

AMInvoicing - Facturation domaniale

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing - Facturation Domaniale	
AMInvoicing	
Se connecter	
Ouvrir la facturation domaniale	
Dates	
Choisir la date de facturation	
Choisir la période à facturer	
Afficher les clients à facturer	
Visualiser les factures d'un client	
Edge Airport France	

AMInvoicing - Facturation Domaniale



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 domaniale

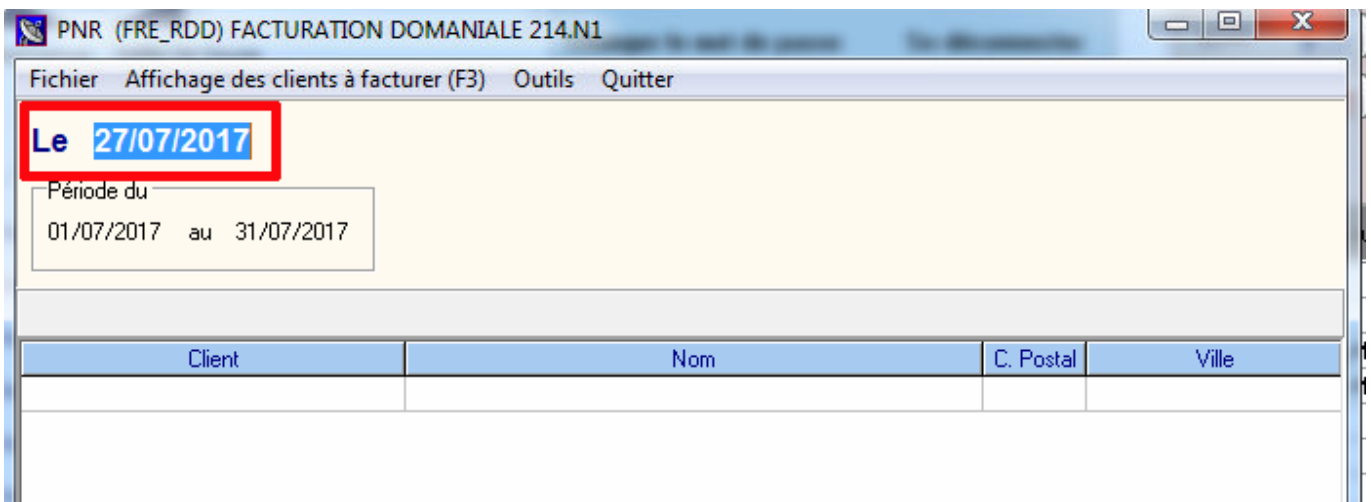


- Cliquer sur *Facturation* dans la barre de menu.
- Cliquer sur *Factures domaniales* dans le menu déroulant.
 - La fenêtre Facturation domaniale s'ouvre.

Dates

Choisir la date de facturation

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



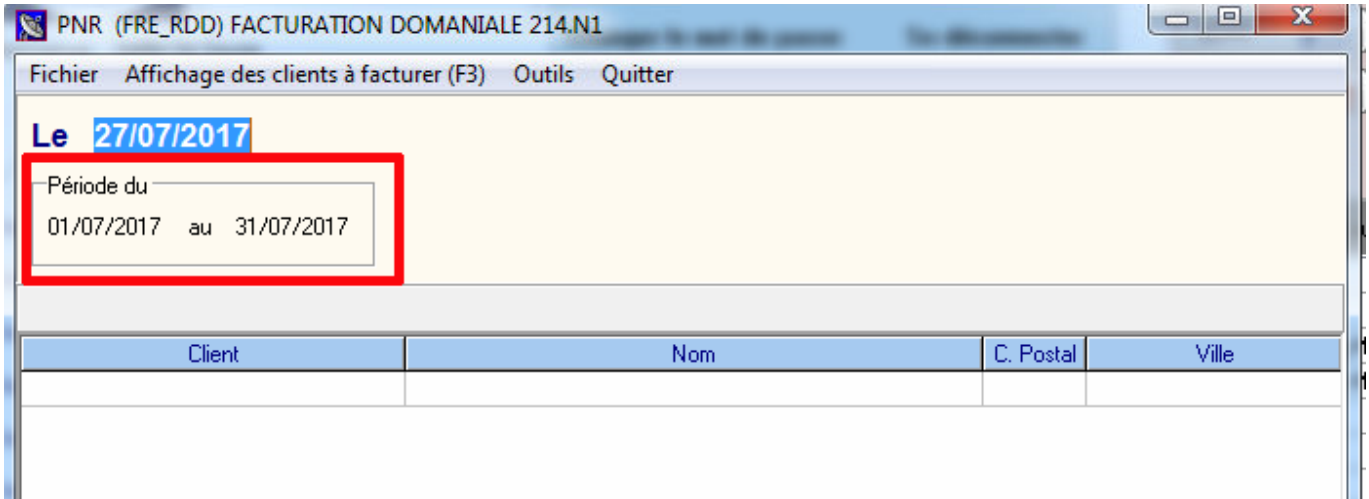
Pour la modifier :

1. Cliquer sur la date.
2. La modifier.
3. 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.



PNR (FRE_RDD) FACTURATION DOMANIALE 214.N1

Fichier Affichage des clients à facturer (F3) Outils Quitter

Le 27/07/2017

Période du
01/07/2017 au 31/07/2017

Client	Nom	C. Postal	Ville
--------	-----	-----------	-------

Pour la modifier :

1. Saisir la période dans le champ Période du.
2. Appuyer sur la touche TAB du clavier jusqu'à ce que le curseur sorte du champ Période.

Afficher les clients à facturer

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



Visualiser les factures d'un client

1. Double cliquer sur le nom du client.
2. La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre avec le récapitulatif des factures du client.
3. S'assurer que la liste déroulante Nature des ventes est bien sur Redevance domaniale.
4. Sélectionner le nombre de copies de la facture à imprimer.
5. Cocher la case Aperçu pour avoir un aperçu de la facture avant impression.
6. Une fenêtre d'avertissement Factures s'ouvre spécifiant qu'un numéro de facture va être généré.
7. Cliquer sur OK.
8. Cliquer sur Imprimer facture (F7) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F7 du clavier pour imprimer la facture.
9. La facture est générée sous Word®.

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:factdom&rev=1503911360> 

Last update: **28/08/2017 11:09**

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