

# **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>	.....
<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.

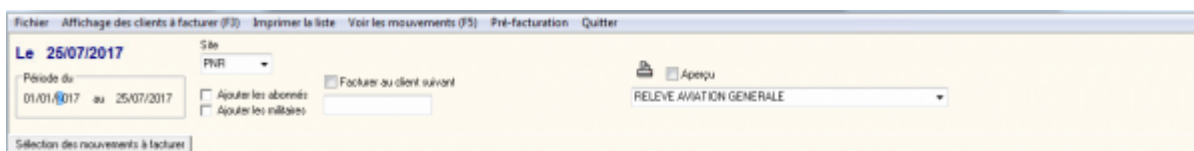


## Ouvrir la facturation aéronautique



- 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 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 Zoom 100%

AEROPORT DE PONTE NOIRE

**LISTE DES CLIENTS A FACTURER**

25/02/17 17:38

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	CANADIA AIRWAYS CONGO	PONTE NOIRE	FC	CAJ	
CEL	CEBA INTERCONTINENTAL	MALABO		CEL	
DE108	PRESDENCE CONGO		FC		
ERA	EQUFLIGHT SERVICE		FC	ERA	
ERJ	EQUJET			ERJ	
ENE	EMERALDE			ENE	
ETH	ETHIOPIAN AIRLINES	BRAZZAVILLE		ETH	
FAC	FORCES ARMEEES CONGOLAISES				
OUT	GOVERNMENT OF CONGO			OUT	
IN	INER AVIATION ITALIA S.P.A.		FC	IN	
IBD	MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE L. DE				
IBO	MUHADA INTERNATIONAL OIL COMPANY		FZ	IBO	
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

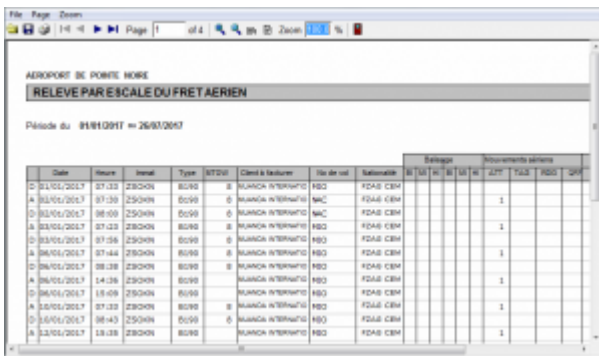
## Imprimer un relevé de mouvements

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	07:23	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			CDV2	0.3	FDG	NAT															
A	02/02/2017	13	48	ACP			CDV2	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.

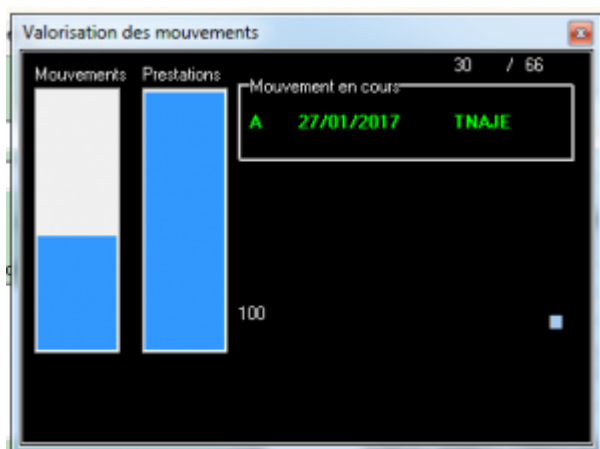
### Lancer la pré-facturation du client

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 Cst	Stat
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 020 T	U		73 981 00	1			73 981 00	147 962 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 020 T	U		73 981 00	1			73 981 00	73 981 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		188 302 00	1			188 302 00	376 604 00	8	ATT AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 70 0 T	U		125 225 00	1			125 225 00	125 225 00	8	ATT AFI
36	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	336 000 00	8	PAN NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	350 000 00	8	PAN NA
102	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	357 000 00	8	PAN NA
45	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	187 500 00	8	PAN NA
38	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	U		17 000 00	1			17 000 00	646 000 00	8	PAN CEE

## 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 Cst	Stat
		ORNA 0700 01 2F										NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		2 500 00	1			2 500 00	357 000 00	8	PAN NA
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED NA
		THNA 0700 02 F										AFI
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	U		73 981 00	1			73 981 00	147 962 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	U		73 981 00	1			73 981 00	73 981 00	1	ATT NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		188 980 00	1			188 980 00	377 960 00	8	ATT AFI
96	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	336 000 00	8	PAN NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	357 000 00	8	PAN NA
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED NA
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED NA
		THNA 0700 02 F										NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
		THNA 0700 02 F										AFI

