AMInvoicing : Fiches Clients

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing : Fiches Clients .....
AMInvoicing .....
AMInvoicing .....
Fonctionnalités communes .....
Trier, filtrer, grouper .....
Trier .....
Flitrer .....
Grouper .....
Rechercher .....
Ouvrir la fiche client .....
Gérer la fiche client .....
Créer la fiche client .....
{{clients_Image_5.png}}Renseigner le code client .....
Cas n°1 : vous connaissez le code du client ou sa nomenclature .....
Cas n°2 : vous avez besoin d'une aide pour codifier le client .....
{{clients_Image_5.png}}Renseigner les champs de l'onglet Identité .....
Saisir une adresse de facturation différente .....
Saisir les contacts .....
Préambule .....
Créer un nouveau contact .....
Modifier un contact .....
Supprimer un contact .....
Ajouter un logo .....
Modifier la fiche client .....
Rechercher un client .....
{{media/image26.PNG}}Annuler une recherche .....
Trier les clients .....
{{clients_Image_12.png}}{{media/image29.PNG}}Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée .....
Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée .....
Edge Airport France .....

AMInvoicing : Fiches Clients

AMInvoicing

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.

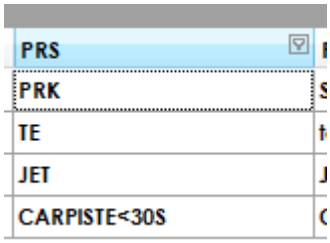
Fonctionnalités communes

Trier, filtrer, grouper

Trier

Chaque colonne peut être triée. Pour cela :

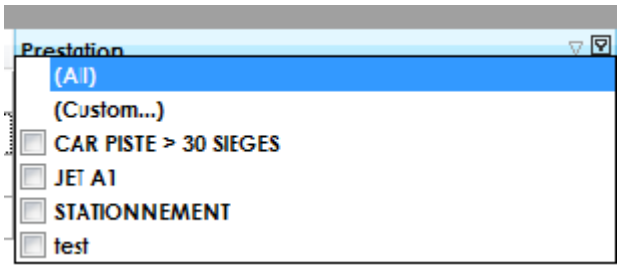
- Survoler l’en-tête de la colonne à trier.
    - Le fond de l’en-tête devient bleu.
- Cliquer sur l’en-tête :
    - La colonne se trie par ordre alphabétique.
- Cliquer de nouveau dessus :
    - La colonne se trie inversement à l’ordre alphabétique.



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 apparaît 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 :

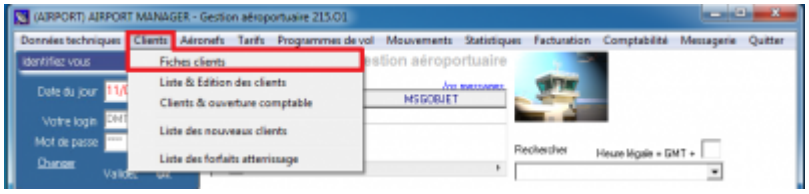
- Cliquer dans le champ concerné.
- Appuyer sur la touche `F10` du clavier.
- La fenêtre FormSearch s'ouvre avec toutes les données disponibles pour le champ de saisie.

La recherche peut s'effectuer de 2 manières possibles :

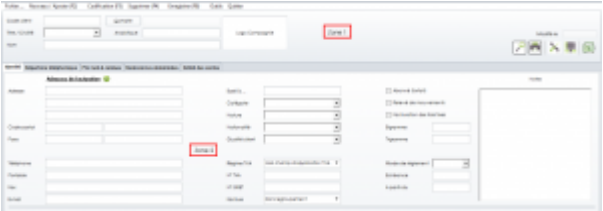
- Soit en faisant défiler la liste.
- Soit en saisissant le terme recherché dans la zone de recherche. La liste s'affine au fur et à mesure de la saisie.

Ouvrir la fiche client

- Cliquer sur l'onglet `Clients` du logiciel AMInvoicing.
- Cliquer sur `Fiches Clients` dans le menu déroulant.



- La fenêtre Clients s'ouvre.



La fiche client est divisée en 2 parties :

La zone 1 est une partie fixe. Elle regroupe l'identité du client : son code client, son titre/civilité, son nom, etc.

La zone 2 recense les données de chaque client : son identité, ses contacts, ses prix nets et remises, etc.

Gérer la fiche client

Créer la fiche client

- Cliquer sur `Nouveau / Ajouter (F2)` ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour saisir un nouveau client.

{{clients_Image_5.png}}Renseigner le code client

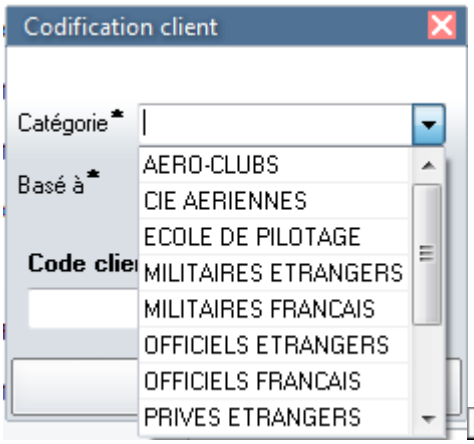
Chaque client doit avoir son propre Code client : il est **unique**.

