

Click on the flag to select your language
Cliquez sur le drapeau pour sélectionner votre langue
Klicken Sie auf die Flagge, um Ihre Sprache auszuwählen
Haz clic en la bandera para seleccionar tu idioma

English



Fançais



Deutsch



Español





ENGLISH VERSION

Dear Airbus or Airbus Subsidiaries Supplier,

Our new e-invoicing Supplier Portal Taulia is live since June 2022. Taulia provides 24/7 visibility into invoice and payment status, comprehensive supplier self-services and eInvoicing capabilities – entirely FREE of charge.

Airbus entities currently in scope of the program are listed in [Annex 1](#). Your entity should activate the account as soon as possible and start submitting your invoices electronically.

In case you don't have access to the Portal, your account admin can add you as a Taulia user. On the following link, you can find a tutorial on how to manage users in Taulia. [How to Add/Deactivate A User in Taulia](#)

If your company is not yet registered in Taulia for Airbus , please send an email to our Onboarding team @ e-invoicing.suppliers@airbus.com, specifying a recent order number and they will be happy to provide you with access.

This guide outlines the steps and requirements to begin transmitting your documents via the Taulia Portal.

Click on each tile to discover more:

1. Getting started

2. What needs to be
included on the invoice?

3. Submission methods

4. Error Handling
and Reporting



1.HOW TO GET STARTED:

- 1) Complete Portal registration at <https://eu-portal.taulia.com/>
- 2) Starting today, please refrain from submitting invoices through email addresses ending with "@schaetzi.com" unless such submission is explicitly indicated in the purchase order (PO) you are currently receiving.
- 3) Please complete the compliance details in the Taulia Portal . Please refer to the article titled: [How do I manage my invoice compliance details?](#)
- 4) To get started you can check this article: [I am new to Taulia. What should I do first?](#)

2. What needs to be
included on the invoice?

← GO Back

2. WHAT NEEDS TO BE INCLUDED ON THE INVOICE?

2.A Invoice and credit note submission with Purchase orders

Required fields	Description	Additional details									
Airbus purchase order number	Purchase Order based invoice the Purchase Order number must be included on invoice										
PO line item number	Where Purchase Orders have multiple lines, the PO line item number must be referenced on the invoices against the relevant charge/line in the same format as it appears on the purchase order.	<table><tr><th>Invoice Line</th><th>PO line item</th></tr><tr><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>30</td></tr></table>	Invoice Line	PO line item	1	10	2	20	3	30	
Invoice Line	PO line item										
1	10										
2	20										
3	30										
Service Delivery Date	Mandatory only for German Suppliers										
Unit of Measure, Quantity, Unit Price		Must be identical between the PO line and invoice line. Discrepancies may lead to invoice rejection.									
Supplier VAT Number											
Buyer VAT Number											
Bank Details	(IBAN; Bank Account Number; Bank Name)										
Currency	Invoicing currency	The invoice currency must match PO currency									
Tax Rate	(Required if applicable)										
TAX Exempt Reason	(Required for 0% exemption and Reverse charge rates)	example :Reverse charge re provision of certain goods - Article 199a of EC directive									
Backdating rule	The date on your document should not exceed 30 days from the submission date.	if the invoice date on the document is 01.01.2023, it should be sent to the Airbus email address no later than 30.01.2023.									
Original invoice number	Field required for credit note submissions										
Original invoice number	Field required for credit note submissions										
Reason for credit not	Field required for credit note submissions										

2.B Invoice and credit note submission without Purchase orders (NPO)

Required fields	Description	Additional details
Insert text "NPO"	In order to identify that this is non-purchase order document insert next NPO in Airbus reference or PO number field	
Supplier account number	Mention your supplier account number on the document	
Service Delivery Date	Mandatory only for German Suppliers	
Unit of Measure, Quantity, Unit Price		Must be identical between the PO line and invoice line. Discrepancies may lead to invoice rejection.
Supplier VAT Number		
Buyer VAT Number		
Bank Details	(IBAN; Bank Account Number; Bank Name)	
Currency	Invoicing currency	The invoice currency must match PO currency
Tax Rate	(Required if applicable)	
TAX Exempt Reason	(Required for 0% exemption and Reverse charge rates)	example :Reverse charge re provision of certain goods - Article 199a of EC directive
Backdating rule	The date on your document should not exceed 30 days from the submission date.	if the invoice date on the document is 01.01.2023, it should be sent to the Airbus email address no later than 30.01.2023.
Reason for credit not	Field required for credit note submissions	

*If you are submitting volume discounts or FHS claim credit , please mention "Volume discount " or " Claim " in the line item description

**Data loading rules:-You are not allowed to upload any files that could endanger the IT system of the recipient of those documents. You shall not enter sensitive data (such as personal and financial data) in free text fields and attached documents. It is forbidden to store/share/enter/upload any export controlled data (ITAR, EAR, Military, or Dual Use).

3. Submission methods

← GO Back

3. TAULIA SUBMISSION METHODS:

The submission method varies among suppliers.

To find out the exact requirements related to your entity depending on your yearly volume submitted to Airbus entities, please click on the applicable button below:



Note: If you are currently sending your invoices to a third party, either an Airbus stakeholder or an external stakeholder (NIIT, eNess, Traxall, DHL, etc...), please continue this process and do not submit these invoices directly to Taulia

4. Error Handling
and Reporting

← GO Back



3.A. Less than 100 invoices per year - Portal submission

After activating your account and filling in your company's [compliance details](#) on Taulia portal, you can start submitting your invoices.

To get started you can check this article: [I am new to Taulia. What should I do first?](#)

On the following link, you can find a tutorial on how to manage users in Taulia. [How to Add/Deactivate A User in Taulia](#)

You can send your invoices by submitting it directly on the Portal, using one of the linked articles below as guidance.

The AIRBUS entities currently deployed on Taulia are listed at [Annex 1](#).

1. [Creating an invoice from a Purchase Order](#) - This method automatically populates the invoice form with data from the purchase order (PO) with a simple click of a button.
2. [Creating a Non-PO invoice](#) -This method is used for non-purchase order bills.
3. [Uploading invoices](#)- Uses a standard CSV-upload format which is offered on the platform to upload multiple invoices to the platform.
4. [Creating credits](#) -This method automatically populates the credit form with data from the purchase order (PO) with a simple click of a button

Important notice! - Please use the channel that corresponds to your annual invoicing volume. If your annual invoice count is less than 100, please note that invoices sent via email will not be accepted.





3.B From 100 to 800 invoices per year - Epdf by email

This method allows you to send **system generated PDF invoices to an email**. Taulia parses the data and populates the invoice, alerting you if corrections are required

Process steps	Description	Link to Guide
Step 1. Compliance details	Complete company's compliance details on Taulia portal	compliance details
Step 2. Users registration	All invoices needs to be sent by a registered email sender	How to Add/Deactivate A User in Taulia
Step 3. Branch permissions	All users are provided with branch permissions to invoice Airbus	How do I assign branches to our portal users?
Step 4. Invoice format	Ensure your invoice is always in consistent format and compliant with the submission requirement	Airbus submission requirements

In addition to the above requirements, you need to comply with the attachment and format rules:

Attachment Handling and format:

- A single email with multiple invoices - no attachments allowed
- A single email with 1 invoice + attachments (any type of supporting documentation)
- PDF document (invoice/credit note) must be exported directly from your software/finance system - other file formats such as Word, Excel, etc. are not accepted

The currently used email addresses listed below will be replaced with the single email.

Helicopters entities: invoices-airbus-helicopters@schaetzl.com

Commercial entities: invoices-airbus-commercial@schaetzl.com

AD&S entities: invoices-airbus-defenceandspace@schaetzl.com

Stelia: invoices-airbus-stelia@schaetzl-invoice.com

invoices-airbus-pag@schaetzl-invoice.com

Once you are sure that the invoice is correct you can send it to airbus_invoices@inboxbytaulia.com*

***Important notice! - Please use the channel that corresponds to your annual invoicing volume. If your annual invoice count is less than 100, please note that invoices sent via email will not be accepted.**





3.C More than 800 invoices per year - Machine to Machine (EDI) integration

This method allows you to submit invoices via established connections. Automatically transmit invoice data from your accounting system in EDI, EDIFACT, CSV or cXML format

The method requires additional setup and involvement on your side. To start the process please contact our team e-invoicing.suppliers@airbus.com



3.D -German suppliers only

This is a specialized digital format aligned with the new German e-invoicing legislation .

