

EN

## user guide | guide utilisateur

FR

quick reference

prise en main rapide 

create an account



créer un compte

connect your account



connecter votre compte

invoice Air France



facturer Air France

troubleshooting guide



guide de dépannage





quick reference guide



## 1 Get Tradeshift link

Activate your Tradeshift account now to receive Air France payment faster



Air France invites you to start electronic invoicing with Tradeshift. With Tradeshift, you can simplify your customer invoicing. It only takes five minutes to start sending your invoices electronically.

All Air France suppliers must send their invoices via Tradeshift at the latest by the xxx

Activate your free account

Click on this link

For more information, [click here](#).



612 Howard Street #100 San Francisco, CA 94105  
Copyright 2018 TRADESHIFT All rights reserved  
[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)  
[Communication Preferences](#)

## 2 Create and activate account

Confirm your company info to accept ABC

Enterprise's invite

BUSINESS NAME  
Taxi Supplier

COUNTRY/REGION  
United Kingdom

COMPANY SIZE  
- Select company size -

INDUSTRY  
Select industry

CONFIRM

Check company information

Create your account

Continue with Google

FIRST NAME  
TOMAS

LAST NAME  
SMITH

EMAIL ADDRESS  
td@taxicompany.com

PASSWORD  
\*\*\*\*\*  Show password

LANGUAGE  
English (US)

By signing up, you are indicating that you have read and agree to Tradeshift's [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

Yes, I want to receive marketing communications from Tradeshift.

CREATE ACCOUNT

Create your personal account

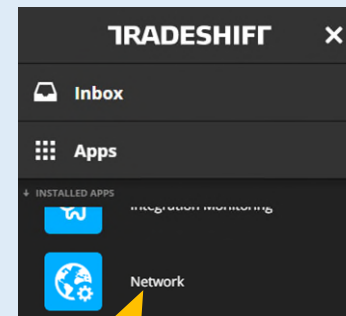
Please activate your Tradeshift account

Your account is almost ready! Simply click the link below to confirm.

Activate my account now

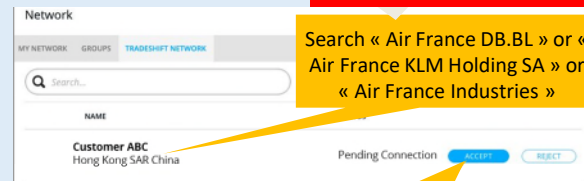
Activate your account from the email sent by Tradeshift

## 3 Connect to Air France



Select « Network »

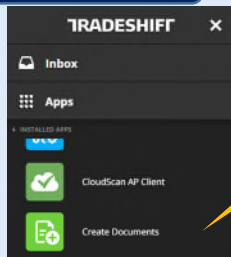
!\ Please refer to your Purchase Order to identify the correct branch : \!



Search « Air France DB.BL » or « Air France KLM Holding SA » or « Air France Industries »

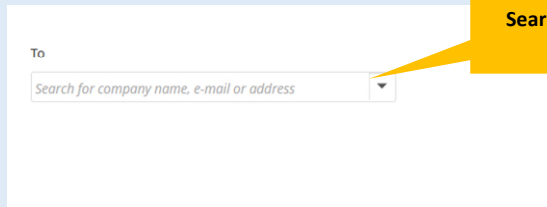
Click on « Accept »

## 1 Create invoice



Create an invoice

## 2 Choose the client



Search Air France DB.BL within the clients list

## 3

Enter fields

Invoice number \*

*Without space and < 16 characters*

Invoice date \*

*Is the issuing date of the invoice*

Net due date \*

*Is related to the payment terms of the contract*

Delivery Date \*

*Could be equal to the invoice*

Purchase Order number \*

*Exactly 10 characters*

Optional field

*Ex: Costs center, GL account if no PO*

\* Mandatory fields

Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax
			pcs		0%

ADD NEW LINE

Add a line if several lines to invoice

Optional field

- Delay penalties
- If factoring, fill in associated elements

Choose a file \*

PDF of the invoice

### Invoice information

- Description, Quantity, price \*
- Purchase Order line number\*  
(With 3 digits only (0010=010). For PO with « 71000... » add « 001 »)
- Reason of TAX exemption (if no TVA)

## 4 Validate invoice

Delete or Save

Discard Save as draft

Preview & Send

PREVIEW

SEND



# Invoice validation rules for Air France

<b>A</b> <b>Air France DBBL</b> 5 Avenue Maxwell 31109 Toulouse cedex 9 France TVA : FR61420495178 SIRET/SIREN : 42049517800014	<b>DE</b> Informations Fournisseur: Nom Adresse TVA IntraCommunautaire SIRET	<b>B</b> NUMERO DE FACTURE 141810058	<b>C</b> DATE DE FACTURE 31/10/18	<b>DEVISE</b> EUR	<b>D</b> DATE D'ECHEANCE DU PAIEMENT 30/11/18	<b>E</b> DATE DE LIVRAISON 31/10/18	<b>F</b> BON DE COMMANDE 4500271203
---	---	---	--------------------------------------	----------------------	---	--	--

ID de ligne	N° d'élément	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total EUR hors taxes
1		EVALUATION	18	PCE	240,00	0%	4320,00

**G** Numéro de ligne de bon de commande: 010  
Référence: 2004457 **H**  
**I** Raison de l'exonération de taxe: auto entrepreneur

- A Air France address**  
Must appear on the PDF invoice
- B Invoice number\***  
Unique and cannot be longer than 16 characters. Special characters allowed are : ' , ' ' ' et ""
- C Invoice date \***  
Must correspond to the issuing date of the invoice and must not be in the future
- D Net due date \***  
Must correspond to your payment terms with Air France
- E Delivery Date \***  
If no specific date, fill in the invoice date
- F Purchase Order number\***  
Must be exactly 10 characters (or PO + 6 digits)
- G Purchase Order line number \***  
(With 3 digits only (0010=010). For PO with « 71000... » add « 001 »)
- H Reference**  
Not mandatory but speeds up invoice process
- I Reason of TAX exemption**  
Mandatory if « Exempt from VAT» is checked : mention the corresponding law article

\* *Mandatory field within Tradeshift*



## SUPPORT CONTACTS



issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions : on invoices, on status of follow up, payment delay, etc For Air France Industries For Air France DBBL and Air France KLM	<p><a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a> <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a></p>



prise en main rapide

# Créer son compte et se connecter à Air France

 2 min

## 1 Récupérer le lien Tradeshift

Activez votre compte Tradeshift maintenant pour recevoir le paiement d'Air France plus rapidement



Air France, vous invite à démarrer la facturation électronique sur Tradeshift. Avec Tradeshift, vous pouvez simplifier votre facturation clients. Il ne faut que cinq minutes pour commencer à envoyer vos factures par voie électronique.

Tous les fournisseurs d'Air France devront envoyer leurs factures via Tradeshift au plus tard pour le xxx.

Activez votre compte gratuit

Cliquer sur ce lien

Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).



612 Howard Street #100 San Francisco, CA 94105  
Copyright 2018 TRADESHIFT All rights reserved  
[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)  
[Communication Preferences](#)

## 2 Créer et activer le compte

Confirm your company info to accept ABC

Enterprise's invite

BUSINESS NAME  
Taxi Supplier

COUNTRY/REGION  
United Kingdom

COMPANY SIZE  
- Select company size -

INDUSTRY  
Select Industry

CONFIRM

Vérifier les informations de votre société

Create your account

Continue with Google

OR

FIRST NAME  
John

LAST NAME  
Doe

EMAIL ADDRESS  
jd@taxicompany.com

PASSWORD  
\*\*\*\*\*  Show password

LANGUAGES  
English (US)

By signing up, you are indicating that you have read and agree to Tradeshift's [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

Yes, I want to receive marketing communications from Tradeshift.

CREATE ACCOUNT

Créer votre compte personnel

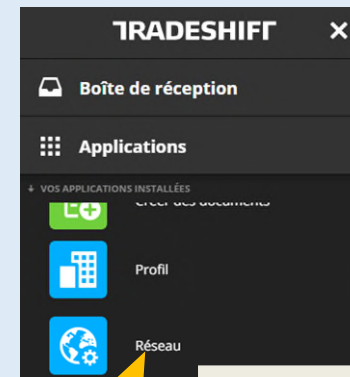
Please activate your Tradeshift account

Your account is almost ready! Simply click the link below to confirm.

Activate my account now

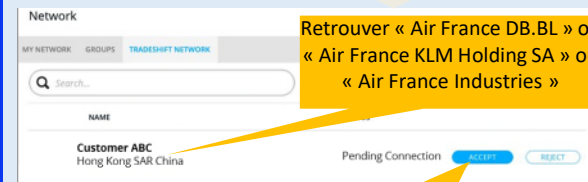
Activez votre compte à partir du mail envoyé par Tradeshift

## 3 Se connecter à Air France



Aller dans « Réseau »

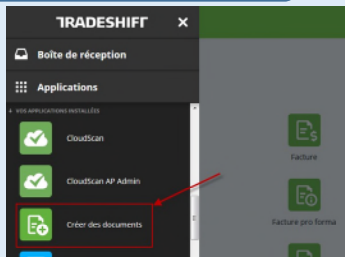
!\! Please refer to your Purchase Order to identify the correct branch : !\!



Retrouver « Air France DB.BL » ou « Air France KLM Holding SA » ou « Air France Industries »

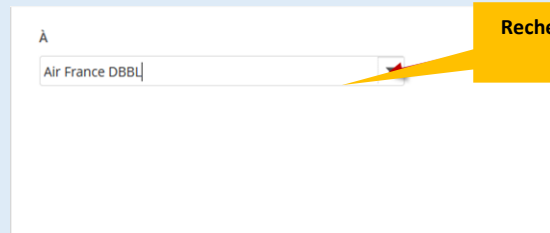
Cliquer sur « Accepter »

## 1 Créer la facture



Créer une facture

## 2 Choisir le destinataire



Rechercher Air France DB.BL dans la liste des clients

## 3 Saisir les champs

**Numéro de la facture\***  
*Pas d'espaces et <16 caractères*

**Date de facture\***  
*Correspond à la date d'émission de la facture*

**Date de paiement\***  
*Date d'échéance relative au contrat*

**Date de livraison\***  
*Peut être égale à la date de facture ou de prestation*

**Bon de commande\***  
*Comprend exactement 10 caractères*

**Ajouter un champ facultatif**  
*Ex: Centres de coûts et compte général si pas de commande*

\*Champs obligatoires

Identifiant de l'événement	Description	Quantité	Unité	Prix par unité	Taxe	Total hors taxes
			PCE			0,00

**Ajouter une ligne** → Ajouter une ligne  
→ Afficher le contenu

**Ajouter une ligne si plusieurs lignes à facturer**

Total EUR  
Taxes totales EUR 0,00

Message pour le destinataire

Enregistrer les notes pour les prochaines factures

Pièces jointes

Choisir un fichier

La taille max de fichier est 10 Mo

**Information de la facture**

- Description, Quantité, prix \*
- Ligne de bon de commande \*  
(Nombre avec 3 chiffres (0010=010). Pour les commandes en « 71000... » indiquer « 001 »)
- Raison exonération (obligatoire si exempté de TVA)

**Champ facultatif**

- Renseigner les pénalités de retards
- Si affacturage, renseigner les éléments associés

**Choisir un fichier \***  
PDF de la facture

## 4 Valider la facture

Supprimer ou sauvegarder

Supprimer Enregistrer comme brouillon

Aperçu et Envoyer

APERÇU

ENVOYER

# Règles de validation des factures chez Air France

<b>A</b> <b>Air France DBBL</b> 5 Avenue Maxwell 31109 Toulouse cedex 9 France TVA : FR61420495178 SIRET/SIREN : 42049517800014	<b>DE</b> Informations Fournisseur: Nom Adresse TVA IntraCommunautaire SIRET	<b>B</b> NUMERO DE FACTURE 141810058	<b>C</b> DATE DE FACTURE 31/10/18	<b>DEVISE</b> EUR	<b>D</b> DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT 30/11/18	<b>E</b> DATE DE LIVRAISON 31/10/18	<b>F</b> BON DE COMMANDE 4500271203
ID de ligne	N° d'élément	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total EUR hors taxes
1		EVALUATION	18	PCE	240,00	0%	4320,00
<b>G</b>	Numéro de ligne de bon de commande: 010						
	Référence: 2004457	<b>H</b>					
<b>I</b>	Raison de l'exonération de taxe: auto entrepreneur						

- A Adresse Air France**  
Doit impérativement apparaître sur la facture PDF
- B Numéro de document \***  
Unique et ne peut pas comporter plus de 16 caractères. Les caractères spéciaux autorisés sont : ' , ' , ' et ' .
- C Date de document \***  
Doit correspondre à la date d'émission de la facture et ne doit pas être dans le futur
- D Date d'échéance du paiement \***  
Doit correspondre à vos conditions de paiement chez Air France
- E Date de livraison \***  
Si pas de date précise, renseigner la date de facture
- F Bon de commande = numéro de commande \***  
Doit comporter exactement 10 caractères (ou PO+6 digits)
- G Numéro de ligne du bon de commande \***  
Doit comporter exactement 3 chiffres maximum : si « 0010 » alors mettre « 010 ». Pour les commandes en « 71000... » indiquer « 001 »
- H Référence**  
Non obligatoire mais permet d'accélérer le traitement des factures
- I Raison de l'exonération de taxe**  
Obligatoire si « Exempté de TVA » sélectionné : Préciser l'article de loi correspondant

