

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.

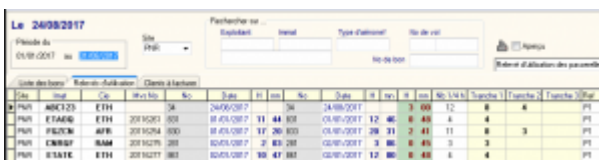
Calculer les temps

- Cliquer sur l'onglet Relevés d'utilisation.



Date	Heures	Tranche	Tranche	Tranche	Tranche
01/01/2017	01				
01/01/2017	02				
01/01/2017	03				
01/01/2017	04				
01/01/2017	05				
01/01/2017	06				
01/01/2017	07				
01/01/2017	08				
01/01/2017	09				
01/01/2017	10				
01/01/2017	11				
01/01/2017	12				
01/01/2017	13				
01/01/2017	14				
01/01/2017	15				
01/01/2017	16				
01/01/2017	17				
01/01/2017	18				
01/01/2017	19				
01/01/2017	20				
01/01/2017	21				
01/01/2017	22				
01/01/2017	23				
01/01/2017	24				

- 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	Heures	Tranche	Tranche	Tranche	Tranche
01/01/2017	01				
01/01/2017	02				
01/01/2017	03				
01/01/2017	04				
01/01/2017	05				
01/01/2017	06				
01/01/2017	07				
01/01/2017	08				
01/01/2017	09				
01/01/2017	10				
01/01/2017	11				
01/01/2017	12				
01/01/2017	13				
01/01/2017	14				
01/01/2017	15				
01/01/2017	16				
01/01/2017	17				
01/01/2017	18				
01/01/2017	19				
01/01/2017	20				
01/01/2017	21				
01/01/2017	22				
01/01/2017	23				
01/01/2017	24				

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

- Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Postes (Passerelles).



- La fenêtre Passerelles s'ouvre.



- Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - Une ligne vierge s'ajoute en bas de la liste des passerelles existantes.
- Saisir le numéro de la passerelle.
- Saisir le code de la prestation.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
 - La fenêtre passerelle se ferme.

Ajouter un tarif à une passerelle

Saisir la passerelle

- Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Tarifs.



- La fenêtre avec les tarifs s'ouvre.

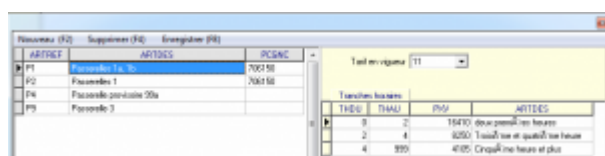


- Cliquer sur Nouveau (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter un nouveau tarif.
 - Une ligne vierge s'ajoute au bas de la liste des tarifs déjà existant.
- Saisir la référence de la passerelle dans la colonne **ARTREF**.
- Saisir la description de la passerelle dans la colonne **ARTDES**.
- Saisir le numéro de compte dans la colonne **PCGNC**.

Saisir les tranches horaires



- Cliquer sur la passerelle concernée.
- Saisir la tranche horaire à partir de laquelle se déclenche le tarif dans la colonne **THDU**.
- Saisir la tranche horaire jusqu'à laquelle s'applique le tarif dans la colonne **THAU**.
- Saisir le prix de vente dans le champ **PXV**.
- 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

- Cliquer sur Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Postes (Passerelles).



- La fenêtre Passerelles s'ouvre.
- Cliquer sur la passerelle à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
 - La fenêtre avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression de la passerelle.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer la nouvelle passerelle.
 - 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=1504883310>

Last update: **08/09/2017 17:08**

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