

# **AMInvoicing - Statistiques de l'aviation civile**

**Edge Airport France**



# Table des matières

<b>AMInvoicing - Statistiques de l'aviation civile</b>	.....
<b>Calculer les statistiques</b>	.....
Lancer le calcul pour les mouvements NON commerciaux	.....
Lancer le calcul	.....
Vérifier la cohérence des résultats	.....
Imprimer le tableau	.....
Imprimer le tableau	.....
Sauvegarder le tableau au format PDF	.....
Lancer le calcul pour les résultats généraux de trafic commercial	.....
Lancer le calcul	.....
Imprimer le tableau	.....
Imprimer le tableau	.....
Sauvegarder le tableau au format PDF	.....
Lancer le calcul des statistiques par nature de vol	.....
<b>Générer les 3 fichiers demandés par l'Aviation Civile</b>	.....
Accéder au programme	.....
Renseigner la date	.....
Lancer la procédure	.....
Contrôler les données	.....
Créer les fichiers d'échange au format CSV	.....
Exporter dans Excel	.....
<b>Annexe pour la génération des fichiers</b>	.....
Règle de nommage des fichiers	.....
Emplacement des fichiers	.....
<b>Fiche technique</b>	.....
<b>Notes</b>	.....
<b>Edge Airport France</b>	.....



# AMInvoicing - Statistiques de l'aviation civile



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

AMInvoicing permet de produire mensuellement les fichiers statistiques demandés par l'Aviation Civile, conformément à la circulaire du 10 Mai 2010.

Les fichiers statistiques peuvent être générés dans les 2 formats suivants :

- Excel (extension de fichier **xlsx** pour office 2007 et **xls** pour les versions antérieures)
- Texte (extension de fichier **csv**)

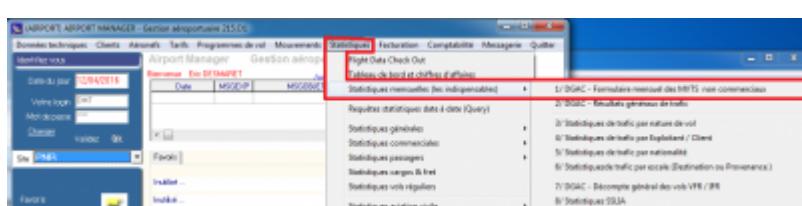
Ces fichiers doivent être transmis mensuellement à la DGAC en les envoyant par email à votre correspondant habituel.

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

## Calculer les statistiques

### Lancer le calcul pour les mouvements NON commerciaux

#### Lancer le calcul



- Cliquer sur l'onglet Statistiques dans le menu principal.
- Cliquer sur Statistiques mensuelles (les indispensables) dans le sous-menu.
- Cliquer sur DGAC - Formulaire mensuel des MVTS non commerciaux dans le sous-sous-menu
  - La fenêtre Formulaire des mouvements non commerciaux s'ouvre.

- Cliquer sur l'onglet Calcul de la barre de menu ou sur la touche F3 du clavier.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour confirmer.
  - Les différents champs se remplissent automatiquement.

## Vérifier la cohérence des résultats

- Vérifier que tous les résultats (encadrés en rouge dans notre exemple) sont identiques.

## Imprimer le tableau

### Imprimer le tableau

- Cliquer sur l'onglet **Imprimer** dans la barre de menu ou sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le tableau.

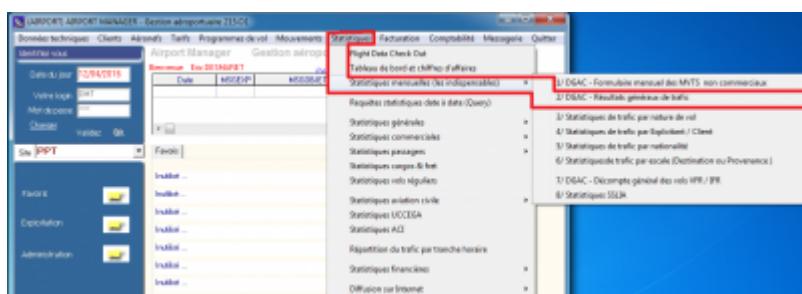
- La fenêtre **Output Options** s'ouvre.
- Indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer.
- Cliquer sur **OK**.

