

AMInvoicing - Facturation Aéronautique

Edge Airport France

Table des matières

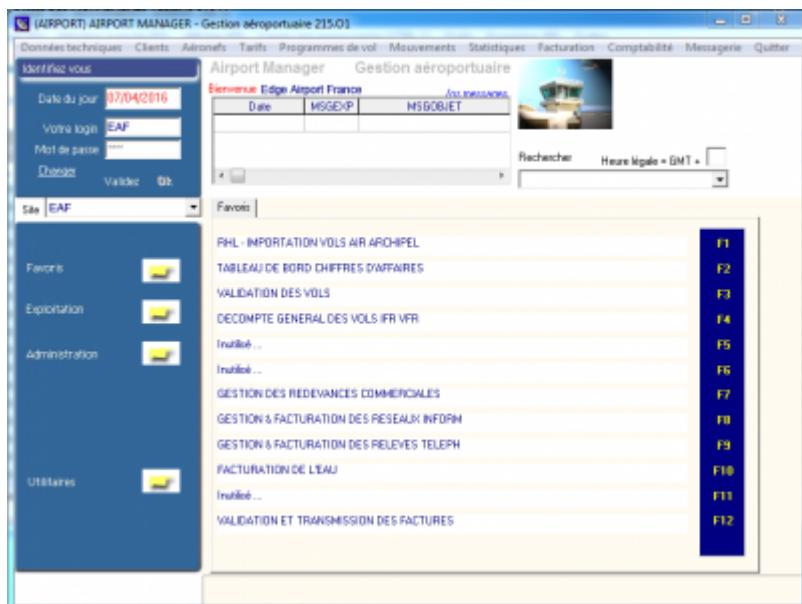
AMInvoicing - Facturation Aéronautique	.....
AMInvoicing	.....
Se connecter	.....
Ouvrir la facturation aéronautique	.....
Dates	.....
Choisir la date de facturation	.....
Choisir la période à facturer	.....
Afficher les clients à facturer	.....
Imprimer	.....
Imprimer la liste des clients à facturer	.....
Imprimer un relevé de mouvements	.....
Les mouvements	.....
Visualiser les mouvements	.....
Modifier les mouvements	.....
Ajouter des prestations	.....
Supprimer une prestation	.....
Pré-facturer	.....
Lancer la pré-facturation du client	.....
Affiner la pré-facturation	.....
Pré-facturer par type de regroupement	.....
Par numéro de mouvement	.....
Par prestation	.....
Par immatriculation	.....
Par type d'aéronef	.....
Par nationalité	.....
Par N° de vol	.....
Par MTOW	.....
Pré-facturer par numéro d'immatriculation	.....
Pré-facturer un client qui n'est pas le propriétaire de l'aéronef	.....
Supprimer une pré-facturation	.....
Pré-factures en attente	.....
Pré-factures d'une sélection de clients	.....
Facturer	.....
Cas des abonnés et des militaires	.....
Edge Airport France	.....

AMInvoicing - Facturation Aéronautique



AMInvoicing

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



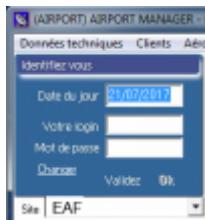
Airport Manager AMInvoicing permet la saisie et l'impression immédiate des factures aéronautiques (avec ou sans mouvement) ou les avis de débit (cas des redevances ou prestations prépayées).



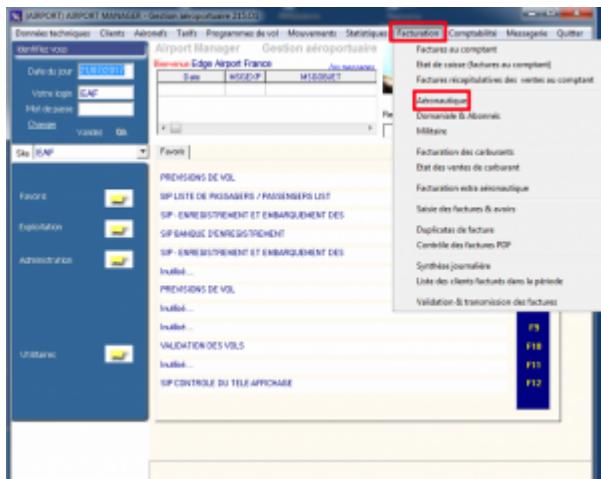
Toutes les opérations décrites nécessitent d'être connecté(e) à Airport Manager AMInvoicing.