The format is limited to German vendor for B2B domestic flows only - additional information can be found [here](#)

- ZUGFeRD or XRechnung (invoice/credit note) must be exported directly from your software/finance system - other file formats such as Word, Excel, etc. are not accepted
- When you are sending Purchase Order based invoice the Purchase Order number must be included on invoice
- Where Purchase Orders have multiple lines, the line must be referenced on the invoices against the relevant charge/line
- A single invoice per email submission is accepted having in mind that:
 - **ZUGFeRD** format – the invoice can be submitted as:
 - PDF with embedded XML file
 - zip file containing the PDF and the XML files
 - only the XML file
 -
 - **XRechnung** – only the XML file is expected
- Please ensure that the **information provided on the PDF document is matching the respective data provided in the XML file.**
- Please note Airbus requires that the Unit of Measure, Quantity and Unit Price are **identical between the PO line and invoice line.** Discrepancies may lead to Airbus rejecting the invoice for processing.
- Once you have sent your invoice to the new email address, it is no longer necessary to send copy paper invoices. Sending multiple copies of invoices could result in additional checks and potentially processing delays

HOW DO I SUBMIT MY INVOICES?

- 1) Create your ZUGFeRD or XRechnung invoice as usual - your document (invoice/credit note) must be exported directly from your software/finance system
- 2) E-mail your ZUGFeRD or XRechnung invoice to Airbus_GermanyInvoicing@connect-eu.taulia.com

Note: If you are currently sending your invoices to a third party, either an Airbus stakeholder or an external stakeholder (NIIT, Conduent, Traxall, DHL, etc...), please continue this process and do not submit these invoices directly to the new Taulia mail address





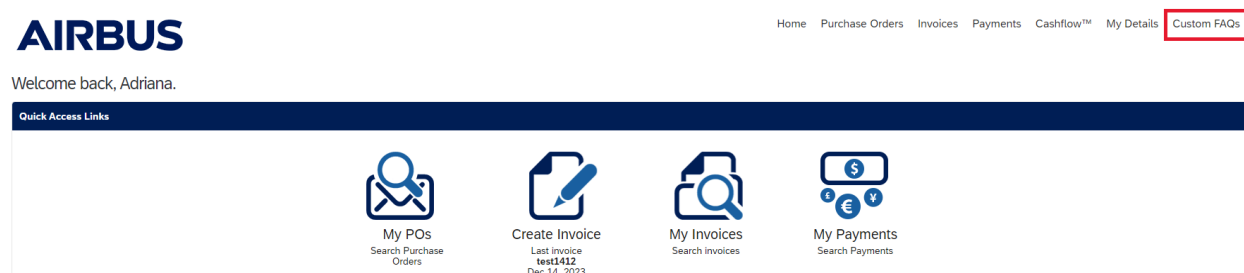
4. ERROR HANDLING AND REPORTING

The Supplier Portal sends document status notifications via email to all registered users, unless they've opted out using the "Opt Out" feature on the portal.

You can manage the notification emails you received as described in this article: [How do I start/stop receiving email notifications?](#)

If you have been alerted of an error with your invoice. You can then correct and resubmit the invoice.

You can find answers to the most common questions on the Custom FAQs section in Taulia Portal.



If the information you are looking for is still missing, please contact the email address mentioned on your purchase order.





5.HOW TO GET SUPPORT



2 * If my invoice is In Process status with GR missing, Price or Qty difference I have to contact my Buyer or Requestor

AIRBUS



VERSION FRANÇAISE

Cher fournisseur, ou fournisseur de filiales d'Airbus,

Notre nouveau portail fournisseurs de facturation électronique Taulia est en ligne depuis le 30 Juin 2022. Taulia offre une visibilité 24h / 24 et 7J / 7 sur l'état des factures et des paiements. Vous avez à votre disposition des services complets et la possibilité de facturer électroniquement – l'usage de l'outil est entièrement GRATUIT.

Les entités Airbus actuellement concernées par le programme sont répertoriées dans l'[Annexe 1](#). Votre entreprise doit activer son compte dès que possible et commencer à soumettre ses factures par voie électronique.

Si vous n'avez pas accès au portail, l'administrateur de votre compte peut vous ajouter en tant qu'utilisateur Taulia. Vous trouverez sur le lien ci-dessous, un tutoriel expliquant la façon de gérer les utilisateurs dans Taulia. [Comment ajouter/désactiver un utilisateur dans Taulia](#)

Si votre entreprise n'est pas encore enregistrée dans Taulia pour Airbus, veuillez envoyer un e-mail à notre équipe d'intégration @ e-invoicing.suppliers@airbus.com, en précisant un numéro de commande récent et ils se feront un plaisir de vous fournir un accès.

Ce guide décrit les étapes et les exigences pour commencer à transmettre vos documents via le portail Taulia.

Cliquez sur chaque tuile pour en découvrir davantage :

1. Comment Commencer

2. Que faut-il inclure
dans la facture ?

3. Méthodes de
soumission

4. Gestion des
erreurs et reporting

1.COMMENT COMMENCER:

- 1) Complétez l'inscription au portail sur <https://eu-portal.taulia.com/>
- 2) A partir du moment où vous avez activé votre compte Taulia, veuillez vous abstenir de soumettre des factures à des adresses e-mail se terminant par « @schaetzi.com », à moins qu'une telle soumission ne soit explicitement indiquée dans le bon de commande (PO) que vous recevez actuellement.
- 3) Veuillez compléter les détails de conformité sur le portail Taulia. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à l'article intitulé : [Comment gérer les détails de conformité de ma facture ?](#)
- 4) Pour commencer, vous pouvez consulter cet article: [Je suis nouveau dans Taulia. Que dois-je faire en premier ?](#)

2. Que faut-il inclure
dans la facture ?

← Retourner

2. Que faut-il inclure dans la facture?

2.A Soumission de facture et avoir relatifs à un bon de commande

Champ obligatoires	Description	Information complémentaires								
Numéro de bon de commande Airbus	Le numéro du bon de commande doit être inclus sur la facture									
Numéro du poste/ligne du bon de commande	Lorsque les bons de commande comportent plusieurs lignes, le numéro d'article de la ligne du bon de commande doit être référencé sur les factures par rapport aux frais/lignes concernés dans le même format que celui qui apparaît sur le bon de commande.	<table><tr><th>Invoice Line</th><th>PO line item</th></tr><tr><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>30</td></tr></table>	Invoice Line	PO line item	1	10	2	20	3	30
Invoice Line	PO line item									
1	10									
2	20									
3	30									
Date de prestation des services	Obligatoire uniquement pour les fournisseurs allemands									
Unité de mesure, quantité, prix unitaire		Doit être identique entre la ligne de commande et la ligne de facture. Les écarts peuvent entraîner le rejet de la facture.								
Numéro de TVA du fournisseur										
Numéro de TVA de l'acheteur										
Coordonnées bancaires	(IBAN ; numéro de compte bancaire ; nom de la banque)									
Devise	Devise de la facture	La devise de la facture doit correspondre à la devise du bon de commande								
Taux d'imposition	(Obligatoire le cas échéant)									
Raison d'exonération de taxe	(Obligatoire pour l'exonération de 0% et les taux d'autoliquidation)	exemple :Autoliquidation pour la fourniture de certains biens - Article 199a de la directive CE								
Règle d'antidatage	La date sur votre document ne doit pas dépasser 30 jours à compter de la date de soumission.	Si la date de facture figurant sur le document est le 01.01.2023, celle-ci doit être envoyée à l'adresse email d'Airbus au plus tard le 30.01.2023.								
Numéro de facture original	Champ obligatoire pour la soumission d'avoir									
Raison de l'avoir	Champ obligatoire pour la soumission d'avoir									

2.B Soumission de facture et avoir sans bon de commande (NPO)

Champ obligatoires	Description	Informations complémentaires
Insertion de la mention "NPO" dans le champ référence ou bon de commande	Afin que nous puissions identifier que cette facture n'est pas relative à une commande, merci d'insérer la mention 'NPO' dans le champ référence ou bon de commande	
Numéro de fournisseur	Mentionner votre numéro de fournisseur sur le document.	
Date de prestation des services	Obligatoire uniquement pour les fournisseurs allemands	
Unité de mesure, quantité, prix unitaire		Doit être identique entre la ligne de commande et la ligne de facture. Les écarts peuvent entraîner le rejet de la facture.
Numéro de TVA du fournisseur		
Numéro de TVA de l'acheteur		
Coordonnées bancaires	(IBAN ; numéro de compte bancaire ; nom de la banque)	
Devise	Devise de la facture	La devise de la facture doit correspondre à la devise du bon de commande
Taux d'imposition	(Obligatoire le cas échéant)	
Raison d'exonération de taxe	(Obligatoire pour l'exonération de 0% et les taux d'autoliquidation)	exemple : Autoliquidation pour la fourniture de certains biens - Article 199a de la directive CE
Règle d'antidatage	La date sur votre document ne doit pas dépasser 30 jours à compter de la date de soumission.	Si la date de facture figurant sur le document est le 01.01.2023, celle-ci doit être envoyée à l'adresse email d'Airbus au plus tard le 30.01.2023.
Raison de l'avoir	Champ obligatoire pour la soumission d'avoir	

