# AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs

## Edge Airport France

# Table des matières

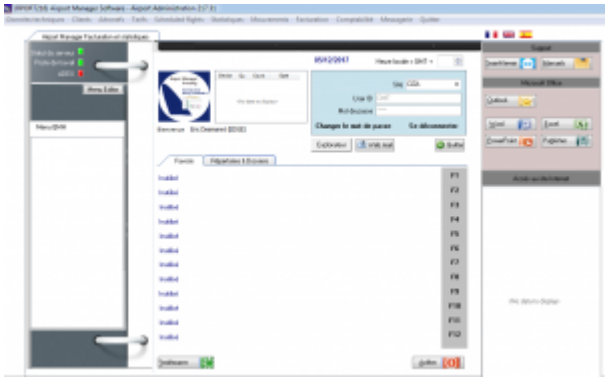
**AMInvoicing : Fiches Clients et tarifs** .....
**AMInvoicing** .....
**Fonctionnalités** .....
***Trier, filtrer, grouper*** .....
Trier .....
Flitrer .....
Grouper .....
***Rechercher*** .....
**Fiches clients** .....
***Créer la fiche d'identité du client*** .....
Renseigner le code client .....
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 .....
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 .....

{{media/image33.PNG}}Annuler une recherche .....
Trier la liste des clients .....
{{media/image34.PNG}}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

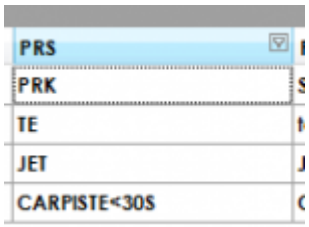
### Trier

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.




## 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.

## Grouper

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.

## 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 :**

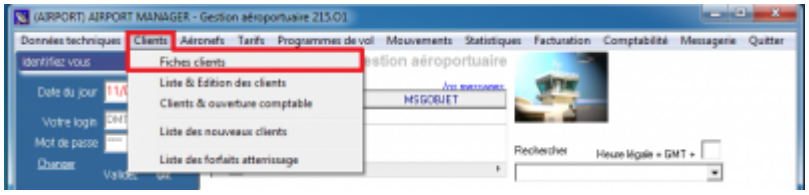
- Soit en faisant défiler la liste.
- Soit en saisissant le terme recherché dans la zone de recherche. La liste s'affine au fur et à mesure de la saisie.

# Fiches clients

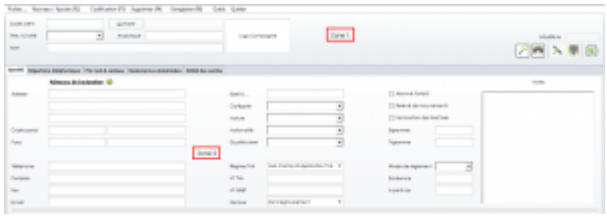
Dans cette première partie, vous créerez des fiches clients, les rechercherez, les modifierez, changerez leurs codes et les fusionnerez.

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

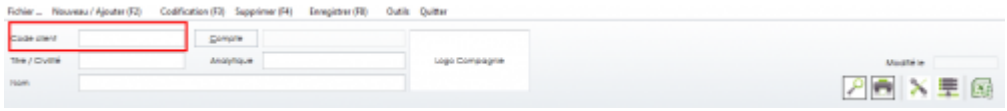
- Cliquer sur `Nouveau / Ajouter (F2)` ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour saisir un nouveau client.

## 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

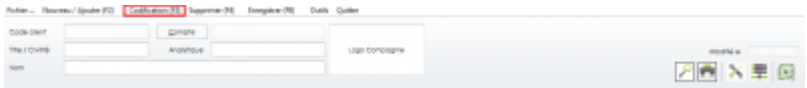
- Cliquer dans le champ de saisie `Code client`.



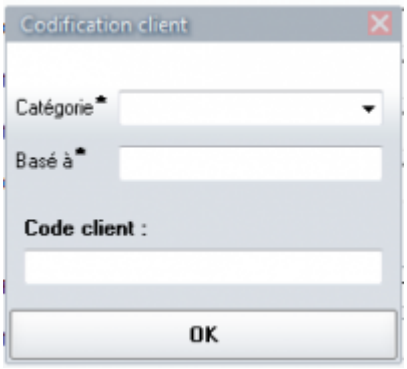
- Saisir le code client.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer au champ suivant.

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

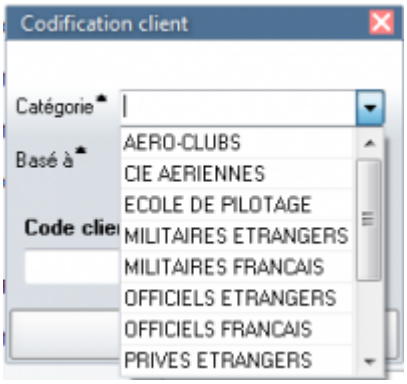
- Cliquer sur `Codification (F3)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F3 du clavier.



