

# **AMInvoicing - Facturation Aéronautique**

**Edge Airport France**



## Table des matières

<b>AMInvoicing - Facturation Aéronautique</b>	.....
<b>AMInvoicing</b>	.....
Se connecter	.....
Ouvrir la facturation aéronautique	.....
<b>Dates</b>	.....
Choisir la date de facturation	.....
Choisir la période à facturer	.....
<b>Afficher les clients à facturer</b>	.....
<b>Imprimer</b>	.....
Imprimer la liste des clients à facturer	.....
Imprimer un relevé de mouvements	.....
<b>Les mouvements</b>	.....
Visualiser les mouvements	.....
Modifier les mouvements	.....
Ajouter des prestations	.....
Supprimer une prestation	.....
<b>Pré-facturer</b>	.....
Lancer la pré-facturation du client	.....
Affiner la pré-facturation	.....
Pré-facturer par type de regroupement	.....
Par numéro de mouvement	.....
Par prestation	.....
Par immatriculation	.....
Par type d'aéronef	.....
Par nationalité	.....
Par N° de vol	.....
Par MTOW	.....
Pré-facturer par numéro d'immatriculation	.....
Pré-facturer un client qui n'est pas le propriétaire de l'aéronef	.....
Supprimer une pré-facturation	.....
Pré-factures en attente	.....
Pré-factures d'une sélection de clients	.....
<b>Facturer</b>	.....
<b>Cas des abonnés et des militaires</b>	.....
<b>Edge Airport France</b>	.....

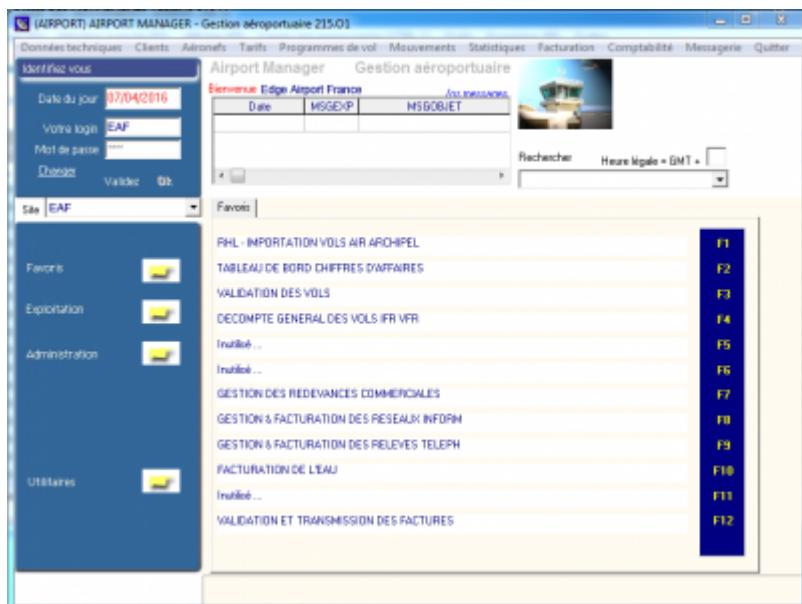


# AMInvoicing - Facturation Aéronautique



## AMInvoicing

Le logiciel AMInvoicing vous permet de gérer toutes vos données aéroportuaires.



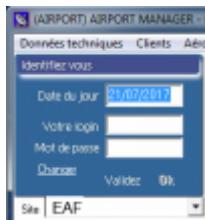
Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).



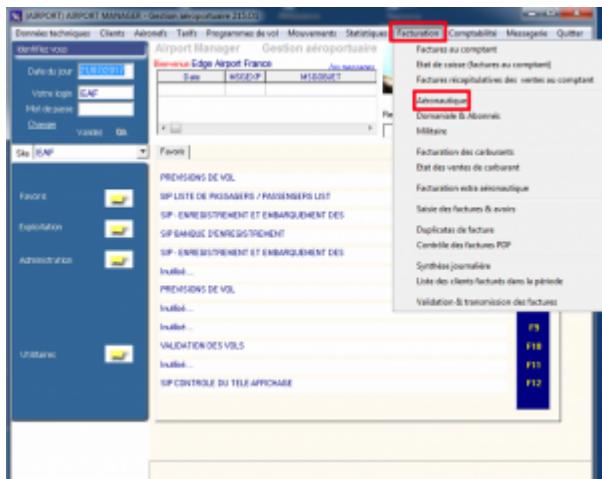
Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager AMInvoicing.

