

# Bienvenue Myinvoice

Système de facturation électronique d'Air BP

Ce guide vous aidera à démarrer avec Air BP my**invoice**. Nous vous proposons également des conseils pour accélérer le processus, exporter des données et faire en sorte que vous puissiez tirer le meilleur du système my**invoice**.

### Dans ce guide vous apprendrez à :

accéder facilement aux nouvelles factures
 voir vos factures et leur date d'échéance
 lancer une réclamation pour une facture

N Rom

obtenir des détails spécifiques sur vos achats

afficher les détails des livraisons effectuées



enregistrer plusieurs utilisateurs

retrouver vos factures stockées

### Et maintenant, commençons >



Tout au long de ce guide vous trouverez des références à des sources d' information supplémentaires, notamment des vidéos de démonstration et une FAQ auxquelles vous pouvez accéder sur notre site Internet à l'adresse airbp.com/myinvoiceinfo. Vous pouvez également joindre notre équipe d'assistance via le site my**invoice**.







Accéder facilement aux nouvelles factures (page 1 sur 6)

< Retour à la page des contenus

my**invoice** d'Air BP vous permet de choisir comment vous voulez rester informé(e) des nouvelles factures et si vous voulez recevoir des rappels lorsque vos factures arrivent à échéance.

**Vos options sont** :

- notification de nouvelle facture
- réception d'un courriel « 'Aperçu' » avec des liens vers les factures individuelles
- si vous recevez beaucoup de factures, vous pouvez choisir de recevoir un lien par courriel vers toutes vos nouvelles factures regroupées

Vous pouvez également demander qu'un rappel vous soit envoyé avant l'échéance de paiement des factures et préciser combien de temps avant la date d'échéance ces rappels seront envoyés. Voici comment paramétrer vos préférences.



Brook of the statement	
Continues & const.	
design of an experiment of	
The second second is the second	
1 MET Inc. 1 Met	
And a set of the set of the set of the set of the base, so that "the set of the set of the set	i mana i mana i mana i
Reflights & second reput-	
-9 -94	
Straig- In According	
Medican Dean informer of an inclusion of a strict barrier AP particular including an again on the lattice of the inclusion of	
	-

Vos coordonnées s'affichent ici. Si les coordonnées sont inexactes veuillez nous contacter en utilisant le lien « Contactez-nous » en haut de l'écran.

< Première page





### Accéder facilement aux nouvelles factures (page 2 sur 6)

< Retour à la page des contenus

### Paramétrez votre compte pour que myinvoice d'Air BP vous envoie un courriel à chaque nouvelle facture.

O Provider	Annual Contract of States and the
Brute etc. etc.	
Continuence (a) contract Real property strate Reserved and contract protocols of the first contract protocol (first) is in contract protocols, and it if the contract of the first contract protocol (first) is in contract protocols, and it if the contract of the first contract protocol (first) is in contract protocols, and it is in the contract protocols, and	
Profession Profes	
	n an
We have the first to be a set of the $t_i$ of the $t_i$ structure $0,0$ proved that for the first set $i \neq 0$ model is to be a set of $i \neq 0$	

Si vous souhaitez recevoir un courriel dès que de nouvelles données ont été publiées sur votre compte, sélectionnez « Oui » dans la rubrique « Notification de nouvelle facture ».

C'est l'option la plus appropriée si vous devez avoir connaissance de nouvelles factures ou en organiser le paiement.

Un courriel vous sera envoyé dès que de nouvelles données de facture seront publiées sur votre compte.

Vous devrez vous connecter pour consulter ces factures.

Access of the second se	
Table (the statistics)	
Profil utilisateur	
Continential by Conta-I	
ten property en pro-	
Research and an end of the second	
For Start with Carl of A Daniel Brook & G consults presents, Int. & Carl Carlage	
- Silveron	
I was sould become in himself & strengt a view of the control of the West strengt want in August and an end	
1 - Carl Carl Tanne - Service and Carl Carl Carl - Service and Carl Carl Carl - Service and Service	
nengi Manana meru pana anak mani wiki waka anak peta katana, na kwa "manakatina mananakati katanang batad	And a company of the local data
Activity Accession Activity	
property and the state price is not pass, such a cost of the part and the second strategies into the	
Holizon Team in Neuron was done and a second state Bolt second state in both as a particular to the better that inter-	in the second
Banco de speciale de las Austrias	
and another second se	

Lorsque vous modifiez toute information dans votre Profil utilisateur, n'oubliez pas de toujours cliquer « Sauvegarder le profil » pour confirmer.

