

AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique

Edge Airport France

Table des matières

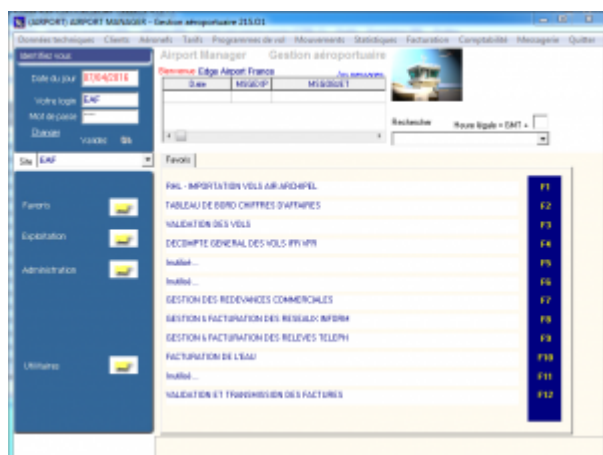
AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique	
AMInvoicing	
Se connecter	
Ouvrir la facturation extra-aéronautique	
Facturer les passerelles	
Afficher les clients à facturer	
Ajouter un nouveau bon	
Calculer les temps	
Facturer les clients	
Gérer les passerelles	
Ajouter une passerelle	
Ajouter un tarif à une passerelle	
Saisir la passerelle	
Saisir les tranches horaires	
Supprimer une passerelle	
Edge Airport France	

AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique



AMInvoicing

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



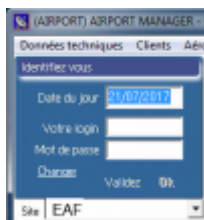
Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).



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

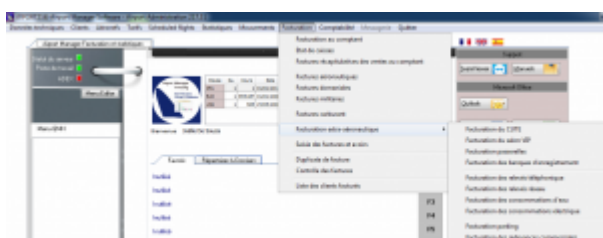
Se connecter

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



Ouvrir la facturation extra-aéronautique

- Cliquer sur Facturation dans la barre de menu.
- Positionner le curseur sur Facturation extra-aéronautique.
- Cliquer sur Facturation passerelles.



- La fenêtre Passerelles, relevés et facturations s'ouvre.

Facturer les passerelles

Afficher les clients à facturer



- Cliquer sur la date située après LE pour modifier la date de facturation.
- Cliquer sur les dates dans le cadre Période du pour sélectionner une période de facturation.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Cliquer sur Afficher (F5) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour afficher le relevé d'utilisation des passerelles.
 - La liste des clients s'affiche.

Date de facturation	No	Nom	Adresse	No de facturation	No de client	No de facturation	No de client	No de facturation	No de client
01/01/2017	1	Client 1	Adresse 1	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001
01/01/2017	2	Client 2	Adresse 2	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002	1000000002
01/01/2017	3	Client 3	Adresse 3	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003	1000000003
01/01/2017	4	Client 4	Adresse 4	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004	1000000004
01/01/2017	5	Client 5	Adresse 5	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005	1000000005

Ajouter un nouveau bon

- Cliquer sur l'onglet Liste des bons.

Le **24/08/2017**

Période du 01/01/2017 au 31/08/2017

Site PNR

Liste des bons Relevés d'utilisation Clients à facturer

- Cliquer sur Ajouter (F2) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - La fenêtre Relevé d'utilisation des passerelles s'ouvre.
- Saisir le N° de bon.
- Saisir le trigramme de l'exploitant dans le champ **Exploitant**.
- Saisir l'immatriculation de l'avion dans le champ **Immat**.
- Choisir le type de passerelle utilisée dans la liste déroulante Poste.
- Saisir le N° de vol dans les champs **DEBUT D'UTILISATION** et **FIN D'UTILISATION**.
- Saisir les dates et heures de mise en place de la passerelle dans le cadre **Date & heure de mise en place**.
- Inscrire une remarque si nécessaire dans le champ **Remarques**.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la saisie.
- La fenêtre se ferme.
- Cliquer sur Afficher (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour rafraîchir l'affichage.
 - Le bon saisi s'affiche dans la liste.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

Calculer les temps

- Cliquer sur l'onglet Relevés d'utilisation.

