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

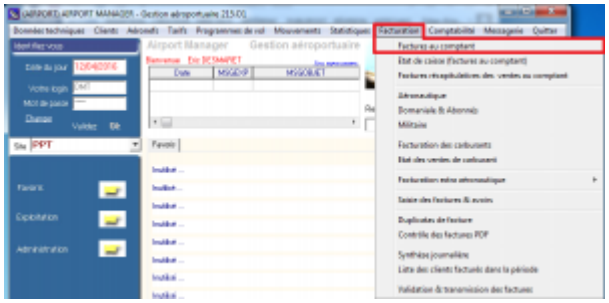
Le logiciel AMInvoicing vous permet de gérer toutes vos données aéroportuaires.

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).

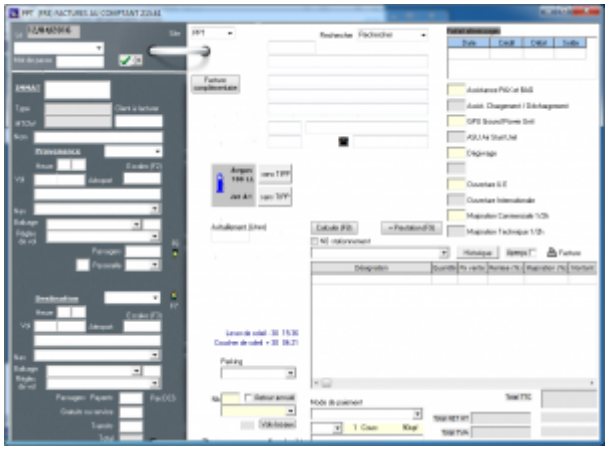
> Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager.

Se connecter

Accéder à la facturation



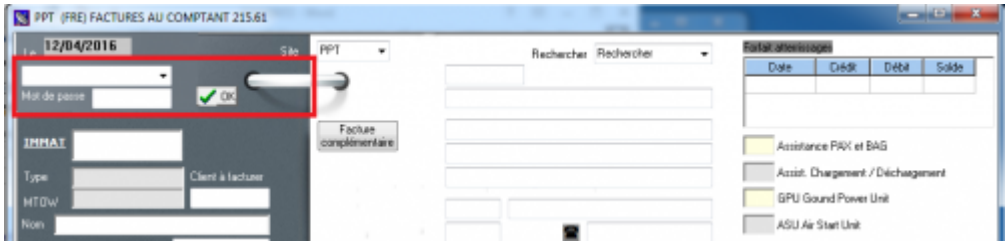
- Cliquer sur l'onglet `Facturation` dans le menu principal de AMInvoicing
  - Un sous-menu apparaît.
- Cliquer sur `Factures au comptant`.
  - La fenêtre Factures au comptant s'ouvre.



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 OK.



Saisir une facture au comptant

Saisir l’immatriculation de l’appareil

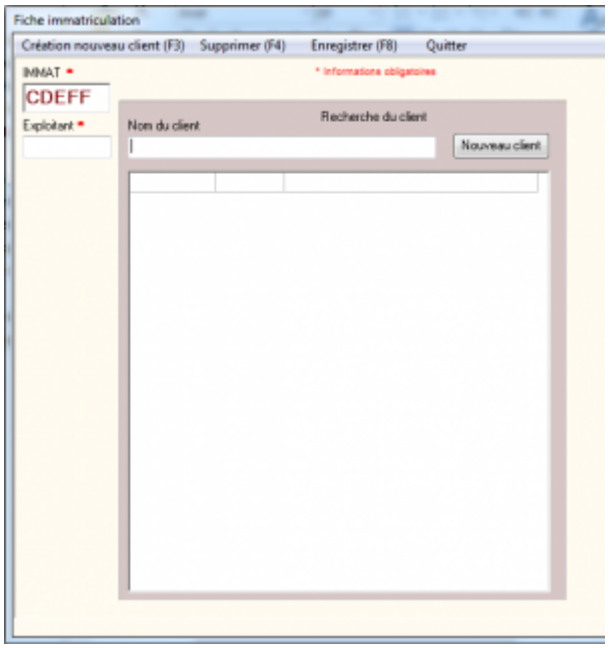
- Saisir l’immatriculation de l’aéronef dans le champ IMMAT.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.