\* Champs obligatoires dans Tradeshift



## CONTACTS SUPPORT



### Question - problème

### Contact

1. Vous avez des difficultés à utiliser l'outil

1. Tchat Tradeshift
2. SupportTradeshift <https://support.tradeshift.com>
3. [Demande de création de ticket](#)

2. Question comptable : suivi des factures, bonne réception, retard de règlement, etc

Pour Air France Industries

Pour Air France DBBL et Air France KLM

[mail.accounts.payable@airfrance.fr](mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr)

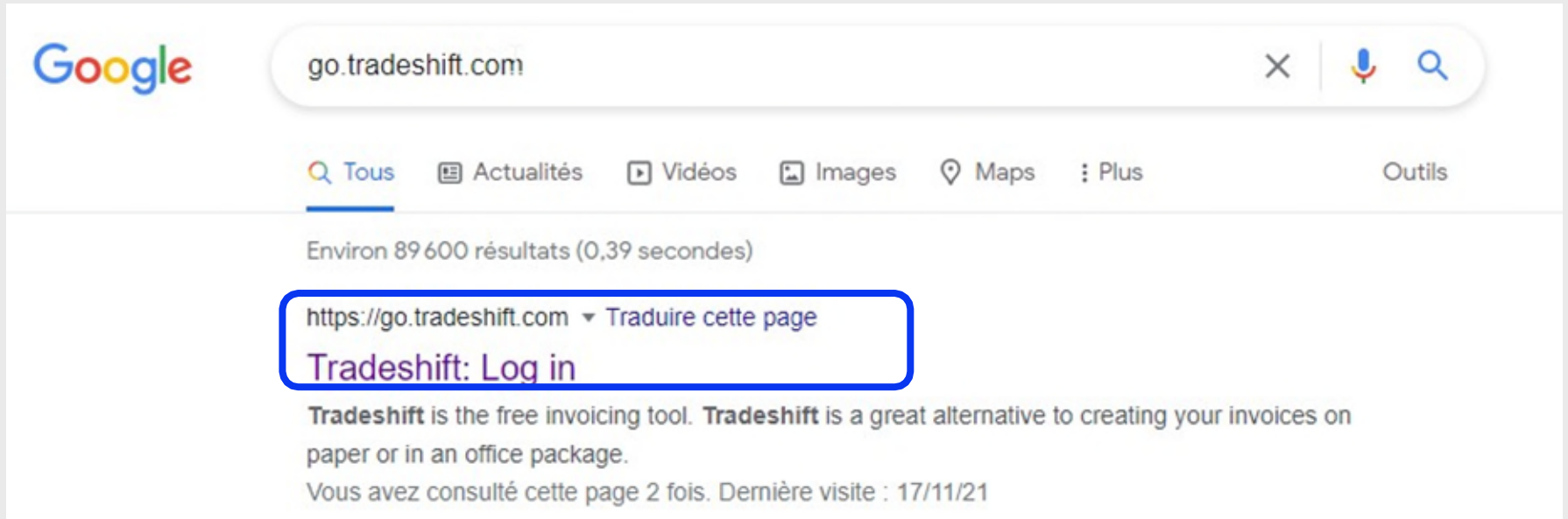
[mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr](mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr)



create an account



## STEP 1 : go to Tradeshift website



The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "go.tradeshift.com". Below the search bar, there are navigation options: "Tous", "Actualités", "Vidéos", "Images", "Maps", "Plus", and "Outils". The search results show "Environ 89 600 résultats (0,39 secondes)". The first result is "https://go.tradeshift.com" with a dropdown arrow and the text "Traduire cette page". Below this, the text "Tradeshift: Log in" is highlighted with a blue rounded rectangle. Underneath, there is a description: "Tradeshift is the free invoicing tool. Tradeshift is a great alternative to creating your invoices on paper or in an office package." and a note: "Vous avez consulté cette page 2 fois. Dernière visite : 17/11/21".

Google

go.tradeshift.com

Tous Actualités Vidéos Images Maps Plus Outils

Environ 89 600 résultats (0,39 secondes)

<https://go.tradeshift.com> ▾ Traduire cette page


**Tradeshift: Log in**

Tradeshift is the free invoicing tool. Tradeshift is a great alternative to creating your invoices on paper or in an office package.

Vous avez consulté cette page 2 fois. Dernière visite : 17/11/21

## STEP 2 : sign up

**Login**

 Continue with Google

OR

SIGN IN

PASSWORD

[Forgot your password?](#)

CONTINUE

Don't have an account? [Sign up](#)

Create a Tradeshift account

# STEP 3 : fill in company info

1 Step 1  
Company info

2 Step 2  
Create your account

3 Step 3  
Get started

## Provide your company info

**BUSINESS NAME** *Required*

**COUNTRY/REGION**

- Select country/region -

CONTINUE

Already have an account? [Sign in](#)

## STEP 4 : fill in personal info

Step 1 Company info — Step 2 Create your account — Step 3 Get started

### Create your account

FIRST NAME *Required* LAST NAME

EMAIL ADDRESS

LANGUAGE

English (US)

By signing up, you are indicating that you have read and agree to [Tradeshift's Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

Yes, I want to receive marketing communications from Tradeshift.

CONTINUE

## STEP 5 : accept the Terms of Service

Step 1  Company info — Step 2  Create your account — Step 3  Get started

### Create your account

FIRST NAME

LAST NAME

EMAIL ADDRESS

LANGUAGE

By signing up, you are indicating that you have read and agree to [Tradeshift's Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).  
By signing up, you are indicating that you have read and agree to [Tradeshift's Privacy Policy](#).

Yes, I want to receive marketing communications from Tradeshift.

## STEP 6 : check your inbox to verify email address

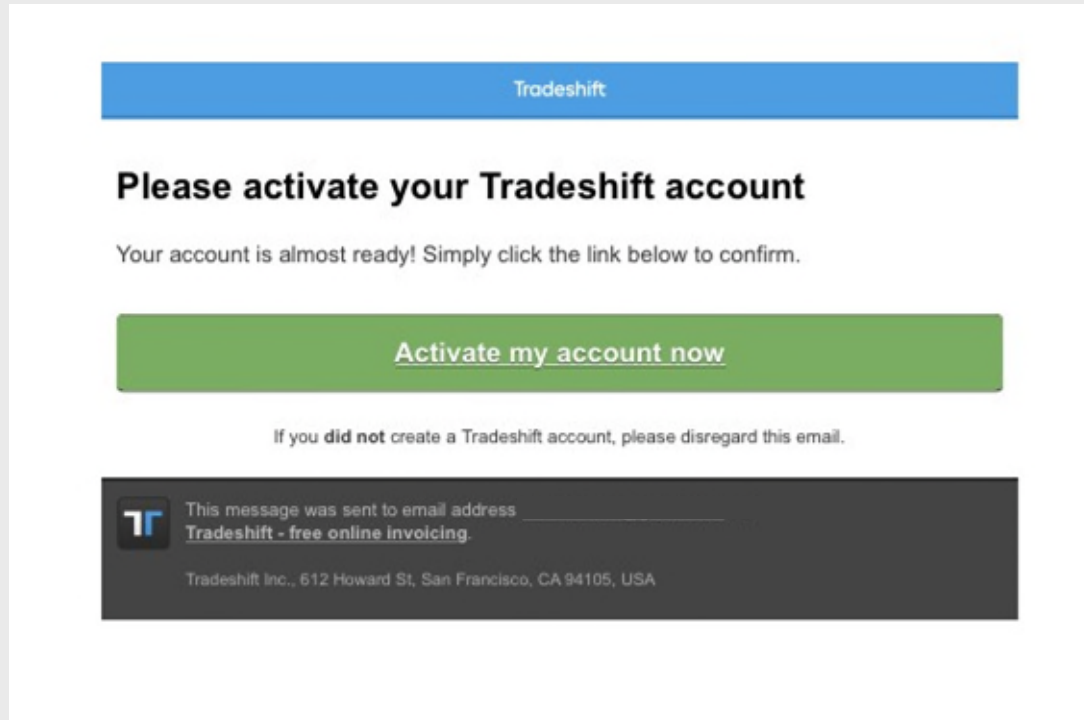
You're almost there!

Please check your inbox and verify the email address you provided (test3@gmail.com) to finish setting up your account.


If you don't see the email, please check your spam folder.

[GO TO YOUR GMAIL INBOX](#)

# STEP 7 : activate your account with link in email



## STEP 8 : choose a password and start using Tradeshift


 We've verified your email address

### Choose a password

Set up a password to complete your account activation.

PASSWORD

 Show password

 At least 10 characters, not all lowercase

[START USING TRADESHIFT](#)



# STEP 9 : complete your company profile

Complete your profile Profile strength 20%

COMPANY NAME <input type="text" value="76868913-8eeb-4022-a8f0-570ea65d0d46AF"/>	COMPANY DESCRIPTION <input type="text"/>
WEBSITE <input type="text"/>	
INDUSTRY <input type="text" value="&gt;≡"/>	COMPANY SIZE <input type="text" value="&gt;≡"/>
COMPANY OWNERSHIP <input type="text" value="&gt;≡"/>	SHARE CAPITAL <input type="text" value="&gt;≡"/>
COMPANY ADDRESS <input type="text" value="&gt;≡"/>	REGISTRATION ADDRESS <input type="text" value="&gt;≡"/>
PHONE <input type="text"/>	COMPANY EMAIL ADDRESS <input type="text"/>

Company Description  
Tell the Tradeshift network about your company and attract more business

Company Identifiers

SIRET/SIREN <input type="text" value="E.g. 123456789"/>	TVA <input type="text" value="E.g. AB123456789"/>
GLN <input type="text" value="E.g. 1234567890123"/>	INTERNAL IDENTIFIER <input type="text"/>

Mandatory



## SUPPORT CONTACTS

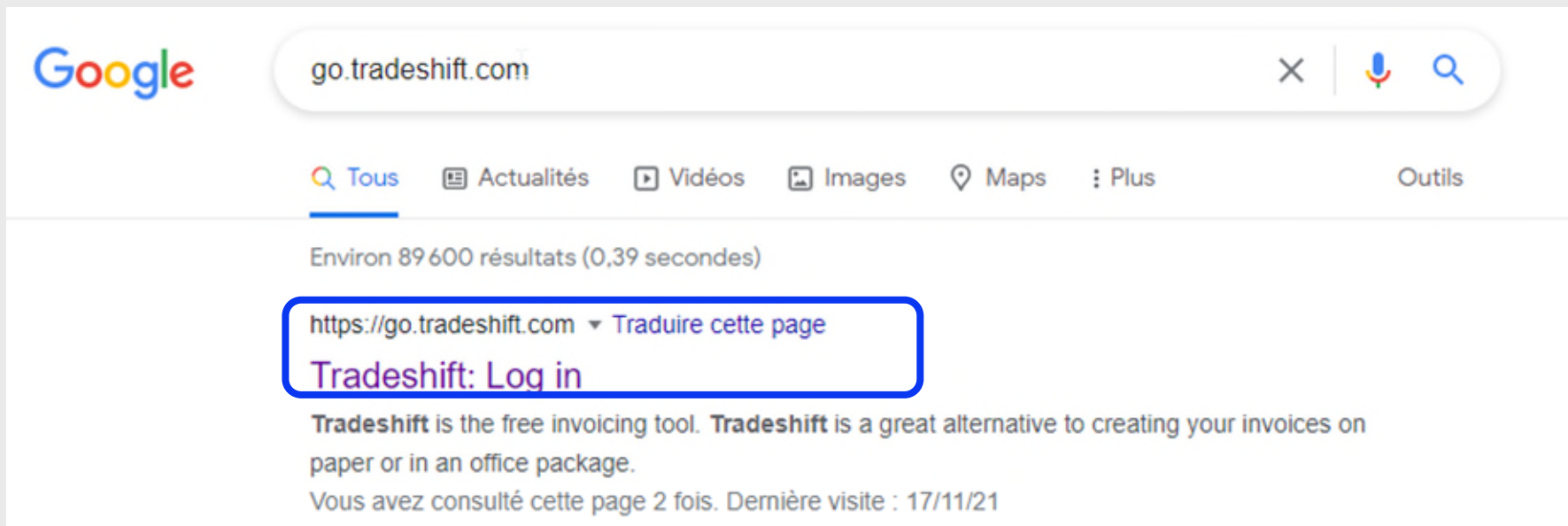


issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions : on invoices, on status of follow up, payment delay, etc For Air France Industries For Air France DBBL and Air France KLM	<a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a> <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a>



créer un compte

## ETAPE 1 : aller sur le site Tradeshift



The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "go.tradeshift.com". Below the search bar, there are navigation options: "Tous", "Actualités", "Vidéos", "Images", "Maps", "Plus", and "Outils". The search results show "Environ 89 600 résultats (0,39 secondes)". The first result is "https://go.tradeshift.com" with a dropdown arrow and the text "Traduire cette page". Below this is the link "Tradeshift: Log in" which is highlighted with a blue rounded rectangle. Underneath the link is a description: "Tradeshift is the free invoicing tool. Tradeshift is a great alternative to creating your invoices on paper or in an office package." and a note: "Vous avez consulté cette page 2 fois. Dernière visite : 17/11/21".

Google

go.tradeshift.com

Tous Actualités Vidéos Images Maps Plus Outils

Environ 89 600 résultats (0,39 secondes)

<https://go.tradeshift.com> Traduire cette page


**Tradeshift: Log in**

Tradeshift is the free invoicing tool. Tradeshift is a great alternative to creating your invoices on paper or in an office package.

