AMInvoicing : Tarifs

Edge Airport France

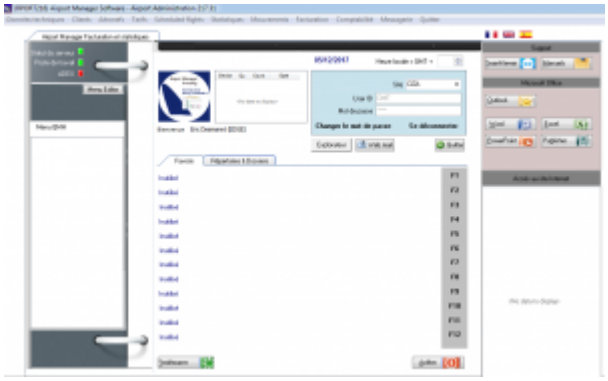
Table des matières

AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs .....
AMInvoicing .....
Fonctionnalités communes .....
Trier, filtrer, grouper .....
Trier .....
Flitrer .....
Grouper .....
Rechercher .....
Saisir les tarifs applicables au client .....
Prix nets et remises .....
Préambule .....
Choisir les colonnes à afficher .....
Créer un nouveau prix net / remise .....
Ajouter des critères d'application .....
Modifier un prix net / remise .....
Supprimer un prix net / remise .....
Redevances domaniales .....
Préambule .....
Choisir les colonnes à afficher .....
Créer une nouvelle redevance domaniale .....
Modifier une redevance domaniale .....
Supprimer une redevance domaniale .....
Détail des ventes .....
Préambule .....
Choisir la période à afficher .....
Avec le calendrier .....
Avec les flèches du clavier .....
Choisir la nature des ventes à afficher .....
Visualiser le contenu d'une facture .....
Liste des clients .....
Trier la liste des clients .....
Rechercher un client .....
Rechercher un client par son nom .....
Annuler une recherche .....
Trier la liste des clients .....
Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée .....
Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée .....
Modifier la fiche client .....
Edge Airport France .....

AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs

AMInvoicing

Le logiciel AMInvoicing vous permet de gérer toutes vos données aéroportuaires. Il fait partie de la suite logicielle Airport Manager.



Ce guide utilisateur va vous permettre de gérer les fiches clients et les mouvements aériens de votre aéroport.

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

Fonctionnalités communes

Trier, filtrer, grouper

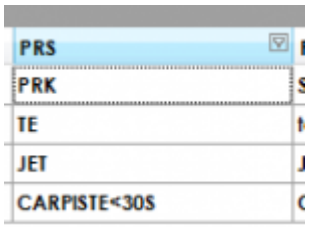
Trier

Chaque colonne peut être triée. Pour cela :

- Cliquer sur l'en-tête :
    - La colonne se trie par ordre alphabétique.

* Cliquer de nouveau dessus :

- La colonne se trie inversement à l'ordre alphabétique.



Flitrer

Chaque colonne peut être filtrée. Pour cela :

- Survoler l'en-tête de la colonne à filtrer :
    - Le fond de l'en-tête devient bleu et une flèche apparait sur la droite de la colonne.
- Cliquer sur la flèche :
    - La liste des filtres proposés s'ouvre.
- Cocher ou décocher les cases pour filtrer la colonne :
    - Le filtre s'applique automatiquement.



Grouper



Les colonnes peuvent être groupées de façon à avoir une vue personnalisée des données. Pour cela :

- Cliquer sur l'en-tête de la colonne à grouper.
- La déplacer dans la zone de groupement tout en maintenant le clic.
- Relâcher le clic :
    - L'affichage des données se fait maintenant en fonction du groupement.



Rechercher

Une recherche est proposée dans certains champs de saisie. Pour cela :

- Cliquer dans le champ concerné.
- Appuyer sur la touche `F10` du clavier.
- La fenêtre FormSearch s'ouvre avec toutes les données disponibles pour le champ de saisie.