L’immatriculation et l’exploitant sont connus

- Les champs concernant l’appareil se remplissent.

L’immatriculation est inconnue et l’exploitant est connu

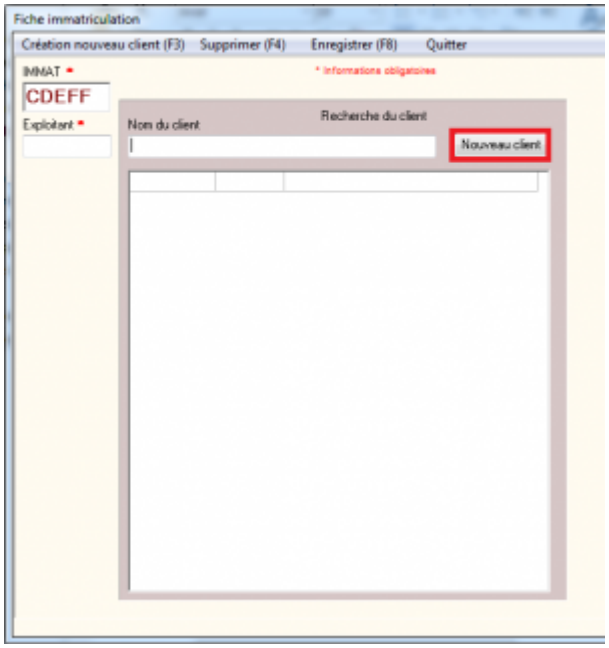
- La fenêtre Fiche immatriculation s’ouvre.



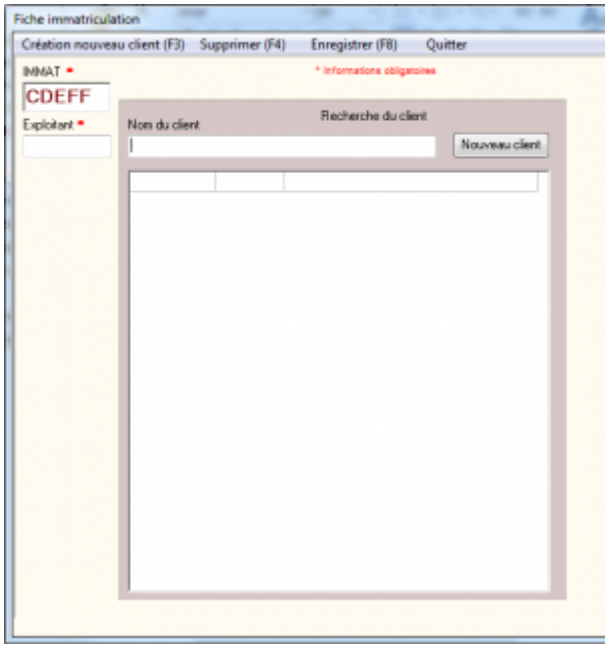
- Saisir les `premières lettres` du nom de l’exploitant.
- Une liste contenant les exploitants dont le nom comprend ces lettres s’affiche.
- Double-cliquer sur l’exploitant.
- Remplir tous les champs.
- Cliquer sur l’onglet `Enregistrer` de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.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

L’immatriculation et l’exploitant sont inconnus

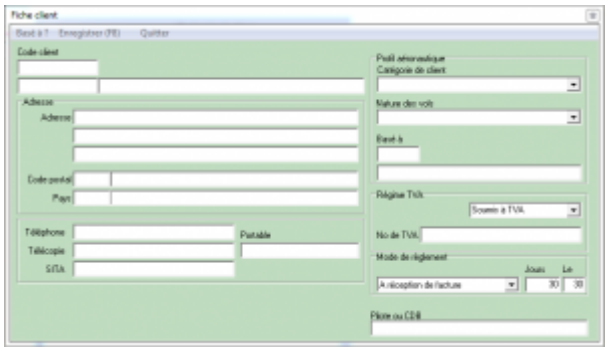
- La fenêtre Fiche immatriculation s’ouvre.