### myinvoice d'Air BP propose également une option 'Aperçu'.

En sélectionnant cette option vous recevez un lien par courriel vers les nouvelles factures.

Cette option est recommandée si vous recevez un petit nombre de factures ou si vous payez par virement automatique. Voici comment paramétrer cette option.

	eter Adam
Print atom	na .
Contractor in	( uma)
Contract and some	And a second sec
F-structure.	
1	
- Second	
Nami ya	
- 14	~
Anthone Tomo	an an a suite beam a suit beam anna an anna an anna an anna an an an a
lands to be seen	
Station State	A former of an and a set of the first providence of the second set of the former of the second
	and the second s
-	Next the function of \$7.0 for \$10.0 percent and an exception respectively.
	E Annuty many many many and party to evalue Data care r
	Con C Design, 14
1	air bp
	and a second sec
-	name (San Alexandra) Anna (Alexandra) (San Alexandra) Anna (Alexandra) (San Alexandra) (San Alexandra) (San Alexandra) (San Alexandra)
	Man Case And Table (1997) And a la demandia fraziente fait e anterparte della conte a prote a surger. "Stand pri fest fait (surgers) anter na suar tare tare tare tare matter della conte
	Man Case Access G. Mit. Area. 4 manufacture V. Dir symmetry der Ban der son aus andere angese "Direct of the Charles comme and faster. Ref. Schwarzkamp "Ban durings.
	Non-Cher N.C.C.F.T.L.ARI. APE.L. 4 caused & Scares V. Di against al di analy sprate angle Dissi al Vectori cause al sui faite di against angle di against al sui faite di against
	NAME CAR A RECEPTION AND A CONTRACT
	MiniSter ACCEPTUATION: Annualist Instants IN Bit symmetry and the system surger. Stand of the functional standard laters In a standard Minister Markallander Standard State Instants Markallander Statements Markallander
	NonCorrectorTUTUATIONES. 4 cuando Vazano V Di aparatele (alterato prote angle 2016) al loc betto cuano al anti trata proteina antica di Battali. Manten I Maria Statutta angle Alteratoria di antica di Antica di Antica di Anti di antica di Antica di Antica di Antica di Anti di antica di Antica d
	NonCore ACCESTIGNES. 4 manufactor Data N. Di a quantato a prince ange a conse de la consectación de la consectación a manufactor de la consectación de la consectac
	Man Chev ADDENS AND AREA. A submit Velope Vel 3D appendent des mens ar porte anyon. Since a two benchman and anyon. Man and a submit of a submit for anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submit of a submit of a submit of anyon. A submit of a submi
	MonCher ACCEPT ARLANS. 4 manuful fabres ful Bi appropriate Dimonsport protest page 20mil on the Descriptions attantion fabres functions and fabres. Manufactures and accepted fabres. Manufactures accepted fabres.
	MANCRAR ACCEPTICATION AND A Annual for the second and an
	Sector ACCEPT APA APA  An and a sector and
	MANCRAY ACCESSIONAL AND A CONTRACT A
	MANCER ACCESSIONAL AND A COMPANY AND A COMPANY
	The Concern FUEDER LATE AND

Dans la rubrique « 'Aperçu' sélectionnez « Oui ».

Cliquez sur « Sauvegarder le profil ».

Vous recevrez un courriel contenant un lien vers votre nouvelle facture.

Ces liens sont envoyés à 18:00 chaque jour.

Vous recevrez un lien séparé pour chaque facture individuelle.

Ces liens restent valides pendant 14 jours.

Lorsque le courriel arrive, cliquez simplement sur le numéro de facture.

Pour garantir que vos factures sont sécurisées, vous devez vous connecter à my**invoice** d'Air BP pour les consulter et le lien vous y conduira directement, ce qui permet de gagner du temps.

Vous pouvez les consulter, les enregistrer ou les imprimer selon vos besoins.

< Première page





## Accéder facilement aux nouvelles factures

< Retour à la page des contenus

### Paramétrer votre compte pour générer un fichier de vos factures regroupées.

Si vous recevez beaucoup de factures, vous préfèrerez peut-être consulter toutes vos nouvelles factures PDF, groupées dans un fichier .zip.

La fonction « Groupe de factures » dans myinvoice vous permet d'accéder à un fichier zip contenant un certain nombre de factures au format .pdf qui peuvent être téléchargées et imprimées.

