

AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs

Edge Airport France

Table des matières

AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs	.....
AMInvoicing	.....
Fonctionnalités	.....
Trier, filtrer, grouper	.....
Trier	.....
Flitrer	.....
Grouper	.....
Rechercher	.....
Fiches clients	.....
Créer la fiche d'identité du client	.....
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	.....
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	.....
{{fichesclient_Image_13.png}} Avec le calendrier	.....
Avec les flèches du clavier	.....
{{fichesclient_Image_14.png}} Choisir la nature des ventes à afficher	.....
Visualiser le contenu d'une facture	.....
Liste des clients	.....
Trier la liste des clients	.....
{{media/image33.PNG}} 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

Trier, filtrer, grouper

Trier

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
TE
JET
CARPISTE<30S

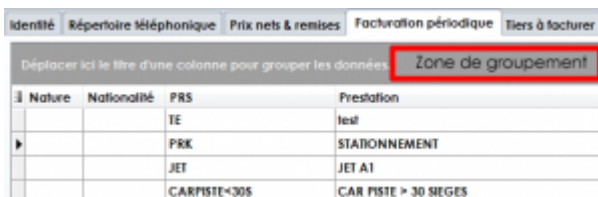
Fltrer

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.



Grouper



Nature	Nationalité	PRS	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.

Préparation	Statut	Matricule	PRO	Validé du	à du	Quantité	0	Prix de vente	1	0	Facture	Date
Préparation - Not				01/01/2017	31/03/2018	0	0	18,88 €	0	0		
Préparation - MARCHANDISE				01/01/2018	31/03/2018	0	0	181,48 €	0	0		
Préparation - BT AT				01/01/2017	31/03/2018	0	0	2,67 €	0	0		
Préparation - CAR PSEI = 30 30215				01/01/2017	31/03/2018	0	0	18,20 €	0	0		
				01/01/2017	31/03/2018	0	0	18,20 €	0	0		

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 :

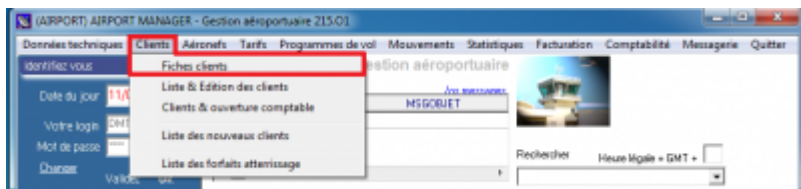
- Soit en faisant défiler la liste.
- Soit en saisissant le terme recherché dans la zone de recherche. La liste s'affine au fur et à mesure de la saisie.

Fiches clients

Dans cette première partie, vous créez des fiches clients, les recherchez, les modifiez, changez leurs codes et les fusionnez.

Avant de commencer,

- 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.

Créer la fiche d'identité du 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.



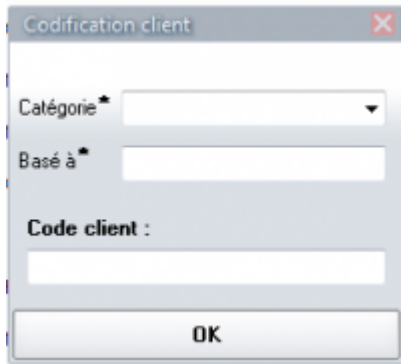
- Saisir le code client.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer au champ suivant.

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

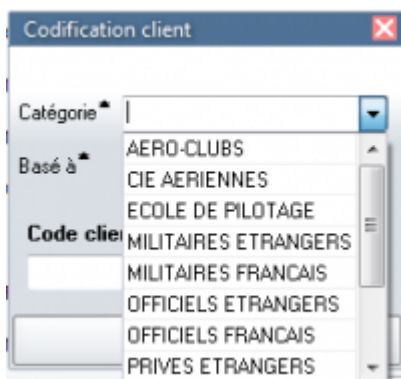
- Cliquer sur Codification (F3) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3 du clavier.



- 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 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

Attention : Le logo doit être au format jpg (jpeg).

- Double cliquer dans le champ Logo Compagnie.

- L'explorateur de fichier s'ouvre.
- Cliquer sur l'image à insérer.
- Cliquer sur Ouvrir.
 - La fenêtre Clients spécifiant que le logo a été copié s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Si le logo ajouté n'apparaît pas :

- Quitter la fiche du client.
- La rappeler.
- Le logo s'affiche.