****Si vous soumettez des remises sur volume ou des crédits de réclamation FHS, veuillez mentionner « Remise sur volume » ou « Réclamation » dans la description de la ligne**

***Vous n'êtes pas autorisé à transférer des fichiers qui pourraient mettre en danger le système d'information du destinataire des documents. Vous ne devez pas inscrire des données sensibles (comme des données personnelles et financières) dans les champs de texte libre ou dans les documents attachés. Il est interdit de stocker/partager/entrer tout données "Export control" (ITAR, EAR, militaire, "dual use")**

3. Méthodes de soumission

Retourner

3.MÉTHODES DE SOUMISSION TAULIA :

La méthode de soumission varie selon les fournisseurs.

Afin de connaître les exigences exactes liées à votre entreprise (en fonction de votre volume annuel soumis aux entités Airbus) veuillez cliquer sur le bouton applicables ci-dessous :

<100 Factures par an	Entre 100-800 Factures par an	>800 Factures par an
ZUGFeRD or XRechnung Fournisseur Allemand seulement		

Remarque : Si vous envoyez actuellement vos factures à un tiers, soit une partie prenante d'Airbus, soit une partie prenante externe (NIIT, eNess, Traxall, DHL, etc...), veuillez poursuivre ce processus et ne pas soumettre ces factures directement à Taulia.

4. Gestion des
erreurs et reporting

← Retourner



3.A. Moins de 100 factures par an - Soumission au portail

Après avoir activé votre compte et rempli le formulaire de votre entreprise [détails de conformité](#) sur le portail Taulia, vous pouvez commencer à soumettre vos factures.

Pour commencer, vous pouvez consulter cet article: [Je suis nouveau dans Taulia. Que dois-je faire en premier ?](#)

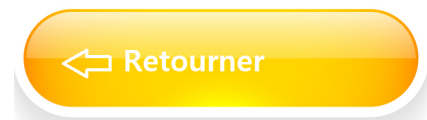
Sur le lien suivant, vous pouvez trouver un tutoriel sur la façon de gérer les utilisateurs dans Taulia. [Comment ajouter/désactiver un utilisateur dans Taulia](#)

Vous pouvez envoyer vos factures en les soumettant directement sur le portail, en utilisant l'un des articles ci-dessous comme guide.

Les entités AIRBUS actuellement déployées sur Taulia sont répertoriées dans l'[Annexe 1](#).

1. [Créer une facture à partir d'un bon de commande](#) - Cette méthode remplit automatiquement le formulaire de facture avec les données du bon de commande (PO) d'un simple clic sur un bouton.
2. [Créer une facture sans bon de commande](#) - Cette méthode est utilisée pour les factures sans bon de commande.
3. [Télécharger des factures](#) - Utilisez un format de téléchargement CSV standard proposé sur la plateforme pour télécharger plusieurs factures sur la plateforme.
4. [Création d'avoir](#) - Cette méthode remplit automatiquement le formulaire d'avoir avec les données du bon de commande (PO) d'un simple clic sur un bouton.

Important! - Merci d'utiliser le canal qui correspond à votre volume de facturation annuel. Si votre nombre de factures annuel est inférieur à 100, veuillez noter que les factures envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.



3.B De 100 à 800 factures par an - Epdf par email

Cette méthode vous permet d'envoyer **des factures PDF par courrier électronique**. Taulia analyse les données et remplit la facture, vous alertant si des corrections sont nécessaires

Étapes du processus	Description	Lien vers le guide
Étape 1. Détails de conformité	Complétez les détails de conformité de l'entreprise sur le portail Taulia	détails de conformité
Étape 2. Enregistrement des utilisateurs	Toutes les factures doivent être envoyées par un expéditeur de courrier électronique enregistré	Comment ajouter/désactiver un utilisateur dans Taulia
Étape 3. Autorisations de branche	Tous les utilisateurs disposent d'autorisations de succursale pour facturer Airbus	Comment puis-je attribuer des succursales aux utilisateurs de notre portail ?
Étape 4. Format de facture	Assurez-vous que votre facture est toujours dans un format cohérent et conforme aux exigences de soumission	Exigences de soumission d'Airbus

En plus des exigences ci-dessus, vous devez respecter les règles de pièce jointe et de format :

Traitement et format des pièces jointes :

- Un seul e-mail avec plusieurs factures - aucune pièce jointe autorisée
- Un seul email avec 1 facture + pièces jointes (tout type de justificatif)
- Le document PDF (facture/note de crédit) doit être exporté directement depuis votre logiciel/système financier - les autres formats de fichiers tels que Word, Excel, etc. ne sont pas acceptés.

Les adresses e-mail actuellement utilisées répertoriées ci-dessous seront remplacées par l'adresse e-mail unique :

Entités hélicoptères : factures-airbus-helicopters@schaetzi.com

Entités commerciales : bills-airbus-commercial@schaetzi.com

Entités AD&S : bills-airbus-defenceandspace@schaetzi.com

Stelia : Invoices-airbus-stelia@schaetzi-invoice.com

Factures-airbus-pag@schaetzi-invoice.com

Une fois que vous êtes sûr que la facture est correcte, vous pouvez l'envoyer à airbus_invoices@inboxbytaulia.com*

***Important! - Merci d'utiliser le canal qui correspond à votre volume de facturation annuel. Si votre nombre de factures annuel est inférieur à 100, veuillez noter que les factures envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.**





3.C Plus de 800 factures par an - Intégration Machine to Machine (EDI)

Cette méthode vous permet de soumettre des factures via des connexions automatiquement établies. Transmettre les données de facturation de votre système comptable au format EDI, EDIFACT, CSV ou cXML

La méthode nécessite une configuration et une implication supplémentaire de votre part. Pour démarrer le processus, veuillez contacter notre équipe e-invoicing.suppliers@airbus.com





3.D ZUGFeRD or XRechnung - Fournisseur Allemand seulement

Ce format électronique est conforme avec la nouvelle réforme de facturation allemande. Ce format ne s'applique qu'aux fournisseurs Allemands pour les flux domestiques B2B.

Le format de facture ZUGFeRD ou XRechnung (facture/note de crédit) doit être exporté directement depuis votre logiciel/système financier - les autres formats de fichiers tels que Word, Excel, etc. ne sont pas acceptés

- Lorsque vous envoyez une facture basée sur un bon de commande, le numéro du bon de commande doit être inclus / indiqué sur la facture
- Lorsque les bons de commande comportent plusieurs lignes, ces lignes doivent également être reprises sur la facture dans le même format que sur le bon de commande.
- Une seule facture par e-mail est acceptée en gardant à l'esprit que :

- ZUGFeRD format –vous pouvez soumettre la facture avec:
 - Un fichier PDF avec le fichier XML intégré
 - Un fichier Zip contenant les fichiers PDF et XML
 - Uniquement le fichier XML
- XRechnung – seul le fichier XML est attendu

Merci de vous assurer que les informations inscrites sur votre PDF sont égales à celles inscrites sur le fichier XML.

Remarque : Airbus exige que l'unité de mesure, la quantité et le prix unitaire soient identiques entre la ligne du bon de commande et la ligne de facture. Les divergences peuvent conduire Airbus à rejeter la facture.

Une fois que vous avez envoyé votre facture à la nouvelle adresse e-mail, il n'est plus nécessaire d'envoyer des copies des factures papier. L'envoi de plusieurs copies de factures peut entraîner des contrôles supplémentaires et des retards de traitement potentiels.

COMMENT SOUMETTRE MES FACTURES ?

Créez votre facture ZUGFeRD ou XRechnung comme d'habitude - votre document (facture/note de crédit) doit être exporté directement depuis votre logiciel/système financier

Envoyez votre facture ZUGFeRD ou XRechnung par e-mail à
Airbus_GermanyInvoicing@connect-eu.taulia.com

Remarque : si vous envoyez actuellement vos factures à un tiers, qu'il s'agisse d'une partie prenante d'Airbus ou d'une partie prenante externe (NIIT, Conduent, Traxall, DHL, etc.), veuillez poursuivre ce processus et ne pas soumettre ces factures directement à la nouvelle adresse e-mail de Taulia.



