

AMInvoicing - Facturation Aéronautique

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing - Facturation Aéronautique	.....
AMInvoicing	.....
Se connecter	.....
Ouvrir la facturation aéronautique	.....
Dates	.....
Choisir la date de facturation	.....
Choisir la période à facturer	.....
Afficher les clients à facturer	.....
Imprimer	.....
Imprimer la liste des clients à facturer	.....
Imprimer un relevé de mouvements	.....
Les mouvements	.....
Visualiser les mouvements	.....
Modifier les mouvements	.....
Ajouter des prestations	.....
Supprimer une prestation	.....
Pré-facturer	.....
Pré-facturer	.....
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	.....
Facturer	.....
Cas des abonnés et des militaires	.....
Edge Airport France	.....

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 apparaîtra sur les factures est celle qui est indiquée dans le cadre Le

Pour la modifier :

- Cliquer sur la date.
- La modifier.



- 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.

File Page Zoom

146 4 3 34 Page 1 of 1 100% Zoom

AEROPORT DE PONTE NOIRE

LISTE DES CLIENTS A FACTURER

25/02/17 07:08

Code client	Nom du client	Ville	Pays	N° de compte	Remarques
ACP	AFRO CLUB DE PONTE NOIRE		FC	ACP	
AFU	AFRIET		FC	AFU	
AFR	AIR FRANCE	PONTE NOIRE	FC	AFR	
ASRC	ASREBRAS R CONGO LIMITE			ASRC	
CAJ	CANADIAN AIRWAYS CONGO	PONTE NOIRE	FC	CAJ	
CEL	CEBA INTERCONTINENTAL	MALABO		CEL	
DE108	PRESDENCE CONGO		FC		
ERA	EQUAFLIGHT SERVICE		FC	ERA	
ERJ	EQUAJET			ERJ	
ENE	EMERALDE			ENE	
ETH	ETHIOPIAN AIRLINES	BRAZZAVILLE		ETH	
FAC	FORCES ARMEEES CONGOLAISES				
GUT	GOUVERNEMENT CF CONGO			GUT	
IN	INER AVIATION ITALIA S.P.A		FC	IN	
IRD	MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE L. DE				
IRD	MUHADA INTERNATIONAL OIL COMPANY		FZ	IRD	
RAM	ROYAL AIR MAROC	BRAZZAVILLE	FC	RAM	
SAA	SOUTH AFRICAN AIRWAYS		FA	SAA	
SDG	SOUTHERN AIRWAYS SARON		FD	SDG	
TSD	TRANS AIR CONGO	BRAZZAVILLE	FC	TSD	
VRE	AIR COTE D'IVOIRE		ID	VRE	

21 Clients

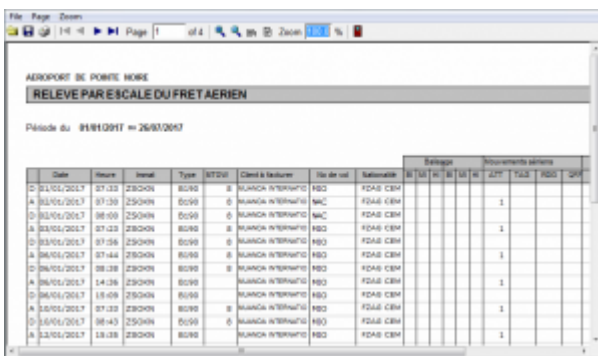
Imprimer un relevé de mouvements

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.



Date	Heure	Inmat	Type	RTOW	Client & Matricule	No de vol	Submatricule	Documents aeriens														
01/01/2017	07:33	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	07:30	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	NAC	FDAB CEM															
01/01/2017	08:00	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	NAC	FDAB CEM															
01/01/2017	07:23	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	07:36	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	07:44	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	08:38	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	14:38	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	18:09	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	07:20	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	08:43	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															
01/01/2017	13:38	ZBOKN	8090	8	MUNICH INTERMATIO	FDG	FDAB CEM															

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.



