

# AMInvoicing : Tarifs

Edge Airport France



## Table des matières

<b>AMInvoicing : Tarifs</b>	.....
<b>AMInvoicing</b>	.....
<b>Fonctionnalités communes</b>	.....
<b>Trier, filtrer, grouper</b>	.....
Trier	.....
Flitrer	.....
Grouper	.....
<b>Rechercher</b>	.....
<b>Saisir les tarifs applicables au client</b>	.....
<b>Prix nets et remises</b>	.....
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	.....
<b>Redevances domaniales</b>	.....
Préambule	.....
Choisir les colonnes à afficher	.....
Créer une nouvelle redevance domaniale	.....
Modifier une redevance domaniale	.....
Supprimer une redevance domaniale	.....
<b>Détail des ventes</b>	.....
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	.....
<b>Edge Airport France</b>	.....



# AMInvoicing : 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 communes

### 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.

Statut	Matricule	Pré	Validé de	à	Quantité	U	Prix de vente	J	U	Facture	Date
Préstation - Net											
	32		01/01/2017	31/01/2018			18,88 €				
Préstation - MARCHANDISE											
	PKK		01/01/2018	31/01/2019	2		101,48 €				
Préstation - BT A1											
	BT		01/01/2017	31/01/2018			2,67 €				
Préstation - CAR PSEI - 30 30025											
	CARPSEI+308		01/01/2017	31/01/2018			19,21 €				

## 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.

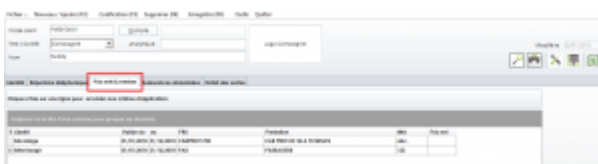
## Saisir les tarifs applicables au client

### Prix nets et remises

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

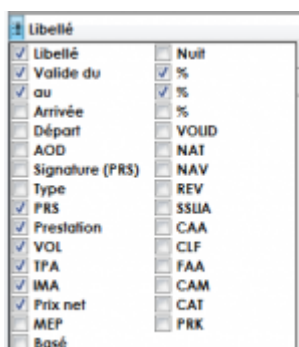
### Préambule

- 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.

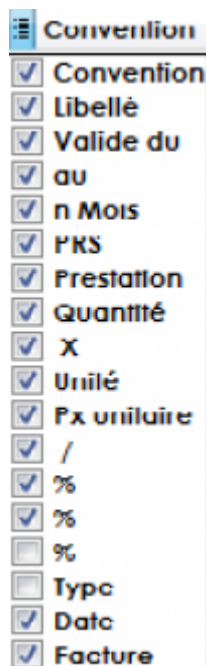
### Préambule

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



<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

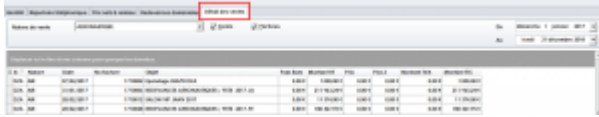
- Cliquer sur la ligne du Prix net / remise à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
  - La fenêtre Avertissement s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour valider la suppression.
  - Le contact est supprimé.
- Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour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

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

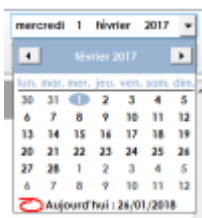


## Choisir la période à afficher

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.

**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:tarifs> 

Last update: **09/08/2018 14:46**

# 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)**