- Cliquer sur le bouton `Nouveau client`.



- La fenêtre fiche client 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 Fiche client 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



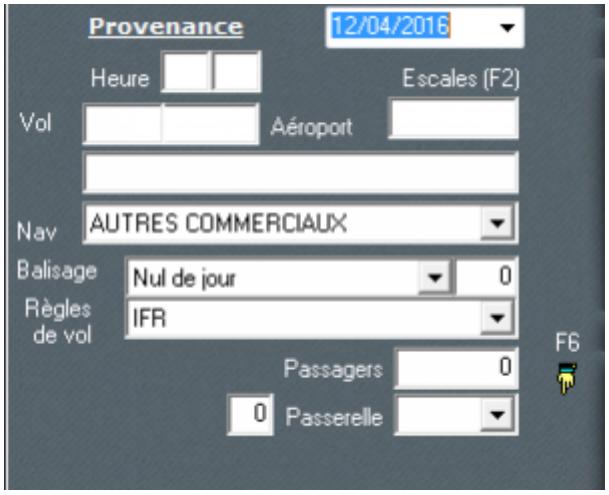
- Cliquer sur la liste déroulante `Rechercher`.
- Sélectionner Client.
    - La fenêtre Liste et recherche de clients d'ouvre.
- Saisir le code client.
- Double-cliquer sur le client dans la liste proposée.
    - Le nom et l'adresse de facturation se remplissent automatiquement.

Saisir les éléments du trafic aérien

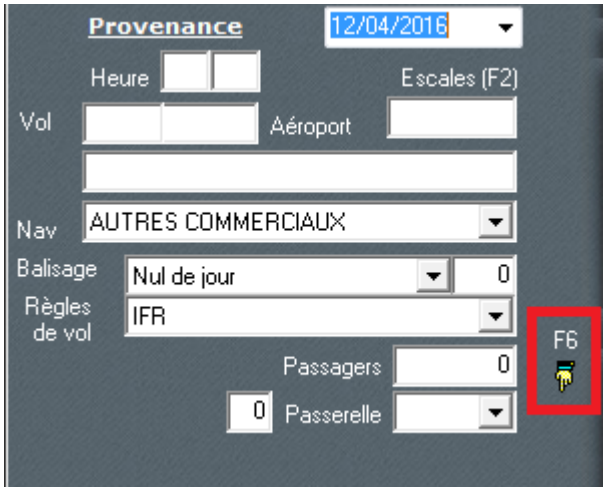
Saisir la provenance

Toutes les informations sont obligatoires.

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



- 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.



Saisir la destination



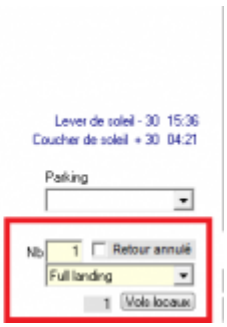
Si vous avez cliqué sur la main (ou F6) après avoir rempli la provenance, vous n'avez plus qu'à modifier les date, heure de départ ainsi que, éventuellement, les passagers.