- La fenêtre Codification client s'ouvre.

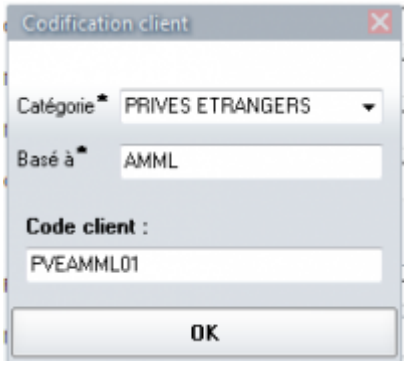



- Cliquer sur la flèche dans le champ Catégorie.
  - La liste déroulante des différentes catégories de client s'ouvre.




- Cliquer sur la catégorie du client.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Cliquer dans le 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).

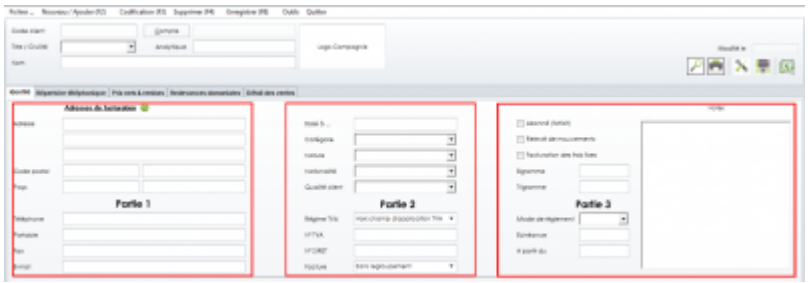
AMML : code OACI de l'aéroport de Melbourne.

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.

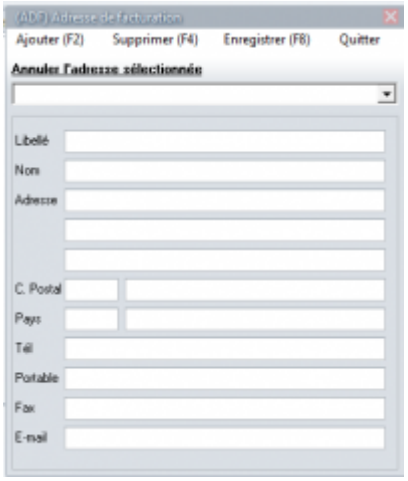
**Onglet Identité – Partie 3**

- 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

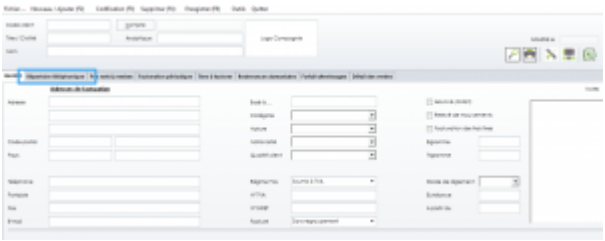



- Cliquer sur `Adresse de facturation`.
  - La fenêtre Adresse de facturation s'ouvre.
- Cliquer sur la liste déroulante pour visionner les adresses déjà saisies.
- Cliquer sur `Ajouter` ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une nouvelle adresse.
- Saisir un nom pour cette adresse dans 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.

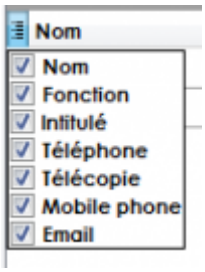
## Saisir les contacts

### 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 apparaitre 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

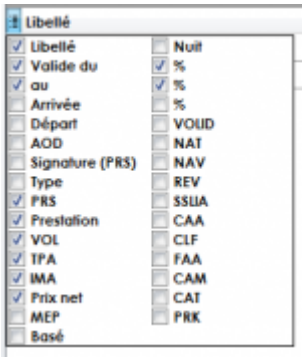
Certains clients bénéficient de tarifs spéciaux sur certaines prestations. Vous les renseignez à cet endroit.

### 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.



| | | | |
|---|---|---|---|
| *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 |
| *Type* | | *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 | *CAM* | 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.
  - 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

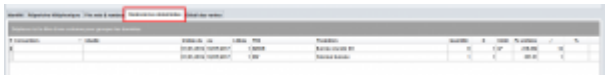
- Cliquer sur la ligne du Prix net / remise à supprimer.
- Cliquer sur `Supprimer` ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
    - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour valider la suppression.
    - Le contact est supprimé.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du 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.