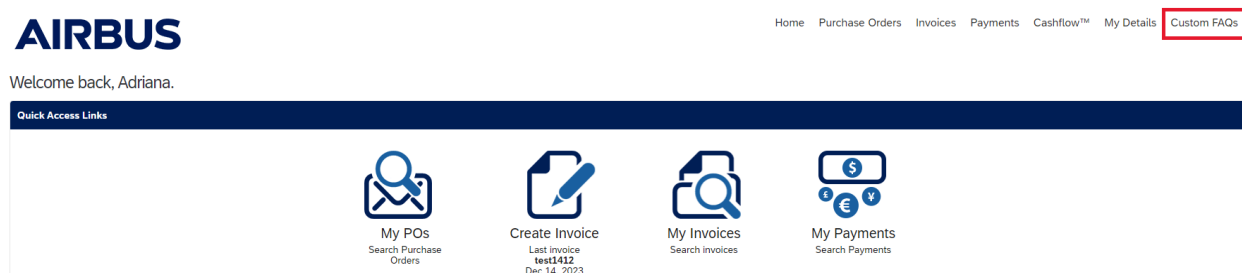
4. GESTION DES ERREURS ET RAPPORTS

Le portail des fournisseurs envoie des notifications sur l'état des documents par courrier électronique à tous les utilisateurs enregistrés, à moins qu'ils ne se soient désistés à l'aide de la fonction « Se désinscrire » du portail.

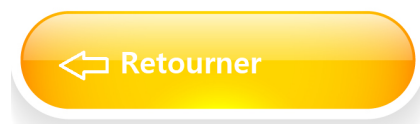
Vous pouvez gérer les e-mails de notification que vous avez reçus comme décrit dans cet article : [Comment puis-je démarrer/arrêter de recevoir des notifications par e-mail ?](#)

Si vous avez été alerté d'une erreur sur votre facture. Vous pourrez alors corriger et soumettre à nouveau la facture.

Vous pouvez trouver des réponses aux questions les plus courantes sur la **Section FAQ personnalisée** dans le portail Taulia.



Si les informations que vous recherchez manquent encore, veuillez contacter l'adresse email mentionnée sur votre bon de commande.



5. Comment puis-je obtenir de l'aide



⁵ * Si ma facture a le statut en Cours de traitement avec pour raison une réception manquante, ou un écart de Prix/Quantité, je dois contacter mon acheteur ou le créateur de ma commande.

AIRBUS





VERSIÓN ESPAÑOLA

Estimado proveedor de Filiales de Airbus:

Nuestro nuevo Portal de Proveedores de facturación electrónica Taulia está activo desde el 30 Junio 2022. Taulia proporciona visibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, del estado de las facturas y los pagos, autoservicios integrales para proveedores y capacidades de facturación electrónica, totalmente GRATIS.

Las entidades de Airbus actualmente dentro del alcance del programa se enumeran en [Anexo 1](#). Tu entidad deberá activar la cuenta lo antes posible y empezar a enviar tus facturas de forma electrónica.

En caso de que no tenga acceso al Portal, el administrador de su cuenta puede agregarlo como usuario de Taulia. En el siguiente enlace podrás encontrar un tutorial sobre cómo gestionar usuarios en Taulia. [Cómo agregar/desactivar un usuario en Taulia](#)

Si su empresa aún no está registrada en Taulia para Airbus, envíe un correo electrónico a nuestro equipo de incorporación @ e-invoicing.suppliers@airbus.com, especificando un número de pedido reciente y estarán encantados de brindarle acceso.

Esta guía describe los pasos y requisitos para comenzar a transmitir sus documentos a través del Portal Taulia.

Haga clic en cada mosaico para descubrir más:

1. Cómo Empezar

2. ¿Qué debe incluirse
el la factura?

3. Métodos de
envío de Taulia

4. Manejo e informe
de errores

1. CÓMO EMPEZAR:

- 1) Complete el registro del Portal en <https://eu-portal.taulia.com/>
- 2) A partir de hoy, abstengase de enviar facturas a través de direcciones de correo electrónico que terminen en "@schaetzl.com" a menos que dicho envío se indique explícitamente en la orden de compra (PO) que está recibiendo actualmente.
- 3) Por favor complete los detalles de cumplimiento en el Portal Taulia. Consulte el artículo titulado: [¿Cómo administro los detalles de cumplimiento de mi factura?](#)
- 4) Para empezar puedes consultar este artículo.: [Soy nuevo en Taulia. ¿Qué debo hacer primero?](#)

2. ¿Qué debe incluirse
el la factura?

← Regresa

2.¿QUÉ DEBE INCLUIRSE EN LA FACTURA?

2.A Invoice and credit note submission with Purchase orders

Required fields	Description	Additional details									
Número de orden de compra de Airbus	Factura basada en orden de compra, el número de orden de compra debe incluirse en la factura										
Número de artículo de línea de orden de compra	Cuando las Órdenes de Compra tienen varias líneas, se debe hacer referencia al número de artículo de la línea de la orden de compra en las facturas contra el cargo/línea correspondiente en el mismo formato que aparece en la orden de compra.	<table><tr><th>Invoice Line</th><th>PO line item</th></tr><tr><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>30</td></tr></table>	Invoice Line	PO line item	1	10	2	20	3	30	
Invoice Line	PO line item										
1	10										
2	20										
3	30										
Fecha de entrega del servicio Obligatorio sólo para proveedores alemanes	Fecha de entrega del servicio Obligatorio sólo para proveedores alemanes										
Unidad de medida, cantidad, precio unitario		Debe ser idéntico entre la línea de orden de compra y la línea de factura. Las discrepancias pueden dar lugar al rechazo de la factura.									
Número de IVA del comprador											
Número de IVA del proveedor											
Detalles del banco	(IBAN; Número de cuenta bancaria; Nombre del banco)										
Divisa	Moneda de facturación	La moneda de la factura debe coincidir con la moneda de la orden de compra									
Tasa de impuesto	(Requerido si aplica)										
Motivo de exención de impuestos	(Requerido para tasas de exención del 0% y tasas de cargo revertido)	ejemplo: Reversión del cargo por el suministro de determinados bienes - Artículo 199a de la directiva CE									
Regla de retrodatación	La fecha en su documento debe no exceder los 30 días desde la fecha de presentación.	si la fecha de la factura en el documento es el 01.01.2023, deberá enviarse a la dirección de - de Airbus a más tardar el 30.01.2023.									
Número de factura original	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito										
Fecha de factura original	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito										
Motivo de la nota de crédito	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito										

2.B Invoice and credit note submission without Purchase orders (NPO)

Required fields	Description	Additional details
Insertar texto "NPO"	Para identificar que este documento no tiene una orden de compra, inserte "NPO" en el campo de referencia de Airbus o en el campo del número de orden de compra.	
Número de cuenta del proveedor	Mencione su número de cuenta de proveedor en el documento.	La información se puede encontrar en su aviso de remesa.
Fecha de entrega del servicio Obligatorio sólo para proveedores alemanes	Fecha de entrega del servicio Obligatorio sólo para proveedores alemanes	
Unidad de medida, cantidad, precio unitario		Debe ser idéntico entre la línea de orden de compra y la línea de factura. Las discrepancias pueden dar lugar al rechazo de la factura.
Número de IVA del comprador		
Número de IVA del proveedor		
Detalles del banco	(IBAN; Número de cuenta bancaria; Nombre del banco)	
Divisa	Moneda de facturación	La moneda de la factura debe coincidir con la moneda de la orden de compra
Tasa de impuesto	(Requerido si aplica)	
TAX Exempt Reason	(Required for 0% exemption and Reverse charge rates)	example :Reverse charge re provision of certain goods - Article 199a of EC directive
Regla de retrodatación	La fecha en su documento debe no exceder los 30 días desde la fecha de presentación.	si la fecha de la factura en el documento es el 01.01.2023, deberá enviarse a la dirección de - de Airbus a más tardar el 30.01.2023.
Número de factura original	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito	
Fecha de factura original	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito	
Motivo de la nota de crédito	Campo obligatorio para envíos de notas de crédito	

****Si está enviando descuentos por volumen o reclamos de crédito de FHS, mencione "Volume Discount" o "Claim" en la descripción del artículo.n**

***Regla para ingresar datos:** No se permite cargar ningún archivo que puedan perjudicar o poner en peligro el sistema informático del destinatario de dichos documentos. No se deben introducir datos confidenciales (como datos personales y financieros) en los campos de texto libre ni en los documentos adjuntos. Está prohibido almacenar/compartir/ingresar/importar cualquier dato de exportación controlada (ITAR, EAR, militar o de doble uso).

