

# AMInvoicing - Facturation au comptant

**Edge Airport France** 





## Table des matières

AMInvoicing - Facturation au comptant
Se connecter
Accéder à la facturation
Se connecter
Saisir une facture au comptant
Saisir l'immatriculation de l'appareil
L'immatriculation et l'exploitant sont connus
L'immatriculation est inconnue et l'exploitant est connu
L'immatriculation et l'exploitant sont inconnus
Cas où le client à facturer n'est pas le propriétaire de l'appareil
Saisir les éléments du trafic aérien
Saisir la provenance
Saisir la destination
Saisir le nombre de vols et les vols locaux
Modifier le nombre et le type de vol
Ajouter des vols locaux
Ajouter des prestations à facturer
Générer la facture
Calculer le montant de la facture
Calculer le montant
Ajouter des prestations
Imprimer la facture
Ré-éditer des factures
Annexes
Numérotation des factures
Informations à collecter pour la saisie
Format des factures
Fiche technique
Edge Airport France



# **AMInvoicing - Facturation au comptant**



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

AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques au comptant (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.

## Se connecter

#### Accéder à la facturation

CARROND ARRONT MANAGER	- Gestion elesportueire 215-00	The second se
Bonnéertechniques Clients Ad	icond's Tail's Programmen de vol. Mouvaments Statistiques 🛤	etsention Comptabilité Messagerie Quittar
Merifie: von	Airport Manager Gestion aéroportuaire	Fectures au comptant
East In Jac 12040276	Data Michael Michael	Etat de calcor (factures au-comptant) Factures réceptivaletions des versies na comptant
Vote kgh [M]	•	there are a second s
Mot de parce -		Inmanials & descents
Date: Volde De	• • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Militaine
Shi PPT 3	<ul> <li>Favoir</li> </ul>	Fecturation des carburants
		Flat des versies de carlissanti
	Index	Industries administration at
Tarans 😅	haller.	
	haller .	Table des Factures ALeveirs
Epótition 🔐	bulket	Duplicates de facture
		Contrôle des factures PDP
Abréiltréin 🚅		Synthese inverseliane
	bulke -	Little des clients factuals dans la calcinda
	hulks	
	Indiai	Yalidation & transmission des factures

- Cliquer sur l'onglet Facturation dans le menu principal de AMInvoicing

   Un sous-menu apparaît.
- Cliquer sur Factures au comptant.
  - La fenêtre <u>Factures au comptant</u> s'ouvre.



#### Se connecter

La saisie et l'impression de chaque facture requièrent **l'identification de l'agent**. Si un même agent doit faire plusieurs factures, il devra s'identifier pour chacune d'elles.

- Sélectionner le nom de l'agent dans la liste déroulante.
- Saisir le mot de passe.
- Cliquer sur 0K.

PPT (FRE) FACTURES AU COMPTAN	T 215.61		-		-	D X
12/04/2016	Sile PPT -	Bacharcher Bacharcher -	Forfait attents	lages		
			Date	Distr	Débi	Solde
Mut de passe						
THERAT	Facture			-		
ATTO AL	complementare		Anne	ance PAX ef	BAG	
Type Client à	facturer		Annist	Chargement	/Décharge	nent
MTOW			GPU	Sound Power	Unit	
Non			ASU	kir Start Unit		

## Saisir une facture au comptant

#### Saisir l'immatriculation de l'appareil

- Saisir l'immatriculation de l'aéronef dans le champ IMMAT.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.

#### L'immatriculation et l'exploitant sont connus

• Les champs concernant l'appareil se remplissent.



#### L'immatriculation est inconnue et l'exploitant est connu

• La fenêtre <u>Fiche immatriculation</u> s'ouvre.

ation nouve	au client (F3) Supprimer (	F4) Enregistrer (F8)	Quitter
iat •		* Informations obligatoin	
DEFF			
loitant •	Non du client	Recherche du client	
	1		Nouveau client

- Saisir les premières lettres du nom de l'exploitant.
- Une liste contenant les exploitants dont le nom comprend ces lettres s'affiche.
- Double-cliquer sur l'exploitant.
- Remplir tous les champs.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
  - La fenêtre <u>Fiche immatriculation</u> se ferme.
- Les champs concernant l'immatriculation et l'exploitant de l'appareil se remplissent automatiquement.

