

# Edge Airport France





---

# Table des matières

<b>BiL : Ouverture Comptable</b>	.....
<b><i>Ouvrir un nouvel exercice comptable</i></b>	.....
<b><i>Gérer les tarifs de vente</i></b>	.....
Allonger la période de référence des tarifs	.....
Créer un nouveau tarif	.....
Dupliquer un ancien tarif	.....
<b><i>Gérer les tarifs aéroportuaires</i></b>	.....
Gérer les codes de ventilation comptable	.....
Consulter les postes de ventilation comptable	.....
Créer des codes de ventilation comptable	.....
Gérer les tarifs en vigueur	.....
Gérer les redevances aéronautiques	.....
Créer une nouvelle redevance	.....
Modifier les redevances	.....
Créer une grille de prix	.....
Modifier une grille de prix	.....
<b><i>Annexes</i></b>	.....
Redevances aéronautiques	.....
Tableau de prix	.....
<b>Edge Airport France</b>	.....



# BiL : Ouverture Comptable



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

Ce guide utilisateur va vous apprendre à ouvrir un exercice comptable et à gérer la tarification de votre aéroport.

Toutes les opérations décrites nécessitent de s'être connecté(e) à Airport Manager.

## Ouvrir un nouvel exercice comptable

Au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice comptable, après votre connexion à BiL, le message « Date hors exercice comptable » s'affichera.

Vous devez procéder à l'ouverture d'un nouvel exercice comptable.

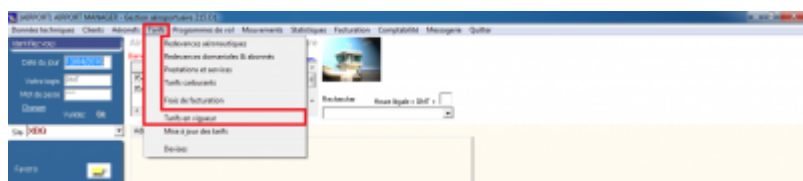
- Se déconnecter d'Airport Manager Invoicing.
- Renseigner la date en indiquant le dernier jour de l'exercice comptable de l'année écoulée.
- Se connecter.
- Cliquer sur l'icône **Administration** dans le panel gauche.
  - La fenêtre *Module 1 - Administration* s'ouvre.
- Cliquer sur **PCG**.
  - La fenêtre *Paramètres comptables* s'ouvre.
- Cliquer sur **Exercices comptables**.
  - La fenêtre *Accounting Period* s'ouvre.
- Cliquer sur **Add** dans la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
  - La fenêtre *Nouveau code de l'exercice comptable* s'ouvre.
- Saisir le code de l'exercice comptable dans le champ prévu à cet effet.

Ce code est unique.

En général, le code de l'exercice comptable correspond aux deux derniers chiffres de l'année de fin d'exercice. (Exemple : 16 pour un exercice se terminant en 2016).

- Cliquer sur **OK** pour valider.
- Renseigner la date **du**.
- Cliquer sur la touche **TAB** du clavier.
- Renseigner la date **au**.
- Cliquer sur la touche **TAB** du clavier.
- Renseigner la date **CutOff date**.
- Cliquer sur l'onglet **Save** du menu ou sur la touche **F8** du clavier.
  - La fenêtre *Paramètres comptables* est de nouveau active.
- Fermer la fenêtre *Paramètres comptables*.
- Quitter le programme Airport Manager Invoicing.
- Relancer le programme Airport Manager Invoicing à la date du jour.

## Gérer les tarifs de vente



- Cliquer sur l'onglet **Tarifs** dans la barre de menu du logiciel.
  - Un sous-menu apparaît.
- Cliquer sur **Tarifs en vigueur**.
  - La fenêtre *Tarifs en vigueur* s'ouvre.