Vous avez consulté cette page 2 fois. Dernière visite : 17/11/21

## ETAPE 2 : s'inscrire

**Connexion**

 Continuer avec Google

— OU —

CONNEXION

MOT DE PASSE

[Mot de passe oublié ?](#)

CONTINUER

Vous n'avez pas de compte? [S'inscrire](#)

Créer un compte Tradeshift

## ETAPE 3 : remplir les information de votre entreprise

**Fournir les informations de l'entreprise**

**NOM DE L'ENTREPRISE** *Obligatoire*

**PAYS**

**TAILLE DE L'ENTREPRISE** *Facultatif*

**SECTEUR** *Facultatif*

**AIDEZ-NOUS À COMPRENDRE VOTRE SITUATION EN TERME DE PAIEMENTS CLIENT**

**EN GÉNÉRAL, LA MAJORITÉ DE VOS FACTURES SONT PAYÉES :**

**A échéance ou avant**  
Mon client règle généralement à temps

**Après la date d'échéance, cela nécessite un suivi**  
Mon client paie habituellement en retard

**Inconnue, du fait du manque de visibilité**  
Je sais rarement quand je serai payé

**CONTINUER**

obligatoire

obligatoire

obligatoire

# ETAPE 4 : remplir vos infos personnelles

**Tradeshift**

Confirmer les informations de la société    Créer votre compte    Démarrer en utilisant Tradeshift

### Créer votre compte

PRÉNOM  NOM

obligatoire    obligatoire

ADRESSE E-MAIL

obligatoire

LANGUE

Français >

En vous inscrivant, vous indiquez que vous avez lu et acceptez les [conditions d'utilisation du service Tradeshift](#) et la [politique de confidentialité de Tradeshift](#).

Oui, je veux recevoir les informations marketing de Tradeshift.

CONTINUER

# ETAPE 5 : accepter les conditions d'utilisation

Conditions du service

Confirmation d'une autorité nécessaire pour pouvoir continuer d'utiliser Tradeshift

Je déclare disposer du pouvoir et de l'autorité juridiques pour accepter les conditions d'utilisation au nom de mon entreprise.

## Conditions d'Utilisation

### INTRODUCTION

Ces conditions d'utilisation mises à jour sont entrées en effet le 1 juillet 2020 à 24h heure d'été du pacifique. Pour voir la version précédente de ces conditions, veuillez cliquer [ici](#).

Les conditions suivantes (les « **Conditions d'Utilisation** ») sont et demeurent applicables à compter de votre première utilisation des services fournis sur tradeshift.com (le « **Site** »). Veuillez lire les présentes Conditions d'Utilisation et vous assurer de bien les comprendre. En utilisant les Services (tel que ce terme est défini à l'article 1 ci-dessous), vous acceptez d'être lié par les présentes Conditions d'Utilisation. Si vous n'êtes pas d'accord avec les termes des présentes Conditions d'Utilisation, n'utilisez pas les Services. Nous vous invitons à vérifier régulièrement ces termes, sachant que chaque utilisation des Services est soumise à la version des Conditions d'Utilisation alors en vigueur.

Par ailleurs, vous ne pouvez pas accéder aux Services si vous êtes notre concurrent direct, sauf autorisation écrite préalable de notre part. En outre, vous ne pouvez pas accéder aux Services dans le but de surveiller leur disponibilité, leurs performances ou leur fonctionnalité, ni à toutes autres fins d'analyse comparative ou de concurrence.

### PARTIES

Les Services sont assurés par Tradeshift Holdings Inc. et ses affiliés et filiales et plus particulièrement, pour les cas où les Services seraient rendus à un Client domicilié sur le territoire français, par la société TRADESHIFT, société par actions

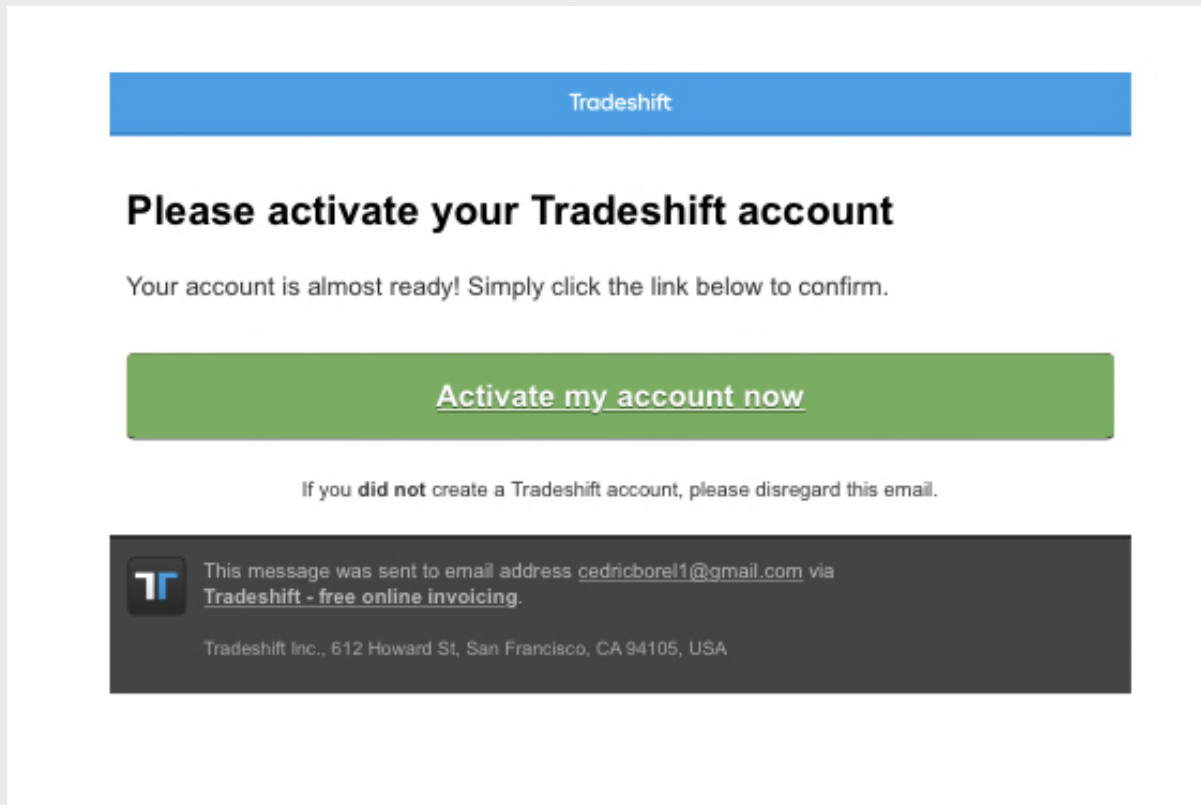
ANNULER

ACCEPTER




## ETAPE 6 : consulter vos mails et valider votre adresse mail

## ETAPE 7 : activer votre compte en cliquant sur le lien dans le mail



## ETAPE 8 : choisir un mot de passe et commencer à utiliser Tradeshift


 **We've verified your email address**

### Choose a password

Set up a password to complete your account activation.

PASSWORD

 Show password

 At least 10 characters, not all lowercase

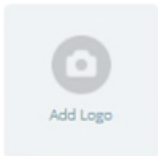
**START USING TRADESHIFT**

# ETAPE 9 : compléter le profil de votre entreprise

**T** Your Company Profile at Tradeshift

Help buyers identify your company and increase their trust by adding a logo and a description.

**COMPANY DESCRIPTION**

 Add Logo

**Address details**

This information is required for issuing documents and will be added to the documents you exchange with business partners.

**POSTBOX (OPTIONAL)**

**BUILDING (OPTIONAL)**

**STREET**

**ADDITIONAL STREET NAME (OPTIONAL)**

**ZIP CODE**

**CITY**



## CONTACTS SUPPORT



### Question - problème

### Contact

1. Vous avez des difficultés à utiliser l'outil

1. Tchat Tradeshift
2. SupportTradeshift <https://support.tradeshift.com>
3. [Demande de création de ticket](#)

2. Question comptable : suivi des factures, bonne réception, retard de règlement, etc

Pour Air France Industries

Pour Air France DBBL et Air France KLM

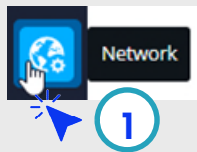
[mail.accounts.payable@airfrance.fr](mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr)

[mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr](mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr)



connect your account

# Connect your account to Air France : summary



1. Network Menu
2. Select « Tradeshift Network »
3. Search Air France DBBL (or Air France KLM Holding)
4. Click on Connect to send a connection request
5. Status becomes « connected » when request is accepted

## Network

MY NETWORK   GROUPS

TRADESHIFT NETWORK

2

air france dbbl



Invitations Received (0)   Invitations Sent (0)

6 companies matched the search term "air france dbbl"

NAME

STATUS



**Air France DBBL**  
France

Not connected

5

CONNECT

4

# STEP 1

From the home page, on the menu banner (on the left of your screen), click on the network icon

Click Here →



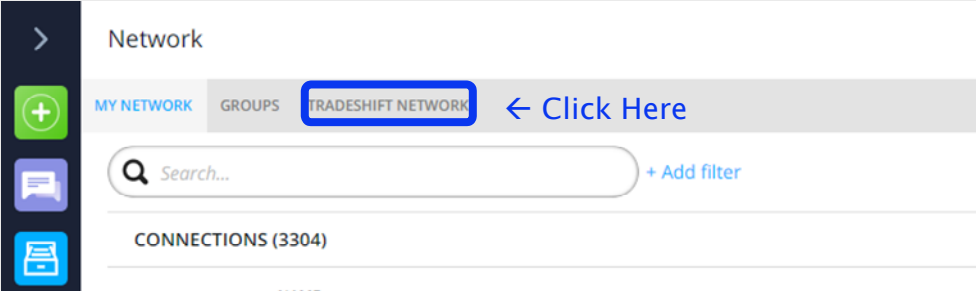
If you can't find the network icon, click here to show hidden icons

The screenshot shows a 'Company Profile' page for 'AIRFRANCE KLM'. The left sidebar menu contains several icons, with the network icon highlighted. The main content area is divided into two columns. The left column displays the company logo, ID '76868813-8eeb-4022-a8f0-57bea6d5d046 AF', and various statistics like '2650 Connections'. The right column is a 'Complete your profile' form with a 'Profile strength 20%' indicator. The form includes fields for 'COMPANY NAME', 'COMPANY DESCRIPTION', 'WEBSITE', 'INDUSTRY', 'COMPANY SIZE', 'COMPANY OWNERSHIP', 'SHARE CAPITAL', 'COMPANY ADDRESS', 'REGISTRATION ADDRESS', 'PHONE', and 'COMPANY EMAIL ADDRESS'. There are 'INVITE TEAM MEMBER' and 'DONE' buttons. Below the form are sections for 'Company Description' and 'Company Identifiers' with input fields for SIRET/SIREN, TVA, GLN, and INTERNAL IDENTIFIER.



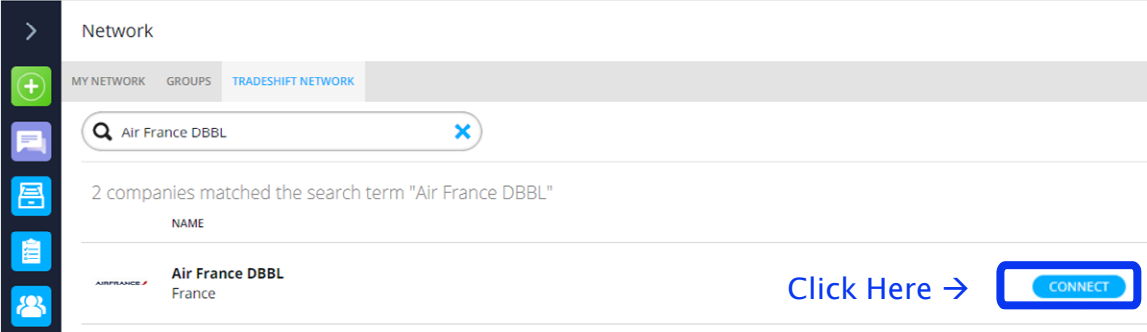
# STEP 2

Once on the network interface click on "TRADESHIFT NETWORK"



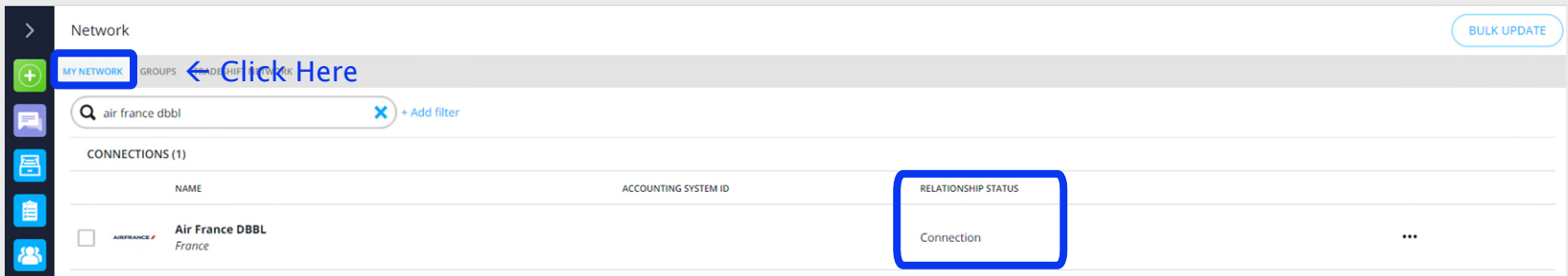
Search for the Air France entity you wish to invoice (Please refer to your Order Form to identify it )

Then, click on « connect »



# STEP 3

Then check your connection status by clicking on "MY NETWORK"



Once logged in, you will be able to see the relationship status indicating « CONNECTION".

You can then start sending all your invoices to Air France via Tradeshift.