### Sauvegarder le tableau au format PDF

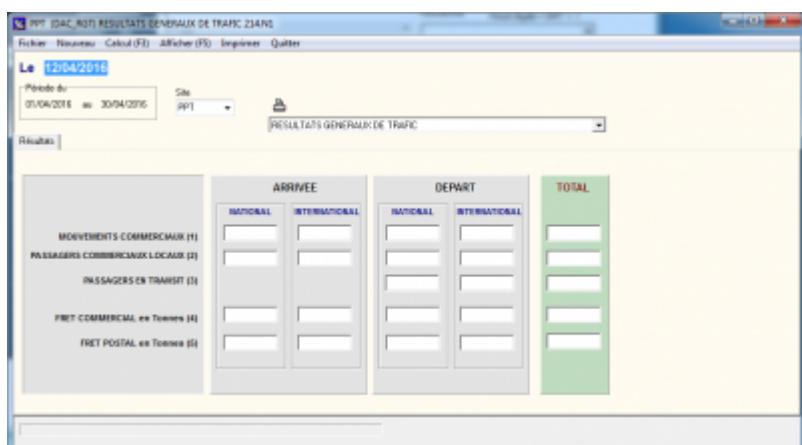
- Cliquer sur l'onglet **Imprimer** dans la barre de menu ou sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le tableau.
- La fenêtre **Output Options** s'ouvre.
- Cocher la case **File**.
- Saisir un nom pour le fichier dans le champ concerné.
- Choisir **PDF** dans le champ Format.
- Cliquer sur **OK**.

### Lancer le calcul pour les résultats généraux de trafic commercial

#### Lancer le calcul



- Cliquer sur l'onglet **Statistiques** dans le menu principal.
- Cliquer sur **Statistiques mensuelles (les indispensables)** dans le sous-menu.
- Cliquer sur **DGAC-Résultats généraux de trafic** dans le sous-sous-menu
  - La fenêtre **Résultats généraux de trafic** s'ouvre.



- Cliquer sur l'onglet **Calcul** de la barre de menu ou sur la touche **F3** du clavier.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer.

- Les différents champs se remplissent automatiquement.

## Imprimer le tableau

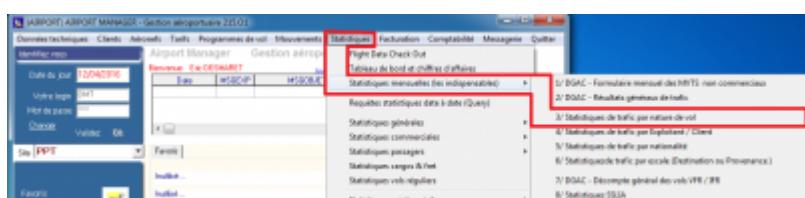
### Imprimer le tableau

- Cliquer sur l'onglet **Imprimer** dans la barre de menu ou sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le tableau.
  - La fenêtre *Output Options* s'ouvre.
- Indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer.
- Cliquer sur **OK**.

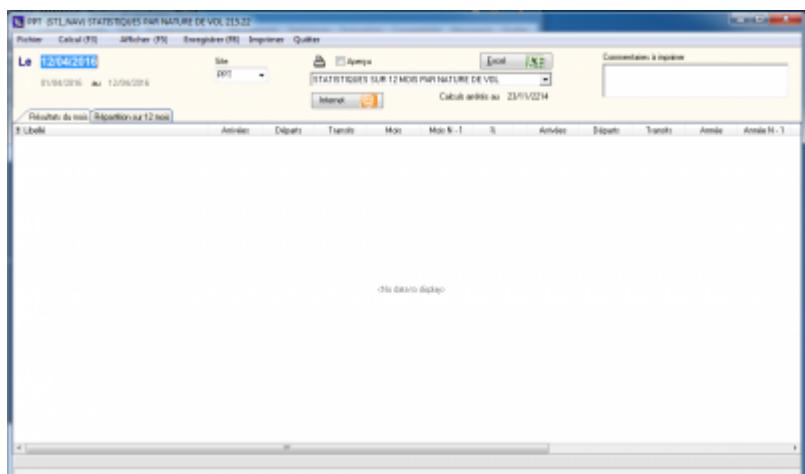
### Sauvegarder le tableau au format PDF