La recherche peut s'effectuer de 2 manières possibles :

- Soit en faisant défiler la liste.
- Soit en saisissant le terme recherché dans la zone de recherche. La liste s'affine au fur et à mesure de la saisie.

Saisir les tarifs applicables au client

Prix nets et remises

Certains clients bénéficient de tarifs spéciaux sur certaines prestations. Vous les renseignez à cet endroit.

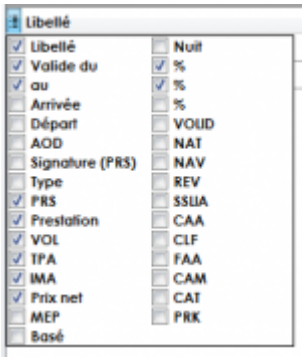
Préambule

- Saisir le `code client`
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour remplir sa fiche.
- Cliquer sur l'onglet `Prix nets & remises`.



Choisir les colonnes à afficher

- Cliquer sur l'icône du menu dans l'en-tête de la première colonne pour faire apparaître la liste des colonnes disponibles à afficher.
- Cocher les colonnes à afficher.



Libellé	Nom de la prestation (Saisie libre)	*Basé*	
Valide du	*Début de validité du prix*	Nuit	
Au	Fin de validité du prix	*%*	% de remise accordé sur prix net
Arrivée	Arrivée de l'aéronef	*%*	% de remise accordé sur prix net
Départ	Départ de l'aéronef	*VOLID*	ID du vol
AOD	Arrivé ou au départ	*NAT*	Nationalité du vol
Signature (PRS)		*NAV*	Nature de vol
Type		*REV*	Règles de vol
PRS	Code prestation	*SSLIA*	Services de secours
Prestation	Libellé de la prestation	*CAA*	Classe d'aéronef
Vol	Numéro du vol	*CLF*	
TPA		*FAA*	Famille d'aéronef
IMA	Immatriculation de l'aéronef	*CAM*	Catégorie de mouvement
Prix net	Prix accordé au client	*CAT*	Catégorie de client
MEP		*PRK*	Parking

Créer un nouveau prix net / remise

- Cliquer sur `Nouveau / Ajouter` ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - Une ligne précédée d'un astérisque s'affiche.
- Saisir les données dans les différentes colonnes affichées.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une colonne à l'autre.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder.
  - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Ajouter des critères d'application

- Double cliquer sur la ligne du prix pour lequel ajouter un critère d'application.
- La fenêtre Critères d'application s'ouvre.

- Spécifier si le critère s'applique à l'arrivée et/ou au départ ou sur aucun des 2 en cochant ou décochant les cases de la partie supérieures.
- Cliquer sur le `critère`.
    - La fenêtre de ce critère s'ouvre.
- Cliquer sur le critère à appliquer.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
    - La fenêtre se ferme.
- Des coches s'affichent devant les critères modifiés.
- Cliquer sur un autre critère si besoin.
- Cliquer sur OK

Modifier un prix net / remise

- Cliquer sur la ligne du prix net / remise
- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
    - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder.
    - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Supprimer un prix net / remise

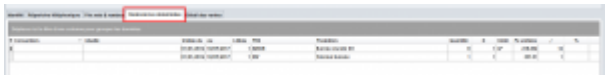
- Cliquer sur la ligne du Prix net / remise à supprimer.
- Cliquer sur `Supprimer` ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
    - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour valider la suppression.
    - Le contact est supprimé.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
    - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder les modifications.

Redevances domaniales

Les redevances domaniales sont à renseigner pour les clients bénéficiant d'un abonnement / forfait. Les redevances déclenchent une facturation.

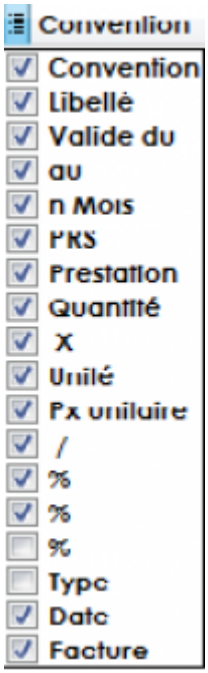
Préambule

- Saisir le code client
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour remplir sa fiche.
- Cliquer sur l'onglet `Redevances domaniales`.