Se connecter

- Sélectionner le site.
- Saisir Votre login.
- Saisir le Mot de passe.
- Cliquer sur OK pour valider.

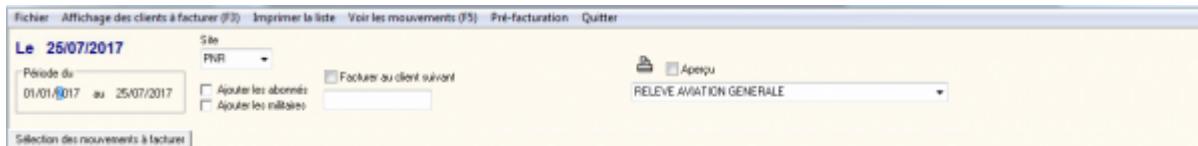


Ouvrir la facturation aéronautique



- Cliquer sur Facturation dans la barre de menu.
- Cliquer sur Aéronautique dans le menu déroulant.
 - La fenêtre Facturation des mouvements aériens s'ouvre.

Dates



Choisir la date de facturation

La date de facturation qui apparaitra sur les factures est celle qui est indiquée dans le cadre Le

Pour la modifier :

- Cliquer sur la date.
- La modifier.

- Appuyer sur la touche TAB du clavier.

Choisir la période à facturer

La période choisie dans le champ Période du est celle qui sera prise en compte pour la facturation aéronautique. Seuls les mouvements, prestations et redevances relevés durant cette période seront facturés.

Pour la modifier :

- Saisir la période dans le champ Période du.
 - Appuyer sur la touche TAB du clavier.

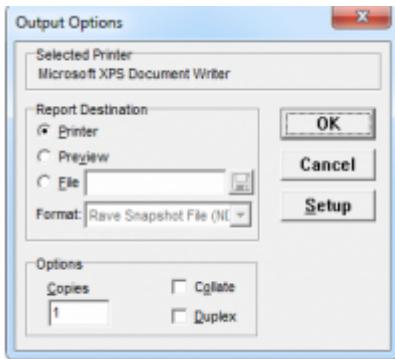
Afficher les clients à facturer

- Cliquer sur **Affichage les clients à facturer** (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3du clavier.
 - La liste des clients à facturer s'affiche.

Imprimer

Imprimer la liste des clients à facturer

- Cliquer sur Imprimer la liste dans la barre de menu.
 - La boîte de dialogue Output Options s'ouvre.



- Cocher la case Preview pour avoir un aperçu.
- Cliquer sur OK.
 - La liste des clients à facturer s'affiche.
- Cliquer sur l'imprimante pour l'imprimer.