## Se connecter

- Sélectionner le site.
- Saisir Votre login.
- Saisir le Mot de passe.
- Cliquer sur OK pour valider.

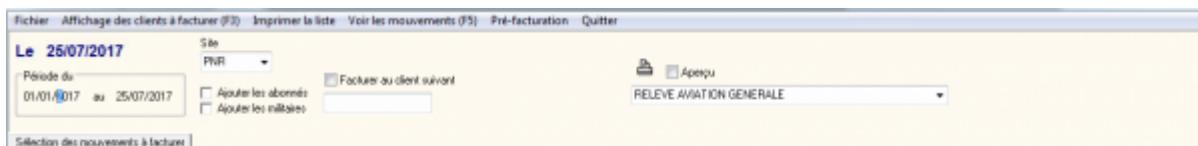


## Ouvrir la facturation aéronautique



- Cliquer sur Facturation dans la barre de menu.
- Cliquer sur Aéronautique dans le menu déroulant.
  - La fenêtre Facturation des mouvements aériens s'ouvre.

## Dates



## Choisir la date de facturation

La date de facturation qui apparaitra sur les factures est celle qui est indiquée dans le cadre Le

Pour la modifier :

- Cliquer sur la date.
- La modifier.

- Appuyer sur la touche TAB du clavier.

## Choisir la période à facturer

La période choisie dans le champ Période du est celle qui sera prise en compte pour la facturation aéronautique. Seuls les mouvements, prestations et redevances relevés durant cette période seront facturés.

Pour la modifier :

- Saisir la période dans le champ Période du.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.

## Afficher les clients à facturer

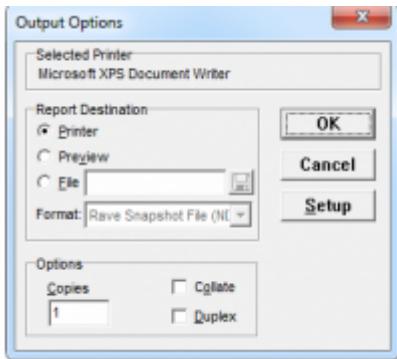
- Cliquer sur Affichage les clients à facturer (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3du clavier.
  - La liste des clients s'affiche.

Afficher - Affichage des clients à facturer (F3) - Imprimer la liste - Voir les mouvements (F5) - Pre-facturation - Quitter						
Le 26/07/2017		Site : PAF		Sélection des mouvements à facturer		
Période du 01/07/2017 au 26/07/2017		<input type="checkbox"/> Ajouter les aéroports <input type="checkbox"/> Ajouter les vols		<input type="checkbox"/> Facturer les clients suivants <input type="checkbox"/> Ajouter les vols à facturer		
Sélection des mouvements à facturer						
Site : PAF	Facturer les vols suivants	Client	Nom	C. Postal	Email	Mois de passage
ACF		ACF	AFRICA CLUB DE POSTE AIRFRANCE	AFR	AFR	EBB
		AFU	AIRFRANCE	AFU	AFU	EBB
		AFV	AIRFRANCE	AFV	AFV	EBB
		AFW	AIRFRANCE R COMPTO LIMITÉ	AFW	AFW	EBB
		CAI	CARAVAG AIRWAYS (CIA) LTD	CAI	CAI	EBB
		CEL	COSEA INTERNATIONAL	CEL	CEL	EBB
		CGH	PRÉSIDENCE CONGO	CGH	CGH	EBB
		CGU	ESQUILAGE SERVICES	CGU	CGU	EBB
		CGV	ESQUILAGE SERVICES	CGV	CGV	EBB
		EMB	EMBRAER	EMB	EMB	EBB
		ETR	ETRANGER AIRLINES	ETR	ETR	EBB
		FRG	FRANCIA AIRLINES CONGRUENCES	FRG	FRG	EBB
		GAT	GOUVERNEMENT DU CONGO	GAT	GAT	EBB
		IAA	IAIA AIRPORTS (IAIA) SPA	IAA	IAA	
		MIN	MINISTERE DE L'INVESTISSEMENT ET DE L'É	MIN	MIN	
		MIN	MINISTERE INTERNATIONAUX ET DES M	MIN	MIN	
		ROM	ROYAL AIR MAROC	ROM	ROM	EBB
		SAA	SOUTH AFRICAN AIRWAYS	SAA	SAA	EBB
		SVA	SOUTHERN VENGE BAKER	SVA	SVA	EBB
		TBS	TRANS AIR CARGO	TBS	TBS	EBB
		VRE	AFRICA CARGO	VRE	VRE	EBB