Choisir les colonnes à afficher

- Cliquer sur l'icône du menu dans l'en-tête de la première colonne pour faire apparaitre la liste des colonnes disponibles à afficher.
- Cocher les colonnes à afficher.



Convention	Ouvre l'explorateur de fichier pour relier une Convention à une redevance.
Libellé	Saisie de texte libre.
Valide du	Date de début de la redevance
Au	*Date de fin de la redevance*
N mois	Fréquence des factures : une facture sera émise tous les n mois
PRS	Code prestation - Cliquer dans la colonne. - Appuyer sur la touche `F10` du clavier ou cliquer sur les `3 petits points` à droite de la colonne pour ouvrir la liste des codes prestations. - La fenêtre *FormSearch* s'ouvre. - Double cliquer sur le `code de la prestation` - La fenêtre *FormSearch* se ferme. - Les colonnes PRS et `Prestation` se remplissent.
Prestation	*Nom de la prestation. S'inscrit automatiquement avec PRS*
Quantité	*Quantité de cette prestation disponible. Exemple : 8 bureaux*
X	
Unité	*Unité de mesure de la prestation*
Prix unitaire	*Prix unitaire de la prestation*
/	
%	
Type	
Date	
Facture	

Créer une nouvelle redevance domaniale

- Cliquer sur `Nouveau / Ajouter` ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - Une ligne précédée d'un astérisque s'affiche.
- Saisir les données dans les différentes colonnes affichées.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une colonne à l'autre.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder.
  - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.
- Le champ `Prestation` se remplit avec le nom complet de la prestation.
- Remplir les autres champs en fonction des colonnes affichées.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder.
  - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Modifier une redevance domaniale

- Cliquer sur la ligne du prix net / remise
- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder.
  - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Supprimer une redevance domaniale

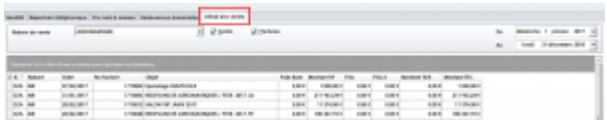
- Cliquer sur la ligne du Prix net / remise à supprimer.
- Cliquer sur `Supprimer` ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour valider la suppression.
  - Le contact est supprimé.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour sauvegarder les modifications.

Détail des ventes

Le détail des ventes permet d'afficher et de visualiser les factures émises pour un client.

Préambule

- Saisir le code client
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour remplir sa fiche.
- Cliquer sur l'onglet `Détail des ventes`.

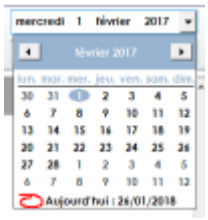


Choisir la période à afficher

Sélectionner la date à partir de laquelle la période va débuter soit en la sélectionnant dans le calendrier, soit en utilisant les flèches du clavier.

Avec le calendrier

- Cliquer sur la flèche à droite de la date.
    - Le calendrier s'ouvre.
- Cliquer sur les flèches pour faire avancer ou reculer la date.
- Cliquer sur le premier jour de la première période.



Avec les flèches du clavier

- Cliquer sur le jour, le mois ou l'année
- Utiliser les flèches du clavier pour sélectionner la date.
- La zone de travail se met à jour automatiquement.

Choisir la nature des ventes à afficher

- Cliquer sur la liste déroulante `Nature des ventes`.
- Cliquer sur le type de nature des ventes à afficher.
- La zone de travail se met à jour.
- Cocher ou décocher les cases `Avoirs` et/ou `Factures` selon le type de documents à visualiser.