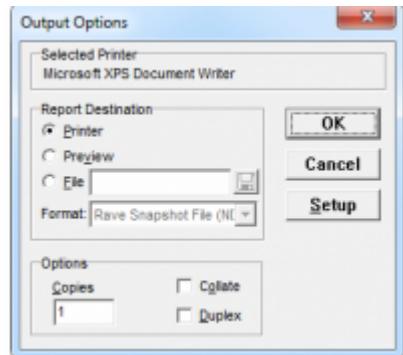
Code client	Nom du client	Ville	Pays	N° de compte	Remarques
ACP	AERO CLUB DE POINTE NOIRE		FC	ACP	
AFU	AFRIPIRE		AF	AFU	
AFR	AIR FRANCE	POINTE NOIRE	FC	AIR	
ASPC	ASPERBRAIS R CONGO LIMITÉE			ASPC	
CAJ	CANADIAN AIRWAYS CONGO	POINTE NOIRE	FC	CAJ	
CEL	CEBA INTERCONTINENTAL	MALABO	FC	CEL	
CE198	PRESIDENCE CONGO		FC		
EXA	EQUAFLIGHT SERVICE		FC	EXA	
EXU	EQUAJET			EXU	
EME	EMBRAUZE			EME	
ETH	ETHIOPIAN AIRLINES	BRAZZAVILLE		ETH	
FAC	FORCES ARMÉES CONGOLAISES			FA	
GVT	GOUVERNEMENT DE CONGO			GVT	
INL	INNAR AVIATION ITALIA S.P.A		FC	INL	
IND	MINISTÈRE DE L'INTERIEUR ET DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE			IND	
IMO	MONDO INTERNATIONAL OIL COMPANY		FZ	IMO	
RAM	ROYAL AIR MAROC	BRAZZAVILLE	FC	RAM	
SAA	SOUTH AFRICAN AIRWAYS		FA	SAA	
SVG	SVOLERA AVIATION SABONI		FC	SVG	
TSG	TRANS AIR CONGO	BRAZZAVILLE	FC	TSG	
VRE	AIR CÔTE D'IVOIRE		O	VRE	

21 Clients

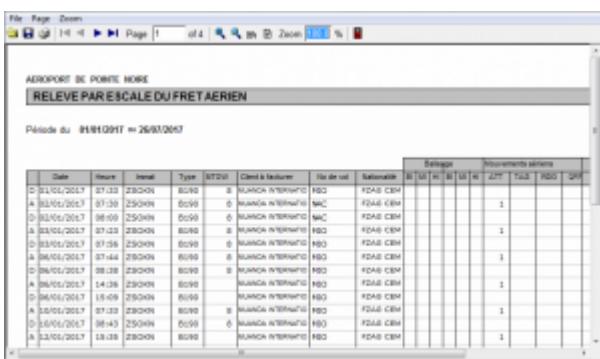
Imprimer un relevé de mouvements

Certains clients peuvent demander à ce qu'un relevé de mouvements soit joint à leur facture. Pour ce faire, voici la procédure à suivre :

- Cliquer sur le client.
- Dans la colonne modèle, choisir un type de relevé de mouvements à joindre à la facture.
- Faire un clic droit.
- Dans le menu contextuel, cliquer sur **Imprimer le relevé de mouvements**.
 - La boîte de dialogue Output Options s'ouvre.



- Cocher la case Preview pour voir l'aperçu avant l'impression.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour imprimer le relevé.
 - Un aperçu du relevé des mouvements s'ouvre.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour l'imprimer.



Les mouvements

Visualiser les mouvements

- Cliquer sur le nom du client.
- Cliquer sur Voir les mouvements (F5) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
 - La fenêtre Liste des mouvements aériens recensant les mouvements effectués par le client sur la période donnée s'affiche.

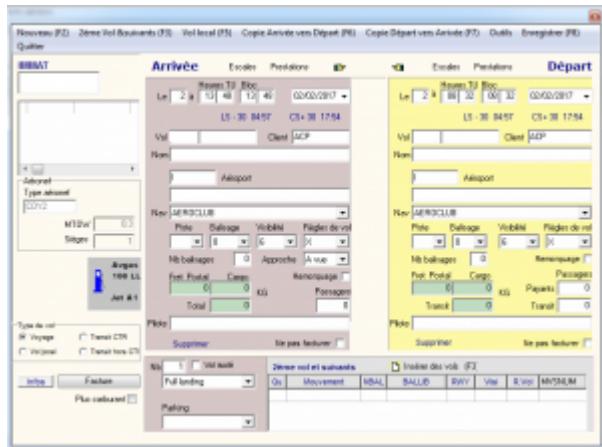
Liste des mouvements aériens																								
Client	AD	Date	H	Mn	VOL_NO	Immat	Type	MTOW	OACI	NAT	_ATT	TAG_RDG	GRP	J_B	J_M	J_H	J_N	J_M	Pax	1/2	Fret	NAV	CAM	P
B		02/02/2017	08	32	ACP		C0Y2	0.8	FC02	NAT										ACB	FUL	0		
A		02/02/2017	13	48	ACP		C0Y2	0.8	FC02	NAT	1									ACB	FUL	0		

Modifier les mouvements

- Sélectionner le mouvement à modifier en cliquant dessus.
- La flèche de la première colonne s'affiche en face du vol.
- Cliquer sur Modifier le mouvement (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche

F3 du clavier.