## Imprimer

### Imprimer la liste des clients à facturer

- Cliquer sur Imprimer la liste dans la barre de menu.
  - La boite de dialogue Output Options s'ouvre.



- Cocher la case Preview pour avoir un aperçu.
- Cliquer sur OK.
  - La liste des clients à facturer s'affiche.
- Cliquer sur l'imprimante pour l'imprimer.

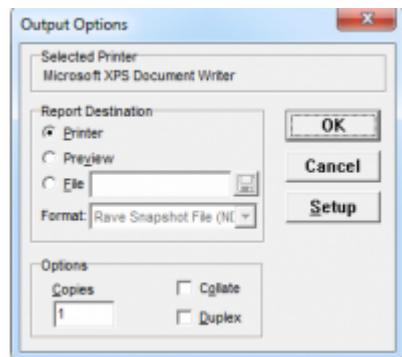
Code client	Nom du client	Ville	Pays	N° de compte	Remarques
ACP	AERO CLUB DE POINTE NOIRE		FC	ACP	
AFU	AFRIPIRE		AF	AFU	
AFR	AIR FRANCE	POINTE NOIRE	FC	AIR	
ASPC	ASPERBRAIS R CONGO LIMITÉE			ASPC	
CAJ	CANADIAN AIRWAYS CONGO	POINTE NOIRE	FC	CAJ	
CEL	CEBA INTERCONTINENTAL	MALABO	FC	CEL	
CE198	PRESIDENCE CONGO		FC		
EXA	EQUAFLIGHT SERVICE		FC	EXA	
EXU	EQUAJET			EXU	
EME	EMBRAUZE			EME	
ETH	ETHIOPIAN AIRLINES	BRAZZAVILLE		ETH	
FAC	FORCES ARMÉES CONGOLAISES			FA	
GVT	GOUVERNEMENT DE CONGO			GVT	
INL	INNAR AVIATION ITALIA S.P.A		FC	INL	
IND	MINISTÈRE DE L'INTERIEUR ET DE L'ÉD			IND	
IMO	MONDO INTERNATIONAL OIL COMPANY		FZ	IMO	
RAM	ROYAL AIR MAROC	BRAZZAVILLE	FC	RAM	
SAA	SOUTH AFRICAN AIRWAYS		FA	SAA	
SVG	SVOLERA AVIATION SABON		FC	SVG	
TSG	TRANS AIR CONGO	BRAZZAVILLE	FC	TSG	
VRE	AIR CÔTE D'IVOIRE		O	VRE	

21 Clients

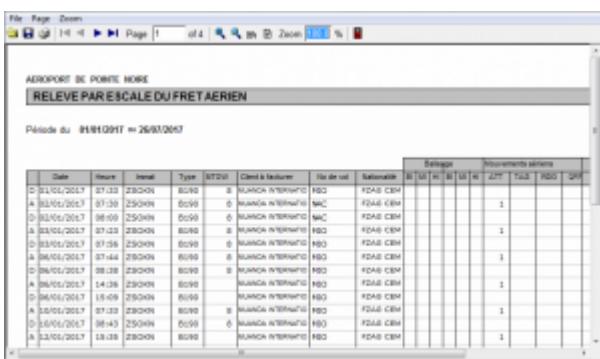
## Imprimer un relevé de mouvements

Certains clients peuvent demander à ce qu'un relevé de mouvements soit joint à leur facture. Pour ce faire, voici la procédure à suivre :

- Cliquer sur le client.
- Dans la colonne modèle, choisir un type de relevé de mouvements à joindre à la facture.
- Faire un clic droit.
- Dans le menu contextuel, cliquer sur **Imprimer le relevé de mouvements**.
  - La boîte de dialogue Output Options s'ouvre.