Cas n°1 : vous connaissez le code du client ou sa nomenclature

1. Cliquer dans le champ de saisie Code client.
2. Saisir le code client.
3. Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer au champ suivant.

Cas n°2 : vous avez besoin d'une aide pour codifier le client

1. Cliquer sur Codification (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3 du clavier.



1. La fenêtre Codification client s'ouvre.
2. Cliquer sur la flèche dans le champ Catégorie.
3. La liste déroulante des différentes catégories de client s'ouvre.
4. Cliquer sur la catégorie du client.
5. Appuyer sur la touche TAB du clavier.
6. Cliquer dans le dans le champ Basé à.
7. Saisir le code OACI de l'aéroport s'il est connu. Sinon :
8. Saisir les premières lettres du nom de l'aéroport ;
9. Appuyer sur la touche F10 pour faire apparaître la liste des aéroports dans le champ Basé à.
    1. La fenêtre formSearch s'ouvre avec la liste de tous les aéroports.
10. Double cliquer sur le nom de l'aéroport.
    1. La fenêtre formSearch se ferme.
    2. Le champ Basé à est rempli.
11. Appuyer sur la touche TAB du clavier.
12. Le code client se génère automatiquement.
13. Modifier le si nécessaire.
14. Cliquer sur OK pour valider.
15. Les champs de la fiche d'identité Basé à … et Catégorie sont maintenant renseignés.

Explication du code client selon l'exemple ci-contre :

PVE : Catégorie du client (ici Privés étrangers).

AMML : code OACI de l'aéroport de Melbourne.

01 : numéro de la séquence.

{{clients_Image_5.png}}Renseigner les champs de l'onglet Identité

Il est préférable de renseigner un maximum de champs de façon à avoir une fiche client complète.

1. Cliquer dans le champ Titre / Civilité.
2. Sélectionner le type de structure du client.
3. Cliquer dans le champ Nom.
4. Saisir le nom du client.

{{}}{{}}{{}}

Onglet Identité – Partie 1

1. Cliquer dans le champ Adresse.
2. Saisir l’adresse du client.
3. Cliquer dans le champ Code postal pour le renseigner.
4. Appuyer sur la touche TAB du clavier pour renseigner le champ Ville.
5. Appuyer sur la touche TAB du clavier.
6. Saisir les premières lettres du pays.
7. Appuyer sur la touche F10 du clavier pour accéder à la liste des pays.
8. La fenêtre FormSearch s’ouvre.
9. Double cliquer sur le pays adéquat.
10. La fenêtre FormSearch se ferme.
11. Renseigner si possible le numéro de téléphone.

Onglet Identité – Partie 2

Les champs Basé à … et Catégorie sont déjà remplis grâce à la saisie du code client.

1. Cliquer dans le champ Nature pour renseigner la nature de vols.
2. Cliquer dans le champ Nationalité pour préciser la nationalité du vol.
3. Cliquer dans le champ Qualité client pour lui assigner une qualité particulière.
4. Cliquer dans le champ Régime TVA pour sélectionner son régime de TVA.
5. Saisir son numéro de TVA si besoin.
6. Saisir le n° de SIRET du client.
7. Cliquer dans le champ Facture pour spécifier le mode de facturation du client.

Onglet Identité – Partie 3

1. Cocher la case Abonné (forfait) si le client est facturé au forfait.
2. Cocher la case Relevé de mouvements si le client demande son relevé de mouvements.
3. Cocher la case Facturation des frais fixes pour inclure une ligne « Frais fixe » sur la facture du client.
4. Renseigner le Bigramme et le Trigramme **UNIQUEMENT** si le client est une compagnie aérienne.
5. Renseigner le Mode de règlement du client.
6. Renseigner le champ Echéance pour indiquer l’échéance des factures envoyées au client.
7. Indiquer la date à partir de laquelle envoyer la facture dans le champ A partir du.

Modes de règlements :

CB	Carte Bancaire
CHQ	Chèque
ESP	En espèces
RFA	Réception de factures
VIR	Virement

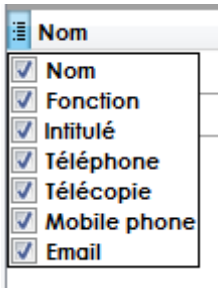
Saisir une adresse de facturation différente

1. Cliquer sur Adresse de facturation.
2. La fenêtre Adresse de facturation s'ouvre.
3. Cliquer sur la liste déroulante pour visionner les adresses déjà saisies.
4. Cliquer sur Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une nouvelle adresse.
5. Saisir un nom pour cette adresse dans le champ Libellé.
6. Remplir les différents champs.
7. Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
8. La fenêtre Adresse de facturation se ferme.

