

# AMInvoicing : Fiches Clients

Edge Airport France



## Table des matières

<b>AMInvoicing : Fiches Clients</b>	.....
<b>AMInvoicing</b>	.....
<b>AMInvoicing</b>	.....
<b>Fonctionnalités communes</b>	.....
<b>Trier, filtrer, grouper</b>	.....
Trier	.....
Filtrer	.....
Grouper	.....
Rechercher	.....
<b>Ouvrir la fiche client</b>	.....
<b>Gérer la fiche client</b>	.....
<b>Créer la fiche client</b>	.....
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	.....
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	.....
<b>Modifier la fiche client</b>	.....
<b>Rechercher un client</b>	.....
<b>Annuler une recherche</b>	.....
<b>Trier les clients</b>	.....
Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée	.....
Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée	.....
<b>Edge Airport France</b>	.....



# 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.

PRIS
PRK
TE
JET
CARPISTE<30S

## Filtrer

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.

Prestation
(A)
(Custom...)
<input type="checkbox"/> CAR PISTE > 30 SIEGES
<input type="checkbox"/> JET A1
<input type="checkbox"/> STATIONNEMENT
<input type="checkbox"/> test

## Grouper

Identité	Répertoire téléphonique	Prix nets & remises	Facturation périodique	Tiers à facturer
Déplacer ici le titre d'une colonne pour grouper les données. <b>Zone de groupement</b>				
Nature	Nationalité	PRIS	Prestation	
		TE	test	
		PRK	STATIONNEMENT	
		JET	JET A1	
		CARPISTE<30S	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.



Nature	Référence	Période	Validité du	Quantité	Prix de vente	Facture	Date
Produit - Fuel	28	01/01/2017 - 31/03/2018		0	18,88 €	Y	
Produit - STATIONNEMENT	PKK	01/01/2018 - 31/03/2018	2	0	181,48 €	Y	
Produit - JET A1	JET	01/01/2017 - 31/03/2018		0	2,67 €	Y	
Produit - CAR P&E + 30 30523	CARPEE+30	01/01/2017 - 31/03/2018		0	18,20 €	Y	

## 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.

## 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

- Cliquer dans le champ de saisie Code client.



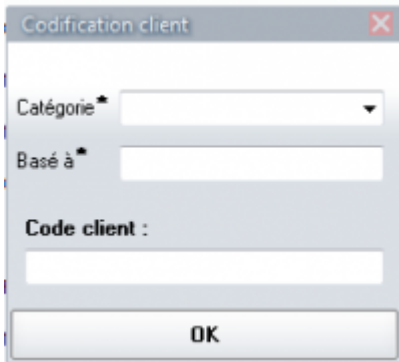
- Saisir le code client.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer au champ suivant.

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

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



- La fenêtre Codification client s'ouvre.



- Cliquer sur la flèche dans le champ Catégorie.
  - La liste déroulante des différentes catégories de client s'ouvre.



- Cliquer sur la catégorie du client.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Cliquer dans le dans le champ Basé à.
- Saisir le code OACI de l'aéroport s'il est connu. **Sinon** :
- Saisir les premières lettres du nom de l'aéroport ;
- Appuyer sur la touche F10 pour faire apparaître la liste des aéroports dans le champ Basé à.
  - La fenêtre formSearch s'ouvre avec la liste de tous les aéroports.
- Double cliquer sur le nom de l'aéroport.
  - La fenêtre formSearch se ferme.
  - Le champ Basé à est rempli.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Le code client se génère automatiquement.
- Modifier le si nécessaire.
- Cliquer sur OK pour valider.
- Les champs de la fiche d'identité Basé à ... et Catégorie sont maintenant renseignés.



## Explication du code client selon l'exemple ci-dessous:

PVE : Catégorie du client (ici Privés étrangers).

AMML : code OACI de l'aéroport de Melbourne.

01 : numéro de la séquence.

## Renseigner les champs de l'onglet Identité

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

- Cliquer dans le champ Titre / Civilité.
- Sélectionner le type de structure du client.
- Cliquer dans le champ Nom.
- Saisir le nom du client.

### Onglet Identité - Partie 1

- Cliquer dans le champ Adresse.
- Saisir l'adresse du client.
- Cliquer dans le champ Code postal pour le renseigner.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour renseigner le champ Ville.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Saisir les premières lettres du pays.
- Appuyer sur la touche F10 du clavier pour accéder à la liste des pays.
  - La fenêtre **FormSearch** s'ouvre.
- Double cliquer sur le pays adéquat.

- La fenêtre FormSearch se ferme.
- 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.

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

### Onglet Identité - Partie 3

- Cocher la case Abonné (forfait) si le client est facturé au forfait.
- Cocher la case Relevé de mouvements si le client demande son relevé de mouvements.
- Cocher la case Facturation des frais fixes pour inclure une ligne « Frais fixe » sur la facture du client.
- Renseigner le Bigramme et le Trigramme UNIQUEMENT si le client est une compagnie aérienne.
- Renseigner le Mode de règlement du client.
- Renseigner le champ Echéance pour indiquer l'échéance des factures envoyées au client.
- 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

- Cliquer sur Adresse de facturation.