Voici comment paramétrer cette option.



And and a spectra of the contract of the

Dans la rubrique « Groupe de factures », sélectionnez « Oui ».

N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder le profil ».

Vous recevrez une notification par courriel lorsque ce fichier sera disponible.

Cliquer sur le lien contenu dans le mail pour accéder au fichier .zip contenant le lot de factures.



Connectez-vous à myinvoice d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



Vous allez être re-dirigé vers l'espace où vous pourrez visualiser ou encore télécharger les fichiers .pdf des factures groupées en lots.

Les factures non encore disponibles à la création du lot seront inclues dans le prochain lot. Ce PDF sera disponible pendant 14 jours à compter de la date d'envoi du courriel de notification. Passé ce délai, vous devrez consulter vos factures à l'aide de la rubrique « Factures en cours ».

### Choisir de recevoir des rappels par courriel



Sélectionner « Oui » dans la rubrique « Rappel d'échéance » si vous souhaitez



recevoir un courriel lorsque les factures approchent de leur date d'échéance.

Vous pouvez sélectionner le nombre de jours précédant l'échéance pour la réception de ce message. Vous pouvez choisir tout nombre entre 1 et 28 jours avant la date d'échéance de paiement de la facture. Cette option vous permettra également de recevoir des relances en cas de factures échues.

Cliquez sur « Sauvegarder le profil ».

< Première page





### Accéder facilement aux nouvelles factures (page 4 sur 6)

< Retour à la page des contenus

Consulter vos nouvelles factures dans myinvoice d'Air BP

Pour consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) dans le logiciel myinvoice d'Air BP, utilisez les sections « Comptes » ou « Factures en cours». Vous trouverez les factures payées ou non payées à l'aide de la rubrique « Rechercher une facture ».

l'aide de la rubrique « Comptes ».





Consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) à

Sélectionnez l'onglet « Options » puis cliquez sur la rubrique « Comptes ».

Choisissez le compte que vous souhaitez consulter puis cliquez sur « Rechercher ». Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.



Cliquez sur « Numéro de compte ».



Un résumé de tous les éléments de ce compte s'affiche dans l'en-tête de cette page. Si vous voulez fermer le résumé pour rendre les factures et autres éléments ouverts plus faciles d'accès, vous pouvez sélectionner « Masquer l'en-tête ».

Sous l'en-tête, une liste de toutes vos factures en cours en lien avec ce numéro de compte s'affiche.



< Première page





# Accéder facilement aux nouvelles factures

< Retour à la page des contenus

Si vous préférez voir les factures non payées de l'ensemble de vos comptes, sélectionnez « Nom du client » dans le menu déroulant.

Dans le menu déroulant suivant vous pouvez voir tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation. Sélectionnez-en un pour voir les factures de tous les comptes sous ce titre.





# Propulsion Programme in the concerning of the c

Cela affiche toutes vos Factures en cours sur l'ensemble de vos comptes. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des factures en cliquant sur la flèche figurant sur l'onglet/en-tête « Date de facture ».

Consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées)

Sélectionnez la rubrique « Factures en cours » dans l'onglet « Options ».

à l'aide de la rubrique « Factures en cours».

Consultez toutes les factures stockées, payées ou non payées, à l'aide de la rubrique « Rechercher une facture ».

Si vous souhaitez consulter les factures d'une période particulière, utilisez l'outil « Rechercher une facture » de l'onglet « Options ».



< Première page





# Accéder facilement aux nouvelles factures (page 6 sur 6)

< Retour à la page des contenus



Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez effectuer la recherche (Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné).

Vous pouvez alors rechercher selon un éventail de critères de recherche supplémentaires. N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour appliquer votre filtre.

< Première page





Voir les factures et leurs dates d'échéance (page 1 sur 3)

< Retour à la page des contenus

my**invoice** d'Air BP vous permet de voir facilement quels paiements sont dûs et leurs dates d'échéance, et de suivre l'activité de votre compte.

### Voici un guide des différentes manières de le faire.



### Paramétrer des courriels de rappel



Tout d'abord, il est peut être intéressant de paramétrer des courriels de notification pour garantir que vous n'oublierez pas une date d'échéance. Cliquez sur l'onglet « Options ».

Connectez-vous à myinvoice d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice

Sélectionnez la rubrique « Profil utilisateur » et réglez vos préférences. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ces options dans la rubrique « Accéder facilement aux nouvelles factures » de ce guide d'utilisation.

