# AMInvoicing - Facturation domaniale

## Edge Airport France

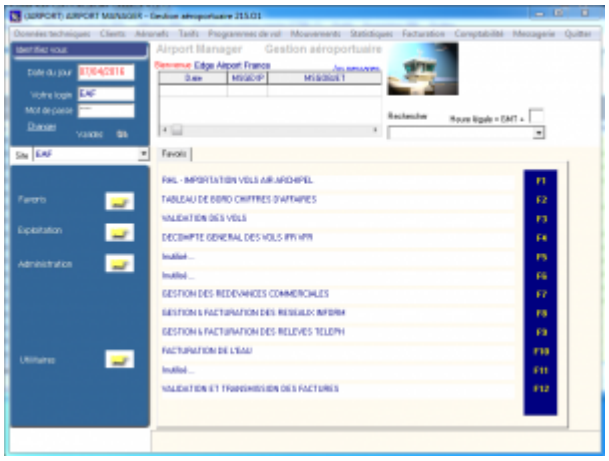
# Table des matières

**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*** .....
***Facturer un client*** .....
**Edge Airport France** .....

# AMInvoicing - Facturation domaniale

## AMInvoicing

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

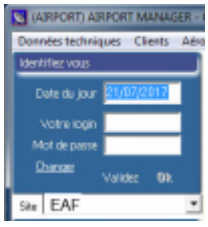


Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).

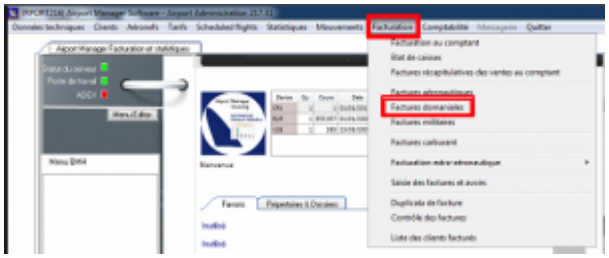
Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager AMInvoicing.

### Se connecter

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




### Ouvrir la facturation domaniale

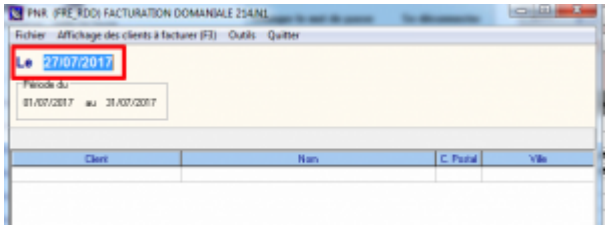


- Cliquer sur `Facturation` dans la barre de menu.
- Cliquer sur `Factures domaniales` dans le menu déroulant.
    - La fenêtre Facturation domaniale s'ouvre.

# Dates

## Choisir la date de facturation

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

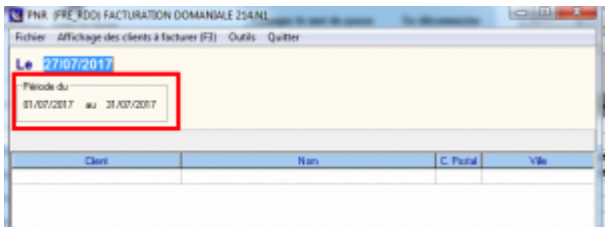



Pour la modifier :

- 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.

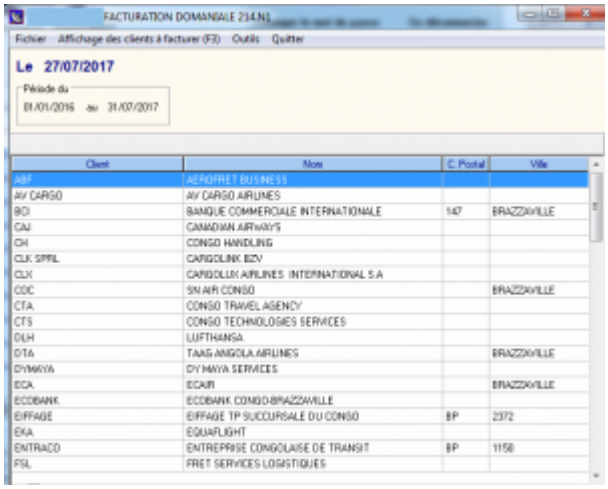



Pour la modifier :

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

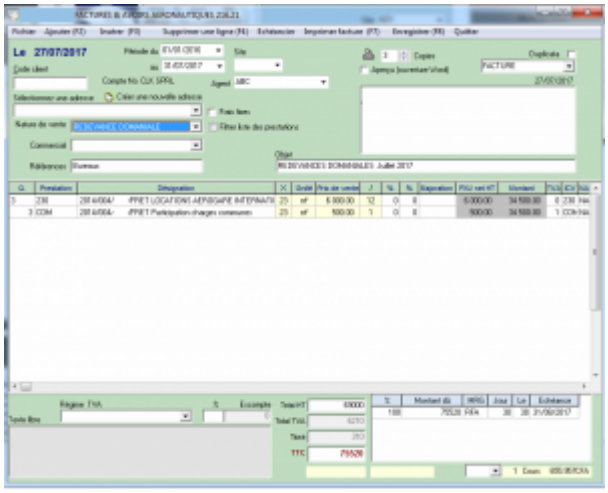
## Afficher les clients à facturer

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




## Facturer un client

- Double cliquer sur le nom du client.
    - La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre avec le récapitulatif des factures du client.



- S’assurer que la liste déroulante *Nature des ventes* est bien sur *Redevance domaniale*.
- Sélectionner le nombre de copies de la facture à imprimer.
- Cocher la case *Aperçu* pour avoir un aperçu de la facture avant impression.
    - Une fenêtre d’avertissement Factures s’ouvre spécifiant qu’un numéro de facture va être généré.
- Cliquer sur *OK*.
- Cliquer sur *Imprimer facture (F7)* dans la barre de menu ou appuyer sur la touche *F7* du clavier pour imprimer la facture.
    - 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=1504882001**

Last update: **08/09/2017 16:46**

# 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**