

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 extraaéronautique

×

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 votreMot 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.

Aper Array Provident Adda Midd Annex F Pater Security 2		Reduction as samplered that do sainae Reduces - draphdations des amiles aucos Reduces ad oncotignes	rytert	Landon Content		
Next day		Antony Beneriday Robots entrance Antony articult		Different Differe		
Rev(941	Density Michigan	Autoritor also demailings	Pedantine-do 1971			
		facilità des factores et annico.	Parturation da alem VIP Perturation presentites Parturation das barrajas dismegiatement			
	fant (Apartic Limite)	Digitante de fosture Cantolia de Factures				
	hullet	Date the classic features	Perducation des almois déployingen Perturation des admeis desses			
	India India		73 14	Paduation des conservations d'aux Factuation des conservations dechique		
	tutto		15	Parketing pring Rebeller de advance or original		

• 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.

Caller .	ARAM I	A MARY	Calculation	ALC: N	and .	(herea) in a	A.	Q.44	_		_	-	-	-	-	_	
0.0	1007 m	r	÷.	1	penter su penter	-			-	-	4	Disco.			-	LITE I	
/ Com	Andrews 1.0	March Public	e l'Ort Main	-													
34	N/TH	410 5	- 16 8	- 10.	Fulk	744		a. 10	84-	138	Autompton N	1 744		44. 718	80-	part .	1967
	10.00	174	ALCU	_	140	3494200		49.13				3494201	1		-		
100	ins for	114	11440	1010	34	0.0.00	- 62	40.07	4.0	DOM:NO.	01	0.0.00	. 4	0.17	410		
	1000	1470	1002	100	14	0.0.00	1.00	20.00	10	NUCLEAR		10.0.00	18	10.14	10		
	10.73	Aller .	0499	10.00	14	04.017	1	10 ml	201	Ownite	41	04.01		10.14	20		
in the	ins has	1.14	of hadro	10.00	14	100.00	5.1	10.17	44.4	NUMPER AND	101	1249-000	14	40.07	44.4		
100	10.15	4/10	1000	470	1.4	1000.000	(NI	10.14	4.8	INVOICE N	14	1000.000	C 26	22.64	411		
100	11.72	ALC: N	0440.	10.00	14	040.007		do al	29	Ownite	7400	040.000	1	dir al	29		
-	100.000	1.74	4.940.	10.70	14	1049-007	11	10.11		NAME OF TAXABLE PARTY.	101	1049-000	18	10.17	411		
	10.91	1470	49200	100	14	04.01	11	25.64	4.8	INVOLUTION IN CONTRACT	14	04.01	12	21.64	411		
100	11.51	114	Claibs	100	34	44.00	- 61	10.67	411	NUMPER AND	301	0.0.00	C 4	40.67	411		
	100.007	1044	0000	10.00	14	1000.000		10.48	100	OWNER	1970	1000.000	1.1	100.04	100		
-	11.76	1.74	1144	176	14	0.0.017	C N	12 17	41	NUMPERATOR OV	101	1848.001	1	10.17	40		
The state	100.762	Rept	-Darmon	1010	14	44.44	1	12.14	2m	(Degrah)	41	10,0,01	1	dis al	2m		
	10.54	174	1940	10.00	24	100.00	(U	1.17	11	STREET,	101	344.00	- 14	10.07	41		
14	11.96	1/4	AU01	100	14	0.0.017	11	21.14	436	NUCHER	N.	18,45,017	12	20.14	411		
ingi-	100.002	1.14	of halfs.	10.760	14	10.00.000	1.00	4111	44.4	NAME AND ADDRESS OF OWNER	161	10.49.494	1.4	81.67	44.4		

Ajouter un nouveau bon

• Cliquer sur l'onglet Liste des bons.



• 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 FItalique5 du clavier pour rafraîchir l'affichage.
 - Le bon saisi s'affiche dans la liste.
- Cliquer sur *Enregistrer (F8)* ou appuyer sur la touche *FItalique8* du clavier pour enregistrer.

Calculer les temps

• Cliquer sur l'onglet Relevés d'utilisation.