3. Métodos de envío de Taulia

Regresa

3.MÉTODOS DE ENVÍO DE TAULIA:

El método de envío varía entre los proveedores.

Para conocer los requisitos exactos relacionados con su entidad en función del volumen anual presentado a las entidades de Airbus, haga clic en el botón correspondientes a continuación:



Nota: Si actualmente envía sus facturas a un tercero, ya sea una parte interesada de Airbus o una parte interesada externa (NIIT, eNess, Traxall, DHL, etc.), continúe con este proceso y no envíe estas facturas directamente a Taulia.

4. Manejo e informe de errores

← Regresa



3.A. Menos de 100 facturas al año - Envío al portal

Después de activar su cuenta y completar el formulario de su empresa [detalles de cumplimiento](#) En el portal Taulia puedes empezar a enviar tus facturas.

Para empezar puedes consultar este artículo.: [Soy nuevo en Taulia. ¿Qué debo hacer primero?](#)

En el siguiente enlace podrás encontrar un tutorial sobre cómo gestionar usuarios en Taulia. [Cómo agregar/desactivar un usuario en Taulia](#)

Puede enviar sus facturas enviándolas directamente en el Portal, utilizando uno de los artículos vinculados a continuación como guía.

Las entidades AIRBUS actualmente desplegadas en Taulia se enumeran en [Anexo 1](#).

1. [Crear una factura a partir de una orden de compra](#) - Este método completa automáticamente el formulario de factura con datos de la orden de compra (PO) con un simple clic de un botón.
2. [Crear una factura sin orden de compra](#) -Este método se utiliza para facturas que no son de orden de compra.
3. [Subiendo facturas](#)- Utiliza un formato de carga CSV estándar que se ofrece en la plataforma para cargar múltiples facturas en la plataforma.
4. [Creando créditos](#) -Este método completa automáticamente el formulario de crédito con datos de la orden de compra (PO) con un simple clic de un botón.

¡Noticia importante! - Por favor utilice el canal que corresponda a su volumen de facturación anual. Si su recuento de facturas anuales es inferior a 100, tenga en cuenta que no se aceptarán las facturas enviadas por correo electrónico.



3.B De 100 a 800 facturas al año - Epdf por correo electrónico

Este método le permite enviar **El sistema genera facturas en PDF a un correo electrónico**. Taulia analiza los datos y completa la factura, avisándole si es necesario realizar correcciones

Los pasos del proceso	Descripción	Enlace a la guía
Paso 1. Detalles de cumplimiento	Detalles completos de cumplimiento de la empresa en el portal Taulia	detalles de cumplimiento
Paso 2. Registro de usuarios	Todas las facturas deben ser enviadas por un remitente de correo electrónico registrado.	Cómo agregar/desactivar un usuario en Taulia
Paso 3. Permisos de sucursal	Todos los usuarios reciben permisos de sucursal para facturar a Airbus.	¿Cómo asigno sucursales a los usuarios de nuestro portal?
Paso 4. Formato de factura	Asegúrese de que su factura tenga siempre un formato coherente y cumpla con los requisitos de envío	Requisitos de presentación de Airbus

Además de los requisitos anteriores, debe cumplir con las reglas de formato y archivos adjuntos:

Manejo y formato de archivos adjuntos:

- Un único correo electrónico con varias facturas: no se permiten archivos adjuntos
- Un único correo electrónico con 1 factura + archivos adjuntos (cualquier tipo de documentación acreditativa)
- El documento PDF (factura/nota de crédito) debe exportarse directamente desde su software/sistema financiero; no se aceptan otros formatos de archivo como Word, Excel, etc.

Die derzeit unten aufgeführten E-Mail-Adressen werden durch die einzige E-Mail-Adresse ersetzt:

Hubschrauberunternehmen: bills-airbus-helicopters@schaetzi.com
 Kommerzielle Unternehmen: bills-airbus-commercial@schaetzi.com
 AD&S-Einheiten: bills-airbus-defenceandspace@schaetzi.com
 Stelia: Invoices-airbus-stelia@schaetzi-invoice.com
 Invoices-airbus-pag@schaetzi-invoice.com

Una vez que estés seguro de que la factura es correcta puedes enviarla a airbus_invoices@inboxbytaulia.com*

***. Noticia importante! - Por favor utilice el canal que corresponda a su volumen de facturación anual. Si su recuento de facturas anuales es inferior a 100, tenga en cuenta que no se aceptarán las facturas enviadas por correo electrónico.**





3.C Más de 800 facturas por año - Integración Máquina a Máquina (EDI)

Este método le permite enviar facturas a través de conexiones establecidas. Automáticamente transmitir datos de facturas desde su sistema de contabilidad en formato EDI, EDIFACT, CSV o cXML

El método requiere configuración adicional y participación de su parte. Para iniciar el proceso por favor contacte con nuestro equipo facturación_electrónica.suppliers@airbus.com





3.D ZUGFeRD or XRechnung -Solo proveedores alemanes

3.D ZUGFeRD or XRechnung -Solo proveedores alemanes

- ZUGFeRD o XRechnung (factura/nota de crédito) deben exportarse directamente desde su software/sistema financiero; no se aceptan otros formatos de archivo como Word, Excel, etc.
- Cuando envíe una factura basada en una orden de compra, el número de la orden de compra debe incluirse en la factura
- Cuando las órdenes de compra tienen varias líneas, la línea debe estar mencionada en las facturas contra el cargo/línea correspondiente
- Se acepta una sola factura por envío de correo electrónico, teniendo en cuenta que:

Formato ZUGFeRD: puede enviar un archivo zip que contenga los archivos PDF y XML O solo el archivo XML

XRechnung: solo se espera el archivo XML

Una vez que haya enviado su factura a la nueva dirección de correo electrónico, ya no es necesario enviar copias de facturas en papel. El envío de varias copias de facturas podría resultar en controles adicionales y posibles demoras en el proceso

Nota: Airbus requiere que la Unidad de medida, la Cantidad y el Precio unitario sean idénticos entre la línea de la orden de compra y la línea de factura. Las discrepancias pueden hacer que Airbus rechace la factura para su procesamiento.

¿CÓMO ENVÍO MIS FACTURAS?

Cree su factura ZUGFeRD o XRechnung como de costumbre: su documento (factura/nota de crédito) debe exportarse directamente desde su software/sistema financiero

Envíe su factura ZUGFeRD o XRechnung por correo electrónico a Airbus_GermanyInvoicing@connect-eu.taulia.com

Nota: Si actualmente envía sus facturas a un tercero, ya sea un accionista de Airbus o un accionista externo (NIIT, Conduent, Traxall, DHL, etc.), continúe con su proceso y no envíe estas facturas directamente a la nueva dirección de correo electrónico de Taulia.



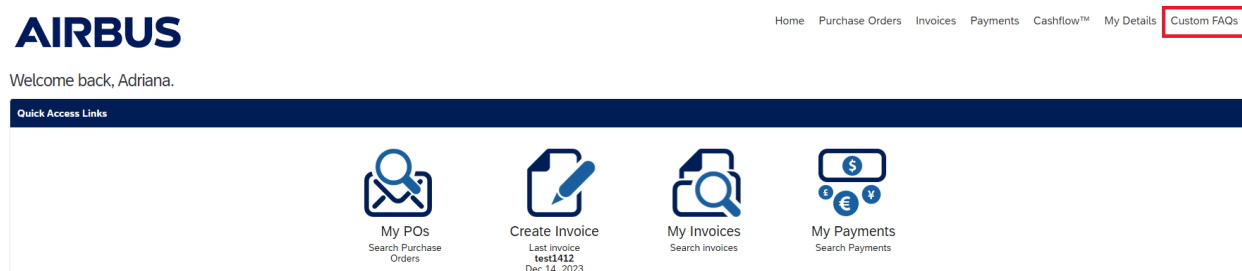
4. MANEJO E INFORME DE ERRORES

El Portal de proveedores envía notificaciones sobre el estado de los documentos por correo electrónico a todos los usuarios registrados, a menos que hayan optado por no participar mediante la función "Optar por no participar" en el portal.

