# Edge Airport France

IATA Strategic Partner

# Table des matières

**BiL : Ouverture Comptable** .....
***Ouvrir un nouvel exercice comptable*** .....
***Gérer les tarifs de vente*** .....
Allonger la période de référence des tarifs .....
Créer un nouveau tarif .....
Dupliquer un ancien tarif .....
***Gérer les tarifs aéroportuaires*** .....
Gérer les codes de ventilation comptable .....
Consulter les postes de ventilation comptable .....
Créer des codes de ventilation comptable .....
Gérer les tarifs en vigueur .....
Gérer les redevances aéronautiques .....
Créer une nouvelle redevance .....
Modifier les redevances .....
Créer une grille de prix .....
Modifier une grille de prix .....
***Annexes*** .....
Redevances aéronautiques .....
Tableau de prix .....
**Edge Airport France** .....

# BiL : Ouverture Comptable

Le logiciel BiL vous permet de gérer toutes vos données aéroportuaires.

Ce guide utilisateur va vous apprendre à ouvrir un exercice comptable et à gérer la tarification de votre aéroport.

> Toutes les opérations décrites nécessitent de s'être connecté(e) à Airport Manager.

## Ouvrir un nouvel exercice comptable

> Au 1er jour du nouvel exercice comptable, après votre connexion à BiL, le message « Date hors exercice comptable » s'affichera.

Vous devez procéder à l'ouverture d'un nouvel exercice comptable.

- Se déconnecter d'Airport Manager Invoicing.
- Renseigner la date en indiquant le dernier jour de l'exercice comptable de l'année écoulée.
- Se connecter.
- Cliquer sur l'icône **Administration** dans le panel gauche.
  - La fenêtrer *Module 1 – Administration* s'ouvre.
- Cliquer sur **PCG**.
  - La fenêtre *Paramètres comptables* s'ouvre.
- Cliquer sur **Exercices comptables**.
  - La fenêtre *Accounting Period* s'ouvre.
- Cliquer sur **Add** dans la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
  - La fenêtre *Nouveau code de l'exercice comptable* s'ouvre.
- Saisir le code de l'exercice comptable dans le champ prévu à cet effet.

Ce code est unique.

En général, le code de l'exercice comptable correspond aux deux derniers chiffres de l'année de fin d'exercice. (Exemple : 16 pour un exercice se terminant en 2016).

- Cliquer sur **OK** pour valider.
- Renseigner la date **du**.
- Cliquer sur la touche **TAB** du clavier.
- Renseigner la date **au**.
- Cliquer sur la touche **TAB** du clavier.
- Renseigner la date **CutOff date**.
- Cliquer sur l'onglet **Save** du menu ou sur la touche **F8** du clavier.
    - La fenêtre *Paramètres comptables* est de nouveau active.
- Fermer la fenêtre *Paramètres comptables*.
- Quitter le programme Airport Manager Invoicing.
- Relancer le programme Airport Manager Invoicing à la date du jour.

# Gérer les tarifs de vente



- Cliquer sur l'onglet **Tarifs** dans la barre de menu du logiciel.
    - Un sous-menu apparaît.
- Cliquer sur **Tarifs en vigueur**.
    - La fenêtre *Tarifs en vigueur* s'ouvre.

## Allonger la période de référence des tarifs

Pour allonger la période de référence des tarifs, vous allez devoir modifier la date de fin du tarif. Pour cela,

- Double cliquer dans la case à modifier **au**.
- Saisir la nouvelle date.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

### Créer un nouveau tarif

- Cliquer sur l'onglet **Ajouter** de la barre de menu ou sur la touche **F2** du clavier.
    - La fenêtre *Tarifs en vigueur* s'ouvre.
- Saisir un numéro dans le champ.
- Attribuer un code à ce nouveau tarif.

> Ce code doit être unique.

- Cliquer sur **OK**.
    - Une nouvelle ligne de tarif vierge apparaît dans la fenêtre *Tarifs en vigueur*.
- Renseigner les champs **Redevances aéronautiques**, **du**, **au** .
- Appuyer sur la touche **TAB** du clavier.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

### Dupliquer un ancien tarif

Pour dupliquer un tarif, il faut d'abord avoir créé un tarif mais avant d'enregistrer, veuillez suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur le bouton **Copier un tarif**.
    - La fenêtre *Dupliquer un tarif* s'ouvre.
- Saisir le code du tarif à copier.
- Cliquer sur **OK**.
    - La fenêtre *Dupliquer un tarif* se ferme.
- Cliquer sur l'onglet **Enregistrer** de la barre de menu ou sur la touche **F8** du clavier pour enregistrer.