Saisir les contacts

Préambule

1. Saisir le code client
2. Appuyer sur la touche TAB du clavier pour remplir sa fiche.
3. Cliquer sur l'onglet Répertoire téléphonique.



1. Cliquer sur l'en-tête de la première colonne pour faire apparaitre la liste des colonnes disponibles à afficher.
2. Cocher les colonnes à afficher.

Créer un nouveau contact

1. Cliquer sur Nouveau / Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
2. Une ligne précédée d'un astérisque s'affiche.
3. Saisir le nom du contact.
4. Appuyer sur la touche TAB du clavier.
5. Sélectionner sa fonction dans la liste déroulante en double cliquant sur le libellé.
6. Renseigner les autres champs.
7. Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
8. La fenêtre Avertissement s'ouvre.
9. Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
10. La fenêtre Clients s'ouvre.
11. Cliquer sur OK.

Modifier un contact

1. Cliquer sur la ligne du contact.
2. Modifier les champs nécessaires.
3. Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
4. La fenêtre Avertissement s’ouvre.
5. Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
6. La fenêtre Clients s’ouvre.
7. Cliquer sur OK.

Supprimer un contact

1. Cliquer sur la ligne du contact à supprimer.
2. Cliquer sur Supprimer ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
3. La fenêtre Avertissement s’ouvre.
4. Cliquer sur Oui pour valider la suppression.
5. Le contact est supprimé.
6. Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
7. La fenêtre Avertissement s’ouvre.
8. Cliquer sur Oui pour sauvegarder.

Ajouter un logo

Attention : Le logo doit être au format jpg (jpeg).

1. Double cliquer dans le champ Logo Compagnie.
2. L’explorateur de fichier s’ouvre.
3. Cliquer sur l’image à insérer.
4. Cliquer sur Ouvrir.
5. La fenêtre Clients spécifiant que le logo a été copié s’ouvre.
6. Cliquer sur OK.

Si le logo ajouté n’apparaît pas :

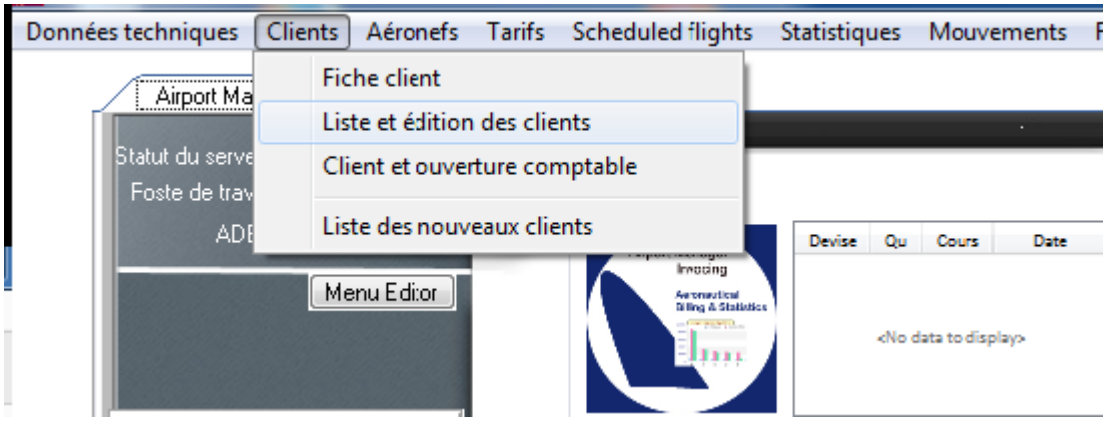
1. Quitter la fiche du client.
2. La rappeler.
3. Le logo

Modifier la fiche client

1. Double cliquer sur le code client.
2. La fiche d’identité du client s’affiche.
3. Modifier les champs nécessaires.
4. Cliquer sur F8 – Save ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer les modifications.
5. Cliquer sur Close pour fermer la fenêtre.
6. Cliquer sur Affichage (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour visualiser les changements.

Rechercher un client

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



1. La fenêtre Liste des clients s’ouvre.
2. Saisir les premières lettres du nom du client dans le champ de saisie.
3. La liste des clients s’affine au fur et à mesure de la saisie.
4. Cliquer sur Find.

{{media/image26.PNG}}Annuler une recherche

1. Cliquer sur Clear.
2. La zone de saisie se vide.
3. La liste complète des clients s’affiche.

Trier les clients

{{clients_Image_12.png}}{{media/image29.PNG}}Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée

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

Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée

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

Fin du guide

From:
http://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/ - **Documentation Embross (ex Edge Airport)**

Permanent link:
http://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/doku.php?id=guides:utilisation:aminvoicing:clients&rev=1533817358

Last update: **09/08/2018 14:22**

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