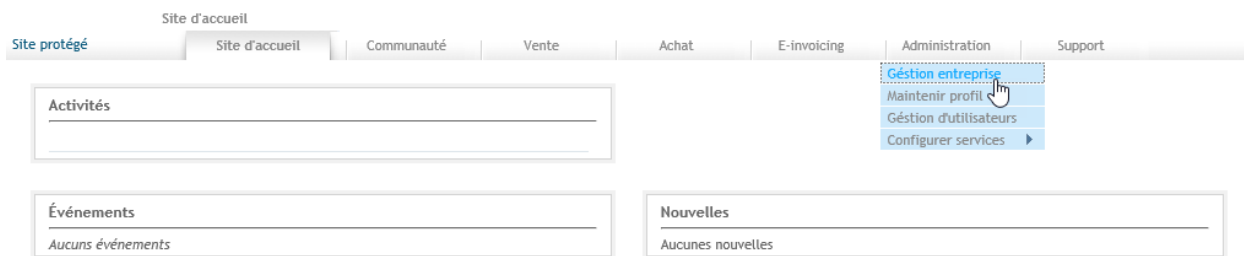
Sélectionnez le type de compte «Free» (gratuit) et suivez le processus d'enregistrement. Vous pouvez mettre à jour votre compte à tout moment.

- Le nom et l'adresse de la société doivent correspondre à l'inscription au registre du commerce (veillez à la différence entre majuscules et en minuscules). Parallèlement, l'entrée de votre numéro IDE est obligatoire (ex-numéro de registre du commerce).

Étape 2: Gérer les données d'entreprise et créer des utilisateurs

Gérer les données d'entreprise:

Vous recevez immédiatement une confirmation de votre inscription par e-mail. Vérifiez à présent les données existantes ou complétez-les, si nécessaire, sous «Administration» «Gestion entreprise».



Site protégé | Site d'accueil | Communauté | Vente | Achat | E-invoicing | Administration | Support

Administration menu:

- Gestion entreprise
- Maintenir profil
- Gestion d'utilisateurs
- Configurer services ▶

Activités

Événements

Nouvelles

Créer des utilisateurs:

Les factures peuvent être envoyées uniquement à partir d'une adresse e-mail saisie en tant qu'utilisateur.

Option de menu «Administration» «Gérer les données utilisateur»

- Sous «Gestion d'utilisateur», vous pouvez voir les utilisateurs créés avec l'adresse e-mail à partir de laquelle les factures peuvent être envoyées. Le nombre d'utilisateurs possibles dépend du type de compte (ex. Free Account: 5 utilisateurs maxi.).

Nous conseillons de créer un deuxième utilisateur avec l'adresse e-mail d'une boîte aux lettres d'équipe. Pour créer un nouvel utilisateur, procédez comme suit:

- Option de menu «Administration» «Gestion d'utilisateur» «Ajouter un utilisateur».
- Après la création du profil utilisateur, les nouveaux utilisateurs créés reçoivent un e-mail avec leurs informations d'accès.

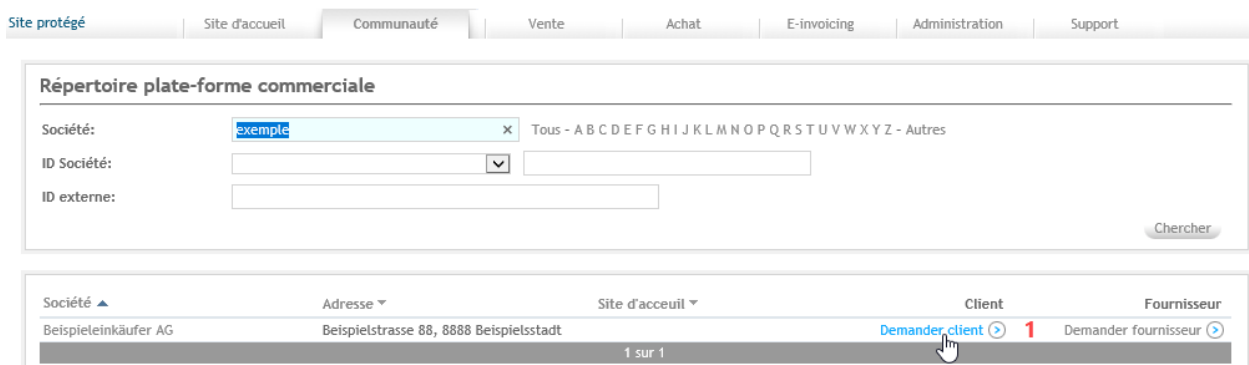
Conditions pour la boîte aux lettres d'équipe:

- L'adresse e-mail ne doit pas être une adresse e-mail Noreply, elle doit pouvoir recevoir des réponses
- L'adresse e-mail ne doit pas envoyer de réponses automatiques ou une règle adaptée doit être enregistrée pour notre message

Étape 3: Établir une relation commerciale

La connexion avec votre client doit être techniquement demandée par vous et confirmée par votre client avant que vous soyez en mesure de lui envoyer des factures.