## Gérer les tarifs aéroportuaires

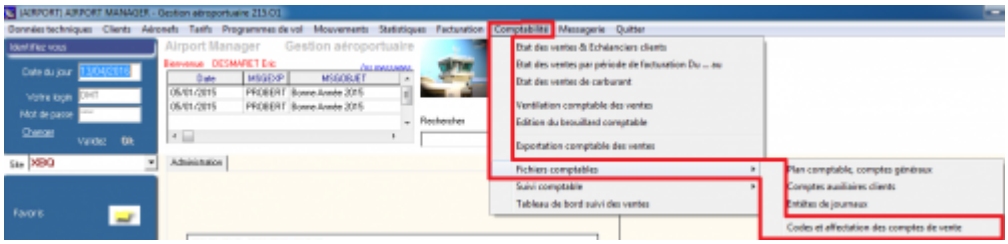
### Gérer les codes de ventilation comptable

Les postes de ventilation comptable utilisent une codification simplifiée à 3 caractères alphanumériques maximum.

> Dans cette table, nous n'utilisons pas les numéros de compte du plan

comptable général.

### Consulter les postes de ventilation comptable



- Cliquer sur l'onglet Comptabilité du menu général de Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur Fichiers comptables dans le sous-menu qui s'ouvre.
- Cliquer sur Codes et affectation des comptes de vente dans le sous-sous-menu qui s'ouvre.
    - La fenêtre Affectation des comptes de vente s'ouvre.
- Cliquer sur l'onglet Insérer les autres codes de ventilation de la barre de menu ou sur la touche F3 du clavier pour faire apparaître tous les codes.

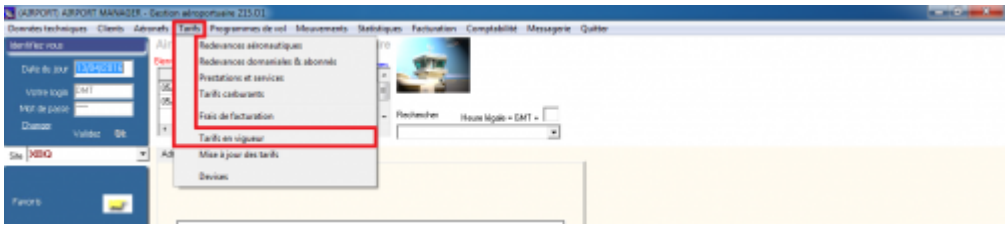
### Créer des codes de ventilation comptable

Cette opération ne peut être faite que par un administrateur.

Dans la fenêtre Affection des comptes de vente :

- Cliquer sur l'onglet Fichier dans la barre de menu.
- Cliquer sur Codes de ventilation comptable dans le sous-menu qui s'ouvre.
- La fenêtre Codes de ventilation comptable s'ouvre.
- Cliquer sur l'onglet Ajouter de la barre de manu ou sur la touche F2 du clavier.
- La fenêtre Nouveau code de ventilation s'ouvre.
- Saisir le code.
- Cliquer sur OK.
- Remplir le champ Libellé ICV.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
- La fenêtre Nouveau code de ventilation se ferme
- Cliquer sur l'onglet Insérer les autres codes de ventilation de la barre de menu ou sur la touche F3 du clavier pour faire apparaître tous les codes.
- Le nouveau code de ventilation comptable apparaît dans la liste.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

## Gérer les tarifs en vigueur



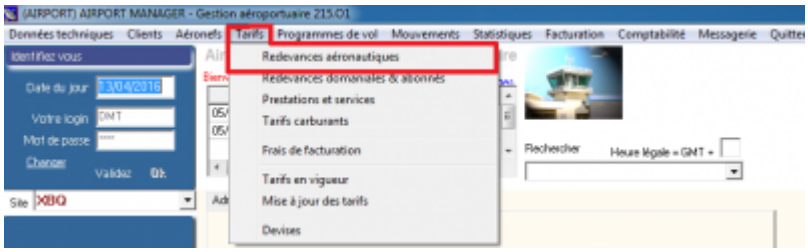
Les tarifs en vigueur sont accessibles par ce biais :

- Cliquer sur Tarifs dans le menu général Airport Manager Invoicing.
- Cliquer sur Tarifs en vigueur dans le sous-menu qui s'ouvre.
- La fenêtre Tarifs en vigueur s'ouvre.