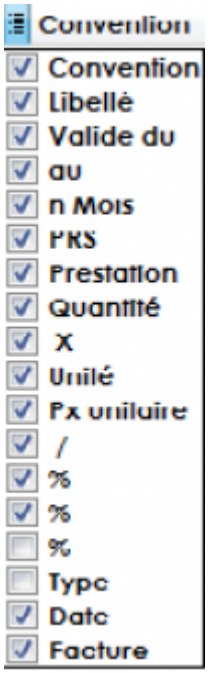
### Préambule

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




| | |
|---|---|
| *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* | Code prestation<br>- Cliquer dans la colonne.<br>- 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.<br>- La fenêtre *FormSearch* s'ouvre.<br>- Double cliquer sur le `code de la prestation`<br>- La fenêtre *FormSearch* se ferme.<br>- Les colonnes PRS et `Prestation` se remplissent. |
| *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* |
| */* | |
| *%* | |
| *Type* | |
| *Date* | |
| *Facture* | |

## 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

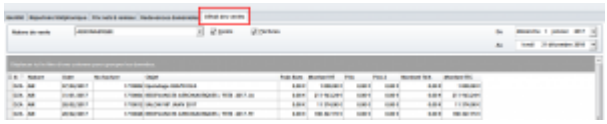
- Cliquer sur la ligne du Prix net / remise à supprimer.
- Cliquer sur `Supprimer` ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
    - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur `Oui` pour valider la suppression.
    - Le contact est supprimé.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche F8 du 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

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

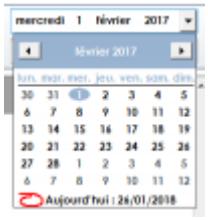


## Choisir la période à afficher

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.

### 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.




### 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

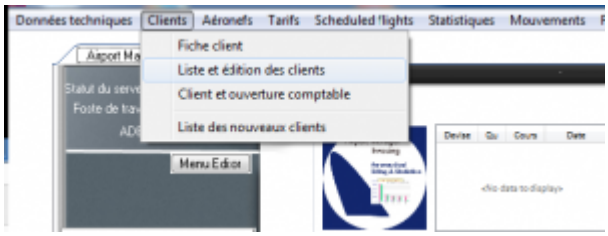
- Cliquer sur la liste déroulante `Nature des ventes`.
- Cliquer sur le type de nature des ventes à afficher.
- La zone de travail se met à jour.
- Cocher ou décocher les cases `Avoirs` et/ou `Factures` selon le type de documents à visualiser.

## Visualiser le contenu d'une facture

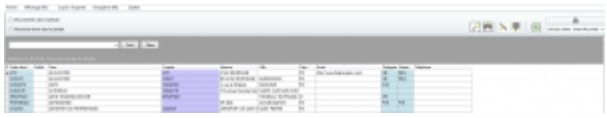
- Double cliquer sur la facture à visualiser.
- La facture s'affiche au format PDF.

# 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.



# Trier la liste des clients

## Rechercher un client

### Rechercher un client par son nom

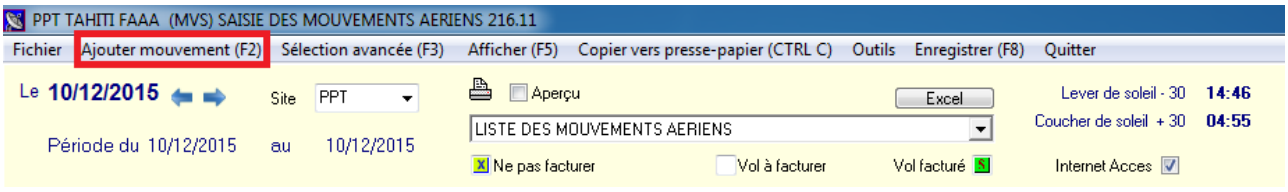
- Saisir les premières lettres du nom du client dans le champ de saisie.
- La liste des clients s'affine au fur et à mesure de la saisie.
- Cliquer sur `Find`.

### {{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

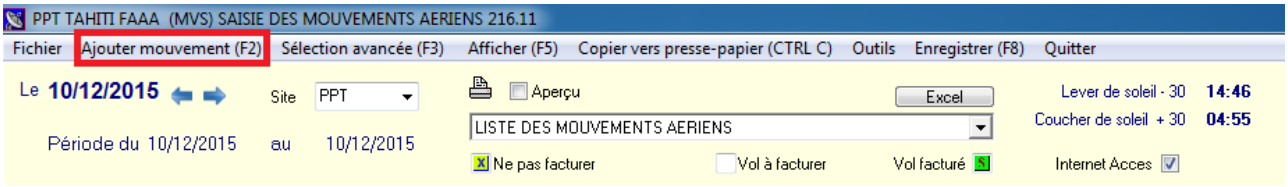
### {{media/image34.PNG}}Visualiser les clients ayant eu des mouvements sur une période donnée

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. 

Cocher la case Nouveaux clients 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.
5. 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=1518614218**

Last update: **14/02/2018 14:16**

# 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**