AMInvoicing - Facturation Aéronautique

Edge Airport France

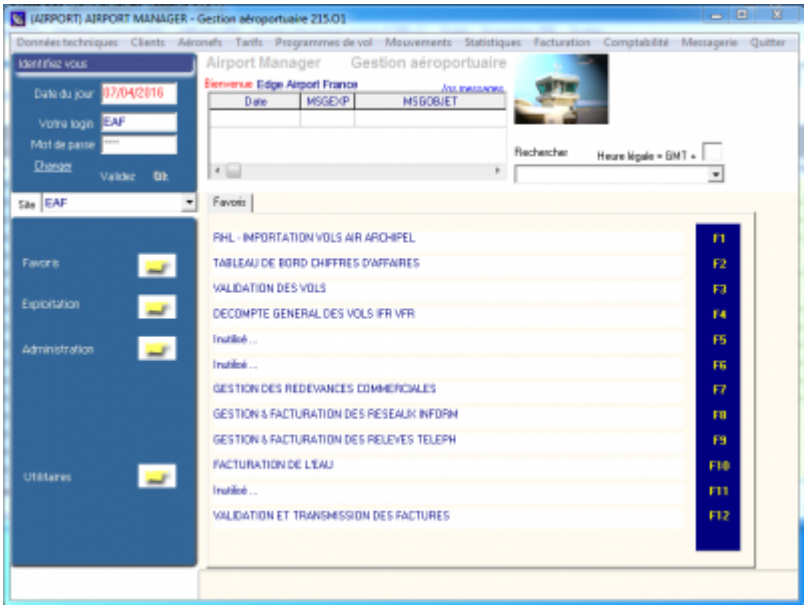
Table des matières

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.

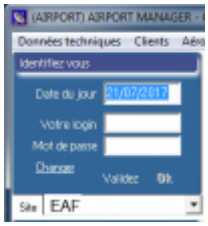


Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).

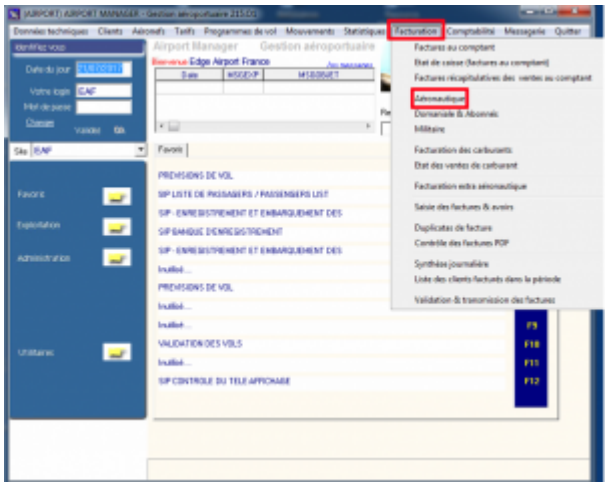
Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager AMInvoicing.

Se connecter

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

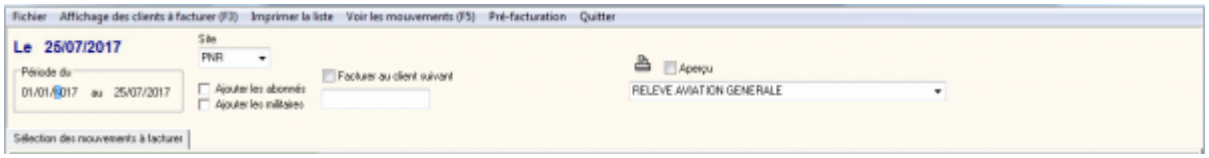


Ouvrir la facturation aéronautique



- 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 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