#### L'immatriculation et l'exploitant sont inconnus

• La fenêtre Fiche immatriculation s'ouvre.

réation nouve	au client (F3) Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter
MMAT .		* Informations obligate	ines .
Exploitant *	Non du client 	Recherche du clie	nt Nouveau client

• Cliquer sur le bouton Nouveau client.

éation nouvea	u client (FB)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter
			* Informations obligat	tines.
plokent *	Non du clier	nt	Recherche du câ	ent
	-			Nouveau client

• La fenêtre <u>fiche client</u> s'ouvre.



- Renseigner tous les champs.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.



- La fenêtre <u>Fiche client</u> se ferme.
- Remplir la Fiche immatriculation.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
- Les champs concernant l'immatriculation et l'exploitant de l'appareil se remplissent automatiquement.

#### Cas où le client à facturer n'est pas le propriétaire de l'appareil



- Cliquer sur la liste déroulante Rechercher.
- Sélectionner Client.
  - La fenêtre Liste et recherche de clients d'ouvre.
- Saisir le code client.
- Double-cliquer sur le client dans la liste proposée.
  - Le nom et l'adresse de facturation se remplissent automatiquement.

#### Saisir les éléments du trafic aérien

#### Saisir la provenance

Toutes les informations sont obligatoires.

• Modifier, **si nécessaire**, la date qui s'affiche automatiquement.

Pr He Vol	ovenance 12/0 ure Aéroport	4/2016 Escales (F2)	
Nav AL Balisage Règles de vol	TRES COMMERCIAUX Nul de jour IFR Passagers D Passerelle		F6

- Saisir l'heure d'arrivée.
- Saisir le code OACI ou IATA de l'aéroport de provenance.
- Appuyer sur la touche *TAB* du clavier.
  - Les champs concernant l'aéroport se remplissent automatiquement.
- Sélectionner la nature du vol dans la liste déroulante proposée.
- Sélectionner le type de balisage dans la liste déroulante ainsi que le nombre de balisage(s).
- Sélectionner les règles de vol dans la liste déroulante proposée.
- Saisir le nombre de passagers (ou le nombre de personnes à bord pour les avions de tourisme) à l'arrivée, à l'exception des passagers en transit.
- Cliquer sur la main ou sur la touche *F6* du clavier pour copier certaines informations saisies dans la partie destination.

P H Vol	rovenance 12/04/2 eure Aéroport	2016 Escales	• (F2)	
Nav <mark>Al</mark> Balisage	JTRES COMMERCIAUX	<b>•</b>	•	
Bèoles	LED.		_	

#### Saisir la destination



	Destinat	tion 5 42	12/04	4/2016	
Vol		Aé	roport	Escale: NTAA	s (F3)
	TAHITI (FA	AA)			
Nav	DEROUTE	MENT			•
Balisag Règle:	le Nuitm	ini		-	1
de vo	l j <del>irn</del> Pas	sagers Pa	yants	0	Pax DCS
	G	ratuits ou se	ervice	0	
		Tr	ansits	0	
	0	l	Total	<b>•</b>	C

Si vous avez cliqué sur la main (ou F6) après avoir rempli la provenance, vous n'avez plus qu'à modifier les date, heure de départ ainsi que, éventuellement, les passagers.

Sinon suivre la procédure décrite au chapitre 3.2.1 Saisir la provenance.

Les passagers en transit sont saisis au départ.

#### Saisir le nombre de vols et les vols locaux

Destination 13/04/2016 F7 Heure 10 39 Escales (F3) Vol Aéroport NTAA TAHITI (FAAA)	Lever de soleil - 30 15:36 Coucher de soleil + 30 04:21
Nov AUTRES COMMERCIAUX  Bolisoge Jour Masi  I Regles FR	Parking 💌
Passagers Payants 0 Pau DCS Gratuits ou service 0 Transits 0	Nb 1 Retour annulé Full landing • 1 Vols locaus

Par défaut, un (1) vol avec un atterrissage complet (Full landing) s'affiche.

#### Modifier le nombre et le type de vol

- Cliquer dans le champ Nb.
- Saisir le nombre de vols.
- Cliquer sur la liste déroulante.
- Sélectionner le type de vol dans la liste déroulante.