## 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 Cst	Stat
		AFI										AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 020 T	U		73 981 00	1			73 981 00	147 962 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 020 T	U		73 981 00	1			73 981 00	73 981 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		188 980 00	1			188 980 00	377 960 00	8	ATT AFI
96	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	336 000 00	8	PAN NA
137	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	357 000 00	8	PAN NA
102	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	357 000 00	8	PAN NA
45	400	PASSAGERS / PASSENGERS NATIONAL	U		3 500 00	1			3 500 00	187 500 00	8	PAN NA
14	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	U		25 000 00	1			25 000 00	250 000 00	8	PAN AFI
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED NA
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED NA
6200	04V	AVIATION NATIONALE	U		3 40	1			3 40	21 000 00	1	PED AFI
6200	04V	AVIATION AFRIQUE	U		3 40	1			3 40	28 700 00	8	PED AFI
		AFI										AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 70 0 T	U		125 225 00	1			125 225 00	125 225 00	8	ATT AFI
30	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	U		17 000 00	1			17 000 00	646 000 00	8	PAN CEE
6	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	U		25 000 00	1			25 000 00	250 000 00	8	PAN AFI
2200	04V	AVIATION AFRIQUE	U		3 40	1			3 40	28 700 00	8	PED AFI
		AFI										AFI

## Par nationalité

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par nationalité.

S	Prestation	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	Explication	Prix unitaire	Montant	Prix Cst	Stat
		AFI										AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		187 705 00	1			187 705 00	187 705 00	8	ATT AFI
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 02 0 T	U		188 980 00	1			188 980 00	377 960 00	8	ATT AFI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING AFRIQUE 70 0 T	U		125 225 00	1			125 225 00	125 225 00	8	ATT AFI
6	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	U		25 000 00	1			25 000 00	250 000 00	8	PAN AFI
14	400	PASSAGERS / PASSENGERS AFRIQUE	U		25 000 00	1			25 000 00	250 000 00	8	PAN AFI
2200	04V	AVIATION AFRIQUE	U		3 40	1			3 40	28 700 00	8	PED AFI
6200	04V	AVIATION AFRIQUE	U		3 40	1			3 40	28 700 00	8	PED AFI
		AFI										AFI
38	400	PASSAGERS / PASSENGERS C.E.M.A.C	U		17 000 00	1			17 000 00	646 000 00	8	PAN CEE
		NAI										NAI
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
1	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 01 2 T	U		72 345 00	1			72 345 00	72 345 00	1	ATT NA
2	1100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL 02 0 T	U		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	Prévision	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	% Répartition	Prix net HT	Montant	Pré	Co	Stat
		EAZIS											
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	507 000.00	0	0	PAG/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 130.00	1	0	ROCF/FA
		EAZIS											
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA
		EAZIS											
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	490 000.00	0	0	PAG/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 483.00	1	0	ROCF/FA
		EAZIS											
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA
		EAZIS											
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	507 000.00	0	0	PAG/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 089.00	1	0	ROCF/FA
		EAZIS											
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA

## Par MTOW

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

Q	Prévision	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	% Répartition	Prix net HT	Montant	Pré	Co	Stat
		EAZIS											
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, CT 0 T	3	82 951.00	1				82 951.00	82 140.00	1	0	ATT/FA
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	507 000.00	0	0	PAG/FA
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	490 000.00	0	0	PAG/FA
71	800	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	248 000.00	0	0	PAG/FA
01	800	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	218 000.00	0	0	PAG/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 130.00	1	0	ROCF/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 483.00	1	0	ROCF/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	19 309.00	1	0	ROCF/FA
0000	GAF	AIRTELLEMENT NATIONAL	3	3.80	1				3.80	22 130.00	1	0	ROCF/FA
		EAZIS											
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, TCG T	3	90 341.00	1				90 341.00	90 340.00	1	0	ATT/FA
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, TCG T	3	90 341.00	1				90 341.00	90 340.00	1	0	ATT/FA
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, TCG T	3	90 341.00	1				90 341.00	90 340.00	1	0	ATT/FA
1	100	ATTERRISSAGE / LANDING NATIONAL, TCG T	3	90 341.00	1				90 341.00	90 340.00	1	0	ATT/FA
000	000	FRET / CARGO DEPART / DEPARTURE NATIONAL	3	30.00	1				30.00	26 000.00	1	0	FRF/FA
000	000	FRET / CARGO DEPART / DEPARTURE NATIONAL	3	30.00	1				30.00	9 000.00	1	0	FRF/FA
140	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	507 000.00	0	0	PAG/FA
07	400	PASSENGERS / PASSENGERS NATIONAL	3	3000.00	1				3000.00	254 000.00	0	0	PAG/FA

