

AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique

Edge Airport France



Table des matières

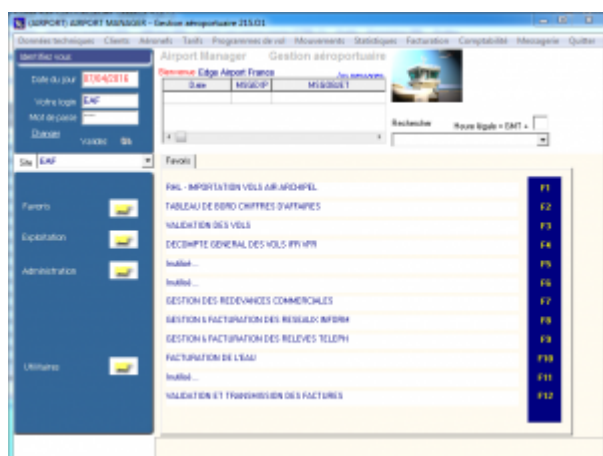
AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique	.....
AMInvoicing	.....
Se connecter	.....
Ouvrir la facturation extra-aéronautique	.....
Facturer les passerelles	.....
Afficher les clients à facturer	.....
Ajouter un nouveau bon	.....
Calculer les temps	.....
Facturer les clients	.....
Gérer les passerelles	.....
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.



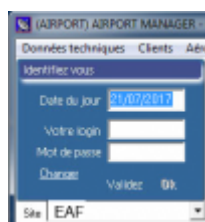
Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).



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.



- 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*.



Date	Heure	Cir	Immat	No	Date	H	rev	No	Date	H	rev	No	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat	
24/08/2017		SA			24/08/2017				24/08/2017								PI
2018201	ET18	AFR	2018201	021	01/01/2017	11	44	021	01/01/2017	12	48	0	4	0	0	0	PI
2018204	AFR	2018204	030	01/01/2017	11	28	030	01/01/2017	20	31	2	41	11	0	0	0	PI
2018275	AFR	2018275	301	02/01/2017	11	03	301	02/01/2017	11	06	0	45	3	0	0	0	PI
2018277	AFR	2018277	301	02/01/2017	14	47	301	02/01/2017	12	08	0	46	4	0	0	0	PI
2018274	AFR	2018274	030	02/01/2017	11	49	030	02/01/2017	20	43	3	23	14	0	0	0	PI

- 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.



Date	Heure	Cir	Immat	No	Date	H	rev	No	Date	H	rev	No	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat	
24/08/2017		SA			24/08/2017				24/08/2017				3	0	0	0	PI
2018201	ET18	AFR	2018201	021	01/01/2017	11	44	021	01/01/2017	12	48	0	4	0	0	0	PI
2018204	AFR	2018204	030	01/01/2017	11	28	030	01/01/2017	20	31	2	41	11	0	0	0	PI
2018275	AFR	2018275	301	02/01/2017	11	03	301	02/01/2017	11	06	0	45	3	0	0	0	PI
2018277	AFR	2018277	301	02/01/2017	14	47	301	02/01/2017	12	08	0	46	4	0	0	0	PI
2018274	AFR	2018274	030	02/01/2017	11	49	030	02/01/2017	20	43	3	23	14	0	0	0	PI

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®

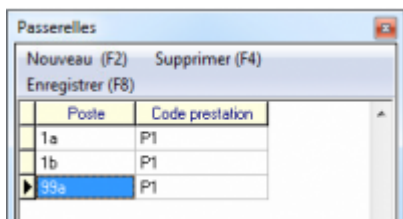
Gérer les passerelles

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.
 - 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.

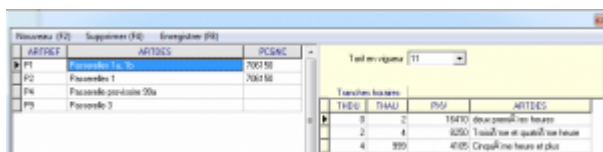


- Cliquer sur *Nouveau (F2)* ou appuyer sur la touche *F2* du clavier pour ajouter un nouveau tarif.
 - Une ligne vierge s'ajoute au bas de la liste des tarifs déjà existant.
- Saisir la *référence* de la passerelle dans la colonne **ARTREF**.
- Saisir la *description* de la passerelle dans la colonne **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&rev=1504882330>

Last update: **08/09/2017 16:52**

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