# STEP 4 : start using Tradeshift from your dashboard

The dashboard interface includes a vertical sidebar on the left with icons for home, add, calendar, chat, documents, people, grid, and books. The main content area features a top navigation bar with 'AF' and 'Add Tax Id', and user management options for 'Admins 1', 'Users 0', and 'Manage'. Below this is a notification bar showing '0 Unread Messages', '5 Open Tasks', '0 Network Requests', and '0 Network Connections'. The 'Documents' card shows 'Sales' and 'Purchases' tabs, with a message 'No documents available for the selected period' and an issue date range of '19 Dec 2021 - 19 Jan 2022'. The 'Create document' card offers options for 'Invoice', 'Other document type', and 'Upload document'. The 'Support' card provides links for 'Crucial knowledge', 'Support page: Tradeshift Network', and 'Knowledge Base'. The 'University' card features a graphic of a laptop with a lock icon and a text box titled 'Setting up your Tradeshift account' with introductory text and a list of topics.



## SUPPORT CONTACTS

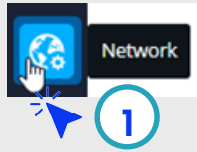


issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions : on invoices, on status of follow up, payment delay, etc For Air France Industries For Air France DBBL and Air France KLM	<p><a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a> <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a></p>



connecter votre compte

# Connectez votre compte à Air France : résumé



1. Network Menu
2. Select « Tradeshift Network »
3. Search Air France DBBL (or Air France KLM Holding)
4. Click on Connect to send a connection request
5. Status becomes « connected » when request is accepted

## Réseau

MON RÉSEAU GROUPES

RÉSEAU TRADESHIFT



Q air france dbbl



Invitations reçues (0) Invitations envoyées (1)

2 entreprises correspondent au terme recherché "air france dbbl"

NOM

STATUT

AIRFRANCE

**Air France DBBL**  
France

Non connecté



ANNULER



# ETAPE 1

Depuis la page d'accueil, sur la barre de menu à gauche, cliquer sur l'icône Réseau



Si vous ne trouvez pas l'icône Réseau, cliquer ici pour afficher les icônes cachées

Company Profile

AIRFRANCE KLM

76868813-8eeb-4022-a8f0-57bea6d5d046  
AF  
Your Website

ABOUT

2650 Connections

Industry

Company Size

Ownership

Roissy, FR

CONTACT

Phone

Email

Complete your profile Profile strength 20%

COMPANY NAME

76868813-8eeb-4022-a8f0-57bea6d5d046AF

COMPANY DESCRIPTION

WEBSITE

INDUSTRY

COMPANY SIZE

COMPANY OWNERSHIP

SHARE CAPITAL

COMPANY ADDRESS

Roissy, FR

REGISTRATION ADDRESS

PHONE

COMPANY EMAIL ADDRESS

INVITE TEAM MEMBER

DONE

Company Description

Tell the Tradeshift network about your company and attract more business

Company Identifiers

SIRET/SIREN

E.g. 123456789

TVA

E.g. AB123456789

GLN

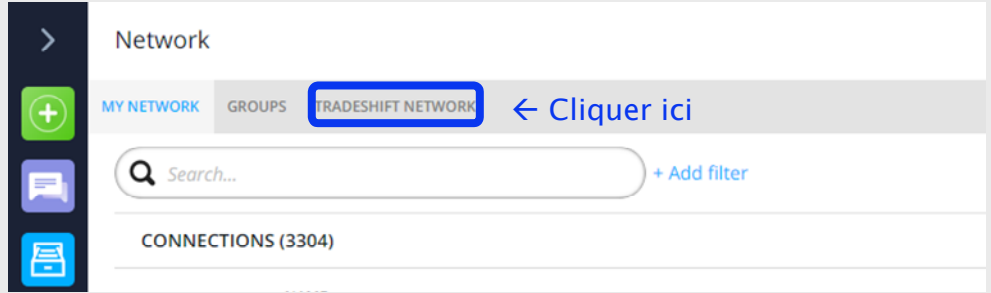
E.g. 1234567890123

INTERNAL IDENTIFIER

© OpenStreetMap contributors

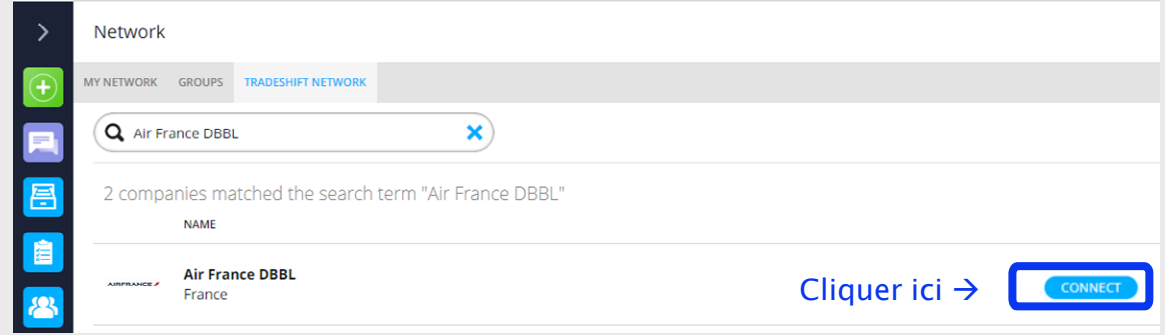
# ETAPE 2

Une fois sur l'interface Réseau, cliquer sur "RESEAU TRADESHIFT"



Rechercher l'entité Air France que vous voulez facturer (Reportez-vous au Bon de commande)

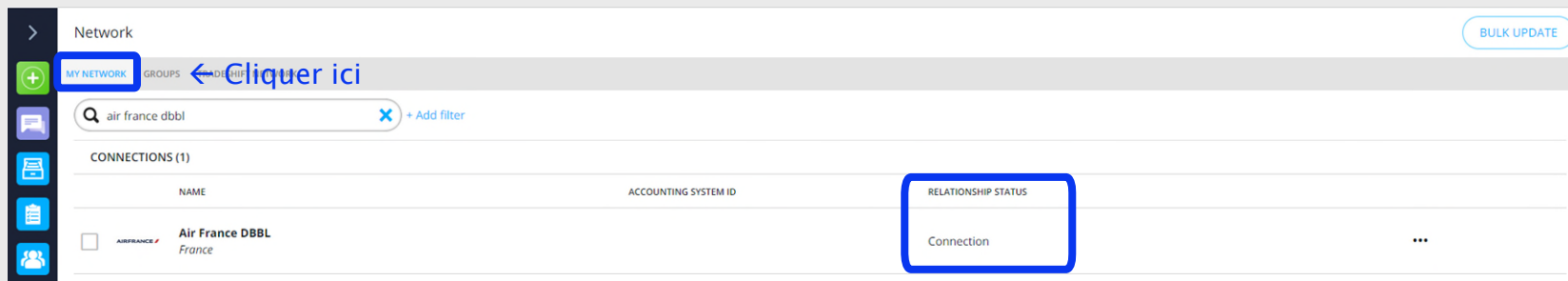
Ensuite, cliquer sur « connecter »





## STEP 3

Ensuite, vérifiez le statut de la connexion en cliquant sur “MON RESEAU”



The screenshot shows a web interface for network management. At the top, there is a 'Network' header with a 'BULK UPDATE' button on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'MY NETWORK' and 'GROUPS' tabs. A blue box highlights the 'MY NETWORK' tab, with a blue arrow pointing to it and the text 'Cliquez ici'. Below the navigation bar, there is a search bar containing 'air france dbbl' and a '+ Add filter' button. Underneath, there is a section titled 'CONNECTIONS (1)'. A table lists one connection:

NAME	ACCOUNTING SYSTEM ID	RELATIONSHIP STATUS	
<input type="checkbox"/> Air France DBBL France		Connection	...

A blue box highlights the 'RELATIONSHIP STATUS' column, which shows the value 'Connection'.

Lorsque les comptes seront connectés, vous verrez le statut de la relation indiquant « CONNEXION ».

Vous pouvez ensuite déposer toutes vos factures à Air France via Tradeshift.

# ETAPE 4 : commencez à utiliser Tradeshift depuis le tableau de bord

AF

Add Tax Id Admins 1 Users 0 Manage

0 Unread Messages | 5 Open Tasks | 0 Network Requests | 0 Network Connections

Documents Last month

Sales Purchases

No documents available for the selected period

Issue date: 19 Dec 2021 - 19 Jan 2022

Create document

Invoice  
Use the invoice creator app to generate and send invoices to your buyers

Other document type  
Quote, credit note, purchase order, prepayment invoice, and pro forma invoice

Upload document  
Use a PDF, UBL or any of the other supported formats

Support

Crucial knowledge  
Support page: Tradeshift Network  
Knowledge Base

University

Setting up your Tradeshift account  
In this course, we will go into more detail about your account and how to manage it in order to gain visibility in the Tradeshift Network.

- Welcome to your account!
- Your company profile
- Collaboration & Notifications



## CONTACTS SUPPORT



### Question - problème

### Contact

1. Vous avez des difficultés à utiliser l'outil

1. Tchat Tradeshift
2. SupportTradeshift <https://support.tradeshift.com>
3. [Demande de création de ticket](#)

2. Question comptable : suivi des factures, bonne réception, retard de règlement, etc

Pour Air France Industries

Pour Air France DBBL et Air France KLM

[mail.accounts.payable@airfrance.fr](mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr)

[mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr](mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr)



**3**  
INVOICE

# Invoice Air France

# •Air France KLM – Tradeshift

Digitalizing interactions with suppliers

- AIR France KLM would now like to receive your invoices through it's Tax dematerialization partner, TRADESHIFT.
- The use of TRADESHIFT 's platform is free of charge.
- The processing of your invoices will be traceable, more reliable and faster.

**AIRFRANCE KLM**

**TRADESHIFT®**

## •Contents:

.....

.....

- The different sending methods :
  - WebEntry
  - EDI (more than 600 invoices/year) : please indicate this to your Air France contact
- WebEntry instructions
- Air France's validation rules
- How to cancel an invoice error on Tradeshift?
- Adding users
- Visualising documents
- Contact details

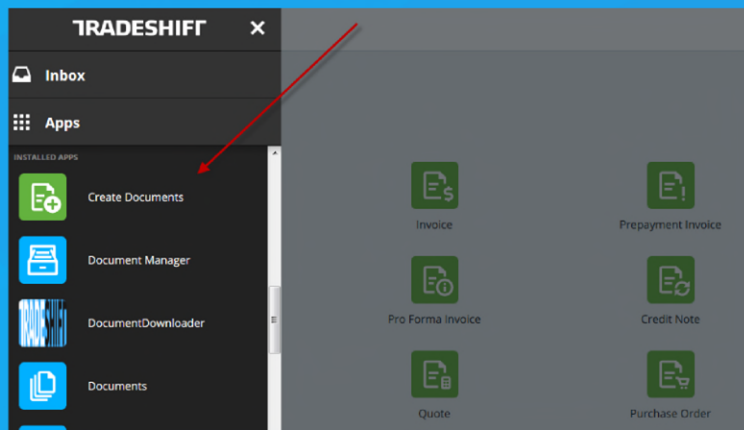
**AIRFRANCE KLM**

**TRADESHIFT**

## •WebEntry instructions:

•WebEntry allows you to manually enter your invoice/credit note on the platform. Here's how to proceed:

•1 – Select in your applications « Create documents ». In this example we will select « invoice » (the procedure is the same for a credit note)



•2 – At the top of the invoice select the customer you would like to send your invoice to, here Air France DBBL.

A screenshot of the invoice form. The 'To' field is a dropdown menu with 'Air France DBBL' selected. A red arrow points to the dropdown arrow. To the right, there are fields for 'Invoice number', 'Issue date \*' (29/05/19), and 'Currency' (EUR).

•3 – Once you have selected your customer, the address should appear at the top right, as shown.

A screenshot of the invoice form. The 'To' field is now a text area containing the customer's address: 'Air France DBBL', '5 Avenue Maxwell', '31109 Toulouse cedex 9', 'France', 'SIRET/SIREN : 42049517800014', and 'TVA : FR61420495178'. A red box highlights this address. To the right, there are fields for 'Invoice number \*', 'Issue date \*' (29/05/19), 'Currency \*' (EUR), and 'Payment due date'.

# •WebEntry instructions:

•4 – Please fill in the information of your invoice. If certain information is refused please review the validation rules

•“Issue Date” (for invoices or credit notes): In order to stop backdating invoices, the issue date of an invoice submitted on the platform must not be later than 20 days from the invoice’s date and may not be in the future.

•“Delivery date”: Mandatory, if you are sending an invoice with a service that does not have a precise date, you can inform the invoice date.

•« Add optional field », if a mandatory field is missing (Cf. validation rules) you may click here to add the missing field.

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Invoice number**: A text input field.
- Issue date \***: A date picker showing 28/04/20.
- Currency**: A dropdown menu showing EUR.
- Transaction VAT Type**: A dropdown menu showing Select transaction VAT type...
- Payment due date**: A date picker with a red 'X' icon to its right.
- Delivery date**: A date picker with a red 'X' icon to its right.
- Purchase order number**: A text input field with a red 'X' icon to its right.
- Add optional field**: A dropdown menu at the bottom.

•“Invoice number” (for invoices or credit notes): It is mandatory, the number must be unique and must not exceed 16 characters. Only 4 special characters are allowed : ‘,’, “-”, “\_” et “.”

•Payment due date: mandatory information. Must correspond to the payment terms with Air France.

•Purchase order (for invoices or credit notes): This field is mandatory and must contain exactly 10 characters. You must wait to receive your PO to be able to send your invoice.



•WebEntry instructions:

•When the fields « Quantity, « Price per unit » and « Tax » are completed, the total excluding and with taxes will be calculated automatically.