- La fenêtre des mouvements s'ouvre.



- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.
 - La fenêtre se ferme.
- Les changements apparaissent dans la fenêtre Liste des mouvements aériens.

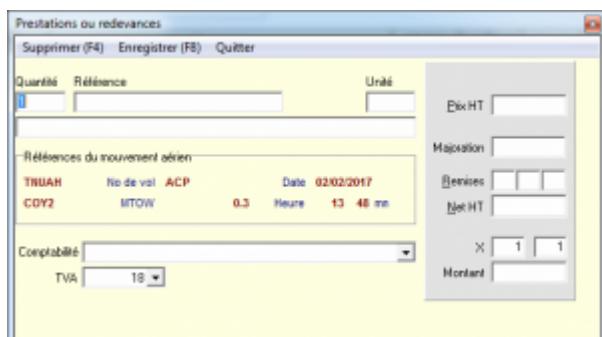
Ajouter des prestations

Dans la fenêtre Liste des mouvements aériens :

- Cliquer sur le vol concerné.
- La flèche de la première colonne s'affiche en face du vol.
- Cliquer sur Ajouter des prestations (F2) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - La fenêtre Prestations à facturer s'ouvre.

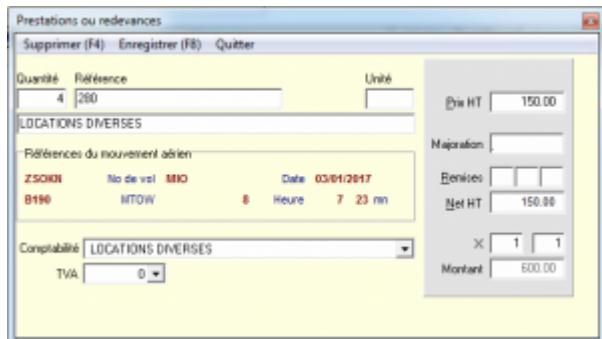


- Cliquer sur Ajouter (F2) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une prestation.
 - La fenêtre Prestations ou redevances s'ouvre.



- Cliquer dans le champ Référence.

- Appuyer sur la touche F10 du clavier pour afficher les prestations et redevances disponibles.
 - La fenêtre Liste des choix possibles s'ouvre.
- Double cliquer sur la prestation ou la redevance à facturer.
- Elle s'affiche dans la fenêtre Prestations ou redevances.
- Cliquer dans le champ Quantité.
- Saisir la quantité à facturer.
- Saisir le montant de la prestation si elle n'est pas préenregistrée.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.
- Cliquer dans le champ majoration pour ajouter une majoration si nécessaire (il s'agit d'un montant).
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.
- Cliquer dans le champ remise pour ajouter une remise si nécessaire (les remises sont exprimées en pourcentage).
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour valider la saisie.



- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer.
 - La fenêtre se ferme.
 - La prestation s'est ajoutée dans la fenêtre Prestations à facturer.
- Recommencer si nécessaire pour ajouter d'autres prestations.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer.

Supprimer une prestation

- Cliquer sur la prestation à annuler
- Cliquer sur Supprimer (F4) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F4 du clavier pour la supprimer.
- Un message d'avertissement apparaît.
- Cliquer sur Oui pour supprimer la prestation
 - La prestation s'efface de la fenêtre Prestations à facturer.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

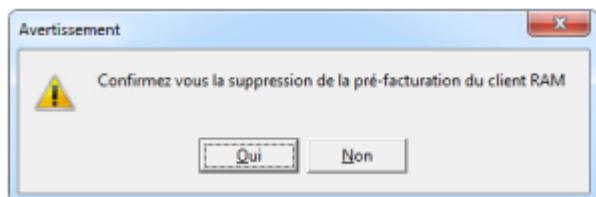
Pré-facturer

Dans la fenêtre de pré-facturation, seules les prestations et redevances n'ayant pas fait l'objet d'une pré-facturation ou d'une facturation s'affichent.

