

# SUPPLIER KIT

## HOW TO SEND PDF-INVOICES

NOVEMBER 2019



Suppliers follow the Supplier Kit.



COLOPLAST improves purchase to payment cycle and process efficiency.



Invoices are paid on time, saving time and money.

SUPPLIER KIT – Cómo enviar las facturas PDF  
Los proveedores se basan en el Supplier KIT.  
COLOPLAST mejora la eficiencia del proceso entre la compra y el pago.  
Facturas pagadas a tiempo, ahorrando el tiempo y dinero.

## Contenidos

COLOPLAST se mueve hacia la facturación electrónica.....	3
El proceso del registro .....	4
1. Creación una cuenta.....	4
2. Facilitar los datos de la compañía.....	5
3. Añadir el correo electrónico para las facturas electrónicas.....	5
Comenzando el envío de las facturas en formato PDF.....	5
1. Creación de una factura electrónica en un PDF.....	6
2. La política de los anexos .....	6
3. El envío de una factura electrónica.....	6
4. La entrega de la factura .....	7
A. El perfil de la empresa .....	7
B. El contenido imprescindible en la factura en PDF.....	8
C. La aceptación o el rechazo de la factura.....	9
D. El control de la factura.....	9

COLOPLAST se mueve hacia la facturación electrónica.

Este manual contiene las instrucciones detalladas que explican el proceso del envío de las facturas en formato PDF a COLOPLAST. Siguiendo la guía COLOPLAST recibirá la factura en un PDF como una factura electrónica. Es un servicio gratuito.

- Abre el enlace que había recibido del COLOPLAST.
- Añade el correo electrónico del cual enviará las facturas en el PDF en adelante.
- Abre su correo o el programa habitual para la facturación, añade la factura en el formato PDF y comience el envío.

En el caso de cualquier duda sobre el envío de las facturas electrónicas a COLOPLAST, no dude en contactarnos.

### Datos de contacto

COLOPLAST	Preguntas relacionadas a la facturación	<a href="mailto:einvoice@coloplast.com">einvoice@coloplast.com</a>
El soporte Basware para el Cliente	Preguntas relacionadas al Basware	<a href="https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public">https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public</a>

### Enlaces del interés

Manual de facturación electrónica	La guía en inglés	<a href="https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989">https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989</a>

Saludos cordiales,  
COLOPLAST

## El proceso del registro

Gracias a un servicio gratuito para el envío de las facturas en PDF podrás facilitar a COLOPLAST las facturas electrónicas. Antes de empezar es necesario registrarse para este servicio en la página de Basware **‘Basware Portal’**. Un solo registro es suficiente para comenzar el envío de las facturas electrónicas.

### 1. Crear una cuenta nueva

Abre el enlace que había recibido del COLOPLAST. En la página del enlace pinche **‘Para comenzar’**. En la página siguiente seleccione **‘Envíe facturas en PDF por correo electrónico’** y pinche **‘Comencemos’**.

#### ▼ Elija un servicio gratuito y comience a enviar facturas electrónicas

<p><b>Envíe facturas en PDF por correo electrónico</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Comencemos</b></p>
<p><b>Ingrese y envíe facturas en línea</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Comencemos</b></p>

#### ▶ Mi compañía tiene un sistema de facturación electrónica

No tomaré ninguna oferta.

[Términos generales de Basware](#) [Aviso de privacidad](#) [Contáctenos](#) [Soporte técnico](#)

Se abrirá una ventana para crear una cuenta:

### Crear cuenta

[Iniciar sesión](#)

Dirección de correo electrónico \*

Contraseña \*

Su contraseña debe contener al menos

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

Acepto las [Condiciones generales del servicio Basware Portal](#)

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

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

© Basware Corporation. Todos los derechos reservados.

Facilite el correo electrónico, seleccione una contraseña segura y active el servicio. Recibirá una confirmación enviada a ese correo. El remitente aparecerá como **<no.reply@basware.com>** y probablemente acabará en el buzón como un spam. Es necesario abrir la confirmación para activar la cuenta recién creada.

## 2. Facilitar los datos de la compañía

Ahora para activar el servicio de recepción de las facturas electrónicas de Basware debe proporcionar algunos detalles de su empresa. En la sección de la empresa facilite los datos básicos como la identificación fiscal de la empresa, la razón social y la dirección. También debería incluir el primer contacto de su empresa.