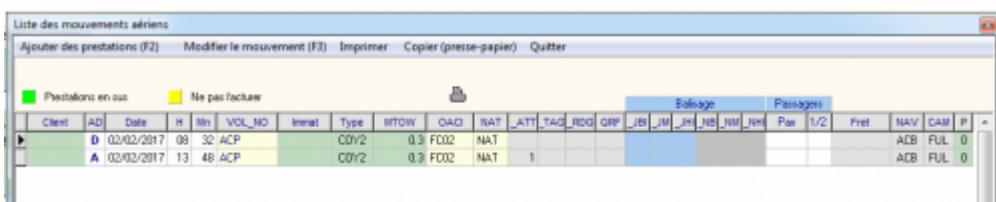
- Cocher la case Preview pour voir l'aperçu avant l'impression.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour imprimer le relevé.
  - Un aperçu du relevé des mouvements s'ouvre.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour l'imprimer.



## Les mouvements

### Visualiser les mouvements

- Cliquer sur le nom du client.
- Cliquer sur Voir les mouvements (F5) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
  - La fenêtre Liste des mouvements aériens recensant les mouvements effectués par le client sur la période donnée s'affiche.

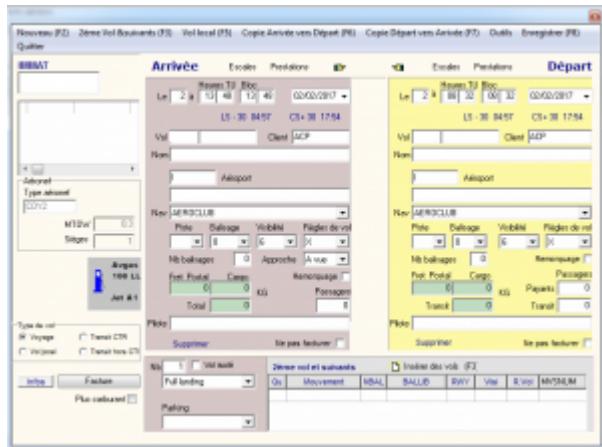


### Modifier les mouvements

- Sélectionner le mouvement à modifier en cliquant dessus.
- La flèche de la première colonne s'affiche en face du vol.
- Cliquer sur Modifier le mouvement (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche

### F3 du clavier.

- La fenêtre des mouvements s'ouvre.



- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.
  - La fenêtre se ferme.
- Les changements apparaissent dans la fenêtre Liste des mouvements aériens.

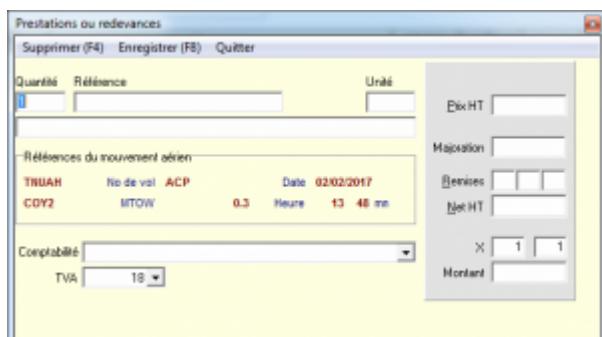
## Ajouter des prestations

Dans la fenêtre Liste des mouvements aériens :

- Cliquer sur le vol concerné.
- La flèche de la première colonne s'affiche en face du vol.
- Cliquer sur Ajouter des prestations (F2) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - La fenêtre Prestations à facturer s'ouvre.