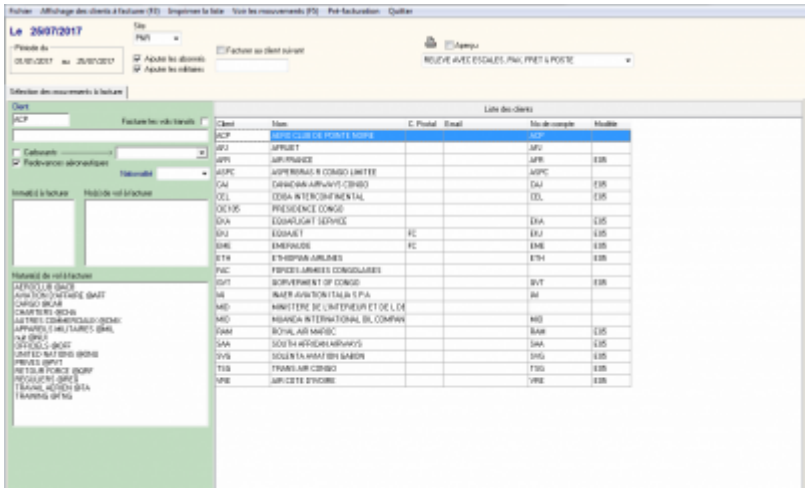
> La période choisie dans le champ Période du est celle qui sera prise en compte pour la facturation aéronautique. Seuls les mouvements, prestations et redevances relevés durant cette période seront facturés.

Pour la modifier :

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

Afficher les clients à facturer

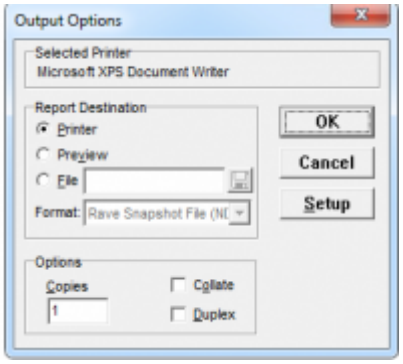
- Cliquer sur `Affichage les clients à facturer (F3)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3du clavier.
    - La liste des clients à facturer s'affiche.



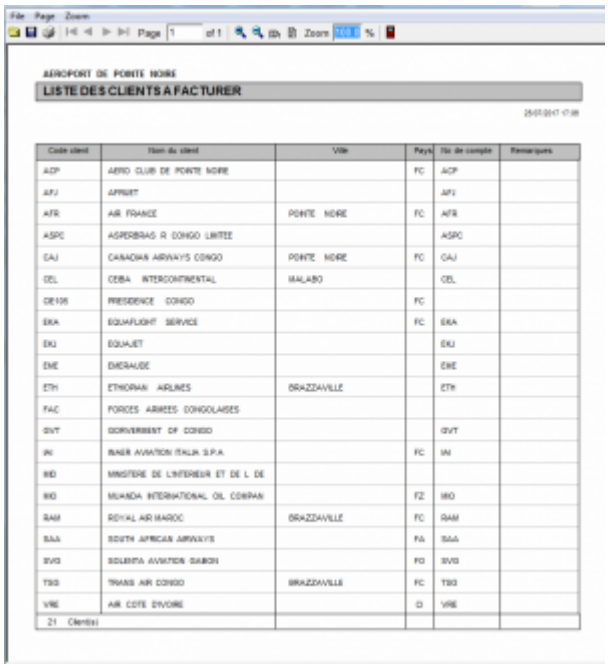
Imprimer

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.



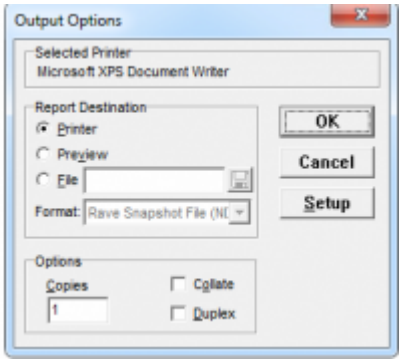
- Cocher la case `Preview` pour avoir un aperçu.
- Cliquer sur OK.
    - La liste des clients à facturer s'affiche.
- Cliquer sur l'`imprimante` pour l'imprimer.