- La fenêtre Adresse de facturation s'ouvre.



- Cliquer sur la liste déroulante pour visionner les adresses déjà saisies.
- Cliquer sur **Ajouter** ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une nouvelle adresse.
- Saisir un nom pour cette adresse dans le champ **Libellé**.
- Remplir les différents champs.
- Cliquer sur **Enregistrer** ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Adresse de facturation se ferme.

## Saisir les contacts

### Préambule

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



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



### Créer un nouveau contact

- Cliquer sur Nouveau / Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - Une ligne précédée d'un astérisque s'affiche.
- Saisir le nom du contact.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Sélectionner sa fonction dans la liste déroulante en double cliquant sur le libellé.
- Renseigner les autres champs.
- 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 un contact

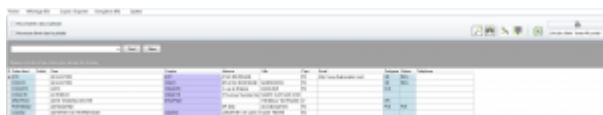
- Cliquer sur la ligne du contact.
- Modifier les champs nécessaires.
- Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour valider.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
  - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

### Supprimer un contact

- Cliquer sur la ligne du contact 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.

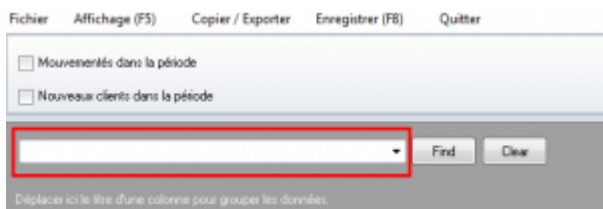
### Ajouter un logo





N°	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Statut	Création	Mise à jour
1	Client 1	123 Rue de la Paix	75001	Paris	FR	Actif	2017-01-01	2017-01-01
2	Client 2	456 Avenue des Champs-Élysées	75008	Paris	FR	Actif	2017-02-15	2017-02-15
3	Client 3	789 Boulevard de la Défense	92000	Nanterre	FR	Inactif	2016-11-01	2017-03-01

- 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.



Fichier Affichage (F5) Copier / Exporter Enregistrer (F8) Quitter

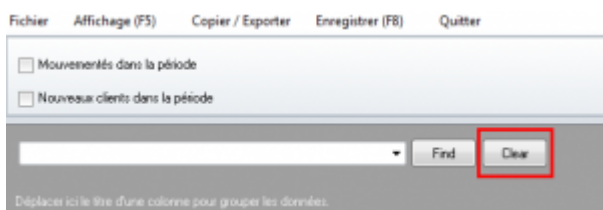
Mouvements dans la période  
 Nouveaux clients dans la période

Find Clear

Déplacez ici le titre d'une colonne pour grouper les données.

## Annuler une recherche

- Cliquer sur Clear.



Fichier Affichage (F5) Copier / Exporter Enregistrer (F8) Quitter

Mouvements dans la période  
 Nouveaux clients dans la période

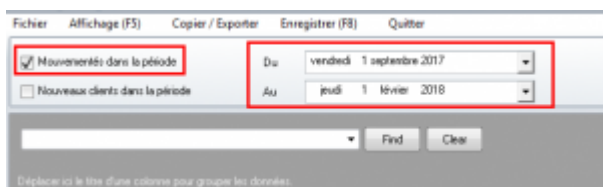
Find Clear

Déplacez ici le titre d'une colonne pour grouper les données.

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

## Trier les clients

### Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée



Fichier Affichage (F5) Copier / Exporter Enregistrer (F8) Quitter

Mouvements dans la période  
 Nouveaux clients dans la période

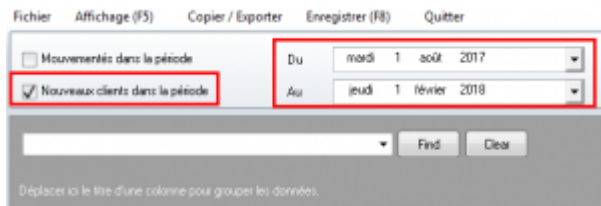
Du vendredi 1 septembre 2017  
Au jeudi 1 février 2018

Find Clear

Déplacez ici le titre d'une colonne pour grouper les données.

- Cocher la case Mouvements 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



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Fichier', 'Affichage (F5)', 'Copier / Exporter', 'Enregistrer (F8)', and 'Quitter'. Below the menu bar, there are two checkboxes: 'Nouvelles dans la période' (unchecked) and 'Nouveaux clients dans la période' (checked). To the right of these checkboxes are two date selection fields. The first field is labeled 'Du' and shows 'mardi 1 août 2017'. The second field is labeled 'Au' and shows 'jeudi 1 février 2018'. Below these fields are 'Find' and 'Clear' buttons. At the bottom of the interface, there is a small text instruction: 'Déplacer la tête d'une colonne pour grouper les données.'

- 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.

Fin du guide

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

Permanent link:  
<https://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/doku.php?id=guides:utilisation:aminvoicing:clients&rev=1533818144>

Last update: **09/08/2018 14:35**

# 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)