## Allonger la période de référence des tarifs

Pour allonger la période de référence des tarifs, vous allez devoir modifier la date de fin du tarif. Pour cela,

- Double cliquer dans la case à modifier **au**.
- Saisir la nouvelle date.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

## Créer un nouveau tarif

- Cliquer sur l'onglet **Ajouter** de la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
  - La fenêtre *Tarifs en vigueur* s'ouvre.
- Saisir un numéro dans le champ.
- Attribuer un code à ce nouveau tarif.

Ce code doit être unique.

- Cliquer sur **OK**.
  - Une nouvelle ligne de tarif vierge apparaît dans la fenêtre *Tarifs en vigueur*.
- Renseigner les champs **Redevances aéronautiques, du, au** .
- Appuyer sur la touche **TAB** du clavier.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

## Dupliquer un ancien tarif

Pour dupliquer un tarif, il faut d'abord avoir créé un tarif mais avant d'enregistrer, veuillez suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur le bouton **Copier un tarif**.
  - La fenêtre *Dupliquer un tarif* s'ouvre.
- Saisir le code du tarif à copier.
- Cliquer sur **OK**.
  - La fenêtre *Dupliquer un tarif* se ferme.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

## Gérer les tarifs aéroportuaires

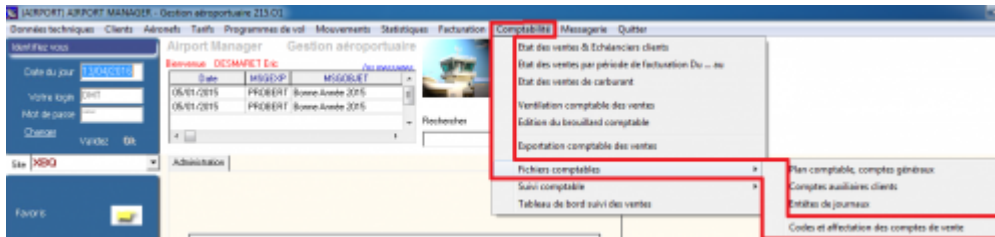
### Gérer les codes de ventilation comptable

Les postes de ventilation comptable utilisent une codification simplifiée à 3 caractères alphanumériques maximum.

Dans cette table, nous n'utilisons pas les numéros de compte du plan

comptable général.

## Consulter les postes de ventilation comptable



- Cliquer sur l'onglet **Comptabilité** du menu général de Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur **Fichiers comptables** dans le sous-menu qui s'ouvre.
- Cliquer sur **Codes et affectation des comptes de vente** dans le sous-sous-menu qui s'ouvre.
  - La fenêtre *Affectation des comptes de vente* s'ouvre.
- Cliquer sur l'onglet **Insérer les autres codes de ventilation** de la barre de menu ou sur la touche **F3** du clavier pour faire apparaître tous les codes.

## Créer des codes de ventilation comptable

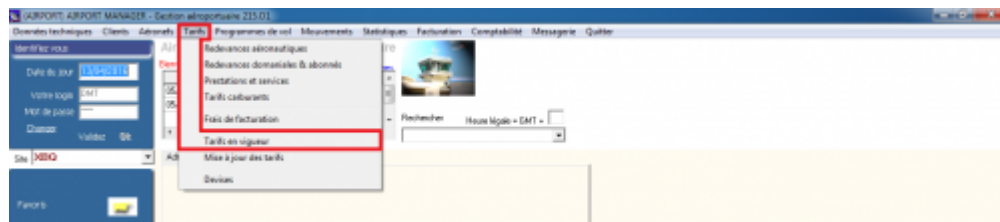
Cette opération ne peut être faite que par un administrateur.