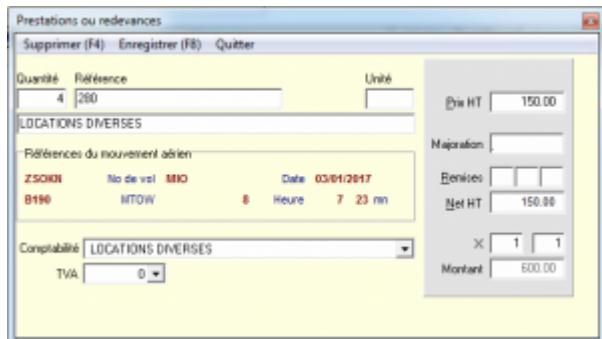


- Cliquer sur Ajouter (F2) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une prestation.
  - La fenêtre Prestations ou redevances s'ouvre.



- Cliquer dans le champ Référence.

- Appuyer sur la touche F10 du clavier pour afficher les prestations et redevances disponibles.
  - La fenêtre Liste des choix possibles s'ouvre.
- Double cliquer sur la prestation ou la redevance à facturer.
- Elle s'affiche dans la fenêtre Prestations ou redevances.
- Cliquer dans le champ Quantité.
- Saisir la quantité à facturer.
- Saisir le montant de la prestation si elle n'est pas préenregistrée.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.
- Cliquer dans le champ majoration pour ajouter une majoration si nécessaire (il s'agit d'un montant).
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.
- Cliquer dans le champ remise pour ajouter une remise si nécessaire (les remises sont exprimées en pourcentage).
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.



- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer.
  - La fenêtre se ferme.
  - La prestation s'est ajoutée dans la fenêtre Prestations à facturer.
- Recommencer si nécessaire pour ajouter d'autres prestations.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer.

## Supprimer une prestation

- Cliquer sur la prestation à annuler
- Cliquer sur Supprimer (F4) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F4 du clavier pour la supprimer.
- Un message d'avertissement apparaît.
- Cliquer sur Oui pour supprimer la prestation
  - La prestation s'efface de la fenêtre Prestations à facturer.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

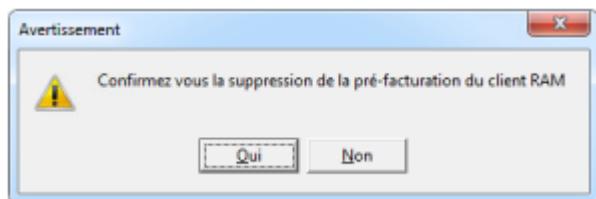
## Pré-facturer

Dans la fenêtre de pré-facturation, seules les prestations et redevances n'ayant pas fait l'objet d'une pré-facturation ou d'une facturation s'affichent.

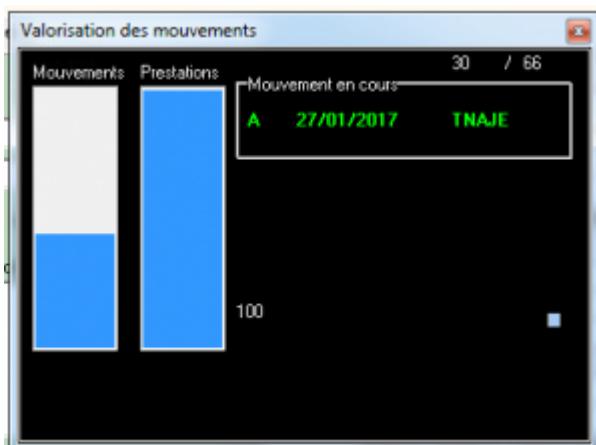
## Lancer la pré-facturation du client

Depuis l'écran Facturation des mouvements aériens :

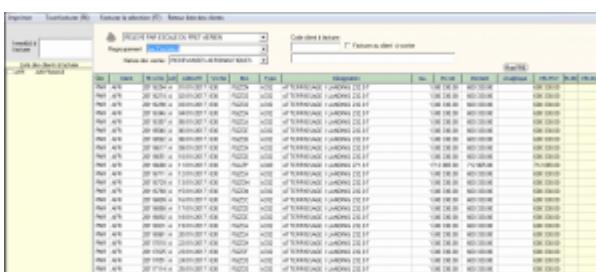
- Double cliquer sur le nom du client.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre en rappelant la période de facturation.