•« **Item ID** », Any information entered in this field will be recorded in Tradeshift. You can use it to enter your product reference for example. Tradeshift will then automatically enter all the information concerning this reference in the futur (description, price per unit, etc.).

Item ID	Description	Quantity	Unit	Price per unit	Tax	Total excl. tax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pcs	<input type="text"/>	10%	0.00
Purchase Order Line Number: <input type="text"/>						
Tax exemption reason: <input type="text"/>						
Reference: <input type="text"/>						
Add optional field <input type="text"/>						

•Reason of tax exemption: field that is mandatory if the VAT code "exempt from VAT" is selected (VAT 0%).

•Purchase Order Line Number (for invoices and credit notes): This is the line number of the billed purchase order corresponding to the invoice line. This field is mandatory if a purchase order number has been entered and must contain exactly 3 digits. Here is where to find the information on your purchase order. You will need to indicate "010" and not "00010".

•\*NB\*, For Purchase order numbers starting with « 71000... » the Purchase Order line number to indicate is « 001 ».

Adresse de LIVRAISON : AIR FRANCE	Adresse du fournisseur
--------------------------------------	------------------------

Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit HT	Qté	UNÉ
00010	2064457 Evaluation	21.01.2019	4320.000 EUR		1 UN
					TOTAL

# •WebEntry instructions:

•« **Add new line**», when you have several lines to invoice or several PO line numbers you click here (Cf. validation rules)

The screenshot displays the WebEntry interface. At the top left, there is a blue button labeled "ADD NEW LINE". To its right are two links: "+ Add header charge, discount or tax" and "+ Show base quantity column". On the right side, a summary table shows "Subtotal excl taxes" at 0.00, "Total EUR" at 0.00, and "Total taxes EUR 0.00". Below this, there are sections for "Set delivery address" and "Write a message to the recipient" with a text input field. A checkbox labeled "Save notes for future invoices" is present. At the bottom, a section titled "Only PDFs are accepted as attachments. Please submit your attachment in PDF format." contains a file upload button labeled "Choose File" with a folder icon. Below the button, it says "Max file size is 10 Mb".

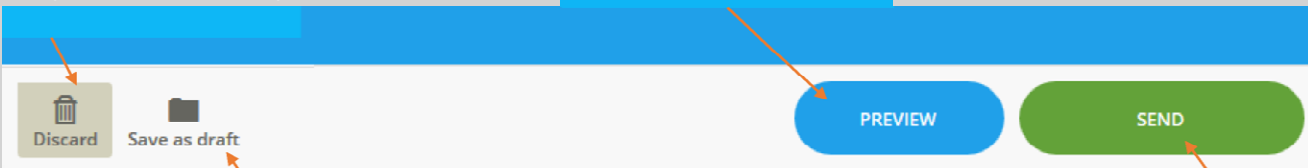
•« **Choose file** ».Here you can join your PDF invoice or any other necessary documents

## •WebEntry instructions:

•5 – Once you have informed all the necessary information on your invoice, you will see this task bar at the bottom of the page:

•**Discard:** if you do not want to send this document or save it you can discard it by clicking here

•**Preview:** You can vision your invoice before sending it here



•**Save as draft:** You can save and come back to your document later if information is missing. To come back to your document see page 18.

•Once your document is ready to be sent to your customer you can click here. Please make sure that all the information is correct, because once the document is sent, it isn't possible to discard it. To cancel an invoice that is sent, you can follow the procedure on page 14.

# •Air France validation rules

•**Payment due date:** mandatory information. Must correspond to the payment terms with Air France.

•**Document number (for invoices or credit notes):** It is mandatory, the number must be unique and must not exceed 16 characters. Only 4 special characters are allowed : ‘;’, “-“ \_ ” et “.”

•**Document Date (for invoices or credit notes):** In order to stop backdating invoices, the issue date of an invoice submitted on the platform must not be later than 20 days from the invoice's date and may not be in the future.

•Air France KLM has implemented validation rules in Tradeshift, this information is mandatory in order to send your invoice and allow the accounting department to process your invoices.  
•If you encounter problems sending your invoice, make sure that you have followed the validation rules correctly.

•Example of an invoice header with a purchase order :

To	From	Invoice number	
<b>AIR FRANCE DBBL</b>		4570313657	
5, avenue Maxwell		Issue date	Currency
31109 Toulouse cedex 9		30/09/18	EUR
France		Payment due date	Purchase Order
SIRET/SIREN : 42049517800014		15/11/18	7500362672
TVA : FR61420495178		Delivery date	
		01/10/18	

•Here is the address for Air France that must also appear on your PDF when you attach your original invoice (Cloudscan ou WebEntry).

•**Delivery date:** Mandatory, if you are sending an invoice with a service that does not have a precise date, you can inform the invoice date.

•**Purchase order (for invoices or credit notes):** This field is mandatory and must contain exactly 10 characters. This field is not to be filled in if the cost center and general account have been filled in (see page 13). For credit notes relating to year-end discounts (RFA) and only, enter order number 7500999999

•Air France Validation rules

•Purchase Order Line Number (for invoices and credit notes): This is the line number of the billed purchase order corresponding to the invoice line. This field is mandatory if a purchase order number has been entered and must contain exactly 3 digits. Here is where to find the information on your purchase order. You will need to indicate "010" and not "00010".

•Exemple du corps de Facture:

Line Id	Item ID	Description	Quantity	Unit	Unit price	Tax	Total EUR excl. taxes	
1		EVALUATION	18	pcs	240.00	0%	4,320.00	
		Purchase order line number: 010						
		Reference: 2004457						
		Tax exemption reason: •Art. 293-B						
Subtotal excl. taxes							4,320.00	
FR Exonéré 0% of 4,320.00 EUR							0.00	
<b>Total EUR</b>							<b>4,320.00</b>	
Total taxes EUR 0.00								

•Reference (for invoices or credit notes): Although this field is not mandatory, it is advisable to provide it because it significantly speeds up the processing of your invoice with certain bodies. This field may include either the name of a resource or the month of service provided.

•Reason of tax exemption: field that is mandatory if the VAT code "exempt from VAT" is selected (VAT 0%).  
•Example: Article 293-B

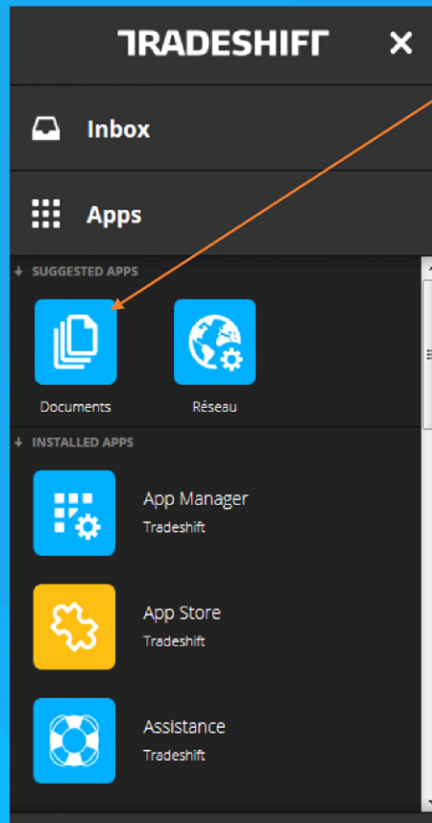
•Example of a Purchase Order:

Adresse de LIVRAISON :  
AIR FRANCE

Adresse du fournisseur

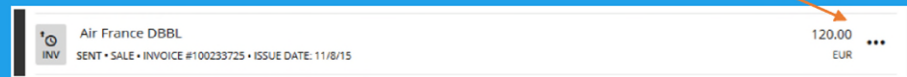
Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit H.T	Qté	Uté	Montant net H.T
0010	2004457 Evaluation	21.01.2019	4320.000 EUR	1	UN	4.320,00
<b>TOTAL</b>						4.320,00 EUR

# •How to cancel an invoice error on Tradeshift?

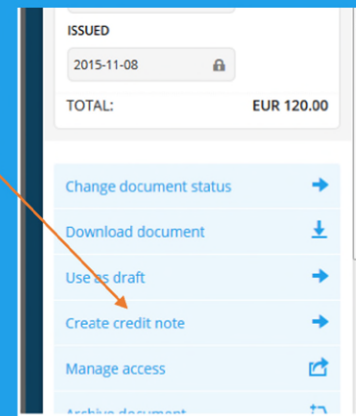


•1 – In order to view all your documents sent to your customers, click on the "documents" icon in your menu

•2 – When you want to cancel a document, click on the 3 dots corresponding to the document you want to cancel.




•3 – Once you have selected the document you wish to cancel, a window will open to the right. Click on "Create credit note".



## •How to cancel an invoice error on Tradeshift?

### Create credit note Create from existing document


 Dear Supplier, the due date of the invoice is governed by the Terms and Conditions of your contract. Any due date that is not in line with those Terms and Conditions will be disregarded.


To  
Air France DBBL  
5 Avenue Maxwell  
31109 Toulouse cedex 9  
France

SIRET/SIREN : 42049517800014  
TVA : FR61420495178

[Change recipient](#)

Credit note number \*

Issue date \*  

Currency \*  

Invoice number

- 4 - Change or complete the credit note number and the date, for example by indicating "AV" behind the number of the invoice being cancelled. In this example the credit note number would then be: MTPSCC012017AV

- Check that all items have been taken into account (PO number, invoice number corresponding to the credit note, amount excluding tax, amount including tax, tax rate, currency).

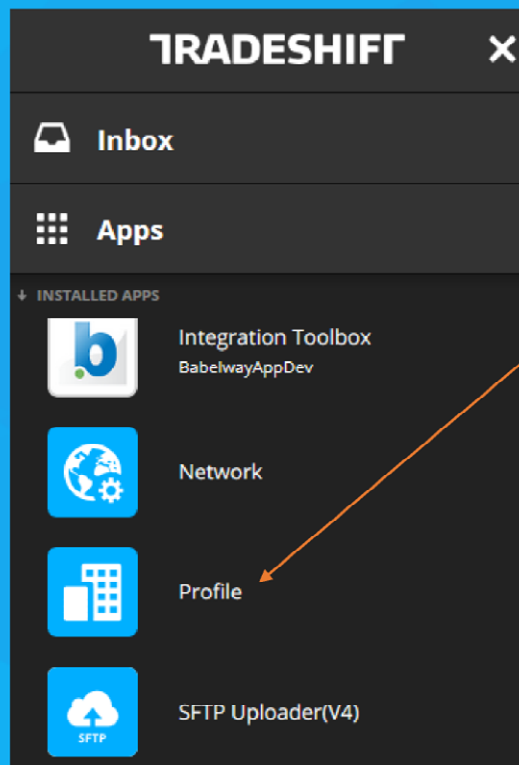
- When everything seems correct you can click on "send".

- You have now cancelled your invoice.

- You can resend your invoice using Cloudscan or WebEntry mode.

## •Adding users

•When you give your co-workers access to the platform, they can connect with their own e-mail address and a password they have created. We advise you to add users because in case of change in your billing team the platform will always remain accessible.



•1 – In the menu click on « Profile »

•2 – Click on « Invite team member »

The screenshot shows the 'Complete your profile' form in the TRADESHIFT mobile app. The form is titled 'Exemple profil' and has a 'Profile strength 40%' indicator. The form is divided into several sections: 'COMPANY NAME', 'COMPANY DESCRIPTION', 'WEBSITE', 'INDUSTRY', 'COMPANY OWNERSHIP', 'COMPANY ADDRESS', 'PHONE', 'DEFAULT PAYMENT TERMS', 'COMPANY SIZE', 'SHARE CAPITAL', 'REGISTRATION ADDRESS', and 'COMPANY EMAIL ADDRESS'. Each section has a text input field. At the bottom right, there is a green 'DONE' button and a blue 'INVITE TEAM MEMBER' button. An orange arrow points from the 'INVITE TEAM MEMBER' button in the form to the 'INVITE TEAM MEMBER' button in the 'INSTALLED APPS' list.



## •Adding users

### Add user ✕

**EMAIL \***

**FIRST NAME**

**LAST NAME**

**TITLE**

**ROLE**

**SHOW ON COMPANY PROFILE?**

Yes, show on company profile

**ADD USER**

**CANCEL**

- 3 - After clicking on "Invite team member", complete the information (Email Address, First Name and Name).
- Once you have completed this information, you can save it by clicking here.

- 4 - Once the invitation has been registered, your colleague will receive an e-mail (see example below). By following the instructions in the email, their access will be created.

**TR** Vous avez été invité au compte de Exemple profil sur Tradeshift.

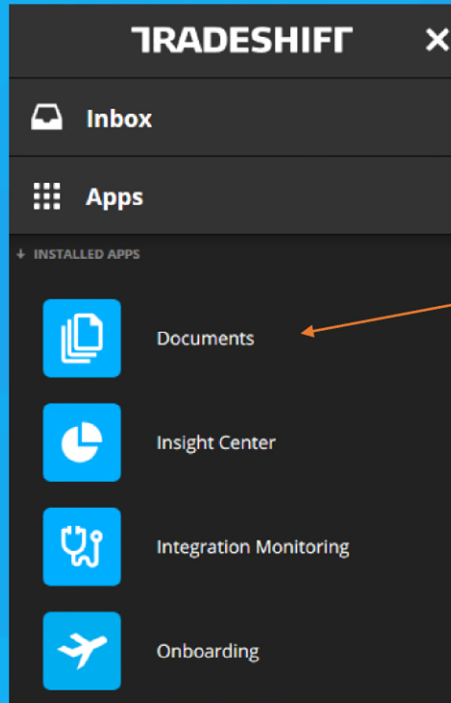
**Je vous ai invité dans notre équipe sur Tradeshift !**

Nous souhaiterions que vous rejoigniez notre compte Exemple profil sur Tradeshift pour vous permettre d'envoyer et de recevoir des factures, des commentaires sur les documents et suivre les opérations.