Le 24/08/2017

Période du 01/01/2017 au 31/08/2017

Site PNR

Rechercher par: Exploitant, Immat, Type d'aérien, No de vol

Liste des bons Relevés d'utilisation Clients à facturer

Site	Immat	Cat	Mot No	No	Date	H	Min	No	Date	H	Min	Nb Util	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat	
PNR	ABC123	ETH	38	38	24/08/2017	12	00	38	24/08/2017	12	00	0	0	0	0	PT	
PNR	ETAB19	ETH	2019201	001	01/01/2017	11	44	001	01/01/2017	12	46	0	4	0	0	PT	
PNR	FALCN	AFR	2019204	000	01/01/2017	17	20	000	01/01/2017	20	20	2	41	11	0	3	PT
PNR	ENRGA	RAM	2019275	301	02/01/2017	2	03	301	02/01/2017	3	06	0	45	3	3	PT	
PNR	ETANK	ETH	2019277	001	02/01/2017	10	40	001	02/01/2017	12	00	0	40	4	4	PT	
PNR	FSC28	AFR	2019274	000	02/01/2017	17	48	000	02/01/2017	20	43	3	23	14	0	6	PT

- Les tranches des nouveaux bons sont vides.
- Cliquer sur Calcul des temps (F6) ou appuyer sur la touche F6 du clavier pour afficher les temps.
- Les temps sont maintenant répartis par tranche pour tous les nouveaux bons.

Le 24/08/2017

Période du 01/01/2017 au 31/08/2017

Site PNR

Rechercher par: Exploitant, Immat, Type d'aérien, No de vol

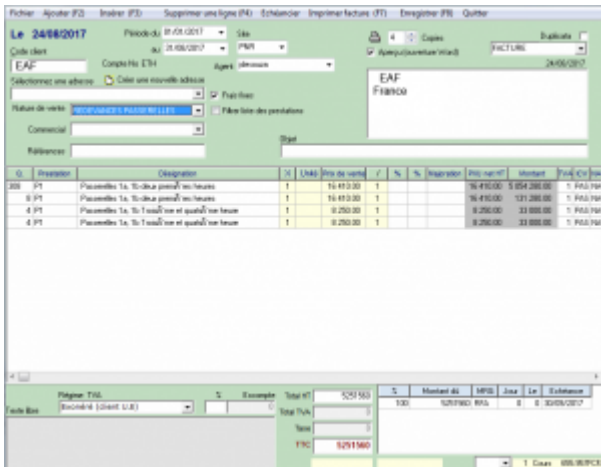
Liste des bons Relevés d'utilisation Clients à facturer

Site	Immat	Cat	Mot No	No	Date	H	Min	No	Date	H	Min	Nb Util	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat	
PNR	ABC123	ETH	38	38	24/08/2017	12	00	38	24/08/2017	12	00	0	12	0	0	PT	
PNR	ETAB19	ETH	2019201	001	01/01/2017	11	44	001	01/01/2017	12	46	0	4	0	0	PT	
PNR	FALCN	AFR	2019204	000	01/01/2017	17	20	000	01/01/2017	20	20	2	41	11	0	3	PT
PNR	ENRGA	RAM	2019275	301	02/01/2017	2	03	301	02/01/2017	3	06	0	45	3	3	PT	
PNR	ETANK	ETH	2019277	001	02/01/2017	10	40	001	02/01/2017	12	00	0	40	4	4	PT	

Facturer les clients

- Cliquer sur l'onglet Clients à facturer.
 - La liste des clients à facturer s'affiche.