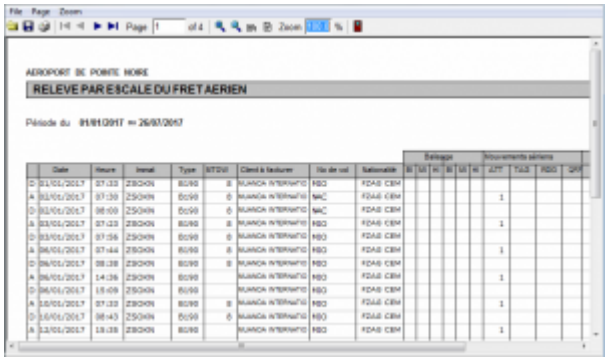
Imprimer un relevé de mouvements

> 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 boite de dialogue Output Options s'ouvre.



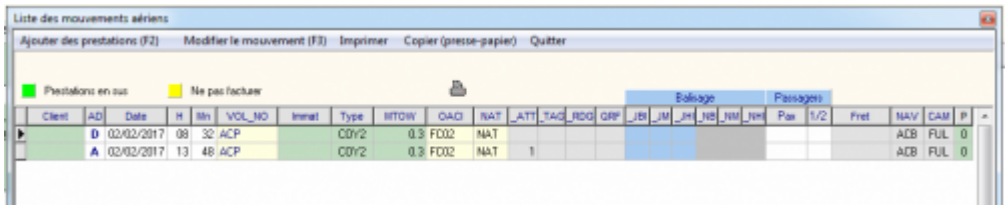
- Cocher la case `Preview` pour voir l'aperçu avant l'impression.
- Cliquer sur le symbole de `l'imprimante` pour imprimer le relevé.
    - Un aperçu du relevé des mouvements s'ouvre.
- Cliquer sur le symbole de `l'imprimante` pour l'imprimer.



Les mouvements

Visualiser les mouvements

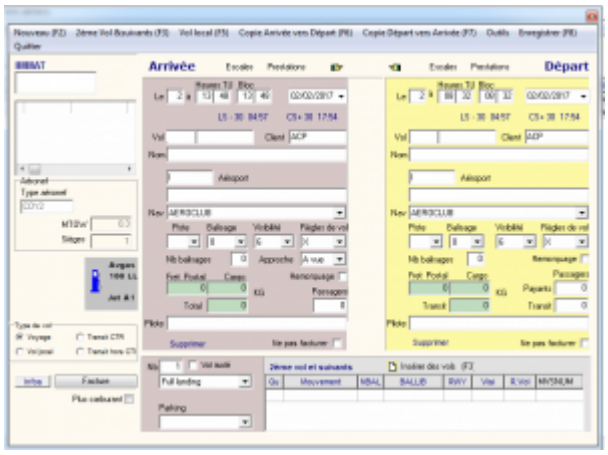
- Cliquer sur le `nom du client`.
- Cliquer sur `Voir les mouvements (F5)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
    - La fenêtre Liste des mouvements aériens recensant les mouvements effectués par le client sur la période donnée s'affiche.



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.

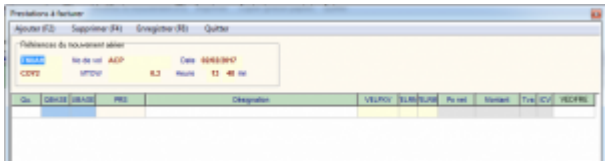


- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.
    - La fenêtre se ferme.
- Les changements apparaissent dans la fenêtre Liste des mouvements aériens.