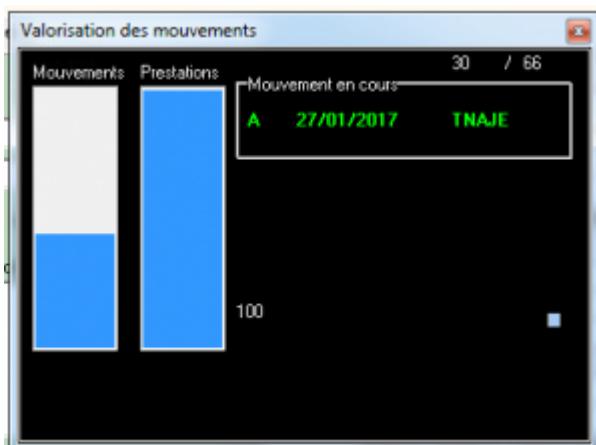
Lancer la pré-facturation du client

Depuis l'écran Facturation des mouvements aériens :

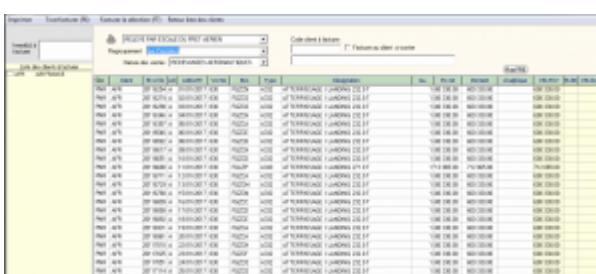
- Double cliquer sur le nom du client.
 - Une fenêtre d'avertissement s'ouvre en rappelant la période de facturation.



- Cliquer sur Oui pour lancer la pré-facturation.
 - La fenêtre Valorisation des mouvements s'ouvre. Elle montre la progression du traitement.



- La fenêtre se ferme automatiquement à la fin du traitement.
 - La fenêtre Redevances, taxes et prestations en attente de facturation s'ouvre.



Affiner la pré-facturation

Pré-facturer par type de regroupement

Depuis la fenêtre Redevances, taxes et prestations en attente de facturation

- Cliquer dans la liste déroulante du champ Regroupement.
 - Cliquer sur le type de regroupement à faire.

- Cliquer sur le bouton Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier pour lancer la facturation.
 - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre pendant la durée du traitement puis se ferme.

Par numéro de mouvement

Pour avoir un récapitulatif des prestations et/ou redevances par mouvement.

Par prestation

Pour avoir un récapitulatif du coût de chaque prestation et/ou redevance.

Par immatriculation

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par immatriculation.

Par type d'aéronef

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par type d'aéronef.

Par nationalité

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par nationalité

C	Présentation	Désignation	X	Unité	Prix de vente	T	%	%	Nombre	PU unité	Montant	PUxCV
		ADM										ADM
1..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	ADM 100	1		107 995,00	1				107 995,00		107 995,00
1..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	ADM 100	1		107 995,00	1				107 995,00		107 995,00
2..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	ADM 100	1		107 995,00	1				107 995,00		107 995,00
1..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	ADM 100	1		107 995,00	1				107 995,00		107 995,00
6..400	PASSAGERS / PASSAGIERS AFRIQUE				125 225,00	1				125 225,00		125 225,00
6..400	PASSAGERS / PASSAGIERS AFRIQUE				125 225,00	1				125 225,00		125 225,00
2000 647	AVANTAGEUX AFRIQUE				25 000,00	1				25 000,00		25 000,00
2000 647	AVANTAGEUX AFRIQUE				25 000,00	1				25 000,00		25 000,00
2000 647	AVANTAGEUX AFRIQUE				25 000,00	1				25 000,00		25 000,00
2000 647	AVANTAGEUX AFRIQUE				25 000,00	1				25 000,00		25 000,00
		CEM										CEM
20 400	PASSAGIERS / PASSAGIERS C.E.M.A.C				17 000,00	1				17 000,00		168 000,00
		NET										NET
1..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	NET 100	1		12 985,00	1				12 985,00		12 985,00
1..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	NET 100	1		12 985,00	1				12 985,00		12 985,00
2..100	ATTE RÉPARAGE / LABORATOIRE	NET 100	1		12 985,00	1				12 985,00		12 985,00

Par N° de vol

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par numéro de vol.