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.



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.



<i>Libellé</i>	Nom de la prestation (Saisie libre)	<i>Basé</i>	
<i>Valide du</i>	<i>Début de validité du prix</i>	Nuit	
<i>Au</i>	Fin de validité du prix	%	% de remise accordé sur prix net
<i>Arrivée</i>	Arrivée de l'aéronef	%	% de remise accordé sur prix net
<i>Départ</i>	Départ de l'aéronef	<i>VOLID</i>	ID du vol
<i>AOD</i>	Arrivé ou au départ	<i>NAT</i>	Nationalité du vol
<i>Signature (PRS)</i>		<i>NAV</i>	Nature de vol
<i>Type</i>		<i>REV</i>	Règles de vol
<i>PRS</i>	Code prestation	<i>SSLIA</i>	Services de secours
<i>Prestation</i>	Libellé de la prestation	<i>CAA</i>	Classe d'aéronef
<i>Vol</i>	Numéro du vol	<i>CLF</i>	
<i>TPA</i>		<i>FAA</i>	Famille d'aéronef
<i>IMA</i>	Immatriculation de l'aéronef	<i>CAM</i>	Catégorie de mouvement
<i>Prix net</i>	Prix accordé au client	<i>CAT</i>	Catégorie de client
<i>MEP</i>		<i>PRK</i>	Parking

Créer un nouveau prix net / remise

- Cliquer sur Nouveau / Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - Une 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 Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
 - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

Ajouter des critères d'application

- Double cliquer sur la ligne du prix pour lequel ajouter un critère d'application.
- La fenêtre Critères d'application 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 Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
 - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

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 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 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 apparaître la liste des colonnes disponibles à afficher.
- Cocher les colonnes à afficher.

Convention	
<input checked="" type="checkbox"/>	Convention
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Valide du
<input checked="" type="checkbox"/>	au
<input checked="" type="checkbox"/>	n Mois
<input checked="" type="checkbox"/>	PKS
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestation
<input checked="" type="checkbox"/>	Quantité
<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	Unité
<input checked="" type="checkbox"/>	Px unitaire
<input checked="" type="checkbox"/>	/
<input checked="" type="checkbox"/>	%
<input checked="" type="checkbox"/>	%
<input type="checkbox"/>	%
<input type="checkbox"/>	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture

<i>Convention</i>	Ouvre l'explorateur de fichier pour relier une Convention à une redevance.
<i>Libellé</i>	Saisie de texte libre.
<i>Valide du</i>	Date de début de la redevance
<i>Au</i>	<i>Date de fin de la redevance</i>
<i>N mois</i>	Fréquence des factures : une facture sera émise tous les n mois
<i>PRS</i>	Code prestation - Cliquer dans la colonne. - 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. - La fenêtre <i>FormSearch</i> s'ouvre. - Double cliquer sur le code de la prestation - La fenêtre <i>FormSearch</i> se ferme. - Les colonnes PRS et Prestation se remplissent.
<i>Prestation</i>	<i>Nom de la prestation. S'inscrit automatiquement avec PRS</i>
<i>Quantité</i>	<i>Quantité de cette prestation disponible. Exemple : 8 bureaux</i>
<i>X</i>	
<i>Unité</i>	<i>Unité de mesure de la prestation</i>
<i>Prix unitaire</i>	<i>Prix unitaire de la prestation</i>
<i>/</i>	
<i>%</i>	
<i>Type</i>	
<i>Date</i>	
<i>Facture</i>	

Créer une nouvelle redevance domaniale

- Cliquer sur Nouveau / Ajouter ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 - Une 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 Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
 - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.
- 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 Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
 - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.

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 Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour sauvegarder.
 - La fenêtre Clients s'ouvre.
- Cliquer sur OK.


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 Avertissement 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

1. Saisir le code client
2. Appuyer sur la touche TAB du clavier pour remplir sa fiche.
3. -  Cliquer sur l'onglet Détail des ventes.

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.

{{fichesclient_Image_13.png}} Avec le calendrier

1. Cliquer sur la flèche à droite de la date.
2. Le calendrier s'ouvre.
3. Cliquer sur les flèches pour faire avancer ou reculer la date.
4. Cliquer sur le premier jour de la première période.