- Cliquer sur l'onglet **Imprimer** dans la barre de menu ou sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le tableau.
  - La fenêtre *Output Options* s'ouvre.
- Cocher la case **File**.
- Saisir un nom pour le fichier dans le champ concerné.
- Choisir **PDF** dans champ Format.
- Cliquer sur **OK**.

## Lancer le calcul des statistiques par nature de vol



- Cliquer sur l'onglet **Statistiques** dans le menu principal.
- Cliquer sur **Statistiques mensuelles (les indispensables)** dans le sous-menu.
- Cliquer sur **DGAC-Résultats généraux de trafic** dans le sous-sous-menu
  - La fenêtre *Statistiques par nature de vol* s'ouvre.



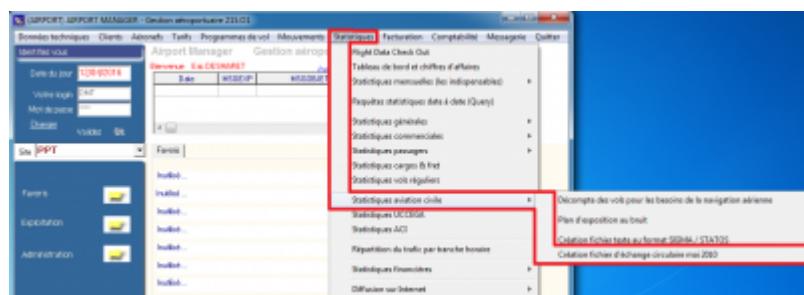
- Cliquer sur l'onglet **Calcul** de la barre de menu ou sur la touche **F3** du clavier.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer.
  - Les différents champs se remplissent automatiquement.

Les résultats des 2 calculs précédents se retrouvent dans ce tableau.

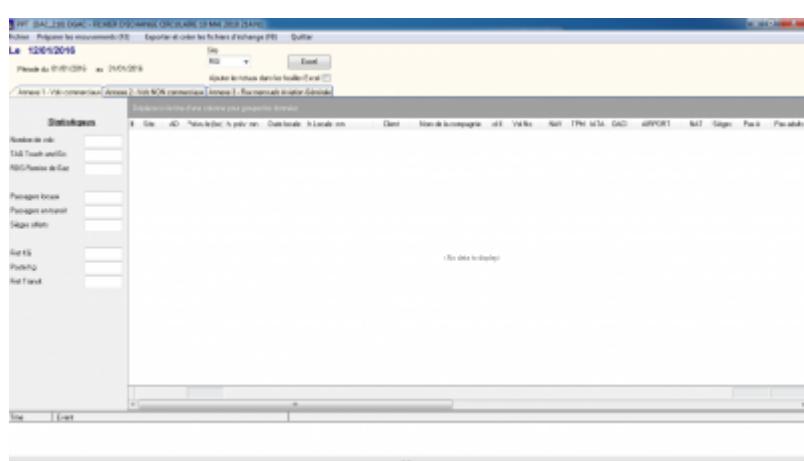
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.
- Cliquer sur **Quitter** dans la barre de menu.

## Générer les 3 fichiers demandés par l'Aviation Civile

### Accéder au programme



- Cliquer sur l'onglet **Statistiques** dans la barre de menu principal de Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur **Statistiques aviation civile** dans le sous-menu.
- Cliquer sur **Création fichier d'échange circulaire mai 2010** dans le sous-sous-menu.
  - La fenêtre *Fichier d'échange circulaire 10 mai 2010* s'ouvre.