Client	AD	Date	H	Min	VOL_NO	Inmat	Type	RTOW	OACI	NAT	ATT	TAG	RDG	GRP	JBI	JM	JNB	JNJ	JNL	Pass	1/2	Fret	NAV	CAM	P
D	02/02/2017	08	32	ACP			COV2	0.3	FDG	NAT															
A	02/02/2017	13	48	ACP			COV2	0.3	FDG	NAT															

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.

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.

S	Prestation	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	Explication	Prix unitaire	Montant	Prix	Cv	Stat
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	147 962 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	73 981 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	187 705 00	1				187 705 00	187 705 00	8	ATT	AF
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	187 705 00	1				187 705 00	187 705 00	8	ATT	AF
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	188 365 00	1				188 365 00	376 730 00	8	ATT	AF
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 70 0 T	1	125 225 00	1				125 225 00	125 225 00	8	ATT	AF
36	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
132	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
45	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
38	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	1	17 000 00	1				17 000 00	646 000 00	8	PAS	CE

Par immatriculation

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par immatriculation.

S	Prestation	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	Explication	Prix unitaire	Montant	Prix	Cv	Stat
		ORNA 0700 01 2F											NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
		THNA 0700 01 2F											AF
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	147 962 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	73 981 00	1	ATT	NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	188 980 00	1				188 980 00	377 960 00	8	ATT	AF
96	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
132	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
		THNA 0700 01 2F											NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
		THNA 0700 01 2F											AF

Par type d'aéronef

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

S	Prestation	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	Explication	Prix unitaire	Montant	Prix	Cv	Stat
		AF00											AF
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	147 962 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	73 981 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	187 705 00	1				187 705 00	187 705 00	8	ATT	AF
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	187 705 00	1				187 705 00	187 705 00	8	ATT	AF
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	1	188 980 00	1				188 980 00	377 960 00	8	ATT	AF
96	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
132	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
45	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	1	3 500 00	1				3 500 00	126 000 00	8	PAS	NA
14	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	1	25 000 00	1				25 000 00	250 000 00	8	PAS	AF
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
8200	04V	AVIATION NATIONALE	1	3 40	1				3 40	21 000 00	1	PED	NA
8200	04V	AVIATION AFRIQUE	1	3 40	1				3 40	28 700 00	8	PED	AF
		AF00											AF
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 70 0 T	1	125 225 00	1				125 225 00	125 225 00	8	ATT	AF
30	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	1	17 000 00	1				17 000 00	646 000 00	8	PAS	CE
6	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	1	25 000 00	1				25 000 00	250 000 00	8	PAS	AF
2200	04V	AVIATION AFRIQUE	1	3 40	1				3 40	7 600 00	8	PED	AF
8200	04V	AVIATION AFRIQUE	1	3 40	1				3 40	28 700 00	8	PED	AF
		CEM											CE
38	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	1	17 000 00	1				17 000 00	646 000 00	8	PAS	CE
		NA0											NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	1	70 345 00	1				70 345 00	70 345 00	1	ATT	NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	1	73 981 00	1				73 981 00	147 962 00	1	ATT	NA

Par N° de vol

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

Q	Préparation	Désignation	N	Unité	Prix de vente	J	N	%	Préparation	Prix net HT	Montant	Préj	Clé	Stat
		EAZIS												
180	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	507 000,00	0	P	ROCFIN	
0000	NSP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,80	1			3,80	22 130,00	1	R	ROCFIN	
		EAZIS												
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		82 951,00	1			82 951,00	82 130,00	1	A	ATTFIN	
		EAZIS												
140	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	490 000,00	0	P	ROCFIN	
0000	GAP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,40	1			3,40	22 483,00	1	R	ROCFIN	
		EAZIS												
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		82 951,00	1			82 951,00	82 130,00	1	A	ATTFIN	
		EAZIS												
180	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	507 000,00	0	P	ROCFIN	
7000	NSP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,80	1			3,80	24 089,00	1	R	ROCFIN	
		EAZIS												
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		80 341,00	1			80 341,00	80 340,00	1	A	ATTFIN	