Puede administrar los correos electrónicos de notificación que recibió como se describe en este artículo: [¿Cómo empiezo/dejo de recibir notificaciones por correo electrónico?](#)

Si has sido alertado de un error con tu factura. Luego podrá corregir y volver a enviar la factura.

Podrás encontrar respuestas a las preguntas más comunes sobre el **Sección de preguntas frecuentes personalizadas** en Portal Taulia.



Si aún falta la información que buscas, comuníquese con la dirección de correo electrónico mencionada en su orden de compra.



5. Cómo puedo recibir soporte?



⁴ *Si mi factura está en estado "[En proceso](#)" debido a Falta Entrada de Mercancía, Diferencia de Precio o Cantidad, debo ponerme en contacto con mi comprador o solicitante.

AIRBUS



DEUTSCHE VERSION

Sehr geehrte Damen und Herren,

Unser neues E-Invoicing-Lieferantenportal Taulia ist seit dem 30 Juni 2022 online. Taulia bietet rund um die Uhr Einblick in den Rechnungs- und Zahlungsstatus, umfassende Self-Services für Lieferanten und Funktionen zur elektronischen Rechnungsstellung – völlig KOSTENLOS.

Die derzeit am Programm beteiligten Airbus-Unternehmen sind in [Anhang 1](#) aufgeführt. Ihr Unternehmen sollte das Konto so schnell wie möglich aktivieren und mit der elektronischen Übermittlung Ihrer Rechnungen beginnen.

Falls Sie keinen Zugriff auf das Portal haben, kann Ihr Konto Verwalter, Sie als Taulia-Benutzer hinzufügen. Unter dem folgenden Link finden Sie eine Anleitung zur Benutzerverwaltung in Taulia. [So fügen Sie einen Benutzer in Taulia hinzu/deaktivieren ihn](#)

Wenn Ihr Unternehmen noch nicht in Taulia für Airbus registriert ist, senden Sie bitte eine E-Mail an unser Onboarding-Team unter e-invoicing.suppliers@airbus.com und geben Sie eine aktuelle Bestellnummer an. Sie erhalten dann gerne einen Zugang.

Dieser Leitfaden beschreibt die Schritte und Anforderungen, um mit der Übermittlung Ihrer Dokumente über das Taulia-Portal zu beginnen.

Klicken Sie auf jede Kachel, um mehr zu erfahren:

1. Erste Schritte

2. Was muss auf der Rechnung stehen?

3. Übertragungsmethoden

4. Fehlerbehebung und Reporte

1.ERSTE SCHRITTE:

- 1) Schließen Sie die Portalregistrierung unter <https://eu-portal.taulia.com/> ab.
- 2) Bitte sehen Sie heute davon ab, Rechnungen über E-Mail-Adressen mit der Endung „@schaetzl.com“ einzureichen, es sei denn, eine solche Übermittlung ist in der Bestellung (PO), die Sie derzeit erhalten, ausdrücklich angegeben.
- 3) Bitte füllen Sie die Konformitäts-Details im Taulia-Portal aus. Bitte beachten Sie die Schaltfläche Mit dem Titel: [Wie verwalte ich meine Rechnungskonformitätsdetails?](#)
- 4) Um zu beginnen, können Sie diesen Artikel lesen: [Ich bin neu in Taulia. Was soll ich zuerst tun?](#)

2.Was muss auf der Rechnung stehen?

← Geh zurück

2. WAS MUSS AUF DER RECHNUNG STEHEN?

2.A Rechnungs- und Gutschriftseinreichung mit Bestellung

Benötigte Felder	Beschreibung	Weitere Details									
Airbus-Bestellnummer	Bei einer auf einer Bestellung basierenden Rechnung muss die Bestellnummer in der Rechnung enthalten sein										
Bestellpositionsnummer	Wenn Bestellungen mehrere Positionen haben, muss die Bestellpositionsnummer auf den Rechnungen gegenüber der entsprechenden Gebühr/Position im gleichen Format angegeben werden, wie sie auf der Bestellung erscheint.	<table><tr><th>Invoice Line</th><th>PO line item</th></tr><tr><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>30</td></tr></table>	Invoice Line	PO line item	1	10	2	20	3	30	
Invoice Line	PO line item										
1	10										
2	20										
3	30										
Datum der Leistungserbringung	Obligatorisch Nur für deutsche Anbieter										
Maßeinheit, Menge, Stückpreis		Muss bei Bestellposten und Rechnungsposten identisch sein. Unstimmigkeiten können zur Ablehnung der Rechnung führen.									
Umsatzsteuer-Identifikation snummer des Lieferanten, Umsatzsteuer-Identifikation snummer des Käufers	Obligatorisch auf allen Rechnungen										
Bankdaten	(IBAN; Bankkontonummer; Bankname)										
Währung	Rechnungswährung	Die Währung der Rechnung muss mit der Währung der Bestellung übereinstimmen									
Steuersatz	Erforderlich										
Grund der Steuerbefreiung	Erforderlich für 0 %-Befreiung und Reverse-Charge-Sätze	Beispiel: Umkehrung der Steuerschuldnerschaft bei der Bereitstellung bestimmter Waren – Artikel 199a der EG-Richtlinie —>									
Rückdatierungsregel	Das Datum auf Ihrem Dokument sollte 30 Tage ab dem Einreichungsdatum nicht überschreiten.	Wenn das Rechnungsdatum auf dem Dokument der 01.01.2023 ist, sollte es bis spätestens 30.01.2023 an Airbus gesendet werden.									

2.B Rechnungs- und Gutschriftseinreichung ohne Bestellung (NPO)

Required fields	Description	Additional details
Bitte den "NPO" Text eingeben	Damit der Beleg als nicht-Bestell verbunden identifiziert wird, bitten die NPO Ziffer im Feld Airbus Referenz oder Bestellnummer zu pflegen	
Lieferantennummer	Bitte Ihre Lieferanten oder Kontonummer erwähnen	
Lieferdatum	Pflichtfeld für Deutsche Lieferanten	
Maßeinheit, Menge, Stückpreis		Muss übereinstimmend sein zwischen der Bestell- und Rechnungsposition sein. Diskrepanzen können zu Rechnungsrückweisungen, führen.
Lieferanten Steuernummer		
Besteller Steuernummer		
Bankdaten	(IBAN; Bank Kontonummerr; Bank Name)	
Währung	Belegwährung	Die Rechnungswährung muss mit der Bestellwährung übereinstimmen
Steuer Rate	(Pflichtfeld wenn anwendbar)	
Steuerbefreiungsgrund	(Erforderlich für 0%-Befreiung und Umkehr Steuersätze)	Beispiel: Umkehr Steuer bei der Bereitstellung bestimmter Waren – Artikel 199a der EU-Richtlinie
Rückdatierung Regel	Das Datum Ihres Beleges, sollte nicht mehr als 30 Tage über Belegübermittlung überschreiten	Wenn das Belegdatum dem 01.01.2023 entspricht, sollte diese spätestens bis zum 30.01.2023 an die Airbus E-Mail-Adresse gesendet werden.
Gutschriftsgrund	Pflichtfeld für den Gutschrifts Versand	

*Für Rechnungen ohne Einkaufsbestellung gelten die gleichen Regeln, aber geben Sie den Text „NPO“ anstelle der Bestellnummer ein.

*Regelung für Datenübermittlung: Es ist nicht erlaubt, Dateien zu übermitteln, die das IT-System des Empfängers dieser Unterlagen, in Gefahr bringen könnten.

Es dürfen keine sensiblen Daten (wie persönliche und finanzielle Daten) in Freitextfeldern oder angehängten Unterlagen eingegeben werden.

Es ist strikt verboten, Export kontrollierte Daten (ITAR, EAR, Militär oder DUAL USE Güter) zu speichern, zu teilen oder hochzuladen.

3.Übertragungsmethoden

← Geh zurück

3. ÜBERTRAGUNGSMETHODEN:

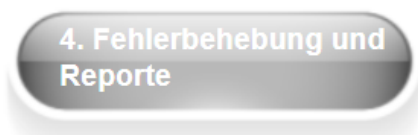
Die Einreichungsmethode variiert je nach Anbieter.