## 3. Añadir el correo electrónico para las facturas electrónicas

En la parte de la **'Configuraciones del servicio'** pulse **'Añadir nueva dirección de correo electrónico'** para facilitar el correo electrónico del cuál enviará las facturas electrónicas. Podrá enviar las facturas únicamente desde el correo que facilite aquí. Cualquier otro será rechazado por COLOPLAST como no reconocido. Es posible incluir hasta 200 correos electrónicos. Cada correo adicional que quiera utilizar para el envío de las facturas debe pasar el proceso de confirmación antes del primer envío de la factura.

**PDF e-Invoice**

Detalles de la compañía > **Configuraciones del servicio** > Instrucciones

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.

▼ **Direcciones de correo electrónico para facturas\***

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.

████████████████████ Confirmado

[Añadir nueva dirección de correo electrónico](#)

Cancelar Anterior Siguiente

Si desee añadir otros correos más tarde, vaya a la página [Basware Portal](#) e inicie la sesión usando su correo electrónico registrado y su contraseña. Después vaya a la pestaña **'Servicios'** y pinche el **'PDF e-invoice'**. A continuación **'Ver detalles'**, luego sección **'Envío de las facturas por correo'** y pinche **'Añadir un correo'** que quiera utilizar para el envío de las facturas a COLOPLAST.

## Comenzando el envío de las facturas electrónicas

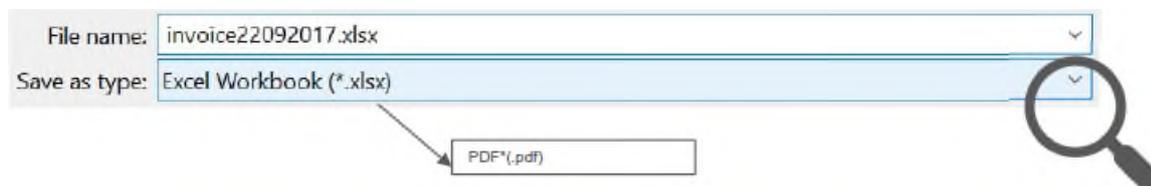
Asegúrese de que haber completado el registro pinchando **'Activar'** en el final de la página del registro. A partir de ese momento ya puede iniciar la sesión en su correo o el programa habitual de la facturación y crear una factura en PDF. Es relevante para un correcto funcionamiento del sistema que todas las facturas tengan el mismo diseño o el formato que la primera factura creada. Se requiere que estos documentos sean legibles para un

sistema electrónico por tanto el contenido debe presentarse en un lenguaje comprensible para una computadora. Las facturas no pueden ser escritas a mano, escaneadas ni contener imágenes. Asegúrese de que las facturas cumplan las condiciones y de que se envíen a un correo de COLOPLAST dedicado a la recepción de las facturas en PDF (consulte la tabla de la sección A de este manual).

## 1. Creación de una factura electrónica en un PDF

Hay muchas opciones para crear una factura en PDF:

- A través de su programa habitual para la facturación si este le permite exportar los documentos a un formato legible para un ordenador.
- A través de los programas de Microsoft Office, como por ejemplo el Word u Excel, si estos permiten convertir el documento en un formato legible para un ordenador:



## 2. La política de los anexos

Si desee además adjuntar en el correo alguna documentación relacionada a las facturas, como acuse de recibo, siga por favor las instrucciones para los anexos:

- Los anexos deben ir únicamente en el formato PDF. El sistema ignorará otro tipo de documentos.
- El anexo debe llevar en su nombre la palabra clave como: *attachment*, *anhang*, *anlage*, *adjunto*, *annex*, *o/u liite*. Por ejemplo, *adjunto\_112233.pdf*.
  - Si desee adjuntar múltiples anexos Basware recomienda enviarlos junto a la factura relacionada en un único correo. Cada factura en su correo.
  - Si requiere enviar varias facturas electrónicas con sus anexos siga por favor las siguientes normas:
    - Asegúrese de que cada anexo contenga en su nombre la palabra clave, por ejemplo '*adjunto*'.
    - Asegúrese de que el adjunto esté asociado al documento comercial en PDF (factura):
      - Un simple documento comercial en PDF: automáticamente cada adjunto se asociará a ese documento.
      - Múltiples documentos comerciales en PDF: adjuntos serán asociados al documento comercial en PDF (factura), si cada adjunto contenga el nombre del documento comercial al que esté relacionado. Por ejemplo, *documento1\_adjunto.pdf* se asociará al *documento1.pdf*.
    - Los adjuntos serán válidos si:
      - El correo electrónico contenga al menos un documento comercial en PDF (factura).
      - Cada adjunto adicional esté relacionado con un documento comercial en PDF.