- Cliquer sur Oui pour lancer la pré-facturation.
  - La fenêtre Valorisation des mouvements s'ouvre. Elle montre la progression du traitement.



- La fenêtre se ferme automatiquement à la fin du traitement.
  - La fenêtre Redevances, taxes et prestations en attente de facturation s'ouvre.



## Affiner la pré-facturation

## Pré-facturer par type de regroupement

## Depuis la fenêtre Redevances, taxes et prestations en attente de facturation

- Cliquer dans la liste déroulante du champ Regroupement.
  - Cliquer sur le type de regroupement à faire.

RELEVE PAR ESCALE DU PRET AERIEN		Code client/facture		Facture au client ci-dessous	
Regroupement	Code client				
Nature de	Site	Site	Designation	Qte	Px net
Site	Client				
FMR	AB5		ATTERRISSAGE FLAMME AFRIQUE 13.0 T	1	14.195,80
	Site Nationale		LOCATIONS AEROGAEE INTERNATIONALE	1	3.080,80
FMR	ADP		ADP MTOW	1	3.800,00
			LOCATIONS DEVISAGE	1	30,80
					14.516,60

- Cliquer sur le bouton Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier pour lancer la facturation.
  - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre pendant la durée du traitement puis se ferme.

#### Par numéro de mouvement

Pour avoir un récapitulatif des prestations et/ou redevances par mouvement.

## Par prestation

Pour avoir un récapitulatif du coût de chaque prestation et/ou redevance.

## Par immatriculation

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par immatriculation.

G	Prestation	Désignation	X	Unité	Prix de vente	/	%	%	Impression	PU sur HT	Montant	TVA HT	%
		DEMANDE 0700 01 2T											
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
6200 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	21 060,00	1 PECAR	
		TRAILER ETENDUE											AF
2	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		72 345,00		1			72 345,00	147 962,00	1 ATTEL	NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		72 345,00		1			72 345,00	70 815,00	1 ATTEL	NA
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
6200 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	17 060,00	1 PECAR	
6200 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	21 060,00	1 PECAR	
		TRAILER ETENDUE 2T											NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
		TRAILER ETENDUE 2T											AF

## Par type d'aéronef

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par type d'aéronef.

G	Prestation	Désignation	X	Unité	Prix de vente	/	%	%	Impression	PU sur HT	Montant	TVA HT	%
		BT20											AF
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
2	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		72 345,00		1			72 345,00	147 962,00	1 ATTEL	NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		72 345,00		1			72 345,00	70 815,00	1 ATTEL	NA
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
45 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 500,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
14 400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE		1		25 000,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
5200 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	21 060,00	1 PECAR	
6200 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	21 060,00	1 PECAR	
6300 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	21 060,00	1 PECAR	
6300 640	AVITAILLEMENT AFRIQUE		1		340		1			340	26 160,00	1 PECAR	
		BT20											AF
1	100	ATERRISSAGE / LANDING APPROX 70 61	1		126 225,00		1			126 225,00	126 225,00	0 ATTEL	AF
30 400	PASSAGERS / PASSENGERS CEMAC		1		12 000,00		1			12 000,00	640 000,00	0 FAICAR	CD
6 400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE		1		25 000,00		1			25 000,00	150 000,00	0 FAICAR	
2000 640	AVITAILLEMENT AFRIQUE		1		340		1			340	20 160,00	0 PECAR	

## Par nationalité

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par nationalité.

G	Prestation	Désignation	X	Unité	Prix de vente	/	%	%	Impression	PU sur HT	Montant	TVA HT	%
		AF											AF
1	100	ATERRISSAGE / LANDING APPROX 02 01	1		107 795,00		1			107 795,00	107 795,00	0 ATTEL	AF
1	100	ATERRISSAGE / LANDING APPROX 02 01	1		107 795,00		1			107 795,00	107 795,00	0 ATTEL	AF
2	100	ATERRISSAGE / LANDING APPROX 02 01	1		107 795,00		1			107 795,00	107 795,00	0 ATTEL	AF
1	100	ATERRISSAGE / LANDING APPROX 70 61	1		125 225,00		1			125 225,00	125 225,00	0 ATTEL	AF
6 400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE		1		25 000,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
14 400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE		1		25 000,00		1			25 000,00	25 000,00	0 FAICAR	
2000 640	AVITAILLEMENT AFRIQUE		1		340		1			340	7 020,00	0 PECAR	
6 400	PASSAGERS / PASSENGERS CEMAC		1		17 000,00		1			17 000,00	680 000,00	0 FAICAR	
		AF											NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		72 345,00		1			72 345,00	72 345,00	1 ATTEL	NA
2	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		72 345,00		1			72 345,00	147 962,00	1 ATTEL	NA