Dans la fenêtre Affectation des comptes de vente :

- Cliquer sur l'onglet **Fichier** dans la barre de menu.
- Cliquer sur **Codes de ventilation comptable** dans le sous-menu qui s'ouvre.
  - La fenêtre *Codes de ventilation comptable* s'ouvre.
- Cliquer sur l'onglet **Ajouter** de la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
  - La fenêtre *Nouveau code de ventilation* s'ouvre.
- Saisir le code.
- Cliquer sur **OK**.
- Remplir le champ **Libellé ICV**.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.
  - La fenêtre *Nouveau code de ventilation* se ferme
- Cliquer sur l'onglet **Insérer les autres codes de ventilation** de la barre de menu ou sur la touche **F3** du clavier pour faire apparaître tous les codes.
  - Le nouveau code de ventilation comptable apparaît dans la liste.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.



## Gérer les tarifs en vigueur

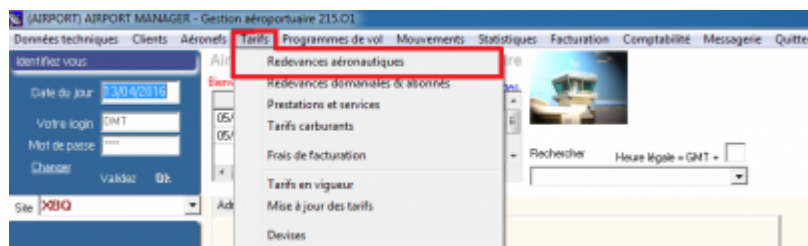


Les tarifs en vigueur sont accessibles par ce biais :

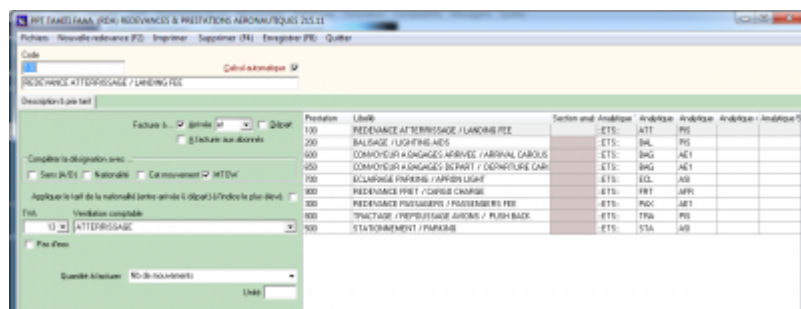
- Cliquer sur **Tarifs** dans le menu général Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur **Tarifs en vigueur** dans le sous-menu qui s'ouvre.
  - La fenêtre *Tarifs en vigueur* s'ouvre.

De cette fenêtre, vous pouvez préparer et anticiper les nouveaux tarifs grâce aux différents champs proposés.

## Gérer les redevances aéronautiques




- Cliquer sur **Tarifs** dans le menu général Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur **Redevances aéronautiques** dans le sous-menu qui s'ouvre.
  - La fenêtre *Redevances aéronautiques* s'ouvre.



Description	Libellé	Code	Code	Code	Code	Code
REDEVANCE ATTERISSAGE / LANDING FEE	REDEVANCE ATTERISSAGE / LANDING FEE	100	ETS	ATT	PS	
	BALISAGE / LIGHTING AIDS	200	ETS	BAL	PS	
	COMMOEUR A GARGES ARRIVEE / ARRIVAL CAROLS	400	ETS	BAG	AE1	
	COMMOEUR A GARGES DEPART / DEPARTURE CAR	450	ETS	BAG	AE1	
	ECLAIRAGE PARKING / PARKING LIGHT	700	ETS	ECL	ASB	
	REDEVANCE PNEU / TIRE CHARGE	800	ETS	PEU	SPR	
	REDEVANCE POUSSIERE / PASSENGER FEE	300	ETS	PNOC	AE1	
	TRACTAGE / PUSHBACK AEROS / PUSH BACK	600	ETS	TPA	PS	
	STATIONNEMENT / PARKING	500	ETS	STA	ASB	

### Du bon codage des redevances :



Les redevances calculées automatiquement doivent être codées avec des chiffres.  
 Les redevances ajoutées manuellement doivent être codées avec des lettres.

Ainsi, les redevances automatiques sont placées, sur la facture, avant les redevances ajoutées manuellement.