Le 2 Feint	4/08/2017		lin Pol		Bocheche Exploited			mat	7,00 0	den en		-	-04	will		h Eriens		
Line	balansi Per	inter Calle	dan Det	it had a we			_				a de la	-	_	10.1.0.	pa la	a-+ 5.44	ntor-dei pa	i anda
100	485111	1.00	HOLES .	14	1,140		100	14	1,100	n.	-		-	ne utra	I SPECIAL I	Tanore -	Lance.	100
	2005-1224				10,000,0001			-	And an									11
PNE	ETADQ	ETH	30116361	IE21	00.401/2011	11	44	1021	EV8.000	12	- 48			4				P1
PNR	FILTER	AFR	20116254	1636	0.451/2017	10	28	900	81/01/0017	20	20	- 2	41	11		2		P1
Pin I	DRIVE	FIAM	2016275	291	02/01/2017	2	-00	201	63/01/01/7	- 3	- 06		45	- 2				P1
PMP 1	ETATK	CTH	30196377	1001	02481/2017	10	40	001	6291.010	12	- 08		41	4	4			Pt
min	F6208	APR	3016234	634	0240-2017	10	40	655	82/91/01/7	30	40	- 3	23	14		6		P1

- 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 3 Pero	24/08/2917 In du		SN PRE		Facheriter	w		***	7,94-64			1		ret .	Ξ.	h	
0.0	dations Re	in the	stor Gam	alactum						N	-04.10		_			Indensi di Alba	tion des passentile
1544	104	- 04	HEVEND	80	0.44	11	10.01	80	0.44		10		-	NO 1/4 N	Tranche	1 Dates a	Trancha 3(JP-at
 P5/1 	A8C123	ETH		38	24/06/2817			34	34/88/20FT			3	00	12		- 4	11
PM/1	ETADD	ETH	20116261	831	8.00/2877	11	44	801	OLAIN/2011	12	46		48		4		11
1940	PERM	A/R.	20116254	830	8404.0817	11	20	800	OL/IN/2011	28	31	2	41	11		3	11
1960	CNRGF	18.544	2011/278	201	\$2408.0887	2	83	288	CLAIN/SOFT		100		45	3	3		11
100	ETATE.	ETH	2011/277	182	space can r	10	47	882	02/01/2011	12	-		41	4	4		P1

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.

Cade clert EAF Selectomet ine abe Nature de vente Committee	Compacification and a compactification of the compacti	Agent of the later	en Arcorectato	•	E	A C	Copies sentaer (Hise)	16	0 Auto 11 Mic 20	- - 66/387
0. Presenter 0. Presenter	Congr Passedies 1a, 15, cina press Passedies 1a, 15, to da press	etter an Teruen an Teruen gualal Yoor Terue gualal Yoor Terue	94 1 1 1	1040 Pro de se 16 410 0 10 410 0 10 200 0 10 200 0		N	5 Natrator	Pag Apr 47 16 410.00 16 410.00 16 200.00 16 200.00	Ventert 5 054 300.00 121 300.00 21 000.00 21 000.00	Teni Cu In 1 FALIN 1 FALIN 1 FALIN 1 FALIN

- 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 <u>Passerelles</u> 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.
 - 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*.

S PNR	(AIR_PAS) PASS	ERELLES, RELEV
Fichier	Ajouter (F2)	Afficher (F5)
Т	arifs	
P	ostes (Passerelles))
P	aramètres compt	ables
P	aramètres	

• La fenêtre avec les tarifs s'ouvre.

APITREF	ANTEES	PCEME					-	
P1	Passendes 1a, 15	206750	10		1 and	er rigees 📘	•	
P2	Passendes 1	706750						
P4	Parrende provincire 3%s				Tracks	a horaise		
					THEU	194AU	1997	ANTERS
			14	E	1	2	16(10)	deux presidires beures
					2	- 4	8250	Total Free of quality free house
					4	899	4105	Cropalitine heure et plus
				Г				

- Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter un nouveau tarif.

 • 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

×

- 1. Cliquer sur la passerelle concernée.
- 2. Saisir la tranche horaire à partir de laquelle se déclenche le tarif dans la colonne THDU.
- 3. Saisir la tranche horaire jusqu'à laquelle s'applique le tarif dans la colonne THAU.
- 4. Saisir le prix de vente dans le champ PXV.
- 5. 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 guatrièmes 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

- 1. Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- 2. Cliquer sur Postes (Passerelles).
- 3. La fenêtre Passerelles s'ouvre.
- 4. Cliquer sur la passerelle à supprimer.
- 5. Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
- 6. La fenêtre avertissement s'ouvre.
- 7. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression de la passerelle.
- 8. Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
- 9. 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:factextraaero&rev=1503922387

Last update: 28/08/2017 14:13



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