## Renseigner la date

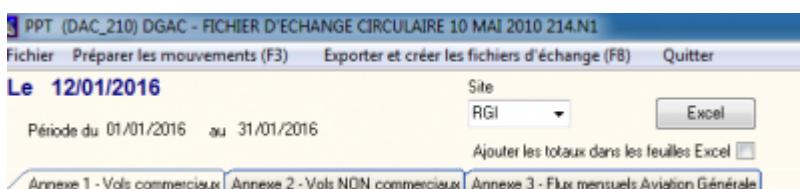
- Double-cliquer sur la date.
- Saisir la date au dernier jour du mois à calculer.
  - La période du ... au ... s'initialise automatiquement.

## Lancer la procédure

- Cliquer sur l'onglet **Préparer les mouvements** du menu principal ou sur la touche **F3** du clavier.
  - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer.
  - Les champs se remplissent automatiquement.

## Contrôler les données

Les résultats sont affichés dans 3 onglets différents :



- Cliquer sur les onglets Annexe1 - Vols commerciaux et Annexe2 - Vols NON commerciaux.
- Contrôler que les résultats affichés dans la partie Statistiques soient les mêmes que ceux des tableaux précédents pour ces 2 annexes.

	Site	AD	Prévu le (loc)	h. prév mn	Date locale	h.Locale mn	Client
PPT	D	31/01/2016	7	00	31/01/2016	7	10 VTA
PPT	D	31/01/2016	7	15	31/01/2016	7	22 VTA
PPT	D	31/01/2016	6	50	31/01/2016	7	47 THT
PPT	D	31/01/2016	8	00	31/01/2016	8	06 VTA
PPT	D	31/01/2016	8	40	31/01/2016	8	42 AFR
PPT	D	31/01/2016	8	45	31/01/2016	8	51 VTA
PPT	A	31/01/2016	9	35	31/01/2016	9	27 VTA
PPT	A	31/01/2016	10	00	31/01/2016	9	57 VTA
PPT	D	31/01/2016	10	15	31/01/2016	10	25 VTA
PPT	D	31/01/2016	10	30	31/01/2016	10	32 VTA
PPT	D	31/01/2016	12	15	31/01/2016	12	21 VTA
PPT	A	31/01/2016	12	40	31/01/2016	12	37 VTA
PPT	D	31/01/2016	12	30	31/01/2016	12	45 VTA
PPT	A	31/01/2016	12	50	31/01/2016	12	54 VTA
PPT	D	31/01/2016	13	00	31/01/2016	13	06 VTA
PPT	A	31/01/2016	13	30	31/01/2016	13	08 VTA
PPT	D	31/01/2016	13	30	31/01/2016	13	32 VTA
PPT	D	31/01/2016	14	00	31/01/2016	14	00 ATE
PPT	A	31/01/2016	14	47	31/01/2016	14	47 RHL
PPT	A	31/01/2016	15	00	31/01/2016	15	00 ATE
PPT	D	31/01/2016	15	40	31/01/2016	15	40 ATE
PPT	A	31/01/2016	17	00	31/01/2016	17	00 ATE

Dans l'onglet Annexe 3-Flux mensuel Aviation Générale, nous retrouvons la répartition des données du trafic NON commercial.

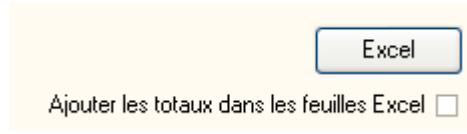
## Créer les fichiers d'échange au format CSV

- Cliquer sur l'onglet **Exporter et créer les fichiers d'échange** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier.
  - La fenêtre *Avertissement* s'ouvre.
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer.
  - La fenêtre *Stats Aviation Civile* s'ouvre, vous indiquant dans quels répertoires sont créés les fichiers.
- Cliquer sur **OK**.
  - La fenêtre *Stats Aviation Civile* se ferme.

## Exporter dans Excel

Les résultats peuvent être envoyés dans Excel afin de contrôler le contenu des fichiers que vous allez envoyer. Pour cela :

- Cliquer sur le bouton Excel.



Excel

Ajouter les totaux dans les feuilles Excel

- Le fichier Excel est créé dans le répertoire du serveur **x:\airport\prg\excel\dgac**.

Il est impératif d'attendre que le message de fin de transfert soit affiché avant de cliquer pour voir ou intervenir sur le fichier Excel.