G	Opérateur	Désignation	X	Unité	Prix de vente	T	%	%	Impôt	VALEUR NET	Impôt	TVA (€ HT)
		DAU22										
140 400		PASSAGER IS / PASSAGERISCH NATIONAL	1		3900,00	1			2100,00	1690,00	8 PEGGY	
1800 400		ATTENTE PASSAGER IS	1		340,00	1			3,00	211,00	1 PEGGY	
1 100		ATTENTE PASSAGER / LADING NATIONAL, ST-ST	1		62161,00	1			32118,00	82181,00	1 ATTENDRE	
140 400		PASSAGER IS / PASSAGERISCH NATIONAL	1		3900,00	1			2100,00	1690,00	8 PEGGY	
1800 400		ATTENTE PASSAGER IS	1		340,00	1			3,00	211,00	1 PEGGY	
1 100		ATTENTE PASSAGER / LADING NATIONAL, ST-ST	1		62161,00	1			32118,00	82181,00	1 ATTENDRE	
140 400		PASSAGER IS / PASSAGERISCH NATIONAL	1		3900,00	1			2100,00	1690,00	8 PEGGY	
1800 400		ATTENTE PASSAGER IS	1		340,00	1			3,00	211,00	1 PEGGY	
1 100		ATTENTE PASSAGER / LADING NATIONAL, ST-ST	1		62161,00	1			32118,00	82181,00	1 ATTENDRE	
		DAU24										
		DAU25										
		DAU26										
		DAU27										
		DAU28										
		DAU29										
		DAU30										
		DAU31										
		DAU32										
		DAU33										
		DAU34										
		DAU35										
		DAU36										
		DAU37										
		DAU38										
		DAU39										
		DAU40										
		DAU41										
		DAU42										
		DAU43										
		DAU44										
		DAU45										
		DAU46										
		DAU47										
		DAU48										
		DAU49										
		DAU50										
		DAU51										
		DAU52										
		DAU53										
		DAU54										
		DAU55										
		DAU56										
		DAU57										
		DAU58										
		DAU59										
		DAU60										
		DAU61										
		DAU62										
		DAU63										
		DAU64										
		DAU65										
		DAU66										
		DAU67										
		DAU68										
		DAU69										
		DAU70										
		DAU71										
		DAU72										
		DAU73										
		DAU74										
		DAU75										
		DAU76										
		DAU77										
		DAU78										
		DAU79										
		DAU80										
		DAU81										
		DAU82										
		DAU83										
		DAU84										
		DAU85										
		DAU86										
		DAU87										
		DAU88										
		DAU89										
		DAU90										
		DAU91										
		DAU92										
		DAU93										
		DAU94										
		DAU95										
		DAU96										
		DAU97										
		DAU98										
		DAU99										
		DAU100										
		DAU101										
		DAU102										
		DAU103										
		DAU104										
		DAU105										
		DAU106										
		DAU107										
		DAU108										
		DAU109										
		DAU110										
		DAU111										
		DAU112										
		DAU113										
		DAU114										
		DAU115										
		DAU116										
		DAU117										
		DAU118										
		DAU119										
		DAU120										
		DAU121										
		DAU122										
		DAU123										
		DAU124										
		DAU125										
		DAU126										
		DAU127										
		DAU128										
		DAU129										
		DAU130										
		DAU131										
		DAU132										
		DAU133										
		DAU134										
		DAU135										
		DAU136										
		DAU137										
		DAU138										
		DAU139										
		DAU140										
		DAU141										
		DAU142										
		DAU143										
		DAU144										
		DAU145										
		DAU146										
		DAU147										
		DAU148										
		DAU149										
		DAU150										
		DAU151										
		DAU152										
		DAU153										
		DAU154										
		DAU155										
		DAU156										
		DAU157										
		DAU158										
		DAU159										
		DAU160										
		DAU161										
		DAU162										
		DAU163										
		DAU164										
		DAU165										
		DAU166										
		DAU167										
		DAU168										
		DAU169										
		DAU170										
		DAU171										
		DAU172										
		DAU173										
		DAU174										
		DAU175										
		DAU176										
		DAU177										
		DAU178										
		DAU179										
		DAU180										
		DAU181										
		DAU182										
		DAU183										
		DAU184										
		DAU185										
		DAU186										
		DAU187										
		DAU188										
		DAU189										
		DAU190										
		DAU191										
		DAU192										
		DAU193										
		DAU194										
		DAU195										
		DAU196										
		DAU197										
		DAU198										
		DAU199										
		DAU200										
		DAU201										