## Par N° de vol

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par numéro de vol.

G	Prestation	Désignation	X	Unité	Prix de vente	/	%	%	Impression	PU sur HT	Montant	TVA HT	%
		DA20											AF
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 000,00		1			3 000,00	307 600,00	0 FAICAR	
6000 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	22 080,00	1 PECAR	
		DA20											NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		82 161,00		1			82 161,00	82 161,00	1 ATTEL	NA
		DA20											NA
140 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 000,00		1			3 000,00	460 000,00	0 FAICAR	
6000 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	23 460,00	1 PECAR	
		DA20											NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2T	1		82 161,00		1			82 161,00	82 161,00	1 ATTEL	NA
		DA20											NA
100 400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL		1		3 000,00		1			3 000,00	307 600,00	0 FAICAR	
7000 640	AVITAILLEMENT NATIONAL		1		340		1			340	24 080,00	1 PECAR	
		DA20											NA
1	100	ATERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 01	1		96 341,00		1			96 341,00	96 341,00	1 ATTEL	NA

## Par MTOW

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par MTOW (Maximum Take Off Mass).

## Pré-facturer par numéro d'immatriculation

- Cliquer dans le champ Immat(s) à facturer.
  - Saisir le(s) immatriculation(s) des aéronefs à facturer.
  - Appuyer sur la touche TAB du clavier.
  - Choisir le type de regroupement.
  - Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
    - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre montrant la progression du traitement, puis se ferme.
    - La facture pour les immatriculations demandées s'affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.

## Pré-facturer un client qui n'est pas le propriétaire de l'aéronef

Dans la fenêtre pré-facturation :

- Cocher la case **Facturer au client ci-contre**.
  - Saisir le code du client à facturer dans le champ *Code client à facturer*.
  - Cliquer sur **Tout facturer (F6)** dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
    - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre montrant la progression du traitement, puis se ferme.
    - La facture s'affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.
  - Vérifier que la facture est bien au nom du client demandé.

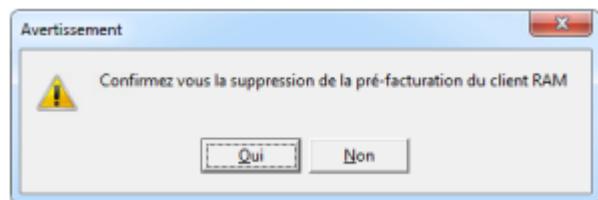
Vous pouvez ne facturer qu'une seule immatriculation au nom d'un autre client en saisissant le numéro d'immatriculation de l'appareil

dans le champ Immat(s) à facturer dans le cadre gauche.

## Supprimer une pré-facturation

Dans la fenêtre des pré-facturations :

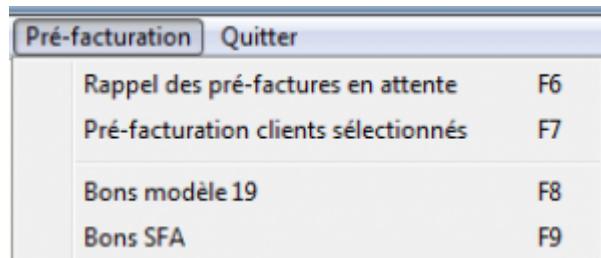
- Cocher la case de la compagnie dans le cadre de gauche.
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur Supprimer la pré-facturation de ce client dans le menu contextuel.
  - Un message d'avertissement apparaît.



- Cliquer sur Oui pour annuler la pré-facturation.