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





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

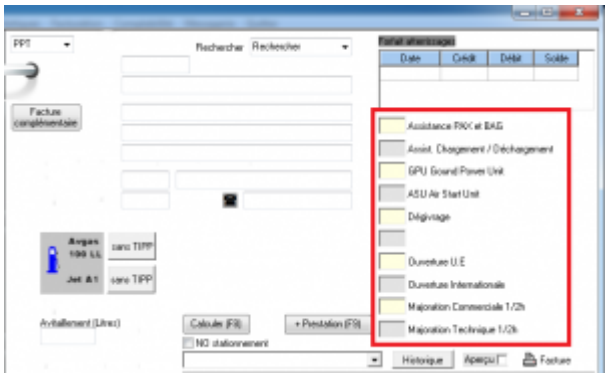
Modifier le nombre et le type de vol

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

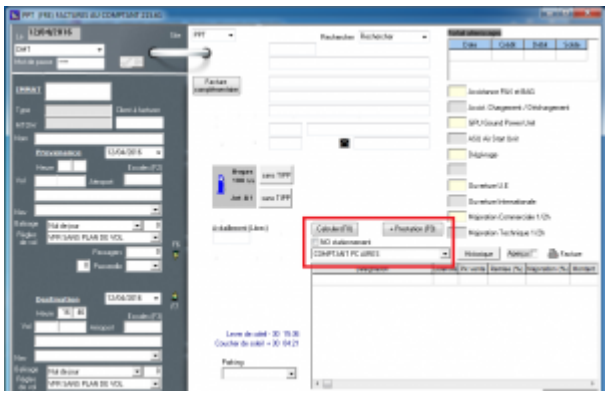
Ajouter des prestations à facturer



- 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 Mode de paiement apparaît en surbrillance à la fin du traitement.

Ajouter des prestations

Les prestations supplémentaires ne sont pas systématiques.

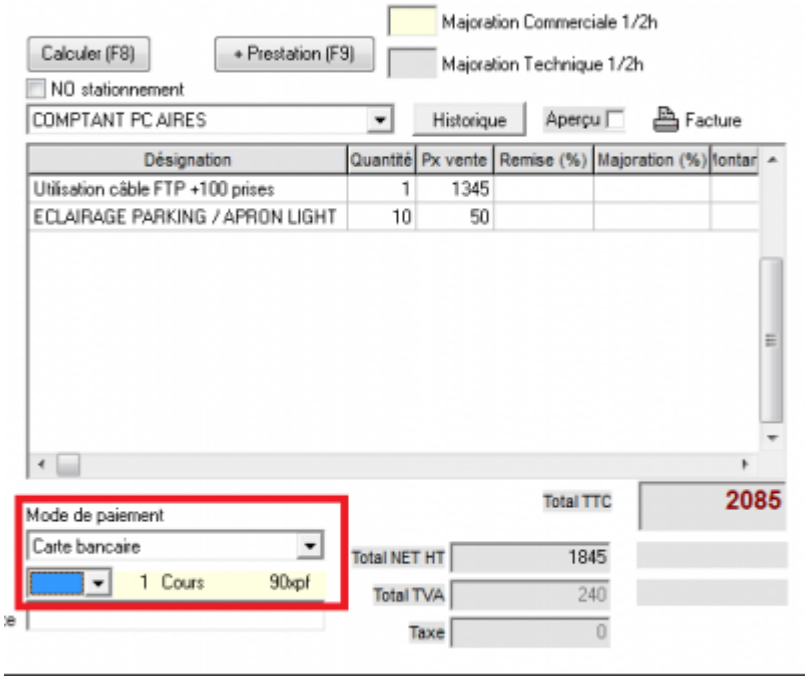
- Cliquer sur le bouton *+Prestations* ou sur la touche *F9* du clavier pour ajouter des prestations supplémentaires à facturer.
  - La fenêtre Prestations ou redevances s'ouvre.
- Remplir les champs.
- Cliquer sur l'onglet *Enregistrer* de la barre de menu ou sur la touche *F8* du clavier pour enregistrer.

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

Imprimer la facture

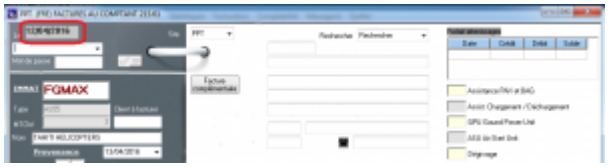
> L'impression entraîne automatiquement l'enregistrement de la facture. **La modifier, voire la supprimer n'est plus possible**. Cette règle s'applique aussi si la case « Aperçu » est cochée.