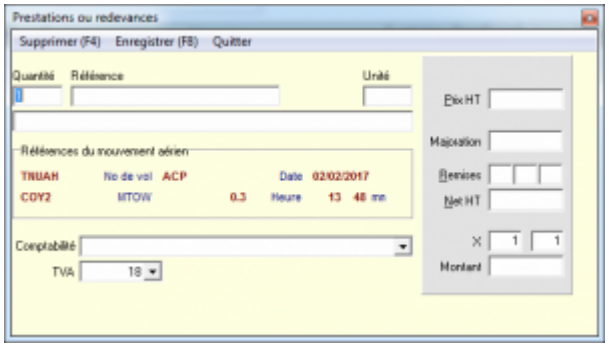
Ajouter des prestations

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.

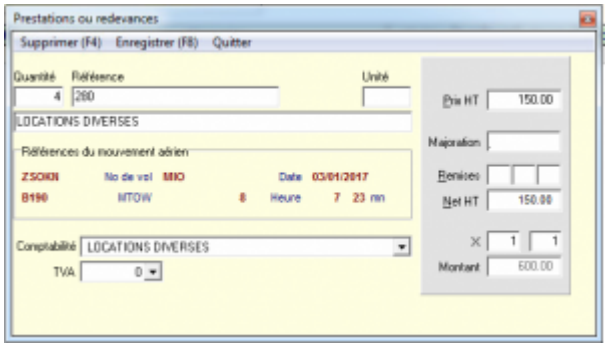


- Cliquer sur `Ajouter (F2)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une prestation.
    - La fenêtre Prestations ou redevances s'ouvre.



- 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.

Pré-facturer

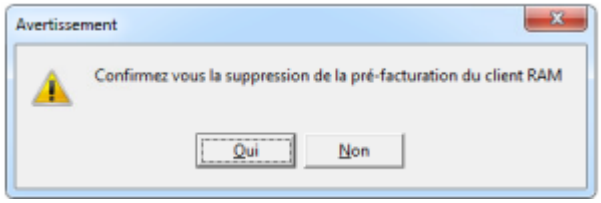


Dans la fenêtre de pré-facturation, seules les prestations et redevances n'ayant pas fait l'objet d'une pré-facturation ou d'une facturation s'affichent.

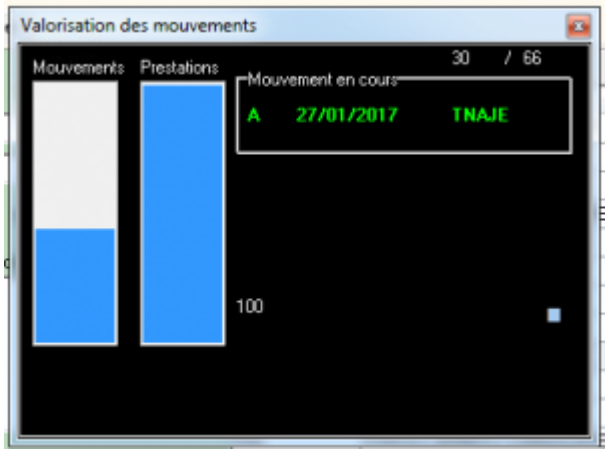
Lancer la pré-facturation du client

Depuis l'écran Facturation des mouvements aériens :

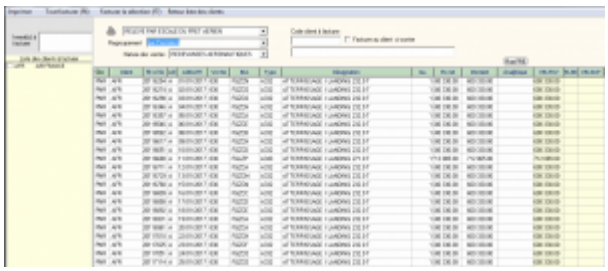
- Double cliquer sur le nom du client.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre en rappelant la période de facturation.



- 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.