## Pré-factures en attente

- Cliquer sur Pré-facturation dans la barre de menu de la fenêtre Facturation des mouvements aériens.
- Cliquer sur Rappel des pré-factures en attente ou appuyer sur la touche F6 du clavier.

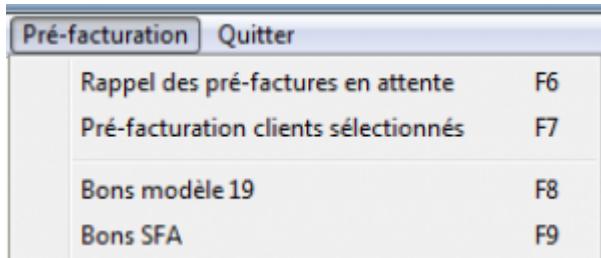


- La liste des clients en attente de pré-facturation s'affiche.
- Pour générer la pré-facturation d'un client, cocher la case devant son nom.
- Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
- La fenêtre Factures et avoirs aéronautiques s'ouvre.

## Pré-factures d'une sélection de clients

- Maintenir la touche Ctrl du clavier appuyée.
- Cliquer sur les clients à sélectionner.
- Relâcher la touche Ctrl.
- Cliquer sur Pré-facturation dans la barre de menu de la fenêtre Facturation des mouvements aériens.

- Cliquer sur Pré-facturation clients sélectionnés ou appuyer sur la touche F7 du clavier.



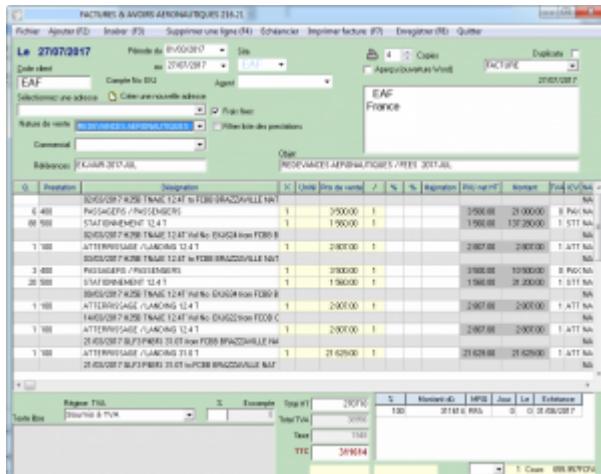
- La liste des clients à pré-facturer s'affiche.



- Pour générer la pré-facturation d'un client, cocher la case devant son nom.
  - Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.

## Facturer

- Cocher la case du client à facturer.
  - Cliquer sur Tout facturer (F6) ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
  - La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre.
  - Vérifier que la liste déroulante à droite est bien positionnée sur Facture.
  - Cocher la case Aperçu.



- Un message d 'avertissement Factures s'ouvre.

- Cliquer sur OK.
  - Le numéro de la facture s'affiche sous la liste déroulante Facture.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante.
  - La facture s'affiche sous Word®.

## Cas des abonnés et des militaires

Les abonnés et les militaires bénéficient d'une facturation particulière.

Cependant, si vous souhaitez les intégrer à la facturation standard, il convient de cocher les cases Ajouter les abonnés et/ou Ajouter les militaires.

### Fin du guide

From:

<https://oldwiki.embross-airport-services.com/> - **Documentation Embross (ex Edge Airport)**

Permanent link:

<https://oldwiki.embross-airport-services.com/doku.php?id=guides:utilisation:aminvoicing:factaero>

Last update: **18/09/2017 15:01**

# Edge Airport France

## Airport Manager Solutions

**Phone: +33 553 801 366**

**Service commercial : [contact@edge-airport.com](mailto:contact@edge-airport.com)**

**Support technique : [support@edge-airport.com](mailto:support@edge-airport.com)**

**Edge Airport France SAS au capital de 150 000 €**

**RCS Bergerac 529 125 346 Les Lèches TVA : FR53529125346 / EORI : FR52912534600039**

**Tel : +33(0)553 801 366 [contact@edge-airport.com](mailto:contact@edge-airport.com) [www.edge-airport.com](http://www.edge-airport.com)**