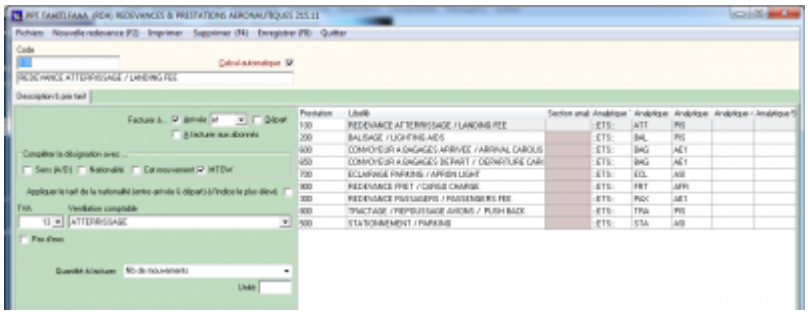
De cette fenêtre, vous pouvez préparer et anticiper les nouveaux tarifs grâce aux différents champs proposés.

## Gérer les redevances aéronautiques

- Cliquer sur Tarifs dans le menu général Airport Manager Invoicing.




- Cliquer sur Redevances aéronautiques dans le sous-menu qui s'ouvre.
- La fenêtre Redevances aéronautiques s'ouvre.



**Du bon codage des redevances :**

| | |
|---|---|
| | Les redevances calculées automatiquement doivent être codées avec des chiffres. |
| | Les redevances ajoutées manuellement doivent être codées avec des lettres. |

Ainsi, les redevances automatiques sont placées, sur la facture, avant les redevances ajoutées manuellement.

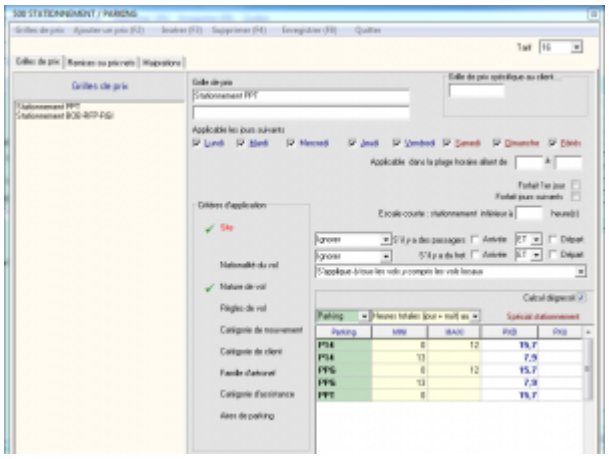
### Créer une nouvelle redevance

- Cliquer sur l'onglet Nouvelle redevance de la barre de menu ou sur la touche F2 du clavier.
- Cliquer dans le champ Code.
- Saisir le nouveau code.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Saisir le nom de la nouvelle redevance aéronautique.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
- Remplir les autres champs.
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

**Voir annexe 5.1 Redevances aéronautiques pour plus de détail sur les différents champs**.

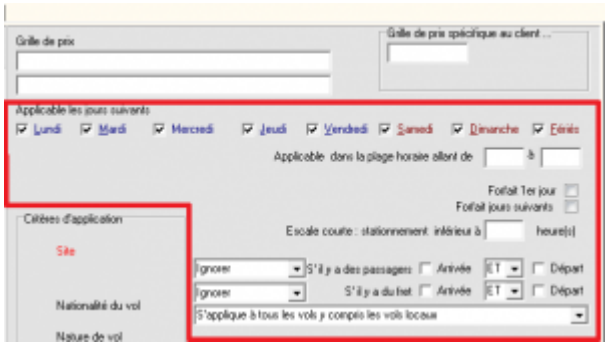
### Modifier les redevances

- Double-cliquer sur la redevance à modifier.
- La fenêtre Stationnement / Parking s'ouvre.