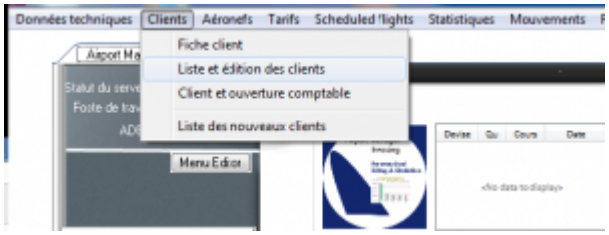


Visualiser le contenu d’une facture

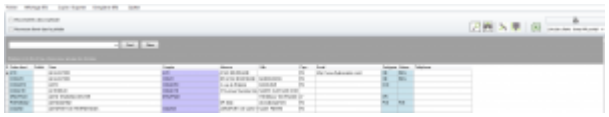
- Double cliquer sur la facture à visualiser.
- La facture s’affiche au format PDF.

Liste des clients

- Cliquer sur l’onglet `Clients` du logiciel AMInvoicing.
- Cliquer sur `Liste et édition des clients` dans le menu déroulant.



- La fenêtre Liste des clients s’ouvre.

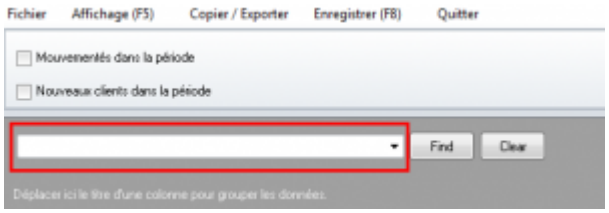


Trier la liste des clients

Rechercher un client

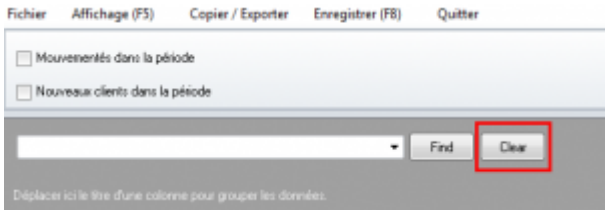
Rechercher un client par son nom

- Saisir les premières lettres du nom du client dans le champ de saisie.
- La liste des clients s’affine au fur et à mesure de la saisie.
- Cliquer sur `Find`.



Annuler une recherche

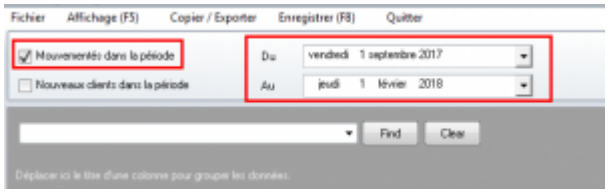
- Cliquer sur `Clear`.



- La zone de saisie se vide.
- La liste complète des clients s'affiche.

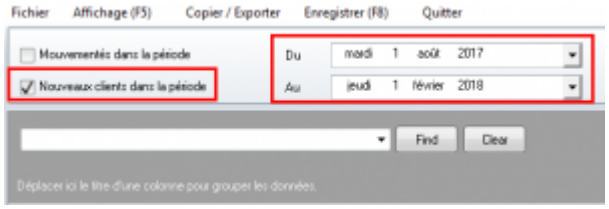
Trier la liste des clients

Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée



- Cocher la case `Mouvementés dans la période`.
  - Les dates du jour s'affichent dans les champs Du et Au.
- Cliquer sur la `flèche` d'une des périodes pour afficher le calendrier.
- Sélectionner les dates Du et Au.
- La liste des clients s'affine au fur et à mesure de la sélection des dates.

Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée



- Cocher la case `Nouveaux clients dans la période`.
  - Les dates du jour s'affichent dans les champs Du et Au.
- Cliquer sur la flèche d'une des périodes pour afficher le calendrier.
- Sélectionner les dates.
  - La liste des nouveaux clients s'affiche pour la période sélectionnée.

Modifier la fiche client

- Double cliquer sur le `code client`.
  - La fiche d'identité du client s'affiche.



- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur F8 – Save ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les modifications.
- Cliquer sur `Close` pour fermer la fenêtre.
- Cliquer sur `Affichage (F5)` ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour visualiser les changements.

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:tarifs&rev=1533818725

Last update: **09/08/2018 14:45**

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