Par MTOW

Pour avoir un récapitulatif des prestations facturées par MTOW (Maximum Take Off Mass).

Pré-facturer par numéro d'immatriculation

- Cliquer dans le champ Immat(s) à facturer.
 - Saisir le(s) immatriculation(s) des aéronefs à facturer.
 - Appuyer sur la touche TAB du clavier.
 - Choisir le type de regroupement.
 - Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
 - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre montrant la progression du traitement, puis se ferme.
 - La facture pour les immatriculations demandées s'affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.

SL.	Preparation	Designation	U	Units	Unit cost (₹/-)	Q	Qty	₹	%	Preparation	Unit cost (₹/-)	Quantity	₹	Unit
1.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.2 T	S	100	885.00	5		4,425.00		AT 75% REFINED	885.00	100	885.00	AT 75% REFINED
2.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.2 T	S	100	795.00	5		3,975.00		AT 75% REFINED	795.00	100	795.00	AT 75% REFINED
3.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.4 T	S	100	226.00	5		1,130.00		AT 75% REFINED	226.00	100	226.00	AT 75% REFINED
4.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.4 T	S	100	393.00	5		1,965.00		AT 75% REFINED	393.00	100	393.00	AT 75% REFINED
5.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.4 T	S	100	416.00	5		2,080.00		AT 75% REFINED	416.00	100	416.00	AT 75% REFINED
6.	AT 75% REFINED	LAURIND 50.2 T	S	100	2,446.00	5		12,230.00		AT 75% REFINED	2,446.00	100	2,446.00	AT 75% REFINED

Pré-facturer un client qui n'est pas le propriétaire de l'aéronef

Dans la fenêtre pré-facturation :

- Cocher la case **Facturer au client ci-contre**.
 - Saisir le code du client à facturer dans le champ *Code client à facturer*.
 - Cliquer sur **Tout facturer (F6)** dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
 - La fenêtre Regroupement des lignes de facture s'ouvre montrant la progression du traitement, puis se ferme.
 - La facture s'affiche dans la fenêtre Factures & avoirs aéronautiques.
 - Vérifier que la facture est bien au nom du client demandé.

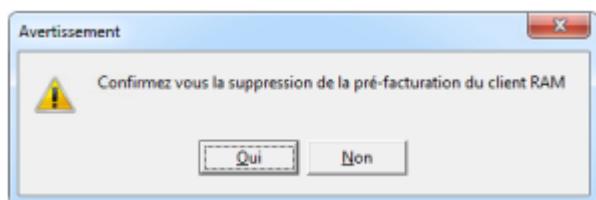
Vous pouvez ne facturer qu'une seule immatriculation au nom d'un autre client en saisissant le numéro d'immatriculation de l'appareil

dans le champ Immat(s) à facturer dans le cadre gauche.