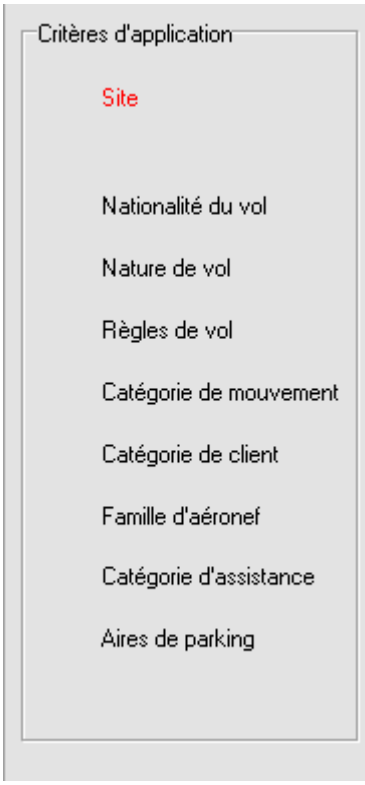


#### Créer une grille de prix

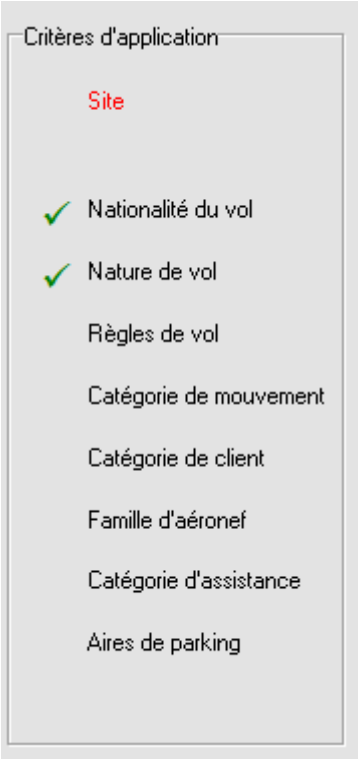
- Cliquer sur Grilles de prix dans la barre de menu.
- Cliquer sur Nouvelle grille dans le sous-menu qui vient de s'ouvrir.
- Une fiche vierge apparaît.
- Saisir un nom pour cette nouvelle grille.
- Renseigner les différents critères d'applicabilité de cette nouvelle grille.



- Modifier les critères d’application.

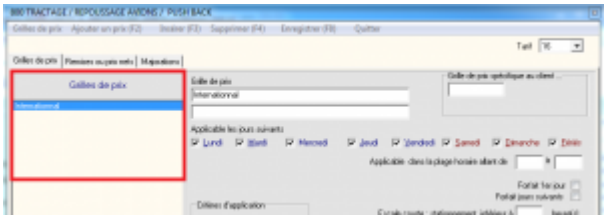



- Pour chaque critère, une fenêtre de paramètres s’ouvre.
- Cliquer sur le(s) paramètre(s) à inclure.
- Pour sélectionner plusieurs paramètres en même temps, appuyer sur la touche Ctrl du clavier et cliquer sur les différents critères, puis relâcher la touche Ctrl.
- Cliquer sur l’onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
- La fenêtre de paramètres se ferme.
- Chaque critère d’application modifié est précédé d’une coche verte.

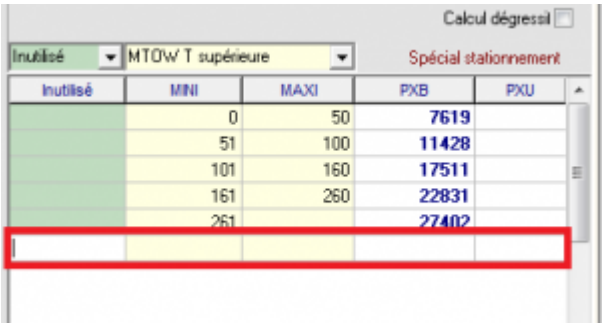



**Modifier une grille de prix**

- Cliquer sur la grille de prix à modifier dans la table Grille de prix



- Cliquer sur l'onglet Ajouter un prix de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier.
- Une nouvelle ligne apparaît dans le tableau de prix.



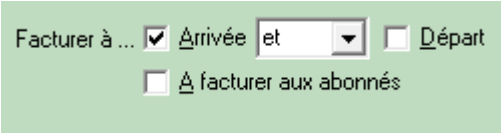

- Remplir les différents champs.