## Créer une nouvelle redevance

- Cliquer sur l'onglet **Nouvelle redevance** de la barre de menu ou sur la touche F2 du clavier.
- Cliquer dans le champ **Code**.
- Saisir le nouveau code.
- Appuyer sur la touche **TAB** du clavier.
- Saisir le nom de la nouvelle redevance aéronautique.
- Appuyer sur la touche **TAB** du clavier.
- Remplir les autres champs.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

**Voir annexe 5.1 Redevances aéronautiques pour plus de détail sur les différents champs.**

## Modifier les redevances

- Double-cliquer sur la redevance à modifier.
- La fenêtre Stationnement / Parking s'ouvre.

The screenshot shows the 'SOS STATIONNEMENT / PARKING' application window. The main area is titled 'Grilles de prix' and contains a form for configuring a parking fee. The form includes fields for 'Code de grille de prix', 'Nom de grille de prix', and 'Code de grille de prix spécifique au client'. Below these are checkboxes for 'Applicable les jours suivants' (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche, Eteints) and a field for 'Applicable dans la plage horaire allant de' (A). There are also checkboxes for 'Faitail Ter jour' and 'Faitail jours suivants', and a field for 'Escale courte: stationnement intérieur à' (heures). The form also includes dropdown menus for 'Ignorer' and 'S'il y a des passagers' (Arrivée, Départ) and 'S'il y a du fret' (Arrivée, Départ). A table at the bottom shows the 'Calcul de grille de prix' with columns for 'Parking', 'Site', 'Mise', 'Mise', 'Prix', and 'Prix'. The table contains data for various parking categories and sites.

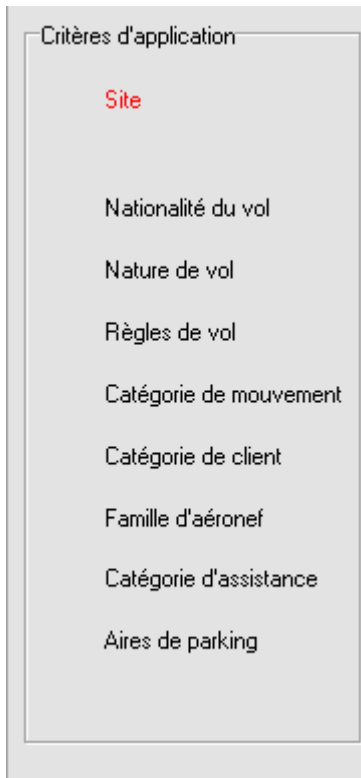
Parking	Site	Mise	Mise	Prix	Prix
PIA	0	12	19,7		
PIA	13		7,8		
PPS	0	12	15,7		
PPS	13		7,8		
PPP	0		19,7		

## Créer une grille de prix

- Cliquer sur Grilles de prix dans la barre de menu.
- Cliquer sur Nouvelle grille dans le sous-menu qui vient de s'ouvrir.
- Une fiche vierge apparaît.
- Saisir un nom pour cette nouvelle grille.
- Renseigner les différents critères d'applicabilité de cette nouvelle grille.

The screenshot shows the 'Grille de prix' form. The form includes fields for 'Grille de prix' and 'Grille de prix spécifique au client'. Below these are checkboxes for 'Applicable les jours suivants' (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche, Eteints) and a field for 'Applicable dans la plage horaire allant de' (A) to (B). There are also checkboxes for 'Faitail Ter jour' and 'Faitail jours suivants', and a field for 'Escale courte: stationnement intérieur à' (heures). The form also includes dropdown menus for 'Ignorer' and 'S'il y a des passagers' (Arrivée, Départ) and 'S'il y a du fret' (Arrivée, Départ). A red box highlights the 'Applicable les jours suivants' section and the 'Cibles d'application' section.

- Modifier les critères d'application.