Um die genauen Anforderungen für Ihr Unternehmen in Abhängigkeit von Ihrem jährlichen, an Airbus-Unternehmen übermittelten Volumen herauszufinden, klicken Sie bitte auf die entsprechenden Punkte unten:

<100 Rechnungen pro Jahr	Aus 100-800 Rechnungen pro Jahr	>800 Rechnungen pro Jahr
---------------------------------------	--	---------------------------------------

ZUGFeRD or XRechnung
Nur für deutsche Lieferanten

Hinweis: Wenn Sie Ihre Rechnungen derzeit an einen Dritten senden, entweder an einen Airbus-Stakeholder oder einen externen Stakeholder (NIIT, eNess, Traxall, DHL usw.), setzen Sie bitte diesen Vorgang fort und übermitteln Sie diese Rechnungen nicht direkt an Taulia



3.A. Weniger als 100 Rechnungen pro Jahr – Portaleinreichung

Nachdem Sie Ihr Konto aktiviert und die [Konformitäts-Details](#) im Taulia Portal ausgefüllt haben, können Sie mit der Übermittlung Ihrer Rechnungen beginnen.

Um zu beginnen, können Sie diesen Artikel lesen: [Ich bin neu in Taulia. Was soll ich zuerst tun?](#)

Unter dem folgenden Link finden Sie eine Anleitung zur Benutzerverwaltung in Taulia. [So fügen Sie einen Benutzer in Taulia hinzu/deaktivieren ihn](#)

Sie können Ihre Rechnungen einreichen, indem Sie sie direkt im Portal erstellen. Verwenden Sie dabei einen der unten verlinkten Artikel als Anleitung.

Die derzeit auf Taulia aktiven AIRBUS-Einheiten sind unter [Anhang 1](#) aufgeführt.

1. [Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung](#) - Diese Methode füllt das Rechnungsformular automatisch mit einem einfachen Klick mit Daten aus der Bestellung (PO).
2. [Erstellen einer Rechnung ohne Bestellauftrag](#) - Diese Methode wird für Rechnungen verwendet, bei denen es sich nicht um Bestellrechnungen handelt.
3. [Rechnungen hochladen](#) - Verwendet ein Standard-CSV-Upload-Format, das auf der Plattform angeboten wird, um mehrere Rechnungen auf die Plattform hochzuladen.
4. [Gutschriften erstellen](#) - Gutschriften können mit allen 3 Methoden erstellt werden.

Wichtiger Hinweis! - Bitte nutzen Sie den Kanal, der Ihrem jährlichen Rechnungsvolumen entspricht. Wenn die Anzahl Ihrer jährlichen Rechnungen weniger als 100 beträgt, beachten Sie bitte, dass per E-Mail gesendete Rechnungen nicht akzeptiert werden.



3.B Von 100 bis 800 Rechnungen pro Jahr – ePDF per E-Mail

Mit dieser Methode können Sie **Systemgenerierte PDF-Rechnungen per E-Mail versenden**. Taulia analysiert die Daten, füllt die Rechnung aus und benachrichtigt Sie, wenn Korrekturen erforderlich sind.

Prozessschritte	Beschreibung	Link zum Leitfaden
Schritt 1. Konformitäts-Details	Vollständige Konformitäts-Details des Unternehmens auf dem Taulia-Portal	Konformitäts-Details
Schritt 2. Benutzerregistrierung	Alle Rechnungen müssen von einem registrierten E-Mail-Absender gesendet werden	So fügen Sie einen Benutzer in Taulia hinzu/deaktivieren ihn
Schritt 3. Zweigberechtigungen	Alle Benutzer erhalten Filialberechtigungen zur Rechnungsstellung bei Airbus	Wie ordne ich unseren Portalbenutzern Filialen zu?
Schritt 4. Rechnungsformat	Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnung immer ein einheitliches Format aufweist und den Einreichungsanforderungen entspricht	Anforderungen für die Airbus-Einreichung

Zusätzlich zu den oben genannten Anforderungen müssen Sie die Anhang- und Formatregeln einhalten:

Handhabung und Format von Anhängen:

- Eine einzige E-Mail mit mehreren Rechnungen – keine Anhänge erlaubt
- Eine einzelne E-Mail mit 1 Rechnung + Anhängen (jede Art von unterstützender Dokumentation) - erlaubt
- Das PDF-Dokument (Rechnung/Gutschrift) muss direkt aus Ihrem Software-/Finanzsystem exportiert werden – andere Dateiformate wie Word, Excel usw. werden nicht akzeptiert

Sobald Sie sicher sind, dass die Rechnung korrekt ist, können Sie sie an airbus_invoices@inboxbytaulia.com* senden.

***Wichtiger Hinweis! - Bitte nutzen Sie den Kanal, der Ihrem jährlichen Rechnungsvolumen entspricht. Wenn die Anzahl Ihrer jährlichen Rechnungen weniger als 100 beträgt, beachten Sie bitte, dass per E-Mail gesendete Rechnungen nicht akzeptiert werden.**





3.C Mehr als 800 Rechnungen pro Jahr – Machine-to-Machine (EDI)-Integration

Mit dieser Methode können Sie Rechnungen über bestehende Verbindungen einreichen. Übermitteln Sie Rechnungsdaten aus Ihrem Buchhaltungssystem im EDI-, EDIFACT-, CSV- oder cXML-Format

Die Methode erfordert zusätzliche Einrichtung und Beteiligung Ihrerseits. Um den Prozess zu starten, kontaktieren Sie bitte unser Team e-invoicing.suppliers@airbus.com



3.D ZUGFeRD or XRechnung -Nur für deutsche Lieferanten

Es handelt sich hierbei um ein spezielles digitales Format, das mit der neuen deutschen E-Rechnungs-Gesetzgebung übereinstimmt.
Das Format ist auf deutsche Anbieter für B2B-Inland Beschaffungen beschränkt – zusätzliche Informationen finden Sie unter folgendem [Link](#)

- Die ZUGFeRD_oder XRechnung (Rechnung/Gutschrift) müssen direkt aus Ihrem Software/ Finanzbuchhaltungssystem exportiert werden – andere Dateiformate wie Word, Excel usw. werden nicht akzeptiert
- Wenn Sie eine auf einer Bestellung basierende Rechnung senden, muss die Bestellnummer immer auf der Rechnung enthalten und auf der gleichen Stelle aufgeführt werden.
- Wenn Bestellungen mehrere Zeilen enthalten, muss die Rechnungsposition auf dem Rechnungsbeleg mit der entsprechenden Bestellposition identifiziert werden und übereinstimmen.
- Eine einzelne Rechnung pro E-Mail-Übermittlung wird akzeptiert, wobei Folgendes zu beachten ist:

ZUGFeRD- Sie können folgende Datei Arten übermitteln:

- PDF mit eingebetteter XML-Datei
- ZIP-Datei, die die PDF- und die XML-Dateien enthält
- Nur die XML-Datei

XRechnung – es wird nur die XML-Datei erwartet

Bitte stellen Sie sicher, dass die in der **PDF-Datei bereitgestellten Informationen mit den entsprechenden Daten in der entsprechenden XML-Datei übereinstimmen.**

Sobald Sie Ihre Rechnung an die neue E-Mail-Adresse gesendet haben, ist es nicht mehr erforderlich, Kopien von Papierrechnungen zu senden. Das Senden mehrerer Rechnungskopien kann zu zusätzlichen Prüfungen und möglicherweise zu Bearbeitungs Verzögerungen führen

Wichtiger Hinweis: Airbus erfordert, dass Maßeinheit, Menge und Stückpreis der Bestellposition und der entsprechenden Rechnungsposition übereinstimmen. Unstimmigkeiten können dazu führen, dass Airbus die Rechnung zur Bearbeitung ablehnt.

WIE REICHE ICH MEINE RECHNUNGEN EIN?

Erstellen Sie Ihre ZUGFeRD- oder XRechnung-Rechnung wie gewohnt – Ihr Beleg (Rechnung/Gutschrift) muss direkt aus Ihrer Software/Ihrem Finanzsystem exportiert werden

Senden Sie Ihre ZUGFeRD- oder XRechnung-Rechnung per E-Mail an
Airbus_GermanyInvoicing@connect-eu.taulia.com

Hinweis: Falls Sie Ihre Rechnungen derzeit an eine Drittpartei senden, entweder einem Airbus-Beteiligten oder einem externen Beteiligten (NIIT, Conduent, Traxall, DHL usw.), folgen Sie diesen Vorgang bitte weiter und senden Sie diese Rechnungen nicht direkt an die neue Taulia-Mail-Adresse.