#### Ajouter des vols locaux

- Cliquer sur l'onglet *Vols locaux*.
  - La fenêtre <u>Vols locaux</u> s'ouvre.
- Renseigner les différents champs.
- Cliquer sur l'onglet *Enregistrer* de la barre de menu ou sur la touche *F8* du clavier.

#### Ajouter des prestations à facturer

-	Bachardan Backenian	Forfait attenticages
		Date Crédit Délait Solde
ictum Admontain		Anistance FRC at BAS Anist. Chargement / Déchargement BPU Gourd-Prove Unit ASU/er StertUnit Déginage
Avtaleneer (Jins)	Calculer (Fil) + Prestalion	Durenture U.E Durenture II.E Majoration Euroneuciale 1/2h Majoration Technique 1/2h

Indiquer la quantité pour chaque prestation dans le champ prévu à cet effet.
 La prestation sera ajoutée dans la facture.

## Générer la facture

#### Calculer le montant de la facture





#### Calculer le montant

- Sélectionner la nature de la vente à l'aide de la liste déroulante.
- Cliquer sur le bouton Calculer ou sur la touche F8 du clavier pour lancer le calcul.
- La fenêtre Valorisation des mouvements s'ouvre et se ferme automatiquement.



• Le champ <u>Mode de paiement</u> apparaît en surbrillance à la fin du traitement.

#### Ajouter des prestations

Les prestations supplémentaires ne sont pas systématiques.

- Cliquer sur le bouton +Prestations ou sur la touche F9 du clavier pour ajouter des prestations supplémentaires à facturer.
  - La fenêtre <u>Prestations ou redevances</u> s'ouvre.
- Remplir les champs.
- Cliquer sur l'onglet *Enregistrer* de la barre de menu ou sur la touche *F8* du clavier pour enregistrer.

• Le montant de la prestation à facturer s'est ajouté dans le tableau, ainsi que le montant total TTC correspondant.

#### **Imprimer la facture**

L'impression entraîne automatiquement l'enregistrement de la facture. **La modifier, voire la supprimer n'est plus possible**. Cette règle s'applique aussi si la case « Aperçu » est cochée.

- Cliquer sur la liste déroulante Mode de paiement.
- Sélectionner le mode de paiement du client.
- Cliquer sur la liste déroulante devise.
- Sélectionner la devise.

		Majora	tion Commerci	ale 1/2h		
Calculer (F8) + Prestation (FS	Majora	tion Techniqu	e 1/2h			
NO stationnement						
COMPTANT PC AIRES	•	Historiqu	Je Aperçu	ı _ ı	Facture	
Désignation	Quantité	Px vente	Remise (%)	Majorati	on (%) lontar	,
Utilisation câble FTP +100 prises	1	1345				
ECLAIRAGE PARKING / APRON LIGHT	10	50				
< 📃				_	•	
fode de paiement			Total T	TC	208	_
				-		38
Carte bancaire	Total NET	гнт	184	5		38
Carte bancaire 💽 Carte bancaire 90xpf	Total NET Total 1	THT TVA	184 24	15		38
Carte bancaire	Total NET Total 1 T	TVA	184 24	0		3

## **Ré-éditer des factures**

- Saisir l'immatriculation de l'appareil.
- Appuyer sur la touche *TAB* du clavier.
- Double cliquer sur la date pour la changer si nécessaire.

INT PROMITING AUCONTINE BURG					
10842316	FTT +	Reducte Parlenter +	Postal attention pro		
	-		Date Codd Dold Dolde		
March Jacob					
Intel ECMAX	Eachard complementation		Animena (Mr.) a Ball		
- GREAK			Anist Charges of City and		
100			GPU Gauni Paue Uni		
NOR THEY RELEOPTING		-	All is he he		
Preventence 13/04/37/8 -		-	Disproge		



• Cliquer sur le bouton *Historique*.



• La fenêtre Liste des factures s'ouvre.

CONTRACTOR OF CONT			
COPTERS /NC	250.04 25.016	1425404	
	ortes pe	07105 <u>74 2004</u> 2004	UPTIN 7% 200.00 40041 20049

- Double cliquer sur la facture à ré-imprimer.
  - Son aperçu s'affiche.
- Cliquer sur *Imprimer* pour imprimer la facture.