- Pour chaque critère, une fenêtre de paramètres s'ouvre.
- Cliquer sur le(s) paramètre(s) à inclure.
- Pour sélectionner plusieurs paramètres en même temps, appuyer sur la touche Ctrl du clavier et cliquer sur les différents critères, puis relâcher la touche Ctrl.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
- La fenêtre de paramètres se ferme.
- Chaque critère d'application modifié est précédé d'une coche verte.

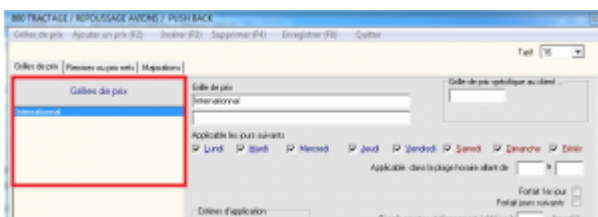
Critères d'application

Site

- ✓ Nationalité du vol
- ✓ Nature de vol
- Règles de vol
- Catégorie de mouvement
- Catégorie de client
- Famille d'aéronef
- Catégorie d'assistance
- Aires de parking

### Modifier une grille de prix

- Cliquer sur la grille de prix à modifier dans la table Grille de prix



- Cliquer sur l'onglet Ajouter un prix de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier.
- Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau de prix.

Calcul dégressif

Inutilisé  MTOW T supérieure  Spécial stationnement

Inutilisé	MINI	MAXI	PXB	PXU
	0	50	7619	
	51	100	11428	
	101	160	17511	
	161	260	22831	
	261		27402	

- Remplir les différents champs.

### Voir Annexe 5.2 Tableau pour plus de détail sur les différents champs.

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

## Annexes

### Redevances aéronautiques

Facturer à ...  Arrivée et  Départ  
 À facturer aux abonnés

Une redevance peut être facturée soit à l'arrivée, soit au départ, soit dans les 2 cas.

Compléter la désignation avec ...  
 Sens (A/D)  Nationalité  Cat mouvement  MTOW

La désignation qui sera imprimé sur les factures pourra être complétée avec les informations issues des mouvements aériens en fonction des options cochées.

TVA Ventilation comptable  
16 ASSISTANCE  
 Pas d'exo

Sélectionnez le taux de TVA et le code de ventilation comptable. Le taux de TVA ne s'applique pas pour les clients non soumis, sauf si vous avez coché l'option « Pas d'exo ». Certaines prestations ou redevances sont assujetties à TVA, même si le client est exonéré.

Quantité à facturer Passagers payants  
Unité

Si la redevance est en calcul automatique, sélectionnez la variable à utiliser pour calculer la quantité à facturer.

Dans les autres cas, sélectionnez l'option « Quantité à saisir (1 par défaut) ».

### Tableau de prix

Calcul dégressif

Inutilisé ▼ MTOW T supérieure ▼ Spécial stationnement

Inutilisé	MINI	MAXI	PXB	PXU
	0	50	<b>7619</b>	
	51	100	<b>11428</b>	
	101	160	<b>17511</b>	
	161	260	<b>22831</b>	
	261		<b>27402</b>	

**Menu déroulant vert** (à gauche) : Par défaut, il est réglé sur inutilisé. Vous pouvez choisir une des options proposées en déroulant la liste. Dans ce cas, chaque prix sera applicable si le vol répond aux critères choisis.

**Menu déroulant jaune** (à droite) : Au moment du calcul, le programme déterminera si le critère choisi dans la liste déroulante est compris entre les bornes MINI et MAXI.

**PXB** (Prix de base) : Cette colonne doit toujours être renseignée. C'est le prix qui sera appliqué. Ce peut être aussi le résultat d'un calcul effectué à partir des colonnes MINI et MAXI.

**PXU** (Prix par unité) : Ce prix est utilisé conjointement avec les bornes MINI et MAXI.

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:bil:ouverturecomptable&rev=1479225378>

Last update: **15/11/2016 16:56**

# 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)**