L'option de menu «Communauté» «Répertoire plate-forme commerciale» vous permet de rechercher votre client et d'envoyer cette demande à votre client en cliquant sur «Demander client» (champ de fonction 1 dans l'illustration suivante).

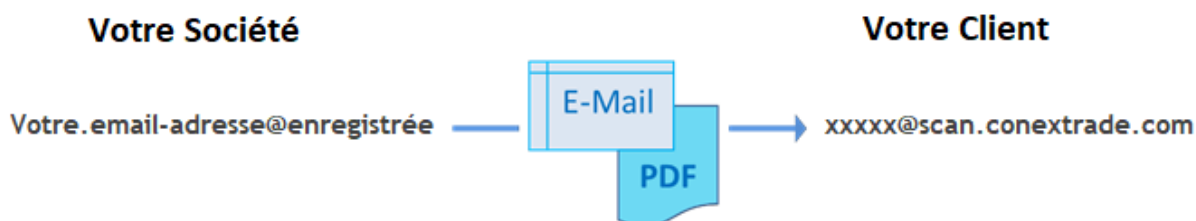


Dès que votre client a confirmé la relation commerciale avec vous, vous pouvez immédiatement envoyer à Conextrade les factures PDF qui lui sont destinées - étape 4. Vous serez informé par e-mail de la réception de la confirmation de votre client. Vos relations commerciales confirmées sont visibles sous «Communauté» «Mes partenaires commerciaux».

Étape 4: Soumettre des factures PDF

Envoyez votre facture PDF à partir de votre adresse e-mail enregistrée à l'adresse e-mail de livraison spécifiée de votre client. Conextrade prépare la facture et l'envoie au workflow de votre client sous forme de facture électronique.

Remarque: veuillez vous renseigner directement auprès de votre client au sujet de l'adresse e-mail de livraison spécifique.



Format PDF

Informations supplémentaires et convention d'appellation pour les factures PDF dans un e-mail

- Nous vous conseillons de créer une facture PDF conforme à PDF/A. En fonction des possibilités, un document qui n'est pas conforme à PDF/A est converti par Conextrade.

Motif de cette recommandation: si la conversion échoue, la remise de la facture sera refusée car le caractère archivable à long terme d'une facture TVA conforme (la facture électronique est le document pertinent pour l'administration fiscale) n'est pas garanti.

Vous pouvez vérifier si votre document est conforme à PDF/A en cliquant sur le lien suivant:

<https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx>

- Il est possible de fournir une ou plusieurs factures PDF dans un seul e-mail, en pièces jointes. De plus, il est possible de joindre à chaque facture, des annexes au format PDF.
- Les factures PDF ou les pièces jointes éventuellement fournies doivent être nommées conformément à la convention d'appellation.

N'utilisez pas de caractères spéciaux ou d'espaces! Le traitement des caractères spéciaux dépend du logiciel de messagerie que vous utilisez pour l'envoi de factures PDF (par exemple Outlook, comptes Webmail, etc.), ce qui peut entraîner des erreurs lors de la transmission.

Si vous envoyez plusieurs factures ou des factures avec pièces jointes, vous devez respecter les conditions d'appellation prédéfinies suivantes pour que les différents documents puissent être identifiés ou affectés.

Exemples de conventions d'appellation:

Plusieurs factures:

Facture 1: INV_<Nom du document1>.pdf

Facture 2: INV_<Nom du document2>.pdf

Plusieurs factures, avec des annexes supplémentaires concernant une facture:

Facture 1: INV_<Nom du document1>.pdf

Facture 2: INV_<Nom du document2>.pdf

Informations supplémentaires sur la facture 2: <Nom du document2>_ATT_<Nom de la pièce jointe1>.pdf
<Nom du document2>_ATT_<Nom de la pièce jointe2>.pdf

Format/Résolution:

- Les factures ou informations complémentaires doivent être créées sous forme de fichiers PDF. Les autres formats sont rejetés.
- Pour les PDF créés par numérisation, il faut sélectionner une résolution élevée (300 Dpi mini.).
- Une facture avec les pièces jointes qui lui sont associées ne doit pas dépasser 5 Mo au total. Sinon, elle sera rejetée.
- Les factures PDF ne doivent pas être protégées par un mot de passe.
- Les LOGOS, par exemple dans la clause de non-responsabilité de l'e-mail, doivent être supprimés.

Aspects juridiques - Facturation électronique

Les factures signées et mises à disposition sur le portail pour le téléchargement sont les documents pertinents pour votre comptabilité. Nous vous recommandons donc de les télécharger chaque mois et de vérifier les fichiers archivés. Veuillez signaler les erreurs au plus tard le 20 du mois suivant à Swisscom.

Contact/Aide:

- Vous êtes déjà inscrit chez Conextrade: connectez-vous sur www.handelsplatz.conextrade.com et contactez-nous via une Demande d'assistance «Assistance» «Demander une assistance».
- Vous avez oublié votre mot de passe: vous pouvez réinitialiser le mot de passe directement dans la fenêtre de connexion.
- Vous n'êtes pas encore inscrit ou n'avez pas pu vous inscrire: [Contact](#)