**Voir Annexe 5.2 Tableau pour plus de détail sur les différents champs.**

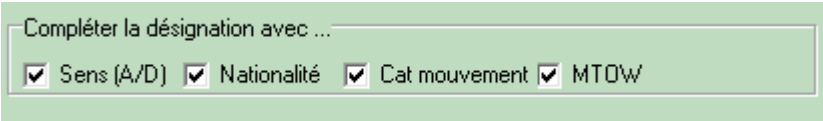
- Cliquer sur l'onglet Enregistrer de la barre de menu ou sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

# Annexes

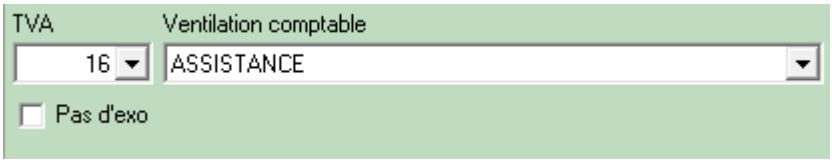
## Redevances aéronautiques



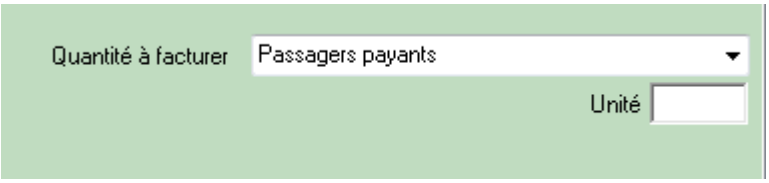

Une redevance peut être facturée soit à l'arrivée, soit au départ, soit dans les 2 cas.




La désignation qui sera imprimé sur les factures pourra être complétée avec les informations issues des mouvements aériens en fonction des options cochées.



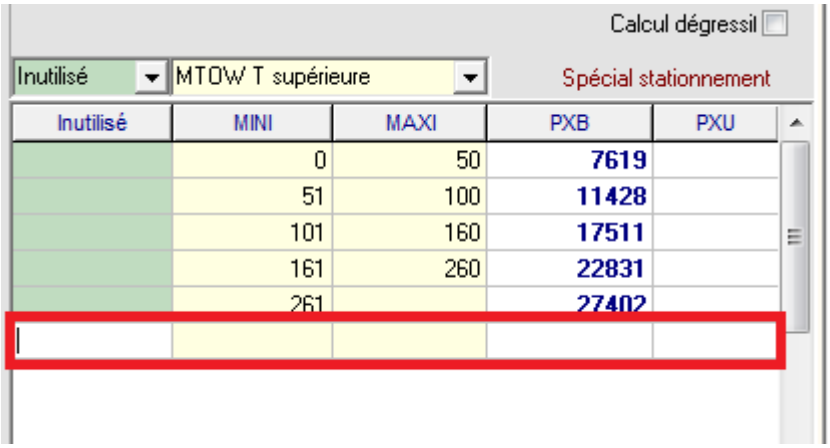

Sélectionnez le taux de TVA et le code de ventilation comptable. Le taux de TVA ne s'applique pas pour les clients non soumis, sauf si vous avez coché l'option « Pas d'exo ». Certaines prestations ou redevances sont assujetties à TVA, même si le client est exonéré.




Si la redevance est en calcul automatique, sélectionnez la variable à utiliser pour calculer la quantité à facturer.

Dans les autres cas, sélectionnez l'option « Quantité à saisir (1 par défaut) ».

## Tableau de prix




**Menu déroulant vert** (à gauche) : Par défaut, il est réglé sur inutilisé. Vous pouvez choisir une des options proposées en déroulant la liste. Dans ce cas, chaque prix sera applicable si le vol répond aux critères choisis.

**Menu déroulant jaune** (à droite) : Au moment du calcul, le programme déterminera si le critère choisi dans la liste déroulante est compris entre les bornes MINI et MAXI.

**PXB** (Prix de base) : Cette colonne doit toujours être renseignée. C'est le prix qui sera appliqué. Ce peut être aussi le résultat d'un calcul effectué à partir des colonnes MINI et MAXI.

**PXU** (Prix par unité) : Ce prix est utilisé conjointement avec les bornes MINI et MAXI.

From:
https://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/ - **Documentation Embross (ex Edge Airport)**

Permanent link:
**https://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/doku.php?id=guides:utilisation:bil:ouverturecomptable&rev=1479225118**

Last update: **15/11/2016 16:51**

# 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**