*Lorsque vous rejoignez le compte d'une autre entreprise, vos informations de compte actuelles ne sont pas affectées, et l'entreprise ne peut pas accéder à votre compte.*

**Joindre notre équipe** →

## •Visualising documents



•If you click here on « documents », you will see the list of your documents on Tradeshift. Each document has a status, here is the description on the right of each existing status.



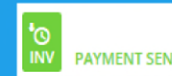
•You have not sent your invoice to your client yet. You must validate it and click "send" so your customer will receive your invoice.



•Your document was sent correctly to your customer, they will soon receive it on their side of Tradeshift.



•Your invoice has been processed at Air France's accountancy



•Your invoice has been paid.



•The status of the document becomes overdue automatically, when the date you informed on your invoice is passed. This does not have any impact on the payment of your invoice.

•The payment terms are from the contract with Air France.



## SUPPORT CONTACTS



issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions ( <u>after having first looked at your Tradeshift dashboard</u> ) on invoices, on status of follow up, payment delay, etc :	
For Air France DBBL and Air France KLM	<a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a>
For Air France Industries	<a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a>



**3**  
INVOICE

# Facturer Air France

# •Air France KLM - Tradeshift

Digitalisation de la relation Fournisseur

•AIR FRANCE KLM souhaite dorénavant recevoir vos factures par le biais de son partenaire de dématérialisation fiscale, TRADESHIFT.

•L'utilisation de la plateforme TRADESHIFT est gratuite

•Le traitement de vos factures sera traçable, plus fiable, plus rapide.

AIRFRANCE KLM

TRADESHIFT®

## •Sommaire:

- Les différents modes d'envoi de facture :
  - WebEntry .....
  - EDI (+ de 600 factures par an) : signalez-le à votre contact Air France .....
- Procédure WebEntry
- Les règles de validation Air France KLM .....
- Comment supprimer une facture erronée?
- Comment ajouter des utilisateurs?
- Visualiser les documents et leurs statuts
- Note aux fournisseurs

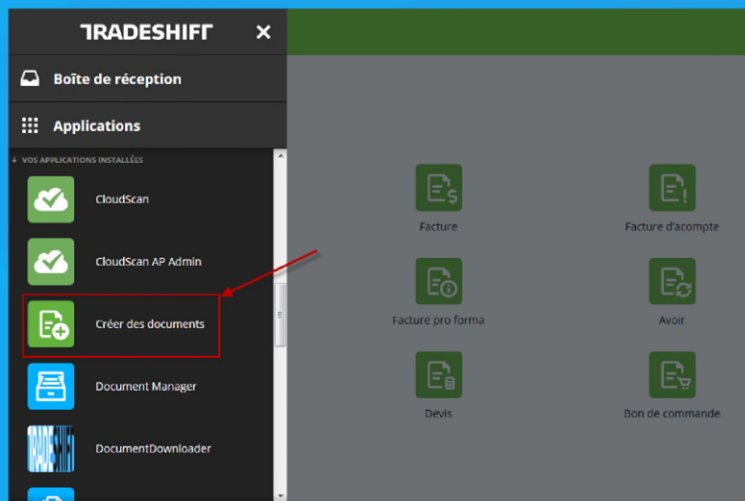
AIRFRANCE KLM

TRADESHIFT®

## • Procédure WebEntry :

• Le WebEntry vous permet de saisir votre facture/avoir électronique directement sur la plateforme. Voici comment procéder:

• 1 - Sélectionnez dans vos applications « Créer des documents ». Ici nous allons sélectionner « facture » (la procédure sera la même pour un avoir):



• 2 – Au niveau de l'en tête de la facture sélectionnez le client que vous souhaitez facturer , ici Air France DBBL.

À  
Air France DBBL

Numéro de facture

Date d'émission sur le formulaire de création de la facture \*  
22/01/19

Devise  
EUR

• 3 – Dès que vous avez sélectionné le nom de notre société l'adresse de facturation devrait apparaître.

À  
Air France DBBL  
5 Avenue Maxwell  
31109 Toulouse cedex 9  
France

SIRET/SIREN : 42049517800014  
TVA : FR61420495178

Numéro de facture

Date d'émission sur le formulaire de création de la facture \*  
22/01/19

Devise  
EUR

• 4 - Veuillez renseigner les informations de la facture. En cas de refus des informations, consultez les règles de validation.

• « Date de facture », La date doit ABSOLUMENT être la même que celle de votre facture PDF. Attention : Vous avez un délai de 20 jours à date de facture pour l'envoyer. Passé ce délai vous devez nous contacter pour être en mesure de la déposer.

• « Date de livraison »,  
• Si vous n'avez pas de date de livraison, elle peut correspondre à la date de la facture, ou de la prestation.

• « Ajouter un champ facultatif », lorsqu'un champ obligatoire est manquant (cf. règles de validation) vous pouvez l'ajouter en le sélectionnant ici.

The screenshot shows a web entry form with the following fields and options:

- Numéro de facture \***: A text input field.
- Date de facture \***: A date picker showing 22/01/19.
- Devise \***: A dropdown menu showing EUR.
- Date de paiement**: A date picker with a blue 'x' icon to its right.
- Date de livraison**: A date picker with a blue 'x' icon to its right.
- Bon de Commande**: A text input field with a blue 'x' icon to its right.
- Ajouter un champ facultatif**: A dropdown menu.

• « Numéro de la facture », Il est OBLIGATOIRE, doit être unique et ne peut comporter plus de 16 caractères.

• Il ne doit pas comporter d'espace.  
• Attention : seul les 4 caractères spéciaux suivants sont acceptés: « , » « - » « \_ » et « . ».

• « Date de paiement », Ce champ correspond à la date d'échéance de paiement relative à celle présente dans votre contrat.

• « Bon de commande », Il doit comporter exactement 10 caractères. Il s'agit du numéro relatif à la commande.

• Vous devez absolument attendre d'avoir votre numéro de commande pour envoyer votre facture.



# • Procédure WebEntry :

• « **Identifiant de l'élément** », Toute information renseignée dans ce champ sera enregistrée dans Tradeshift. Vous pouvez l'utiliser afin de mettre votre référence de produit, Tradeshift reprendra lors de la prochaine saisie de facture, les informations concernant cette référence (description, prix par unité, etc.).

Identifiant de l'élément	Description	Quantité	Unité	Prix par unité	Taxe	Total hors taxes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PCE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Numéro de ligne de commande

Raison de l'exonération fiscale

Référence

Ajouter un champ facultatif

• « **Raison de l'exonération** », Champ texte libre qui est obligatoire si le code TVA "Exempté de TVA" est sélectionné.

• « **Numéro de ligne du bon de commande (pour factures et avoirs)** », Il s'agit du numéro de ligne du bon de commande facturé correspondant à la ligne de facture. Ce champ est obligatoire si un numéro de bon de commande a été renseigné et doit comporter exactement 3 chiffres. Voici ou trouver l'information sur votre bon de commande. Il faudra donc indiquer « 010 » et non « 00010 ».

• **\*NB\***, Pour les commandes commençant par « 71000... » le numéro à indiquer sera « 001 ».

• Lorsque les champs « **quantité** », « **prix par unité** » et « **Taxe** » sont renseignés, le montant total et le montant TVA se calculeront automatiquement.

Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit HT	Qté	Unité
00010	2004457 Evaluation	21.01.2019	4320.000 EUR		1 UN
					TOTAL

## • Procédure WebEntry :

• « **Ajouter une ligne** », dans le cas où vous avez plusieurs lignes à facturer où plusieurs numéros de ligne de commande cliquez ici (Cf. Règles de validation)

The screenshot shows a web interface for adding a line to an invoice. At the top left, there is a blue button labeled "AJOUTER UNE LIGNE". To its right, there are two links: "Ajouter des frais, une réduction ou une taxe au niveau de l'en-tête" and "Show base quantity column". Below these is a form with a "Saisir l'adresse de livraison" label and a "Message facultatif au destinataire" label. The message field is a large text area. Below it is a checkbox labeled "Enregistrer les notes pour les prochaines factures". At the bottom right, there is a red-bordered box containing the text "Les fichiers joints ne sont acceptés qu'au format PDF." and a "Choisir un fichier" button with a file icon. To the right of the form, there is a summary table:

Sous-total hors taxes	0,00
<b>Total EUR</b>	<b>0,00</b>
Total taxes EUR 0,00	

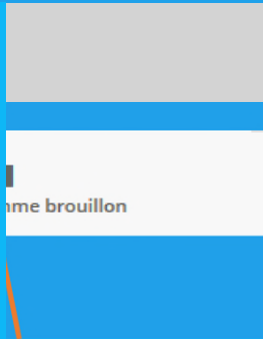
• « **Choisir un fichier** ». Ici vous devez joindre votre facture et/ou vos justificatifs en PDF

• Le taux des pénalités de retard et la mention de l'indemnité forfaitaire de 40€ doivent être indiqués dans la zone « Message facultatif au destinataire » de la facture.

# •Procédure WebEntry :

•5 – Lorsque vous avez rempli toutes les informations nécessaires à votre facture, vous retrouverez cette barre d'action en bas de la page:

**Supprimer:** si vous ne souhaitez ni enregistrer votre document ni l'envoyer vous pouvez le supprimer



**Enregistrer comme brouillon:** vous pouvez l'enregistrer afin de revenir sur votre document plus tard s'il vous manque des informations. Pour retrouver votre document voir la page 18.



**Aperçu:** vous pouvez visualiser votre document

- Lorsque votre document est prêt à être envoyé à votre client vous pouvez cliquer ici. Assurez-vous que toutes les informations soient correctes, car dès le document envoyé, il sera impossible de le supprimer.
- Pour annuler une facture erronée que vous avez envoyée à un client, vous pouvez suivre la procédure à la page 14.

## •Règles de validation Air France

•**Date d'échéance de paiement:**  
Obligatoire. Doit correspondre à vos conditions de paiement chez Air France.

•**Numéro de document (pour factures ou avoirs) :** Il est obligatoire, doit être unique et ne peut comporter plus de 16 caractères.  
•Seuls les 4 caractères spéciaux suivants sont acceptés: ' ', " " \_ " et " . "

•**Date du document (pour factures ou avoirs) :**  
Afin d'arrêter d'antidater les factures, la date d'émission d'une facture soumise sur la plateforme ne doit pas être antérieure à plus de 20 jours par rapport à la date du jour et ne peut pas être dans le futur.

•Air France KLM a mis en place des règles de validation dans Tradeshift, ces informations sont obligatoires afin d'envoyer votre facture et permettre au service comptabilité de traiter vos factures.

•Si vous rencontrez des difficultés à envoyer vos factures assurez vous que les règles de validation sont respectés.

•Exemple d'une en tête de Facture avec bon de commande:

<b>A</b> <b>Air France DBBL</b> 5 Avenue Maxwell 31109 Toulouse cedex 9 France TVA : FR61420495178 SIRET/SIREN : 42049517800014	<b>DE</b> Informations Fournisseur: Nom Adresse TVA IntraCommunautaire SIRET	<b>NUMÉRO DE FACTURE</b> 141810058 <b>DATE DE FACTURE</b> 31/10/18 <b>DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT</b> 30/11/18 <b>DATE DE LIVRAISON</b> 31/10/18	<b>DEVISE</b> EUR <b>BON DE COMMANDE</b> 4500271203
---	---	---	--

•Voici l'adresse d'Air France qui doit également apparaître sur votre PDF dans le cas où vous joignez votre facture d'origine (Cloudscan ou WebEntry).

•**Date de livraison:** Obligatoire à être renseignée, en cas de facturation de prestation n'ayant pas une date précise veuillez mettre la date de la facture.

•**Bon de commande (pour factures ou avoirs) :** Ce champ est obligatoire et doit comporter exactement 10 caractères, il s'agit du numéro commande relatif à la commande. Ce champ n'est pas à renseigner si le centre de coût et le compte général ont été renseignés (voir page 13). Pour les avoirs concernant les remises de fin d'année (RFA) et uniquement , renseigner le no de commande 7500999999 .

## •Règles de validation Air France

•**Numéro de ligne du bon de commande (pour factures et avoirs)** : Il s'agit du numéro de ligne du bon de commande facturé correspondant à la ligne de facture. Ce champ est obligatoire si un numéro de bon de commande a été renseigné et doit comporter exactement 3 chiffres. Voici ou trouver l'information sur votre bon de commande. Il faudra donc indiquer « 010 » et non « 00010 ».

### •Exemple du corps de Facture:

ID de ligne	N° d'élément	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total EUR hors taxes
1		EVALUATION	18	PCE	240,00	0%	4320,00
Numéro de ligne de bon de commande: 010							
Référence: 2004457							
Raison de l'exonération de taxe: •Art. 293-B							
Sous-total hors taxes							4320,00
FR Exonéré 0% sur 4320,00 EUR							0,00
<b>Total EUR</b>							<b>4320,00</b>
Total taxes EUR 0,00							

### •Référence (pour factures ou avoirs):

Bien que ce champ ne soit pas obligatoire, il est conseillé de le fournir car il permet d'accélérer de manière significative le traitement de votre facture auprès de certaines instances. Ce champ peut soit comporter le nom d'une ressource ou le mois du service délivré.