Supprimer une pré-facturation

Dans la fenêtre des pré-facturations :

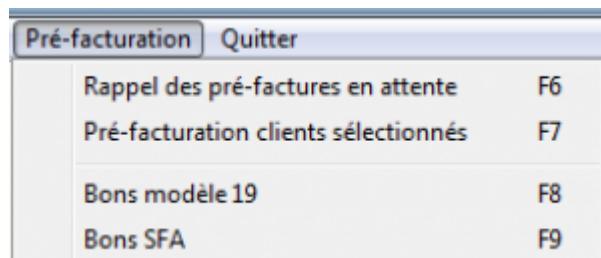
- Cocher la case de la compagnie dans le cadre de gauche.
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur Supprimer la pré-facturation de ce client dans le menu contextuel.
 - Un message d'avertissement apparaît.



- Cliquer sur Oui pour annuler la pré-facturation.

Pré-factures en attente

- Cliquer sur Pré-facturation dans la barre de menu de la fenêtre Facturation des mouvements aériens.
- Cliquer sur Rappel des pré-factures en attente ou appuyer sur la touche F6 du clavier.

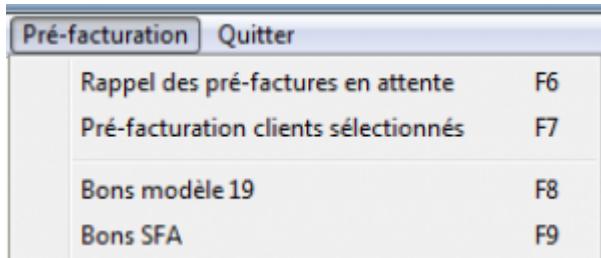


- La liste des clients en attente de pré-facturation s'affiche.
- Pour générer la pré-facturation d'un client, cocher la case devant son nom.
- Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
- La fenêtre Factures et avoirs aéronautiques s'ouvre.

Pré-factures d'une sélection de clients

- Maintenir la touche Ctrl du clavier appuyée.
- Cliquer sur les clients à sélectionner.
- Relâcher la touche Ctrl.
- Cliquer sur Pré-facturation dans la barre de menu de la fenêtre Facturation des mouvements aériens.

- Cliquer sur Pré-facturation clients sélectionnés ou appuyer sur la touche F7 du clavier.



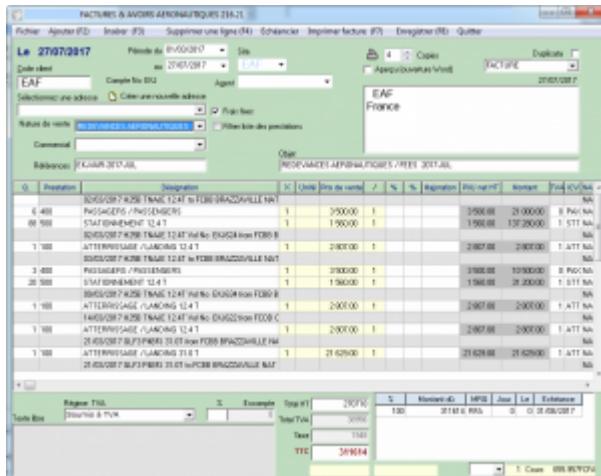
- La liste des clients à pré-facturer s'affiche.



- Pour générer la pré-facturation d'un client, cocher la case devant son nom.
 - Cliquer sur Tout facturer (F6) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F6 du clavier.

Facturer

- Cocher la case du client à facturer.
 - Cliquer sur Tout facturer (F6) ou appuyer sur la touche F6 du clavier.
 - La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre.
 - Vérifier que la liste déroulante à droite est bien positionnée sur Facture.
 - Cocher la case Aperçu.



- Un message d 'avertissement Factures s'ouvre.

- Cliquer sur OK.
 - Le numéro de la facture s'affiche sous la liste déroulante Facture.
- Cliquer sur le symbole de l'imprimante.
 - La facture s'affiche sous Word®.

Cas des abonnés et des militaires

Les abonnés et les militaires bénéficient d'une facturation particulière.

Cependant, si vous souhaitez les intégrer à la facturation standard, il convient de cocher les cases Ajouter les abonnés et/ou Ajouter les militaires.

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:factaero> 

Last update: **18/09/2017 15:01**

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