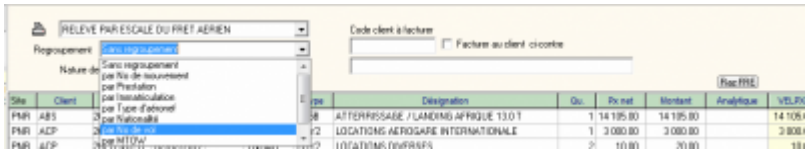


Affiner la pré-facturation

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.



- 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.

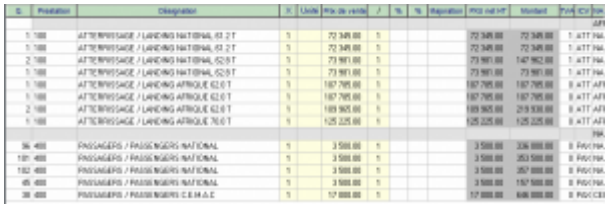
Par numéro de mouvement

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



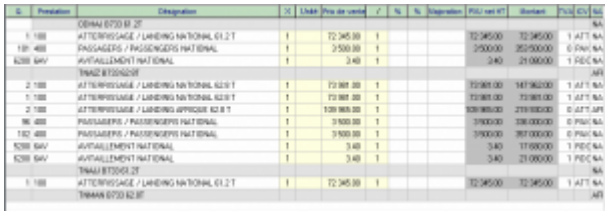
Par prestation

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



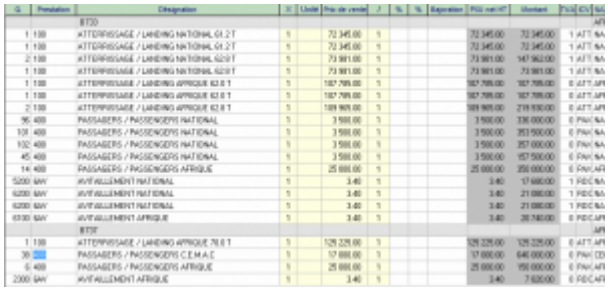
Par immatriculation

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par immatriculation.



Par type d’aéronef

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



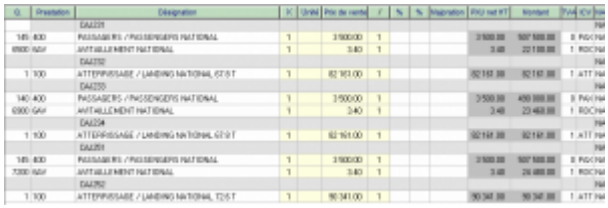
Par nationalité

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par nationalité.



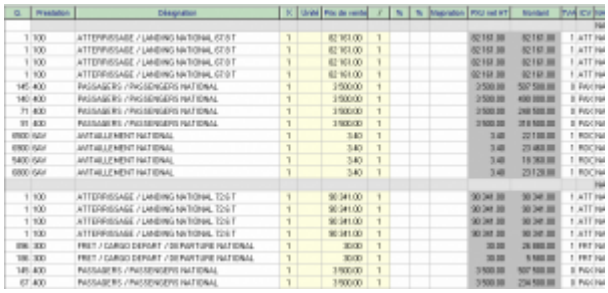
Par N° de vol

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



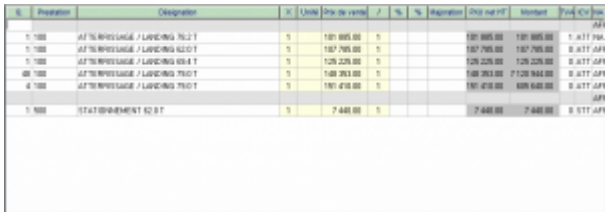
Par MTOW

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.

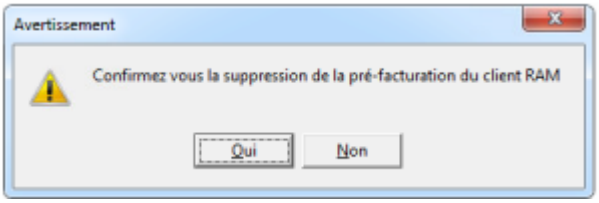
    - La facture s’affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.
- Vérifier que la facture est bien au nom du client demandé.