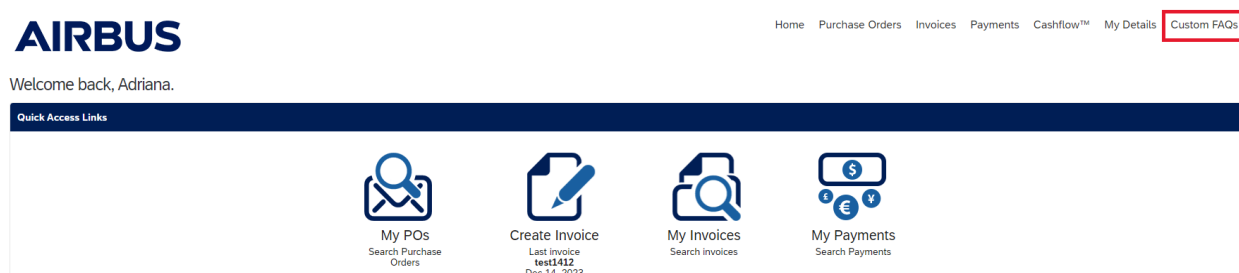
4.FEHLERBEHEBUNG UND REPORTE

Das Lieferantenportal sendet Dokumenten-Statusbenachrichtigungen per E-Mail an alle registrierten Benutzer, es sei denn, sie haben sich über die Funktion „Opt-Out“ im Portal abgemeldet.

Sie können die Benachrichtigungs-E-Mails, die Sie erhalten haben, wie in diesem Artikel beschrieben verwalten: [Wie kann ich den Empfang von E-Mail-Benachrichtigungen starten/beenden?](#)

Wenn Sie über einen Fehler in Ihrer Rechnung informiert wurden, können Sie die Rechnung korrigieren und anschließend erneut einreichen.

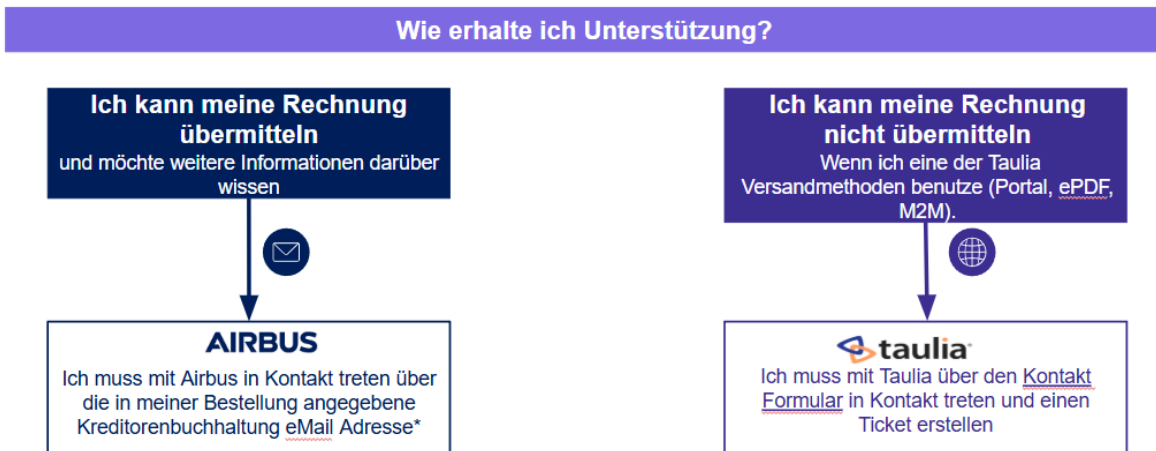
Hier finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen im **Benutzerdefinierter FAQ-Bereich** im Taulia-Portal.



Sollten die von Ihnen gesuchten Informationen noch fehlen, wenden Sie sich bitte an die in Ihrer Bestellung angegebene E-Mail-Adresse.



5. Wie erhalte ich Unterstützung



³ * Wenn meine Rechnung "In Process" aufweist und der Wareneingang fehlt oder Preis- bzw. Mengenabweichungen vorliegen, muss ich meinen Einkäufer oder Anforderer kontaktieren.

AIRBUS



6. Annex1:

Company name	VAT ID	Country	FACT code (Kapis)
Airbus SAS	FR89383474814	FR	3510
	DE167015661	DE	
	ESN0017275I	SP	
Airbus SAS (Material, Logistics & Suppliers)	DE167015661	DE	
	GB117226634	GB	
	FR89383474814	FR	
	ESN0017275I	SP	
	A	AT	
	CZ682026395	CZ	
	BG3077247695	BG	
	DK13171319	DK	
Airbus Defence and Space GmbH	DE167015661	DE	1155
Airbus Urban Mobility	DE323258105	DE	2552
Airbus Logistik GmbH	DE340120373	DE	5057
KID-Systeme GmbH	DE812761609	DE	1064
Airbus Defence and Space SA	ESA28006104	SP	1157
	PT980420210	PT	
	BE0747647294	BE	
	66919331373	AU	
	DE202725175	DE	
	FR84391840642	FR	
	GB740013685	GB	
	IT01749760219	IT	
Airbus Operations Ltd	GB762702827	GB	3631
Airbus Operations SAS	FR13420916918	FR	2769
	DE345880198	DE	
Airbus Operations GmbH Cabin Electronics	DE118540886	DE	
Airbus Operations GmbH	DE118540886	DE	5405
	ATU63156738	AT	
	ESN0043871C	SP	
	FR19390688422	FR	
	GB850078925	GB	
	IT02419900218	IT	

Company name	VAT ID	Country	FACT code (Kapis)
Airbus Operations SL	ESB82875055	SP	2916
	FR59809427800	FR	
Airbus Americas Inc	13-3243459	US	1568
Airbus Americas CS Inc	13-2902359	US	1571
Airbus Atlantic SAS	FR57778127613	FR	8722
	DE289242064	DE	
	FR57778127613	FR	2781
Airbus Aerostructures GmbH	DE347789131	DE	4292
	DE347789131	DE	4299
	RO46572620	RO	
Airbus GmbH (PAI)	DE813888957	DE	4293
	RO29483906	RO	
Airbus SE	NL808820400B01	NL	2667

Navblue AB	SE556563067901	SE	5055
Navblue SAS	FR62528616584	FR	1282
Navblue Inc	HST 103841078	CA	1861
NBL Navblue Limited	GB787876443	GB	1862
NBU Navblue US Inc		US	1859
Airbus ATR SAS	FR75393146550	FR	2779
UpNext SAS	FR37803675628	FR	1772
UpNext SL	ESB16880726	SP	5268
UpNext GmbH	DE290706138	DE	3830
Airbus Beluga Transport	FR86917508798	FR	5505
Airbus Transport International	FR34408772234	FR	2386

Company name	VAT ID	Country	FACT code (Kapis)
Airbus Defence and Space SAS	FR63393341516	FR	2854
Airbus Cyber Security SAS	FR09523941037	FR	1263
Airbus Defence and Space Ltd	GB582537322	GB	2855
Airbus Defence and Space SAU	ESA28006104	SP	1455
	PT980420210	PT	
	BE0747647294	BE	
		AU	
	DE202725175	DE	
	FR84391840642	FR	
		KO	
	GB740013685	GB	
	IT01749760219	IT	
		IN	
		CA	
	IE4113509IH	IE	2917
	ESA28006104	SP	
	PT980420210	PT	
	BE0747647294	BE	
		AU	
	DE202725175	DE	
	FR84391840642	FR	
	GB740013685	GB	
	IT01749760219	IT	
AIRBUS MILITARY SL	ESB83403923	SP	4107
Airbus Secure Land Communications SAS	FR05523940971	FR	1264
Airbus DS GEO SA	FR30325089589	FR	2797
Airbus Secure Land Communications GmbH	DE811208395	DE	2601
Airbus Defence and Space GmbH (8706)	DE167015661	DE	8706
Airbus Defence and Space GmbH (1775)	DE167015661	DE	1775
	ESN0042548H	SP	
Airbus Defence and Space GmbH (Space System - 1123)	DE167015661	DE	1123
Airbus Defence and Space GmbH (CIS - 1099)	DE167015661	DE	1099
Airbus Defence and Space GmbH (Geo - 1362)	DE167015661	DE	1362

Company name	VAT ID	Country	FACT code (Kapis)
Airbus Helicopters SAS	FR52352383715	FR	1466
Airbus Helicopters Deutschland GmbH	DE129273267	DE	5404
Airbus Helicopters Espana SA	ESA78648110	SP	1457
Airbus Helicopters Inc (US)		US	4231
Airbus Helicopters Canada		CA	1326
Airbus Australia Pacific Ltd	68003035470	AU	1311
Airbus New Zealand Ltd	53876110	NZ	1311