Le format du fichier Excel généré est le suivant :

xxxx\_XLS\_depot\_aammjj\_du\_aammjj\_au\_aammjj.xls **ou**

xxxx\_XLS\_depot\_aammjj\_du\_aammjj\_au\_aammjj.xlsx si vous avez Office 2007 ou 2010

## Avec :

xxxx = Code OACI de l'aéroport,

aammjj = dates du dépôt.

Le fichier Excel généré contient les 3 feuilles de calcul suivantes :

- FC pour les vols commerciaux,
- NC pour les vols NON commerciaux,
- FM pour les flux mensuels.

Vous pouvez ajouter les totaux dans les feuilles Excel en cochant la case Ajouter les totaux dans les feuilles Excel afin de contrôler le nombre de mouvements, de passagers et de fret. Cette option **ne doit pas** être utilisée si le fichier est destiné à être envoyé à l'Aviation Civile.

## Annexe pour la génération des fichiers

### Règle de nommage des fichiers

Les fichiers sont automatiquement nommés par le programme en conformité avec les directives de la circulaire du 10 mai 2010.

Le nom d'un fichier est une chaîne de 40 caractères répartis comme suit :

Caractères	Contenu
1 à 4	Code OACI de l'aérodrome de collecte <b>OU</b> code de 4 caractères donné à l'organisme effectuant la collecte pour le compte de plusieurs aérodromes.
5 à 14	Chaine de caractères « _FC_depot_ » (« _ » est le caractère « souligné » code ASCII)
15 à 20	Date du dépôt de la collecte sous forme « AAMMJJ »
21 à 24	Chaine de caractères « _du_ »
25 à 30	Date de début de la collecte sous forme « AAMMJJ »
31 à 34	Chaine de caractères « _au_ »
35 à 40	Date de fin de la collecte sous forme « AAMMJJ »

### Exemple

Le nom du fichier est « LFBE\_FC\_depot\_100605\_du\_100501\_au\_100531 » pour la collecte des vols de transport aérien public de l'aéroport de Bergerac déposée le 5 juin 2010 et relative au trafic de la période allant du 1<sup>er</sup> mai 2010 au 31 mars 2010.

## Emplacement des fichiers

Les fichiers sont automatiquement créés dans le répertoire « **X:airport\prg\export\dgac** » où « X: » représente le chemin d'accès de votre serveur.

3 fichiers sont ainsi créés :

- xxxx\_FC\_depot\_aammjj\_du\_aammjj\_au\_aammjj.csv
- xxxx\_NC\_depot\_aammjj\_du\_aammjj\_au\_aammjj.csv
- xxxx\_FM\_depot\_aammjj\_du\_aammjj\_au\_aammjj.csv

avec :

xxxx = Code OACI de l'aéroport

aammjj = dates du dépôt, période du ... au

## Fiche technique

Nom du programme	DAC_210.exe	
Modèles d'impression	aucun	
Modèle Excel	\ServerName\prg\modeles\dac2010-05.xlsx	
Paramètres fonctionnels	Variables	Valeur par défaut
	<b>SEP</b> Séparateur de champs	; (point virgule)
	<b>EXCEL</b> Extension de fichier Excel XLS ou SLX	.xlsx
	<b>HOST</b> URL du serveur FTP de la DGAC	
	<b>LOGIN</b> Identifiant de connexion (Login)	
	<b>PWD</b> Mot de passe	

## Notes

La circulaire du 10 mai 2010 de l'aviation civile est visible à l'adresse suivante :

<https://sites.google.com/a/edge-airport.com/manuels/invoicing/statistiques/100-700-99---aviation-civil-e-notes-et-circulaires>

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:statistiques&rev=1505208058> 

Last update: **12/09/2017 11:20**

# Edge Airport France

## Airport Manager Solutions

**Phone: +33 553 801 366**

**Service commercial : [contact@edge-airport.com](mailto:contact@edge-airport.com)**

**Support technique : [support@edge-airport.com](mailto: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](mailto:contact@edge-airport.com) [www.edge-airport.com](http://www.edge-airport.com)**