

# **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

Edge Airport France

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.

PRS	
PRK	S
TE	t
JET	J
CARPISTE<30S	(

#### 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.

Prestation	7 🗹
(A1)	
(Custom)	
CAR PISTE > 30 SIEGES	
JET A1	
STATIONNEMENT	
test	

#### Grouper

dentité	Répertoire télé	phonique Prix nets &	remises Focturo	lion périodique	Tiers à facturer
			per les données	Zone de g	roupement
i Nature	Nationalité	PRS	Prestation		
		TE	test		
•		PRK	STATIONNE	MENT	
		JET	JET A1		
		CARPISTE-305	CAR PISTE	> 30 SIEGES	

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.



	and i subser	or a margin compose					 				And Deep	
1	vestofion 1											
1	Nature P	allocate FBS		Valide du	Au .	Quantité		Paule resile	1	×.	Fashing	Date
	headdlos:	heat										
		18		01/01/2017	31,01,2018			10,00 K	1			
ē	Previation :	STATIONNEMONE.										
		1988		01/01/2018	31,01,2018		1	101,40 K	1			
	Personal International	ATA1										
		.03		01/01/2017	51,01,2010			2.67.6	1			
	heatelion :	CAR PERC - 30 M	G65									
		CARP	821-308	01/01/2017	31.01.0018			18,21.6	1			

### 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.

towner Printer	Durine				
maniante farmagen	* ANY64	application and the			matter Division
- N.S.					「図書」× ■ 6
					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Alternational and an annual second				
and Department and place	a Abertine and a state of	the second second			
anti depensi depensi perifeta se statupa pe		al as with			
and Algorithm Hilphine	and the set of the August des				
an Aperica Apple	9 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 1	tel de solo-	_	_	_
and Aspendia Aspendia	a andre a constanting de seu antenina (n a andre a constanting de seu antenina (name a constanting)	Ne da una		Abari	_
inen bischer Bischer Innersten einer von Spin pr Steht Schutzung	Ale and Annual Applications	Persiden Josef Personal Annual		Alaret	-

#### 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.

E Libellé	
V Libellé	Nuit
Valide du	V %
V au	V %
Arrivée	E %
Départ	VOUD
COA C	NAT
Signature (PRS)	NAV
Type	REV
V PRS	SSLIA
Prestation	CAA
VOL VOL	CLF CLF
ITPA	E FAA
V IMA	CAM
Prix net	CAT
MEP	PRK
Basé	

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
Туре		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	САМ	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.
   One 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 <u>Avertissement</u> s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre <u>Clients</u> s'ouvre.
- Cliquer sur 0K.

#### Ajouter des critères d'application

- Double cliquer sur la ligne du prix pour lequel ajouter un critère d'application.
- La fenêtre <u>Critères d'application</u> 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 <u>Avertissement</u> s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre <u>Clients</u> s'ouvre.
- Cliquer sur 0K.

#### 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 <u>Avertissement</u> 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
Convention
Libellė
Valide du
🗸 αυ
n Mois
V PRS
Prestation
🗸 Quantité
🗸 🔊
🗸 Unilé
🗹 Px unilaire
✓ /
✓ %
✓ %
<b>%</b>
Турс 📃
Date
Facture

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	<ul> <li>Code prestation</li> <li>Cliquer dans la colonne.</li> <li>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.</li> <li>La fenêtre <i>FormSearch</i> s'ouvre.</li> <li>Double cliquer sur le code de la prestation</li> <li>La fenêtre <i>FormSearch</i> se ferme.</li> <li>Les colonnes PRS et Prestation se remplissent.</li> </ul>
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
1	
%	
Туре	
Date	
Facture	



#### Créer une nouvelle redevance domaniale

- Cliquer sur Nouveau / Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
   One 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 <u>Avertissement</u> s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre <u>Clients</u> s'ouvre.
- Cliquer sur 0K.
- 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 <u>Avertissement</u> s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre <u>Clients</u> s'ouvre.
- Cliquer sur 0K.

#### 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 <u>Avertissement</u> s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre <u>Clients</u> s'ouvre.
- Cliquer sur 0K.

#### 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 <u>Avertissement</u> 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.

	-	-	ALC: N		1 200	- it	(When						-	and the	1 ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	0
														140		ē
			_					_	_	_	_	_	_	_	_	-
	-	1.0	-				hat has	Review 11	-	Page 4	Name in a	Party In.				
1	-	inger Mit Hand and a	No. Analyse	-		-	100.000	Raterial Telephone		-	Acres 113	Autor II.		-		
	-		10.10.000 1.10 1.10	-			100.000	Autoria Languar			Norman 193	Anna II.				
-	Nature Ma Ma	100	10. Autor				100 for 100 100	Tanan Tanan Tanan Tanan	-	1001	Roman (cs. 1.0 c 1.0 c	Parter III. 100,000 2110,200 1110,000				

#### 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.

merc	redi	1	Nivr	ier	2017	٠
4						Þ
un.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam	dim
30	31	0	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
2	Aujo	und	huin	26/0	/201	

#### 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.

Noture de vente	AERONAUTIQUE		Avoirs	Eochures
	AERONAUTIQUE	*		
	DOMANIALE			
	PACTURATION AU COMPTANT			
	REDEVANCE COMMERCIALE	-		



#### 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.

Concernation and the second							281	 (R)	8 1010,000
lander has be	144			. 14	 -	100	_		_
Carlos Int. Int.	100	Constant of	-		 -	-			_
A COLORADO DA CALCOLOGICA DA CALCOLO	1990 2011	THE REAL OF	-	No.		-	-		
AND		CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR		-	 1	-			
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	The second secon				-			
ATT AND A AN	100 100 1000 1000	THE REPORT FOR DEPEND CONTRACTOR CONTRACTOR FOR THE			 	-			

### 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.

Fichier	Affichage (F5)	Copier / Exporter	Enregistrer (F8)	Quitte	r
Mou	venentés dans la pér	iode			
Nov	veaux clients dans la	période			
			•	Find	Dear

- 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

Preserver and the periods	Du	vendedi 1 septembre 2017	-
Nouveaux clients dans la période	Au	jeudi 1 Vévrier 2018	•
IOUVEBUR CHENTS GALLS IN DELIDGE	Au	jesa i tevne 2016	-

- 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

Houvementes dans la période	Du	mardi	1	-août	2017	*
/ Nouveaux clients dans la période	44	in all	1	Musler	2010	-

- 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.



m. 641	104				
	Frequenci () () () () () () () () () () () () ()	10.000			1.00 State
					Nation 1
	Explication and	Date 2010		C Associated	
		Cripton (Marging Street	10 X	C Adaptication presents	
		index.	×	W Carlonder inclusion	
h = 14		hands Millerite		laure -	
-	n nues	Care day	x	Taxes	
		Appendix Description	10 T	And appendix of the state	
		17.54		Lines II	
		0.0001		Apple 1	
		Taken Not opposite			

- 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:

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

Permanent link: http://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/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