Más información relacionada a la política de los anexos puede encontrar [aquí](#).

### 3. El envío de una factura electrónica

1. A través de su buzón del cliente habitual, creando un mensaje nuevo.
2. Adjunte la factura en un PDF que haya creado anteriormente en su ordenador. Puede añadir múltiples facturas al mismo correo, cada una en un PDF separado.
3. Si desee adjuntar documentación adicional para su cliente añádela al mismo correo junto a la factura. El archivo adjunto debe ir siempre en el mismo correo con la factura relacionada. En el punto anterior de este manual **-La política de los anexos-** encontrará la instrucción como nombrar los archivos adjuntos.
4. En el campo del correo del receptor teclee la dirección del correo correspondiente del COLOPLAST para las facturas electrónicas. La lista con los correos encontrará en la sección A de este manual.
5. Envía el mensaje por correo electrónico.

---

EL SERVICIO-PDF DE BASWARE ENTREGARÁ A COLOPLAST ÚNICAMENTE LAS FACTURAS ENVIADAS DESDE UN CORREO REGISTRADO PARA ESTE SERVICIO. EL SISTEMA RECHAZARÁ AUTOMÁTICAMENTE LAS FACTURAS ENVIADAS DESDE UN CORREO NO REGISTRADO.

---



### 4. La entrega de la factura

Basware configura el proceso de conversión de la primera factura recibida en el servicio. Es importante que todas las facturas tengan el mismo diseño o el formato que la primera factura creada para un correcto funcionamiento del sistema.

Basware le notificará vía correo electrónico cuando el primer correo haya llegado correctamente a COLOPLAST. Note que la primera factura electrónica puede tardar unos días en ser captada de forma adecuada por el sistema y entregada a COLOPLAST. En adelante no recibirá más confirmaciones por correo a no ser que surja algún problema en el proceso de la entrega del documento.

#### A. El perfil de la empresa

Use el correo electrónico que corresponda para el envío de las facturas electrónicas a COLOPLAST según la tabla:

El país	Unidad de la compañía	Identificación fiscal	E-mail para el envío de la factura electrónica
Argentina	Coloplast Argentina	30691618389	coloplast850@email.basware.com
Australia	Coloplast PTY	AU57054949692	coloplast630@email.basware.com
Austria	Coloplast Ges.m.b.H	ATU16858906	coloplast210@email.basware.com
Bélgica	Coloplast Belgium	BE0423051642	coloplast340@email.basware.com
Costa Rica	Coloplast Costa Rica	CR3101754521	coloplast790@email.basware.com
Dinamarca	Coloplast A/S	DK69749917	coloplast110@email.basware.com
Dinamarca	Coloplast Ejendomsselskab	DK13512582	coloplast150@email.basware.com

Dinamarca	Coloplast Denmark A/S	DK19020940	coloplast190@email.basware.com
Finlandia	Coloplast Oy	FI23948718	coloplast410@email.basware.com
Francia	Coloplast Laboratoires	FR18312328362	coloplast350@email.basware.com
Francia	Coloplast Manufacturing France	FR81338864770	coloplast351@email.basware.com
Alemania	Coloplast GmbH	DE247070750	coloplast230@email.basware.com
Alemania	Coloplast Distribution GmbH	DE814171922	coloplast510@email.basware.com
Hungría	Coloplast Hungary Kft	HU12636332	coloplast490@email.basware.com
India	Coloplast India	06AAECC3545K1ZN	coloplast650@email.basware.com
Israel	Coloplast Israel	515675932	coloplast520@email.basware.com
Italia	Coloplast SPA	IT00691781207	coloplast450@email.basware.com
Países Bajos	Coloplast B.V.	NL006095641B01	coloplast480@email.basware.com
Noruega	Coloplast Norge AS	NO931925822	coloplast440@email.basware.com
Polonia	Coloplast Sp.z o.o.	PL5272305360	coloplast470@email.basware.com
Polonia	Coloplast CPBC	PL8522562445	coloplast475@email.basware.com
Portugal	Coloplast Portugal	PT514719311	coloplast555@email.basware.com
Sudáfrica	Coloplast South Africa	ZA4480146804	coloplast900@email.basware.com
España	Coloplast Productos Médicos SA	ESA28899003	coloplast460@email.basware.com
Suecia	Coloplast Sverige	SE556207543101	coloplast430@email.basware.com
Suiza	Coloplast AG	CHE-108.386.005 MWST	coloplast220@email.basware.com
UK	Coloplast Ltd	GB781498779	coloplast380@email.basware.com
Brasil	Coloplast Brazil	2794555000188	coloplast860@email.basware.com
Canada	Coloplast Canada	130352578	coloplast760@email.basware.com
Estados Unidos	Coloplast Corp	26-0755281	coloplast710@email.basware.com
Estados Unidos	Coloplast Manufacturing	16-1760263	coloplast711@email.basware.com