Avec les flèches du clavier

1. Cliquer sur le jour, le mois ou l'année
2. Utiliser les flèches du clavier pour sélectionner la date.
3. La zone de travail se met à jour automatiquement.

{{fichesclient_Image_14.png}} Choisir la nature des ventes à afficher

1. Cliquer sur la liste déroulante Nature des ventes.
2. Cliquer sur le type de nature des ventes à afficher.
3. La zone de travail se met à jour.
4. Cocher ou décocher les cases Avoirs et/ou Factures selon le type de documents à visualiser.

Visualiser le contenu d'une facture

1. Double cliquer sur la facture à visualiser.
2. La facture s'affiche au format PDF.

Liste des clients

1. Cliquer sur l'onglet Clients du logiciel AMInvoicing.
2. Cliquer sur Liste et édition des clients dans le menu déroulant.



1.  La fenêtre Liste des clients s'ouvre.

Trier la liste des clients

{{media/image33.PNG}} Rechercher un client

Rechercher un client par son nom

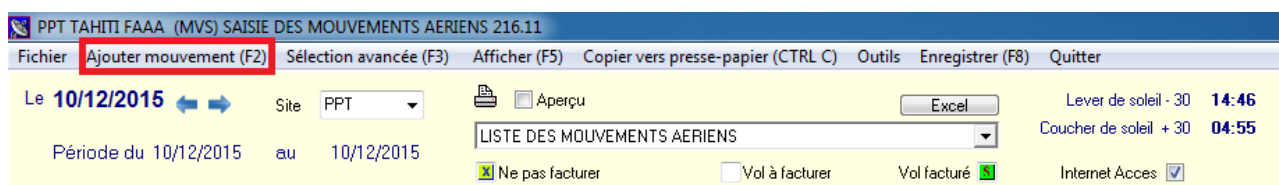
1. Saisir les premières lettres du nom du client dans le champ de saisie.
2. La liste des clients s'affine au fur et à mesure de la saisie.
3. Cliquer sur Find.

{{media/image33.PNG}} Annuler une recherche

1. Cliquer sur Clear.
2. La zone de saisie se vide.
3. La liste complète des clients s'affiche.

Trier la liste des clients

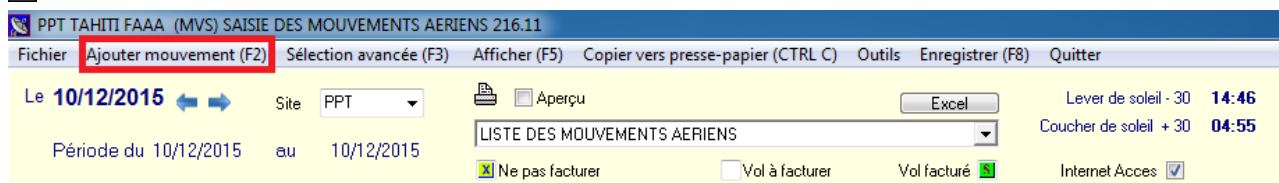
{{media/image34.PNG}} Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée



1. Cocher la case Mouvementés dans la période.
2. Les dates du jour s'affichent dans les champs Du et Au.
3. Cliquer sur la flèche d'une des périodes pour afficher le calendrier.
4. Sélectionner les dates Du et Au.
5. La liste des clients s'affine au fur et à mesure de la sélection des dates.


Visualiser les nouveaux clients sur une période donnée

- 1.



2. Cocher la case Nouveaux clients dans la période.
3. Les dates du jour s'affichent dans les champs Du et Au.
4. Cliquer sur la flèche d'une des périodes pour afficher le calendrier.
5. Sélectionner les dates.
6. La liste des nouveaux clients s'affiche pour la période sélectionnée.

Modifier la fiche client

1. Double cliquer sur le code client.
2.  La fiche d'identité du client s'affiche.
3. Modifier les champs nécessaires.
4. Cliquer sur F8 - Save ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour Enregistrer les modifications.
5. Cliquer sur Close pour fermer la fenêtre.
6. Cliquer sur Affichage (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour visualiser les changements.

= 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:fichesclient&rev=1518613633> 

Last update: **14/02/2018 14:07**

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