> 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 :

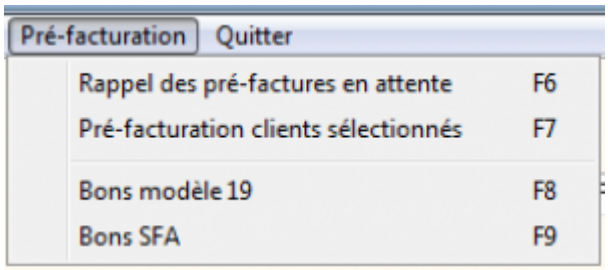
- Cocher la case de la compagnie dans le cadre de gauche.
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur *Supprimer la pré-facturation de ce client* dans le menu contextuel.
    - Un message d’avertissement apparaît.



- Cliquer sur *Oui* pour annuler la pré-facturation.

Pré-factures en attente

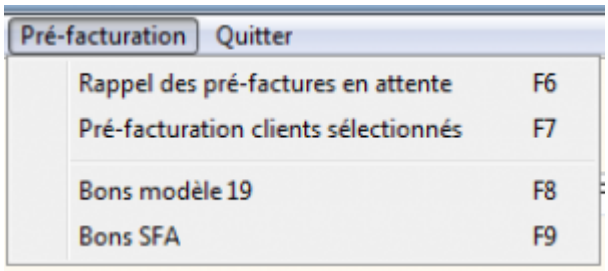
- Cliquer sur *Pré-facturation* dans la barre de menu de la fenêtre Facturation des mouvements aériens.
- Cliquer sur *Rappel des pré-factures en attente* ou appuyer sur la touche *F6* du clavier.



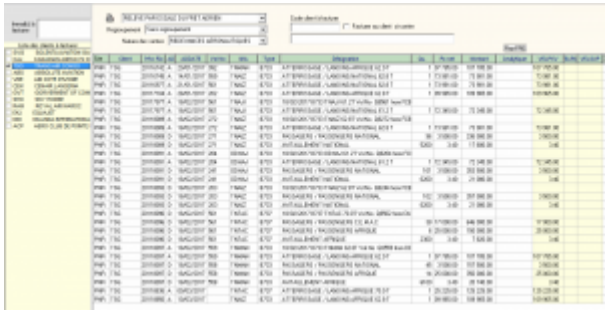
- La liste des clients en attente de pré-facturation s’affiche.
- Pour générer la pré-facturation d’un client, cocher la case devant son nom.
- Cliquer sur *Tout facturer (F6)* dans la barre de menu ou appuyer sur la touche *F6* du clavier.
- La fenêtre Factures et avoirs aéronautiques s’ouvre.

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.



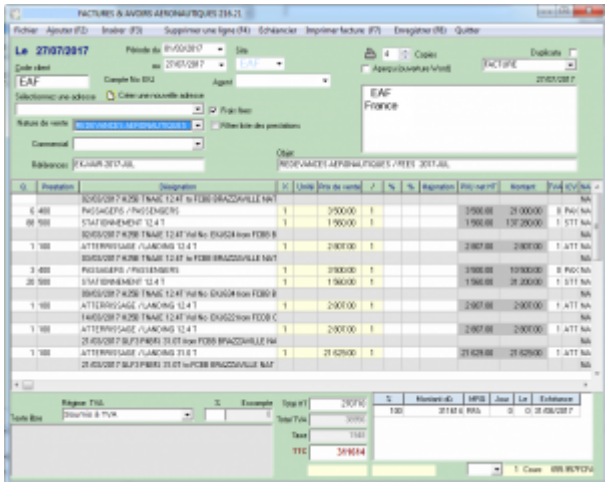
- La liste des clients à pré-facturer s’affiche.



- 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&rev=1504187691

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