

DIRECTIVES SUR L'ENVOI DE FACTURES A AGC GLASS EUROPE

TABLE DES MATIÈRES

1. FORMAT ET INFORMATIONS REQUISES DANS VOTRE FACTURE	2
2. MOYENS DE COMMUNICATION	3
3. MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS ET COORDONNÉES	5
4. REJET DES FACTURES	5

1 email = 1 invoice

FROM	ABC-Invoicing@ABCcorp.com
TO	Invoices.AGC.Glass.Europe@eu.agc.com
CC	Leave empty
BCC	AR-colleague@ABC.com
SUBJECT	ABC 1234567 01-01-2021
ATTACHMENTS	+ Attachment 1 = ABC 1234567 01-01-2021.pdf + Attachment 2 = ABC 1234567 01-01-2021_report.pdf
BODY / TEXT	Leave empty No image

1 List of Accounts Payable email addresses per AGC entity on [AGC website](#)

2 Subject in following format:
Supplier name + invoice number + invoice date (DD-MM-YYYY)



Attachment 1 = 1 invoice (PDF)

INVOICE

SUPPLIER INFO

ABC name
ABC Street Address
ABC City & Country
ABC VAT #
ABC Bank #
ABC Email Address

BILLING INFO

AGC Legal Entity name
AGC LE Street Address
AGC LE City & Country
AGC VAT #
AGC Requestor Name
AGC Requestor Email Address

INVOICE INFO

Invoice Date: 01/01/2021
Invoice # 1234567
Date due: 01/03/2021
PO # 887654321
Name AGC requestor Jane Doe

SHIPPING INFO

AGC Legal Entity name
AGC LE Street Address
AGC LE City & Country
AGC LE Phone Number
AGC LE Email Address
AGC Requestor Email Address

Description	Qty	Unit Price	Total
Material	1	€ 1.00	€ 1.00

COMMENTS

- Payment Terms
- Others

Subtotal € 1.00
Discounts
Tax Rate
Tax
Total

- No image
- White background
- Max 12 MB
- Title = email subject

Include all key data

- Invoice number
- PO number / AGC requestor
- Supplier email
- Bank details
- All legal information for VAT invoicing

Other attachments = PDF format

Other attachments = Supporting documents (PDF)

1. FORMAT ET INFORMATIONS À INCLURE DANS VOTRE FACTURE

Format des factures provenant des fournisseurs

- **Pas de factures papier:** Les factures en format papier ne seront PAS traitées.
- Les **factures** doivent être **envoyées en format PDF** (texte) à l'adresse email de l'entité légale AGC respective (répertoire sur le [site web AGC Glass Europe](#)).
- Les factures **PDF** doivent être **jointes à l'email** (les liens vers les PDF seront refusés).
- **1 facture par email**
- 1 fichier PDF par facture : Une facture ne peut pas être répartie sur plusieurs fichiers
 - 1 facture par PDF : si plusieurs factures sont envoyées dans un PDF, seule la première facture sera traitée.
 - L'en-tête de la facture doit se trouver sur la première page du PDF.
 - Les PDF protégés par un mot de passe ne seront PAS traités.
- Le nom du fichier PDF contenant la facture doit suivre le format suivant et correspondre à l'objet de l'e-mail:
 - Nom du fournisseur<ESPACE>numéro de la facture<ESPACE>date de la facture (JJ-MM-AAAA)
 - Exemple : Société ABC 1234567 01-01-2021
- Le fichier PDF ne doit **pas dépasser 12 Mo** et contenir un maximum de 40 pages. Les pages excédentaires seront ignorées.
- Veillez à ce que la facture soit de **bonne qualité et lisible** facilement :
 - La facture ne comporte **pas de filigrane ou de fond coloré**.
 - La facture ne contient **pas de grande image** (grand logo ou code QR).
- Si le document PDF est créé par numérisation, veuillez utiliser des couleurs N/B et une résolution de 300 dpi.
- Les informations clés doivent être aisément identifiables grâce à une **mise en page claire** :
 - Informations clés indiquées sur la première page de la facture
 - Suivant la même orientation (portrait / paysage) que le reste du document
 - Ecrites en noir sur fond blanc, en police et taille normale
 - À une distance raisonnable des autres données (pas de superposition avec d'autres informations, comme des cachets/ signatures/ formulaires préimprimés).
 - Les champs et les valeurs doivent toujours figurer sur la facture, même lorsque la valeur est égale à 0,00 ou 0 %.
- Tous **documents justificatifs** accompagnant vos factures doivent être **en format PDF**
 - Les documents doivent être **jointés dans le même email, "après" la facture**
 - Les documents justificatifs doivent être lisibles et de bonne qualité

Informations à inclure dans les factures des fournisseurs

- Date du document
- Nom et adresse de l'entité juridique AGC concernée. **Assurez-vous d'indiquer l'entité juridique appropriée.**