### •Raison de l'exonération de

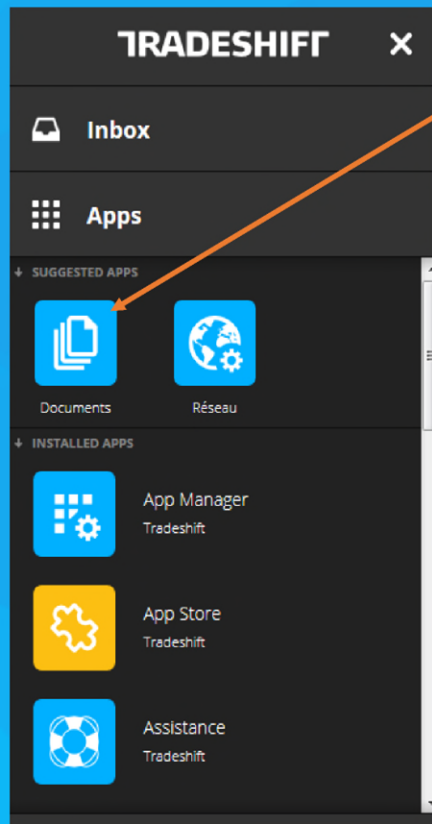
**taxe** : Champ texte libre qui est obligatoire si le code TVA "Exempté de TVA" est sélectionné (TVA 0%). Indiquer ici de préférence l'article de loi correspondant.

•Exemple: Article 293-B

### •Exemple de bon de commande:

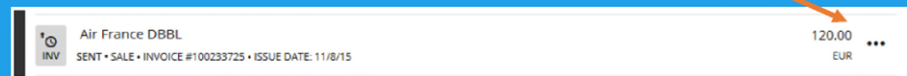
Adresse de LIVRAISON : AIR FRANCE		Adresse du fournisseur				
Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit H.T	Qté	Uté	Montant net H.T
00010	2004457 Evaluation	21.01.2019	4320.000 EUR	1	UI	4.320,00
<b>TOTAL</b>						4.320,00 EUR

## •Comment annuler une facture erronée sur Tradeshift ?

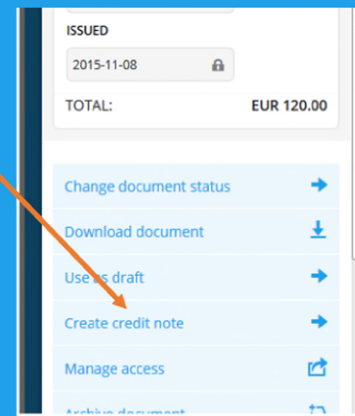


- 1 – Afin de visualiser l'ensemble de vos documents envoyés à vos clients cliquez dans votre menu sur l'icône « documents »).

- 2 – Lorsque vous voulez annuler un document, cliquez sur le 3 points correspondant au document que vous souhaitez annuler.



- 3 – Lorsque vous avez sélectionné le document que vous souhaitez annuler, une fenêtre s'ouvrira à droite. Cliquez sur « Créer un avoir »)



## •Comment annuler une facture erronée sur Tradeshift ?


**Créer un avoir** Remplissage automatique à partir de document

**!** Cher fournisseur, la date d'exigibilité du paiement est encadrée par les Conditions Générales de Vente du contrat qui nous lie. Toute date d'exigibilité du paiement qui ne serait pas en lien avec ces CGV ne sera pas prise en considération.

À  
**Air France DBBL**  
5 Avenue Maxwell  
31109 Toulouse cedex 9  
France

TVA: FR61420495178  
SIRET/SIREN: 42049517800287  
[Changer le destinataire](#)

Numéro de l'avoir \*

Date de l'avoir \*  

Devise \*  ▼

Numéro de la facture

•4 - Modifiez ou complétez le n° de l'avoir ainsi que la date en indiquant par exemple « AV » derrière le numéro de la facture que l'on annule. Dans le cas ci-contre le numéro de l'avoir serait alors: MTPSCC012017AV

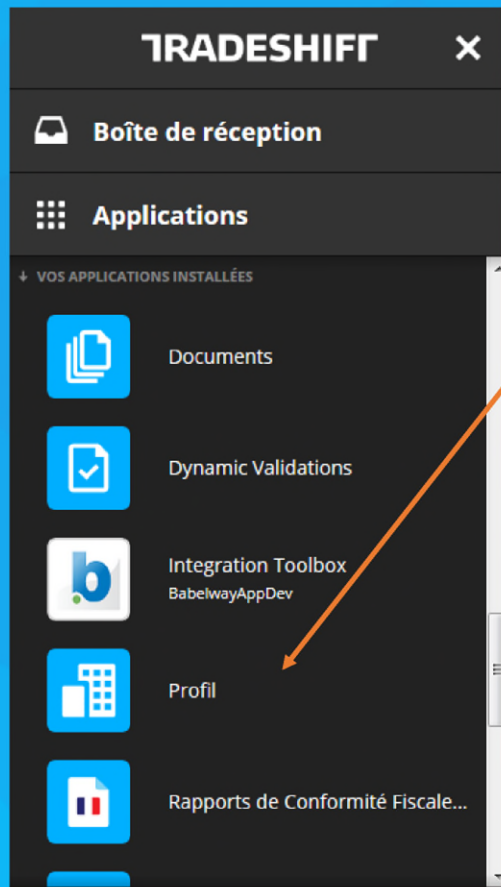
•Vérifier que tous les éléments aient bien été pris en compte (numéro de commande, numéro de facture correspondant à l'avoir, montant HT, montant TTC, taux de TVA, devise).

•Lorsque tout vous semble correct vous pouvez cliquer sur « envoyer ».

•Vous avez donc annulé votre facture.  
•Vous pouvez maintenant renvoyer votre facture en utilisant le mode Cloudscan ou WebEntry.

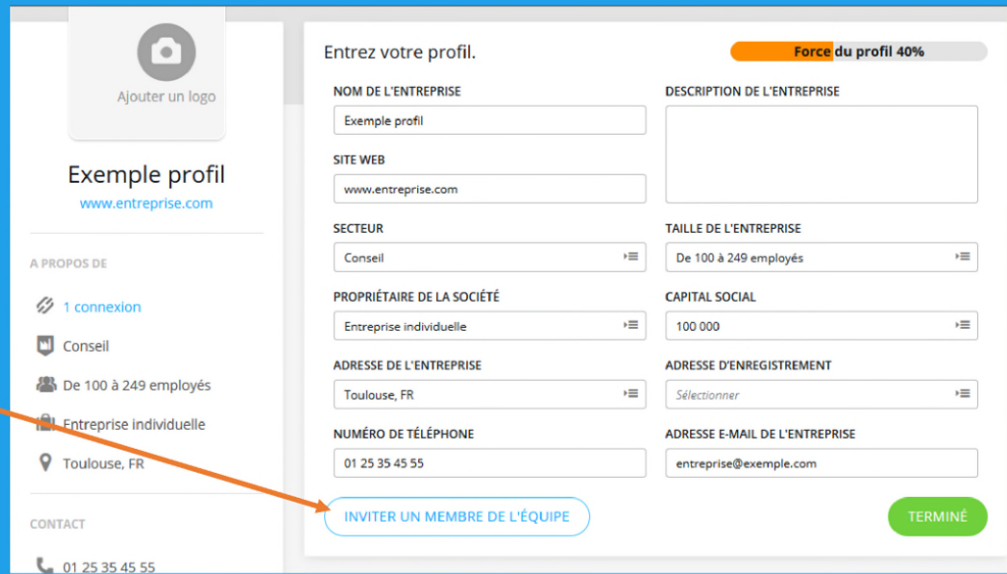
# •Ajouter des utilisateurs

•Lorsque vous donnez accès à vos collègues à la plateforme, ces derniers peuvent se connecter avec leur propre adresse e-mail et avec un mot de passe qu'ils auront créé. Nous vous conseillons d'ajouter des utilisateurs car en cas de changement d'équipe la plateforme restera toujours accessible.



•1 - Dans le menu cliquez sur « Profil »

•2 - Cliquez sur « Inviter un membre de l'équipe »





# •Ajouter des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

ADRESSE E-MAIL\*

PRÉNOM

NOM

TITRE

RÔLE

AFFICHER DANS LE PROFIL DE L'ENTREPRISE ?

Oui, montrer dans le profil d'entreprise

AJOUTER UN UTILISATEUR

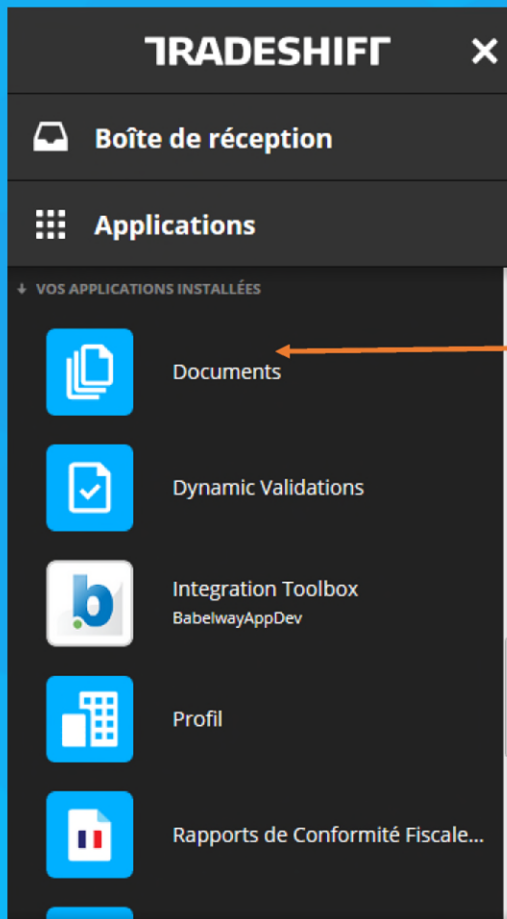
ANNULER

- 3 - Après avoir cliqué sur « Ajouter un utilisateur », veuillez compléter les informations (Adresse email, Prénom et nom).
- Une fois les informations complétées vous enregistrez la demande en cliquant ici.

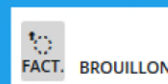
- 4 - Une fois la demande enregistrée votre collègue recevra un e-mail (voir exemple ci-dessous). En suivant les instructions du mail, son accès sera créé.



## • Visualiser les documents



• Si vous cliquez sur « documents », vous pouvez alors voir la liste des documents et constater qu'il y a plusieurs statuts. Ces statuts indiquent l'état de traitement des factures.



• Vous n'avez pas encore envoyé votre facture à votre client. Vous devez la finaliser et cliquer sur « envoyer » pour que votre client reçoive la facture de son côté.



• Votre document a été bien envoyé. Votre client l'a reçu de son côté.



• Votre document a été traité à la comptabilité.



• Votre facture a été réglée.



• Le statut échue est généré automatiquement par la date d'échéance renseignée. **Celle-ci n'a pas d'impact sur le paiement de la facture.**

• Les conditions de paiement sont celles du contrat enregistré avec Air France.

## •Cas particulier dans le cadre d'un contrat d'affacturage :

•En cas de cessions de vos créances, vous devez obligatoirement remplir le champ « Message facultatif au destinataire », quel que soit le mode d'envoi (Web Entry / Cloudscan / PDF2XML / EDI) :

Ajouter des frais, une réduction ou une taxe au niveau de l'en-tête  
Show base quantity column

Ajouter une ligne

Sous-total hors taxes 0,00

**Total EUR 0,00**

Total taxes EUR 0.00

Saisir l'adresse de livraison

Message facultatif au destinataire

Enregistrer les notes pour les prochaines factures

Les fichiers joints ne sont acceptés qu'au format PDF.

Choisir un fichier

- Vous devez indiquer les termes suivants (à l'identique de votre facture « classique ») :
- Pour être libératoire, le règlement de cette facture doit être effectué à :
  - qui a acquis notre créance par voie de subrogation dans le cadre d'un contrat d'affacturage.
  - Devra être avisé de toute réclamation.
- RIB :
- Domiciliation :
- IBAN :
- Swift Code (BIC) :



## CONTACTS SUPPORT



Question - problème	Contact
1. Vous avez des difficultés à utiliser l'outil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tchat Tradeshift</li><li>2. SupportTradeshift <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Demande de création de ticket</a></li></ol>
2. Question comptable (après voir tout d'abord consulté votre tableau de bord Tradeshift) : suivi des factures, bonne réception, retard de règlement, etc :	
Pour Air France Industries	<a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a>
Pour Air France DBBL et Air France KLM	<a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a>



troubleshooting guide :  
business rules and error  
messages



guide de dépannage :  
règles de validation et  
messages d'erreur



# troubleshooting guide

EN

In this document, you will find error messages, their explanation and the solution to overcome the issues.













On the Content page, click on  for more details.

On other pages, click on  to come back to the Content and on  to contact Tradeshift support directly.

The list of validation rules is in appendix. Click here  to access directly

## content




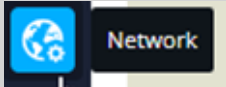
I have an issue on the topic or the below error message :

	topic	error message	details
1	Customer / Recipient	No customer is mentioned in the invoice.	
2	Date	The due date cannot be earlier than the invoice date.	
3	Date	Invalid invoice date. The date on the invoice can be a maximum of 20 days in the past.	
4	Date	Document date	
5	Invoice number	The invoice number must not exceed 16 characters. Special characters are not allowed on the document number (except for ", "-", "." and "_")	
6	Late payment penalties	Clauses relating to late payment penalties as well as compensation of €40 are mandatory on your invoices. These are to be indicated on the "note" part of the invoice.	
7	Purchase Order Line Number	Purchase Order Line Number is required on all lines	
8	PO number, cost center, general account.	You must provide PO number or the cost center and general account.	
9	VAT	Your invoice must comply with the legislation. Please update your profile by adding the intra-community VAT number.	
10	Document number	This document number is already in use	
11	Invalid invoice	The invoice is not valid for sending	
12	Invoice sending stopped	The recipient's address will only be visible when you are mutually connected.	