### Annexes

#### Numérotation des factures

La numérotation des factures est automatique.

Vous pouvez utiliser soit :

- un compteur unique pour toutes les factures,
- un compteur par nature de vente (aéronautique, domaniale, etc ...).

Dans tous les cas, **le numéro de facture doit être unique**. Si vous utilisez plusieurs compteurs, assurez-vous que leur numérotation ne se chevauchera pas.

Si aucun compteur n'est défini dans les paramètres de la facturation au comptant, c'est le compteur « FRE » qui sera utilisé.

Vous pouvez initialiser vos compteurs à l'aide du programme « Actualisation des compteurs » du menu « Utilitaires » de la page d'accueil.

## Informations à collecter pour la saisie

IMMAT			
Type d'aéronef	Exemples : B738 pour Boeing 737-800,DR40 pour Robin DR400, etc		
МТОЖ	Masse maximale au décollage exprimée en Tonnes.		
Nb de sièges	Pour les avions de tourisme : Nb de places y compris celle du pilote.		
Nom du client			
Pays	<b>LF</b> = France, <b>EG</b> = Grande Bretagne, où plus généralement, les 2 premières lettres du code OACI où est basé l'aéronef du client.		
Aéroport où est basé l'aéronef	Code OACI à 4 lettres de l'aérodrome où est basé l'aéronef.		
Catégorie de client	Aéroclub, privé Français, privé étranger, compagnie aérienne, autres commerciaux, etc		
Nature de vol	Aéroclub, privé Français, privé étranger, autres commerciaux, charter, cargo, Evacuation sanitaire, etc		
Provenance	Code OACI de l'aérodrome de départ, date et heure.		
Destination	Code OACI de l'aérodrome de destination, date et heure.		
Mode de règlement	Chèque, espèces, carte bancaire, etc		

#### Format des factures

L'impression de chaque facture entraîne la création d'un fichier au format Microsoft Word ®.

Format	Type de document
Fxxxxx	Facture
Axxxxx	Avoir

xxxxxx étant le numéro de la facture ou de l'avoir.

#### Exemple :

La facture 2410001 se trouvera dans le fichier F2410001.DOC qui lui-même sera situé dans le sous-répertoire « \airport\factures » du serveur.

La présentation de la facture est définie par un modèle, fichier « rtf » qui se trouve dans le répertoire AIRPORT de votre serveur. Ce modèle peut être modifié par vos soins à l'aide de Microsoft Word ®. Le nom de ce fichier se compose comme suit :

aaafr401.rtf où aaa est à remplacer par le trigramme de votre aéroport.

#### **Fiche technique**

Nom du programme	FRE.exe			
Modèles d'impression	xxxFRFAC.RTF			
Paramètres fonctionnels Variables				
NDV	Nature des	ventes	FAC	
Compteur	Compteur à	utiliser pour la numérotation des factures	FAC	
NB_FRE	Nombre d'e	xemplaires de factures à imprimer	3	



### **AMInvoicing - Facturation au comptant**

PDF	Génération des factures au format PDF	
01 à 10	10 codes de prestations à renseigner dans valeur	Voir tableau ci- dessous

Pi	aramètres 🛛 🕄				
Γ	Variable	Libellé	Valeur	~	
	01	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (1 à 8)	PAS01		
С	02	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (9 à 16)	PAS02		
	03	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (17 et plus)	PAS03		
C	04	BANQUES 8 premiers 1/4 heure	BQE01		
	05	BANQUES 1/4 heure supplémenaires	BQE02		
C	06	CUTE Passagers locaux	CUTE01		
Г	07	CUTE pax correspondance	CUTE02		
Г	08	SALON VIP	VIP		
D	COMPTEUR	Commpteur de factures	FAC		
	DEVISE	Devise à utiliser	US\$		
Г	DEVISE2	2ème devise	EUR		
	NB_FRE	Nb d'exemplaires de factures à imprimer	3		
Г	NDV	Nature des ventes	FAC		
Г	PDF	Factures au format PDF	Oui		
Г	PRN	Modèle à imprimer	0		
Г	RPM	Index modèle à imprimer	0		
	TVANAT	TVA PAR NATIONALITE	OUI		

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:facturationcomptan&rev=1504881379 ×

Last update: 08/09/2017 16:36

# **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