## 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	Prévision	Désignation	U	Unité	Prix de vente	J	%	% Répartition	Prix net HT	Montant	Pré	Co	Stat
5	100	ATTERRISSAGE / LANDING TCG T	3	187 000.00	0				187 000.00	187 000.00	1	0	ATT/FA
5	100	ATTERRISSAGE / LANDING TCG T	3	187 700.00	0				187 700.00	187 700.00	0	0	ATT/FA
5	100	ATTERRISSAGE / LANDING TCG T	3	126 220.00	0				126 220.00	126 220.00	0	0	ATT/FA
00	100	ATTERRISSAGE / LANDING TCG T	3	148 363.00	0				148 363.00	148 363.00	0	0	ATT/FA
0	100	ATTERRISSAGE / LANDING TCG T	3	187 470.00	0				187 470.00	187 470.00	0	0	ATT/FA
		EAZIS											
5	100	STATIONNEMENT CT 0 T	3	7 440.00	0				7 440.00	7 440.00	0	0	STT/FA

## 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 :

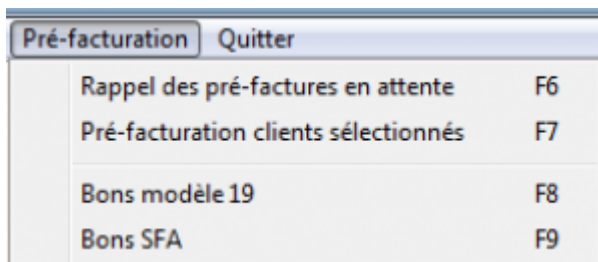
- Cocher la case de la compagnie dans le cadre de gauche.
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur Supprimer la pré-facturation de ce client dans le menu contextuel.
  - Un message d'avertissement apparaît.



- 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.

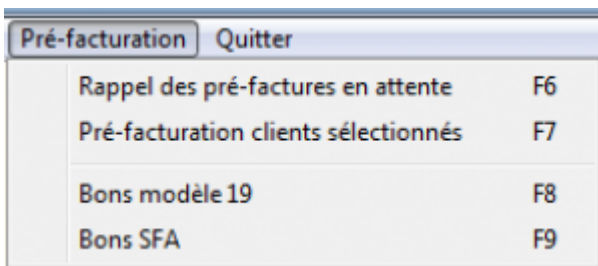


- La liste des clients en attente de pré-facturation s'affiche.
- Pour générer la pré-facturation d'un client, cocher la case devant son nom.
- Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.

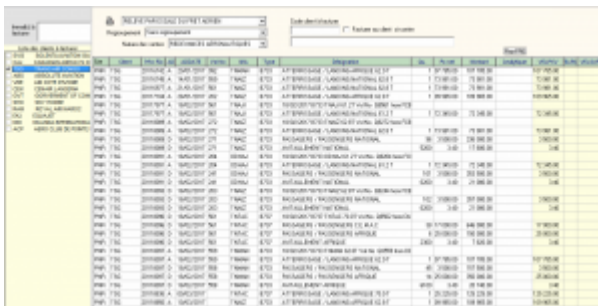
- La fenêtre Factures et avoirs aéronautiques s'ouvre.

## 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.



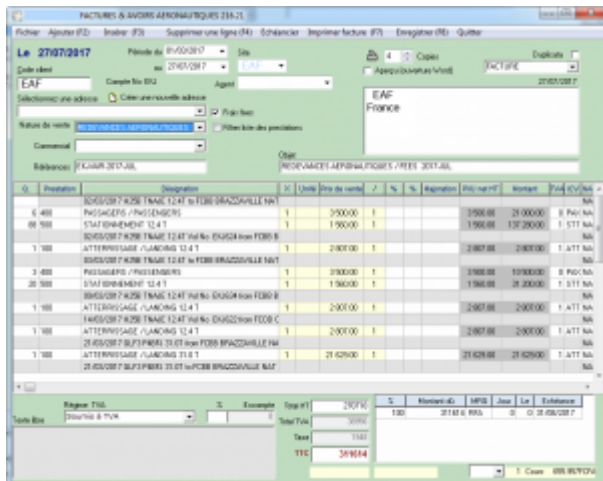
The screenshot shows a table with columns for client selection. The table contains multiple rows of client data, including names, addresses, and contact information. The 'Sélectionner' column contains checkboxes for each client.

Client	Adresse	Code	Statut	Sélectionner
Client 1	Adresse 1	Code 1	Statut 1	<input type="checkbox"/>
Client 2	Adresse 2	Code 2	Statut 2	<input type="checkbox"/>
Client 3	Adresse 3	Code 3	Statut 3	<input type="checkbox"/>
Client 4	Adresse 4	Code 4	Statut 4	<input type="checkbox"/>
Client 5	Adresse 5	Code 5	Statut 5	<input type="checkbox"/>
Client 6	Adresse 6	Code 6	Statut 6	<input type="checkbox"/>
Client 7	Adresse 7	Code 7	Statut 7	<input type="checkbox"/>
Client 8	Adresse 8	Code 8	Statut 8	<input type="checkbox"/>
Client 9	Adresse 9	Code 9	Statut 9	<input type="checkbox"/>
Client 10	Adresse 10	Code 10	Statut 10	<input type="checkbox"/>

- 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=1504187915>

Last update: **31/08/2017 15:58**

# 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)