

AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing - Facturation extra-aéronautique	
AMInvoicing	
Se connecter	
Ouvrir la facturation extra-aéronautique	
Facturer les passerelles	
Afficher les clients à facturer	
Ajouter un nouveau bon	
Calculer les temps	
Facturer les clients	
Gérer les passerelles	
Ajouter une passerelle	
Ajouter un tarif à une passerelle	
Saisir la passerelle	
Saisir les tranches horaires	
Supprimer une passerelle	
Edge Airport France	

AMInvoicing - Facturation extra-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

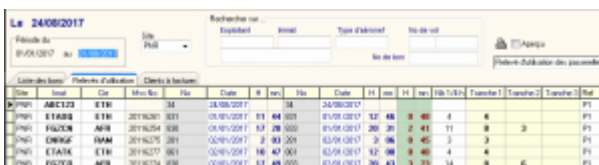
- Sélectionner le *site*.
- Saisir votre *login*.
- Saisir votre *Mot de passe*.
- Cliquer sur *OK* pour valider.



- La fenêtre Relevé d'utilisation des passerelles s'ouvre.
- Saisir le *N° de bon*.
- Saisir le *trigramme* de l'exploitant dans le champ Exploitant.
- Saisir l'*immatriculation* de l'avion dans le champ Immat.
- Choisir le *type de passerelle* utilisée dans la liste déroulante Poste.
- Saisir le *N° de vol* dans les champs DEBUT D'UTILISATION et FIN D'UTILISATION.
- Saisir les *dates et heures* de mise en place de la passerelle dans le cadre Date & heure de mise en place.
- Inscrire une remarque si nécessaire dans le champ Remarques.
- Cliquer sur *Enregistrer (F8)* ou appuyer sur la touche *F8* du clavier pour enregistrer la saisie.
- La fenêtre se ferme.
- Cliquer sur *Afficher (F5)* ou appuyer sur la touche *F5* du clavier pour rafraîchir l'affichage.
 - Le bon saisi s'affiche dans la liste.
- Cliquer sur *Enregistrer (F8)* ou appuyer sur la touche *F8* du clavier pour enregistrer.

Calculer les temps

- Cliquer sur l'onglet *Relevés d'utilisation*.



Date	Poste	Cir	Matr No	Exp	Date	H	Fin	Date	H	Fin	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1

- Les tranches des nouveaux bons sont vides.
- Cliquer sur *Calcul des temps (F6)* ou appuyer sur la touche *F6* du clavier pour afficher les temps.
- Les temps sont maintenant répartis par tranche pour tous les nouveaux bons.





Date	Poste	Cir	Matr No	Exp	Date	H	Fin	Date	H	Fin	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Stat
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1
24/08/2017	ET18	SA	20192301	031	04/08/2017	13	44	03/08/2017	12	48	0	0	0	P1

Facturer les clients

- Cliquer sur l'onglet *Clients à facturer*.
 - La liste des clients à facturer s'affiche.
- S'assurer que la nature des ventes est bien sur *Redevances passerelles*. Si ce n'est pas le cas, sélectionner *Redevances passerelles* dans la liste déroulante.
- Double cliquer sur le *client* à facturer.
 - La fenêtre Factures & avoirs aéronautiques s'ouvre.
- Sélectionner *Redevances Passerelles* dans la liste déroulante Nature des ventes.
- Cocher la case *Aperçu*.
- Cliquer sur le symbole de l'*imprimante* pour éditer la facture sous Word®




Gérer les passerelles

Ajouter une passerelle

1. Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
2.  Cliquer sur Postes (Passerelles).
3. La fenêtre Passerelles s'ouvre.
4.  Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
5. Une ligne vierge s'ajoute en bas de la liste des passerelles existantes.
6. Saisir le numéro de la passerelle.
7. Saisir le code de la prestation.
8. Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
9. La fenêtre passerelle se ferme.

Ajouter un tarif à une passerelle

Saisir la passerelle

1. Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
2.  Cliquer sur Tarifs.
3.  La fenêtre avec les tarifs s'ouvre.
4. Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter un nouveau tarif.
5.  Une ligne vierge s'ajoute au bas de la liste des tarifs déjà existant.
6. Saisir la référence de la passerelle dans la colonne ARTREF.
7. Saisir la description de la passerelle dans la colonne ARTDES.
8. Saisir le numéro de compte dans la colonne PCGNC.

Saisir les tranches horaires



1. Cliquer sur la passerelle concernée.
2. Saisir la tranche horaire à partir de laquelle se déclenche le tarif dans la colonne THDU.
3. Saisir la tranche horaire jusqu'à laquelle s'applique le tarif dans la colonne THAU.
4. Saisir le prix de vente dans le champ PXV.
5. Saisir la description du tarif dans la colonne ARTDES.



Explication :

Dans l'exemple ci-dessus : la première tranche horaire correspond aux 2 premières heures d'utilisation de la passerelle (THDU = 0 - THAU = 2).

La seconde tranche horaire correspond aux troisièmes et quatrièmes heures d'utilisation de la

passerelle (THDU = 3 - THAU = 4).

La troisième tranche horaire correspond à une utilisation de la passerelle pendant plus de 5h d'affilée (THDU = 4 - THAU = 999).

Supprimer une passerelle

1. Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
2. Cliquer sur Postes (Passerelles).
3. La fenêtre Passerelles s'ouvre.
4. Cliquer sur la passerelle à supprimer.
5. Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
6. La fenêtre avertissement s'ouvre.
7. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression de la passerelle.
8. Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
9. La fenêtre se ferme.

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:factextraero&rev=1503921934>

Last update: **28/08/2017 14:05**

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