- Numéro d'identification TVA de l'entité juridique AGC concernée. Assurez-vous d'indiquer le numéro TVA de l'entité juridique appropriée.
- Nom officiel complet de votre société
- Adresse officielle complète de votre société
- Numéro d'identification TVA de votre société
- Numéro de compte IBAN ou numéro de compte bancaire de votre société
- Les coordonnées et l'adresse email de votre service comptabilité client
- Le **numéro de commande** fourni par AGC lors de la commande
 - Si la facture reprend plusieurs numéros de commande, indiquez les informations relatives à tous les numéros de commande.
 - Si possible, reprenez tous les biens ou services commandés dans le même bon de commande dans une seule facture.
- Pour les factures sans bon de commande: indiquez le nom et l'adresse email professionnelle de l'employé AGC ayant passé la commande (en haut de la facture)
- Numéro du bon de livraison
- Lieu et date de la livraison
- Numéro de référence de la facture
- Détails des éléments de la facture (par exemple, description du bien/service, numéro d'article).
- Indication sur le type de document, identifiant clairement s'il s'agit d'une facture, d'une note de crédit ou d'un pro forma (en haut de la facture)
- Prix unitaires, unités de mesure (lb, kg, ea), quantités totales et prix totaux par ligne, le cas échéant. Les unités de mesure doivent correspondre à celles de la commande.
- Montant total de la TVA et montant total brut
- Les notes de crédit doivent indiquer le numéro de la facture originale, si disponible.

2. MOYENS DE COMMUNICATION

Adresses email pour l'envoi de factures

Pour plus d'efficacité, chaque entité juridique d'AGC dispose de sa propre adresse email dédiée aux factures. Toute facture doit être **envoyée à l'adresse email de l'entité juridique concernée** (répertoire sur le [site web AGC Glass Europe](#)).

Directives techniques pour les emails d'envoi de factures

Afin d'assurer une bonne réception et un traitement efficace des factures, l'email doit respecter les directives suivantes:

- Destinataire ("to"): Ce champs doit contenir au maximum UNE adresse email
 - Le destinataire doit être l'adresse email dédiée aux factures de l'entité juridique concernée, comme décrit ci-dessus.
- Adresse en copie ("cc"): Ce champs doit rester vide

- Adresse en copie cachée ("bcc"): Ce champ doit être utilisé si vous souhaitez envoyer une copie de la facture à d'autres parties.
- Sujet: Le sujet du mail doit respecter le format suivant:
 - Nom du fournisseur<ESPACE>numéro de la facture<ESPACE>date de la facture (JJ-MM-AAAA)
 - Exemple : Société ABC 1234567 01-01-2021
- Corps de l'email: Le corps de l'email doit rester vide
 - L'e-mail ne doit PAS contenir d'images insérées, car cela pourrait nuire au traitement des pièces jointes en PDF. Attention aux signatures automatiques contenant des images (exemple: logo ou soutien à la cause environnementale).
 - Le texte contenu dans le corps de l'e-mail ne sera pas traité par le système et sera ignoré. Toutes les informations nécessaires doivent être incluses dans la facture PDF en pièce jointe.
- Pièces jointes: Les pièces jointes doivent suivre des directives strictes afin de garantir le bon traitement de vos factures.
 - Chaque email ne doit contenir qu'une seule facture. Si vous souhaitez soumettre plusieurs factures, veuillez les envoyer séparément via des emails distincts.
 - La facture doit être entièrement contenue dans un seul fichier PDF. La facture ne peut pas être répartie sur plusieurs fichiers.
 - Le nom du fichier PDF contenant la facture doit correspondre à l'objet de l'e-mail.
 - Le fichier PDF contenant la facture doit être inséré comme première pièce jointe.
 - En plus de la facture PDF, d'autres pièces jointes qui ne sont PAS des factures (par exemple, des documents justificatifs tels que des rapports d'expédition) peuvent être ajoutées, sous format PDF.
 - Seuls les documents au **format PDF** sont autorisés.

Adresse email dédiée aux questions concernant les factures PDF

Pour toutes questions ou inquiétudes relatives à la nouvelle approche "uniquement PDF" (uniquement), vous pouvez nous contacter via l'adresse email suivante:

info.pdfinvoicing@eu.agc.com.

Adresse email dédiée aux questions générales sur la facturation

Pour toutes questions ou inquiétudes ne concernant pas la nouvelle approche "uniquement PDF", vous pouvez nous contacter via l'adresse email suivante:

ssc-shared-ap@eu.agc.com.

3. MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS ET COORDONNÉES

Il est de votre responsabilité de communiquer à AGC la mise à jour de vos informations, en particulier pour les données utilisées pour traiter vos factures, par exemple:

- Le numéro d'identification TVA
- Vos coordonnées : adresse et adresse email
- Vos coordonnées et votre adresse email pour le service comptabilité clients
- Vos coordonnées bancaires pour les paiements des factures

Toute modification doit être immédiatement communiquée au représentant commercial concerné d'AGC / à l'équipe chargée des données d'AGC. Vous pouvez nous contacter via l'adresse email suivante: ssc-shared-ap@eu.agc.com.

4. REJET DES FACTURES

Nous vous demandons, une fois de plus, de vous conformer à ces directives. Nous ne serons malheureusement plus en mesure d'accepter les factures qui ne répondent pas à ces directives à partir du 02 juin 2021. Les factures papier et/ou non conformes ne seront pas traitées et vous seront renvoyées.

ATTENTION :

Pour les entités qui ne sont pas reprises dans le répertoire, le processus de facturation ne change pas.