## B. El contenido obligatorio para las facturas en el PDF

Antes del envío de la factura es importante asegurarse si toda la información imprescindible va incluida en el documento. Si uno de los campos obligatorios (M) quede vacío la factura le será devuelta.

Información general	Campos para el grupo 1	Campos para el grupo 2
Número del documento (factura)	M	M
Indicación si es una factura o nota de abono/factura rectificativa	M	M
Indicación a que factura se refiere si es nota de abono	*	*
Fecha de emisión del documento	M	M
Fecha de vencimiento	*	*
Fecha de la compra/pedido	*	*
Moneda	M	M
Número de la compra/pedido	*	*
Contract Number	*	*
Persona de contacto/referencia	M	M
<b>Información del cliente</b>		
Razón social del cliente – indique el nombre exacto que aparece en la sección A – ‘Detalles de la compañía’	M	M

Dirección completa del cliente	M	M
Identificación fiscal del cliente	M	*
Dirección completa del remitente	-	*
<b>Información del proveedor</b>		
Razón social del proveedor	P (M)	P (M)
Dirección completa del proveedor	P (M)	P (M)
Identificación fiscal del proveedor	P (M)	P (M)
Número de la cuenta IBAN	*	*
Código SWIFT	*	*
Datos bancarios	*	*
Código/referencia para el pago ( <i>Maksuviite, OCR number, KID number</i> )	*	*
<b>Sumario (totales)</b>		
Base imponible (subtotal/neto)	M	M
Importe total (bruto)	M	M
Carga	*	*
Tipos de los impuestos aplicados	M	*
Desglose de las bases imponibles para cada impuesto aplicado o exento	M	*
Desglose del importe total de cada impuesto aplicado o exento	M	*
Importe total de todos los impuestos	M	*
Redondeo - si aplicable	*	*

P	Datos proporcionados por el proveedor durante el proceso del registro para el servicio
M	Campo obligatorio. La factura que no incluya el dato será devuelta al proveedor.
M1	Campo obligatorio. La factura que no incluya ambos datos será devuelta al proveedor.
*	Detalle podrá ser capturado de forma automática si la primera factura lo incluya. El dato debe ser en un formato legible para ser reconocido de forma automática por el sistema.
<sup>2</sup>	El Total de la factura debe ser igual a la suma de la Base Imponible + Total Impuesto (+Carga). En el caso contrario será devuelta al proveedor.

### C. La aceptación o el rechazo de las facturas

A continuación, indicamos las posibles razones del rechazo de una factura electrónica:

- Factura en PDF no es legible para el sistema de forma automática.
- El mensaje con el documento fue enviado desde un correo no registrado.
- Algún campo obligatorio no ha sido proporcionado.
- El nombre del archivo adjunto no conlleva la palabra clave, por ejemplo: *attachment/anlage/adjunto/annex/liite.*

Basware le notificará vía correo electrónico cuando una factura no este entregada o rechazada. Tome nota que la notificación deberá llegar al mismo buzón del correo del cual el documento fue enviado. Por tanto, le pedimos que supervise el buzón de correo previamente usado.

En caso de cualquier duda relacionada a los mensajes rechazados, repase por favor las preguntas frecuentes - [FAQs](#).

#### **D. El control de la factura**

Si desea comprobar el estado de entrega de la factura, vaya al [Basware Portal](#) e inicie la sesión. A continuación, vaya a la pestaña '**Documentos**' y revise la lista de todas las facturas enviadas.

Tome nota que la primera factura enviada a COLOPLAST desde un nuevo correo electrónico puede tardar unos días en llegar y aparecer en el Portal. Basware le notificará vía correo electrónico cuando el primer mensaje haya sido recibido con éxito por COLOPLAST. En el futuro recibirá las notificaciones únicamente cuando surja algún problema durante la entrega.

No necesitará iniciar sesión o usar el Portal para otros fines. Únicamente es necesario para registrarse y para activar el servicio.