

## Directives pour la soumission de factures à Wolseley Canada

### Création de votre facture

- Assurez-vous que les renseignements du bon de commande sont clairement visibles sur la facture.
- Évitez le contenu manuscrit et les marques de tampon sur la facture.
- La facture doit comporter l'adresse du fournisseur. Cette adresse doit correspondre à l'adresse que nous avons pour ce fournisseur dans notre système.

### Options de pièces jointes

Lorsqu'ils envoient leurs factures par courriel à Wolseley Canada, les fournisseurs ont la possibilité d'inclure :

- Une seule facture en pièce jointe
- Plusieurs factures en utilisant une pièce jointe individuelle pour chaque facture
- Plusieurs factures en utilisant une seule pièce jointe avec **une page vierge séparant chaque nouvelle facture**

Si vous joignez des pièces justificatives, veuillez les placer après la facture, en les séparant au moyen de la page Pièces justificatives fournie dans le présent guide.

### Exigences relatives aux fichiers

- Les types de fichiers acceptés pour les factures sont : .TIF, .TIFF, .PNG, .JPG, .DOC, .DOCX et .PDF. N'envoyez PAS de factures en format Excel.
- La résolution de la facture doit être de 300 DPI.
- La taille totale des pièces jointes doit être inférieure à 10 Mo par courriel, et le nom du fichier doit comporter moins de 69 caractères.

### Envoi de la facture

- À compter du 1<sup>er</sup> mai 2021, toutes les factures devront être envoyées par courriel à [APInvoices@wolseleyinc.ca](mailto:APInvoices@wolseleyinc.ca). **Les factures doivent être soumises à cette adresse UNIQUEMENT APRÈS le 1<sup>er</sup> mai 2021.**
- Veuillez ne pas soumettre une facture plus d'une fois.
- L'objet du courriel n'a pas d'importance; toutefois, ne mettez PAS de trait de soulignement ( \_ ), car cela entraînerait des problèmes d'acheminement.

**PIÈCES  
JUSTIFICATIVES  
DE LA FACTURE**

Pour joindre des pièces justificatives à une facture,  
placez cette page avant la première page des  
pièces justificatives.