

Comment envoyer et bien renseigner ses factures ?

Le **SmartPDF** est une solution innovante réservée aux fournisseurs pour envoyer des factures PDF par e-mail.



Pour faire parvenir vos factures, vous devez désormais les envoyer en format PDF à l'adresse mail suivante :
PDF_MAIL_ENGIE_ESF@pdf.basware.com

Cette nouvelle adresse concerne TOUTES les nouvelles factures ou les factures pas encore envoyées.






Pour toute question sur le paiement de vos factures, merci de vous adresser à l'adresse suivante : relances-fournisseurs.cofely@engie.com en indiquant : numéro de SIREN, date de facture, numéro de facture, montant TTC et bon de commande.

Modalités à respecter :

Eligibilité des Documents à envoyer à PDF_MAIL_ENGIE_ESF@pdf.basware.com.

-  **Factures ou avoirs** uniquement.
-  **Documents non conformes** (autres que facture/avoir...) seront supprimés sans notification.

Fichiers de facture acceptés

-  **Format PDF** version 1.4 ou plus récente.
-  **Une seule facture** par PDF. Plusieurs fichiers PDF par e-mail autorisés.
-  **Taille maximale** de l'e-mail : 30 Mo. Recommandé : une facture par mail.
-  **Pas de caractères spéciaux** dans le nom du fichier PDF.
-  **Le corps du mail n'est pas traité**

Notification d'Envoi

- Tout envoi fera l'objet d'une **notification** par e-mail d'acceptation ou de rejet.
- Notez que le **suivi du statut** des factures n'est **pas disponible**.

Ajout de pièce jointe

Le document (facture/avoir) peut être accompagné de pièces jointes si cela est jugé nécessaire. Il faut respecter la politique de nommage des fichiers :

- La pièce jointe doit être un **fichier PDF**
- *Le nom de fichier de la pièce jointe doit commencer par le nom **du document commercial**, suivi de « _ », puis de « **pièce jointe** ».*
- **Par exemple:** si le nom de la facture est **100500.pdf.**, la pièce jointe « **bon de livraison** » devra s'appeler : **100500_bondelivraison.pdf**

Attention : Il n'y a **PAS DE CHANGEMENT** concernant les **factures d'énergie** destinées aux entités d'ENGIE Solutions France (par exemple SOVEN). Les **factures d'énergie** doivent être envoyées directement aux entités via la **procédure que vous suivez habituellement**.

1



Je vérifie l'adresse à laquelle j'envoie ma facture

Assurez-vous que vos factures sont bien envoyées à l'adresse suivante :

PDF_MAIL_ENGIE_ESF@pdf.basware.com

2



Je m'assure d'avoir un n° de commande et de reporter la référence de ce dernier sur ma facture



Le n° de commande est inscrit sur le bon de commande. Si vous n'avez pas de bon de commande prenez contact avec votre contact habituel ENGIE.

3



Je contrôle les mentions obligatoires dont la dénomination sociale et le numéro de TVA intracommunautaire de l'entité ENGIE que je facture



[Voici le site répertoriant l'ensemble des mentions obligatoires](#)

Attention, toute erreur sur la dénomination sociale (nom incomplet, mauvaise entité facturée, nom erroné, etc.) entraîne un rejet de la facture.

4



Je m'assure de la bonne réalisation de ma prestation avant d'envoyer ma facture

Je vérifie le montant de ma facturation



Les commandes imprécises ou incomplètes peuvent poser des difficultés dans le traitement des factures. Une bonne pratique consiste à :

- 1) Décrire à la commande les livrables qui seront délivrés au cours de la prestation;
- 2) Indiquer les paiements associés à la réalisation des livrables
- 3) Vérifier que les montants facturés sont conformes à ceux du bon de commande