- S'assurer que la nature des ventes est bien sur **Redevances passerelles**. Si ce n'est pas le cas, sélectionner **Redevances passerelles** dans la liste déroulante.
- Double cliquer sur le client à facturer.
 - La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre.



- Sélectionner **Redevances Passerelles** dans la liste déroulante Nature des ventes.
- Cocher la case **Aperçu**.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour éditer la facture sous Word®

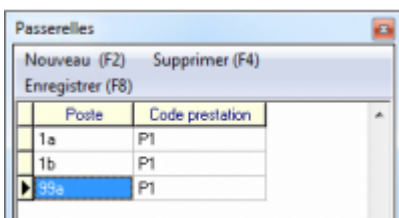
Gérer les passerelles

Ajouter une passerelle

- Cliquer sur **Fichier** dans la barre de menu.
- Cliquer sur **Postes (Passerelles)**.



- La fenêtre Passerelles s'ouvre.



- Cliquer sur **Nouveau (F2)** ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - Une ligne vierge s'ajoute en bas de la liste des passerelles existantes.
- Saisir le numéro de la passerelle.
- Saisir le code de la prestation.
- Cliquer sur **Enregistrer (F8)** ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.

- o La fenêtre passerelle se ferme.

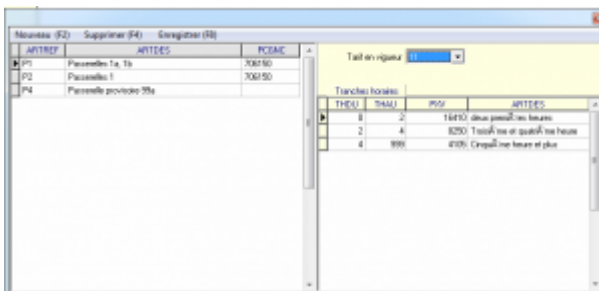
Ajouter un tarif à une passerelle


Saisir la passerelle

- Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Tarifs.



- La fenêtre avec les tarifs s'ouvre.

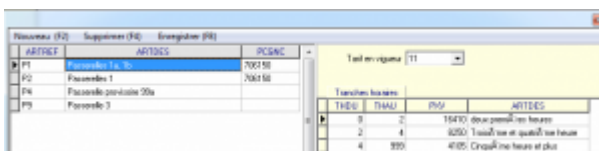


- Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter un nouveau tarif.
 - o  Une ligne vierge s'ajoute au bas de la liste des tarifs déjà existant.
- Saisir la référence de la passerelle dans la colonne **ARTREF**.
- Saisir la description de la passerelle dans la colonne **ARTDES**.
- Saisir le numéro de compte dans la colonne **PCGNC**.

Saisir les tranches horaires



- Cliquer sur la passerelle concernée.
- Saisir la tranche horaire à partir de laquelle se déclenche le tarif dans la colonne **THDU**.
- Saisir la tranche horaire jusqu'à laquelle s'applique le tarif dans la colonne **THAU**.
- Saisir le prix de vente dans le champ **PXV**.
- Saisir la description du tarif dans la colonne **ARTDES**.



Explication :

Dans l'exemple ci-dessus :

* La première tranche horaire correspond aux 2 premières heures d'utilisation de la passerelle (THDU = 0 - THAU = 2).

* La seconde tranche horaire correspond aux troisièmes et quatrièmes heures d'utilisation de la passerelle (THDU = 3 - THAU = 4).

* La troisième tranche horaire correspond à une utilisation de la passerelle pendant plus de 5h d'affilée (THDU = 4 - THAU = 999).

Supprimer une passerelle

- Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Postes (Passerelles).



- La fenêtre Passerelles s'ouvre.
- Cliquer sur la passerelle à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
 - La fenêtre avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression de la passerelle.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
 - La fenêtre se ferme.

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:factextraero>

Last update: **13/02/2018 17:32**

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