## customer / recipient






 error message	 reason for the message	 solution
<p>No customer is mentioned in the invoice.</p>	<p>The recipient field is empty. If no default recipient is filled in, the reason is that your account is not connected to AF.</p>	<p>Search and/or select a recipient.</p> <p>In order to be able to select the AF address, send a connection request to AF (AF DBBL, AFI or AFKL) with the "network" app :</p> 





## dates






 error message	 reason for the message	 solution
Due date cannot be earlier than invoice date	Common sense...	Change due date or invoice date so that invoice date < due date
Invalid invoice date. The date on the invoice can be a maximum of 20 days in the past.	In order to stop backdating invoices, the issue date of an invoice submitted on the platform must not be more than 20 days earlier than the current date and cannot be in the future.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Change the invoice date so that deposit date - invoice date &lt; 20d</li> <li>1. Request an exceptional agreement to extend the filing date from the accounting department: <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a></li> </ol>
Document date	Must match the issue date of the invoice and cannot be in the future.	Check invoice date



## invoice number




 error message	 reason for the message	 solution
<p>The invoice number must not exceed 16 characters. Special characters are not allowed on the document number (except for ",", "-", "." and "_")</p>	<p>This field is mandatory and cannot exceed 16 characters. For credit notes concerning end-of-year discounts (EOYD), replace the invoice number by EOYD + year, ex: EOYD2017.</p>	<p>Fill in an invoice number that respects formatting constraints.</p>



# late payment penalty



 error message	 reason for the message	 solution
<p>Clauses relating to late payment penalties as well as compensation of €40 are mandatory on your invoices. These are to be indicated in the "note" part of the invoice</p>	<p>According to Trade regulation, these mentions are mandatory on invoices. This obligation has been integrated into Tradeshift. The message is displayed if the field is empty.</p>	<p>Fill in the « Write a message to the recipient » field with late payment clauses.</p> <div data-bbox="1271 453 1850 611"><p>Subtotal excl taxes 0.00</p><p><b>Total EUR 0.00</b></p><p>Total taxes 0.00 EUR</p></div> <div data-bbox="1290 653 1831 882"><p>Write a message to the recipient</p><p> </p></div> <p><input type="checkbox"/> Save notes for future invoices</p>



# Purchase Order Line Number



error message

Purchase Order Line Number is required on all lines.



reason for the message

This is the Purchase Order Line Number corresponding to the invoice line. This field is mandatory if a purchase order number has been entered and must contain exactly 3 digits..






solution

Enter the Purchase Order line number where the corresponding product/service is filled in, in the example: lines 010 and 020.

Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit H.T
00010	2002525 [redacted]	04.01.2021	220.11 EUR
	Votre référence : 2002525		
	Lieu de livraison: TLS93058 2/2B126		
	Num tél. : 0562126097 Service: D.IIW		
00020	2002525 [redacted]	01.02.2021	220.11 EUR
	Votre référence : 2002525		




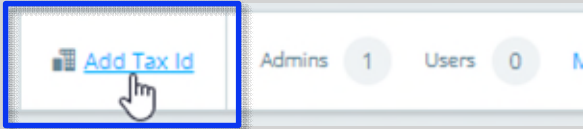


 error message	 reason for the message	 solution
<p>You must provide a Purchase Order number or the cost center and general account.</p>	<p><b>Air France general account:</b> Mandatory information for invoices without an order. This general account number (6 characters) must be given to you by your AF contact when they first request your product / service.</p> <p><b>Air France cost center:</b> Mandatory information for invoices without an order. This cost center number must be given to you by your AF contact when they first request your product / service.</p>	<p>If the supplier has received a purchase order from AFKL, its <b><u>10-digit number</u></b> must be mentioned on the corresponding invoice (or on the credit note referring to the mentioned invoice) and also on the Tradeshift invoice entry form.</p>



# VAT






 error message	 reason for the message	 solution
<p>Your invoice must comply with the legislation. Please update your profile by adding the intra-community VAT number. (Settings -&gt; Business Details). If you upload documents via API or FTPS/SFTP, please ensure that the intra-community VAT number of the supplier is included in the document.</p>	<p>Your intra-community VAT number is not filled in.</p>	<p>Complete the VAT number from the Dashboard :</p> 



# document number : already used






 error message	 reason for the message	 solution
<p>This document number is already in use</p>	<p>An invoice with this number is already uploaded in Tradeshift. You can modify an invoice, but you cannot submit a new version of the same invoice.</p>	<p>Modify the initial invoice having this number, or upload the new invoice after modifying its number.</p>



# invoice not valid for sending






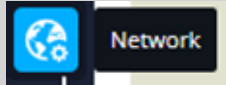
 error message	 reason for the message	 solution
<p>The invoice is not valid for sending.</p>	<p>This is the conclusion of one or more other error messages.</p>	<p>Process the other error messages.</p>





# invoice sending stopped



 error message	 reason for the message	 solution
<p>The recipient's address will only be visible when you are mutually connected.</p>	<p>Your Tradeshift account must be connected to Air France before uploading your invoices.</p>	<p>Send a connection request, with the Network app :</p> 



## SUPPORT CONTACTS



issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions : on invoices, on status of follow up, payment delay, etc For Air France Industries For Air France DBBL and Air France KLM	<a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a> <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a>



# guide de dépannage

Vous avez un problème qui ressemble à celui-ci :

*« J'essaie de déposer une facture et ça bloque ! Je ne comprends rien aux messages d'erreur ! Comment je fais ? »*













Ce document a pour but de répondre à vos questions :

A partir de la liste en page suivante, à chaque message, cliquer sur  pour une explication et une solution au blocage.

Sur les autres pages, cliquer sur  pour revenir à la liste.

Si ce document n'apporte pas de réponse satisfaisante, cliquer à tout moment sur  pour contacter directement le support Tradeshift.

# mon problème, le message :

problème	Message affiché
Client / destinataire	Aucun client n'a été indiqué dans la facture. 
Date	La date d'échéance ne peut pas être antérieure à la date de facture. 
Date	Date de facture non valable. La date sur la facture peut être au maximum de 20 jours dans le passé. 
Date	Date de document 
Numéro de facture	Le numéro de facture ne doit pas dépasser 16 caractères. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés sur le numéro de document (exception faire du " ", "-", ".", et "_"). 
Pénalités de retard	Les mentions portant sur les pénalités de retard ainsi que les indemnités de recouvrement de 40€ sont obligatoires sur vos factures. Celles-ci sont à indiquer sur la partie « note » de la facture. 
Ligne de commande	L'ID de la ligne de commande est requis sur toutes les lignes 
numéro de commande, centre de coût, compte général.	Vous devez fournir un numéro de commande ou bien le couple centre de coût et compte général. 
TVA	Votre facture doit être conforme à la législation en vigueur. Veuillez s'il vous plait mettre à jour votre profil en ajoutant le numéro de TVA intracommunautaire. 
Numéro de document	Ce numéro de document est déjà utilisé 
Facture non valide	La facture n'est pas valide pour l'envoi 
Envoi de facture bloqué	L'adresse du destinataire sera visible que lorsque vous serez connectés mutuellement. 



## ⊗ message d'erreur

Aucun client n'a été indiqué dans la facture.

## ⓘ raison du message

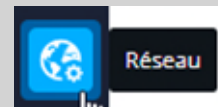
Le champ du destinataire est vide.

Si aucun destinataire par défaut n'est rempli, c'est que votre compte n'est pas connecté à AF.

## 💡 solution

Sélectionner un destinataire.

Pour que l'adresse AF puisse être sélectionnée, faire une demande de connexion à AF (AF DBBL, AFI ou AFKL) par l'app « réseau »





## dates



### ⊗ message d'erreur

La date d'échéance ne peut pas être antérieure à la date de facture.

Date de facture non valable. La date sur la facture peut être au maximum de 20 jours dans le passé.

Date de document

### ⓘ raison du message

du bon sens...

Afin d'arrêter d'antidater les factures, la date d'émission d'une facture soumise sur la plateforme ne doit pas être antérieure à plus de 20 jours par rapport à la date du jour et ne peut pas être dans le futur.

Doit correspondre à la date d'émission de la facture et ne doit pas être dans le futur.



### solution

Modifier la date d'échéance ou la date de la facture pour que  
date de facture < date d'échéance

1. Modifier la date de la facture pour que  
date de dépôt - date de facture < 20j

2. Demander un accord exceptionnel d'extension de la date de dépôt au service comptable :

[mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr](mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr)

Vérifier la date de la facture



## numéro de facture



### ⊗ message d'erreur

Le numéro de facture ne doit pas dépasser 16 caractères. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés sur le numéro de document (exception faire du ", "- , "." et "\_").

### i raison du message

Ce champ est obligatoire et ne peut dépasser 16 caractères. Pour les avoirs concernant les remises de fin d'année (RFA), remplacer le N° de facture par RFA + année , ex: RFA2017.



### solution

Entrer un numéro de facture qui respecte les contraintes de format.



# pénalités de retard



## ⊗ message d'erreur

Les mentions portant sur les pénalités de retard ainsi que les indemnités de recouvrement de 40€ sont obligatoires sur vos factures. Celles-ci sont à indiquer sur la partie « note » de la facture.

## ⓘ raison du message

Selon le Code du commerce, ces mentions sont obligatoires sur les factures. Cette obligation a été intégrée dans Tradeshift. Le message s'affiche si le champ est vide.



## solution

Compléter le champ « message pour le destinataire » avec les clauses sur les pénalités de retard.

Sous-total hors taxes	0,00
<b>Total EUR</b>	<b>0,00</b>
Taxes totales 0,00 EUR	

Message pour le destinataire

40€

Enregistrer les notes pour les prochaines factures





# ID de ligne de commande



## ⊗ message d'erreur

L'ID de la ligne de commande est requis sur toutes les lignes.

## i raison du message

Il s'agit du numéro de ligne du bon de commande correspondant à la ligne de facture. Ce champ est obligatoire si un numéro de bon de commande a été renseigné et doit comporter exactement 3 chiffres.



## solution

Saisir le numéro de la ligne où est noté le produit / service correspondant, dans l'exemple : lignes 010 et 020.

Pos.	Code article Désignation	Date liv.	Prix unit H.T
00010	2002525 Votre référence 2002525	04.01.2021 Lieu de livraison: TLS93058 2/2B126	220.11 EUR
	Num tél. : 0562126097 Service: DIJW		
00020	2002525 Votre référence 2002525	01.02.2021	220.11 EUR



## message d'erreur

Vous devez fournir un numéro de commande ou bien le couple centre de coût et compte général.

## raison du message

**Compte général Air France :**  
A renseigner obligatoirement pour les factures sans commande. Ce numéro de compte général (6 caractères) doit vous être communiqué lors de la demande de prestation.

**centre de coût Air France :**  
A renseigner obligatoirement pour les factures sans commande. Ce numéro de centre de coût doit vous être communiqué lors de la demande de prestation.



## solution

Si le fournisseur a reçu un bon de commande de AFKL, son numéro à 10 chiffres devra être mentionné sur la facture correspondante (ou sur l'avoir se référant à la facture mentionnée) et également sur le formulaire Tradeshift de saisie de facture.



## TVA



### ⊗ message d'erreur

Votre facture doit être conforme à la législation en vigueur. Veuillez s'il vous plait mettre à jour votre profil en ajoutant le numéro de TVA intracommunautaire. (Paramètres -> Détails de l'entreprise). Si vous téléchargez des documents via API ou FTPS/SFTP, veuillez vous assurer que le numéro de TVA intracommunautaire du fournisseur est inclus dans le document.

Merci de préciser une justification d'exonération de taxe.

### i raison du message


Votre numéro de TVA intra-communautaire n'est pas rempli.

Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, vous devez en préciser la raison.



### solution

Compléter le N° de TVA depuis le Dashboard :

 [Ajouter un ID de taxe](#)

Administrateurs 1

Préciser la raison d'exonération de TVA dans le champ facultatif sous le détail de la facture :

Raison de l'exonération fiscale



## numéro de document : déjà utilisé



### message d'erreur

Ce numéro de document est déjà utilisé

### raison du message

Une facture ayant ce numéro est déjà déposée dans Tradeshift.  
Il est possible de modifier une facture, pas de déposer une nouvelle version de la même facture.



### solution

Modifier la facture initiale ayant ce numéro, ou déposer la nouvelle facture après avoir modifié son numéro.



## facture pas valide pour l'envoi



### message d'erreur

La facture n'est pas valide pour l'envoi.

### raison du message

C'est la conclusion d'un ou plusieurs autres messages d'erreur.



### solution

Traiter les autres messages d'erreur.



## envoi de facture bloqué



### ⊗ message d'erreur

L'adresse du destinataire sera visible que lorsque vous serez connectés mutuellement.

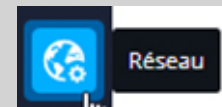
### ⓘ raison du message

Votre compte Tradeshift doit être connecté à Air France avant de déposer et envoyer vos factures.



### solution

Envoyer une demande de connexion, avec l'app Réseau : .





## SUPPORT CONTACTS



issue	Contact
1. You have difficulties using Tradeshift platform	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tradeshift Chat</li><li>2. Tradeshift Support <a href="https://support.tradeshift.com">https://support.tradeshift.com</a></li><li>3. <a href="#">Ticket creation request</a></li></ol>
2. You have Accounting questions : on invoices, on status of follow up, payment delay, etc For Air France Industries For Air France DBBL and Air France KLM	<a href="mailto:mail.accounts.payable@airfrance.fr">mail.accounts.payable@airfrance.fr</a> <a href="mailto:mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr">mail.airfrance.fssc.suppliers@airfrance.fr</a>