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

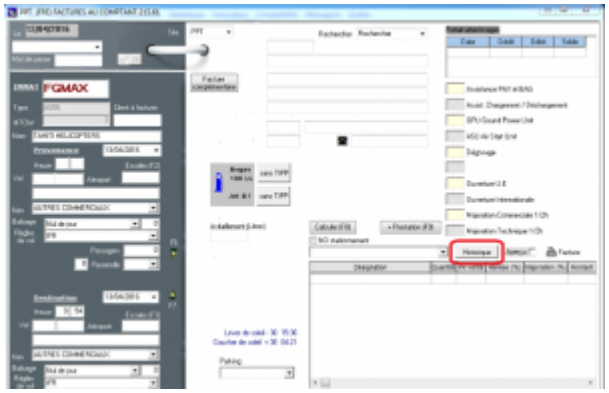


Ré-éditer des factures

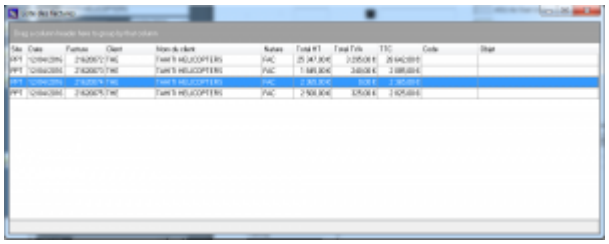
- Saisir l'immatriculation de l'appareil.
- Appuyer sur la touche *TAB* du clavier.
- Double cliquer sur la date pour la changer si nécessaire.



- Cliquer sur le bouton *Historique*.



- La fenêtre Liste des factures s'ouvre.



- 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
MTOW	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	**LF** = France, **EG** = 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**
Fxxxxxx	Facture
Axxxxxx	Avoir

xxxxxxx 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 :

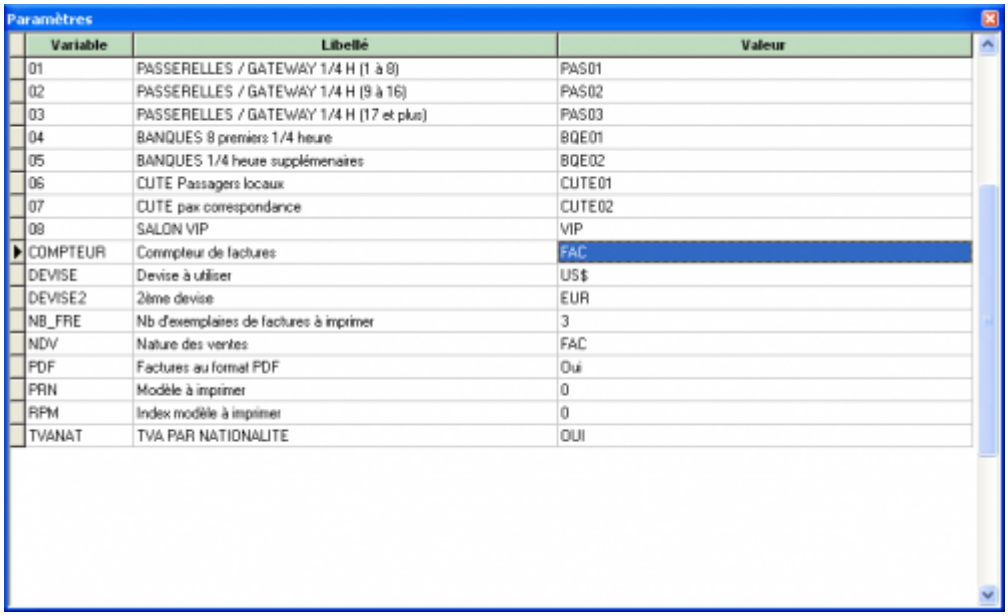
aaafr401.rtf où **aaa** est à remplacer par le trigramme de votre aéroport.

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'exemplaires de factures à imprimer	3

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



Variable	Libellé	Valeur
01	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (1 à 8)	PAS01
02	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (9 à 16)	PAS02
03	PASSERELLES / GATEWAY 1/4 H (17 et plus)	PAS03
04	BANQUES 8 premiers 1/4 heure	BQE01
05	BANQUES 1/4 heure supplémenaires	BQE02
06	CUTE Passagers locaux	CUTE01
07	CUTE pax correspondance	CUTE02
08	SALON VIP	VIP
COMPTEUR	Compteur de factures	FAC
DEVISE	Devise à utiliser	US$
DEVISE2	2ème devise	EUR
NB_FRE	Nb d'exemplaires de factures à imprimer	3
NDV	Nature des ventes	FAC
PDF	Factures au format PDF	Oui
PRN	Modèle à imprimer	0
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=1504881437

Last update: **08/09/2017 16:37**

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