Par MTOW

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

Q	Préparation	Désignation	N	Unité	Prix de vente	J	N	%	Préparation	Prix net HT	Montant	Préj	Clé	Stat
		EAZIS												
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		82 951,00	1			82 951,00	82 130,00	1	A	ATTFIN	
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		82 951,00	1			82 951,00	82 130,00	1	A	ATTFIN	
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		82 951,00	1			82 951,00	82 130,00	1	A	ATTFIN	
140	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	507 000,00	0	P	ROCFIN	
140	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	490 000,00	0	P	ROCFIN	
71	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	240 000,00	0	P	ROCFIN	
01	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	24 000,00	0	P	ROCFIN	
0000	NSP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,80	1			3,80	22 130,00	1	R	ROCFIN	
0000	NSP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,80	1			3,80	22 483,00	1	R	ROCFIN	
0400	GAP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,40	1			3,40	19 369,00	1	R	ROCFIN	
0000	GAP	AUT ALLÈGEMENT NATIONAL	3		3,40	1			3,40	22 130,00	1	R	ROCFIN	
		EAZIS												
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		80 341,00	1			80 341,00	80 340,00	1	A	ATTFIN	
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		80 341,00	1			80 341,00	80 340,00	1	A	ATTFIN	
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3		80 341,00	1			80 341,00	80 340,00	1	A	ATTFIN	
000	000	FRET / CARGO DEPART / DEPARTURE NATIONAL	3		30,00	1			30,00	24 000,00	1	F	ROCFIN	
000	000	FRET / CARGO DEPART / DEPARTURE NATIONAL	3		30,00	1			30,00	9 000,00	1	F	ROCFIN	
140	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	507 000,00	0	P	ROCFIN	
07	400	PASSEURS / PASSENGERS NATIONAL	3		3 000,00	1			3 000,00	254 000,00	0	P	ROCFIN	

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*.

Q	Préparation	Désignation	N	Unité	Prix de vente	J	N	%	Préparation	Prix net HT	Montant	Préj	Clé	Stat
1	100	AUT ALLÈGEMENT / LANDING NSI 0 T	5		187 000,00	5			187 000,00	187 000,00	1	A	ATTFIN	
1	100	AUT ALLÈGEMENT / LANDING NSI 0 T	5		187 700,00	5			187 700,00	187 700,00	1	A	ATTFIN	
1	100	AUT ALLÈGEMENT / LANDING NSI 0 T	5		126 220,00	5			126 220,00	126 220,00	1	A	ATTFIN	
00	100	AUT ALLÈGEMENT / LANDING TR 0 T	5		1 688 383,00	5			1 688 383,00	7 120 844,00	1	A	ATTFIN	
4	100	AUT ALLÈGEMENT / LANDING TR 0 T	5		1 811 410,00	5			1 811 410,00	6 998 640,00	1	A	ATTFIN	
		EAZIS												
1	100	ATTACHEMENT NSI 0 T	5		7 440,00	5			7 440,00	7 440,00	1	A	ATTFIN	

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.

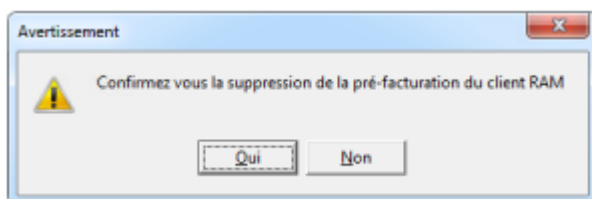
- La facture s'affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.
- Vérifier que la facture est bien au nom du client demandé.

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.

Pré-facturation	Quitter
Rappel des pré-factures en attente	F6
Pré-facturation clients sélectionnés	F7
Bons modèle 19	F8
Bons SFA	F9

- 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.



The screenshot shows a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Code', 'Statut', 'Montant', 'Date', 'Statut', 'Statut', 'Statut'. The table contains multiple rows of client data, with checkboxes in the 'Statut' column for selection.

- 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&rev=1504187658>

Last update: **31/08/2017 15:54**

Edge Airport France

Airport Manager Solutions

Phone: +33 553 801 366

Service commercial : contact@edge-airport.com

Support technique : 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 www.edge-airport.com