### Voir un résumé de l'activité sur un compte individuel ou sur l'ensemble de vos comptes



Sélectionnez l'onglet « Options » puis cliquez sur la rubrique « Comptes ».



Pour voir l'activité d'un compte individuel, sélectionnez « Compte » dans le menu déroulant.

Choisissez le compte que vous souhaitez consulter puis cliquez sur «Rechercher ».

Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.

### < Première page





Voir les factures et leurs dates d'échéance (page 2 sur 3)

< Retour à la page des contenus





Pour voir l'activité de l'ensemble de vos comptes, sélectionnez « Nom du client » dans le menu déroulant.

Dans le menu déroulant suivant vous pouvez voir tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation. Sélectionnez-en un pour voir les factures de tous les comptes sous ce titre. Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.

N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».





Un résumé de vos critères de recherche sélectionnés s'affiche. Vous pouvez voir le total de ce que vous devez (solde du compte), tous les montants échus (solde en retard) et un total du solde de votre compte plus toutes les livraisons qui n'ont pas encore été facturées (encours total).

Cliquez sur un numéro de compte pour voir plus de détails sur l'activité de ce compte.

Toujours au niveau du résumé, si vous sélectionnez l'un de ces comptes vous remarquerez que le bouton « Aller aux paiements dûs » est mis en surbrillance dans le coin inférieur droit. Cliquez dessus pour prendre connaissance de toutes les dates d'échéance pour ce compte.

À partir de la page des paiements dûs, vous pourrez cliquer sur toutes les dates pour obtenir une ventilation détaillée de toutes les factures dues à cette date.

		the second se
Mercinited -	to make a	Calcular .
Concession in the local diversion of the loca		-000 M
Assessed		100.000
Section 1	- 1- 10 (D)	14.048
per cromo	19-10 (pr.	1-10-18
-	10.000 C	and the second sec
(Recting)		
And the second s		1.00
Association (	(And (pri-	La facalita
(manufacture)	1 handler	
and the second	an address of	1000000

### < Première page





### Voir les factures et leurs dates d'échéance (page 3 sur 3)

sur l'onglet/en-tête « Date de facture ».

< Retour à la page des contenus

### Voir toutes les factures non payées à l'aide de la rubrique « Factures en cours ».

filtrage plus avancé.

-	_	-						
1. C. M.								
	1.0		* Lobracio			-		
			-					
							1	
	10		-	-	A Colores		1	
	1	-	1 Section 4		C R. Lander			
	-							
	-							
		_						
					(married and married and state)	rand had been seen		
	A sublimition of				Collector Value	10000		
	percent has		PROPERTY &			-		
Propriet						Annual Second	and programme	-
		-						-
chares en	cours							
				-	-			-
	Sector Sector			-		State County	-	
	_				-		an entre age.	
		0.000	1.00		A COMPANY	The Case	10100.000	
		10.0		-	(and a second	100000-0000	+0.000.907	
constantion.		100000	1.00		Annual V	1 COLUMN TO AND	IT I DATE	
1	_			-	Presson 1	10103-040	1-0-01	
		10.000	1.00	-	Jacob C	100.00.000	100.00.00400	
		1000	1.200	2000	arriant d	10000440	100000.0045	
Complexite.		1000	-	-	-	sterior		
					-			100
Provided		-				Actual Internation	and pagements on	-
-	- 1 -	-						_
charges per	COURS	-						
								-
	-		-		_			T
		10.000	100	-	Sauther 4	California.	149.4	
		-	1.00	1000	-	1000	10000	
	1000	10.0	-	-		N.0.00	1.0.00	
Constantin.		100000	100	-	-	11010		
		-	1.000				10.000	
			100			Terratione-	1 and 1 and	
(		queipsiet	1.200		-		14110110	
and the second		-	-		-		-	
					-		23 CC	
	-							
Proposal						Actual Investigation	of physical res	

Vous pouvez également utiliser l'icône « Filtre » dans le coin supérieur droit pour un

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des factures en cliquant sur la flèche figurant

Sélectionnez l'onglet « Options » puis cliquez sur la rubrique « Factures en cours ».

Cela affiche toutes vos Factures non soldées sur l'ensemble de vos comptes.

Parity of some		-		_				_
Factures en	cours							
								*
-	-							-
		100000	100	-		L'antering-	1000	
a interior		440.000	1.00			1000	10000	
	1000	100.000	1000			N.A.	1.0.00	
-		100,000	100	-		1101100	10000	
		-	1.000	-			-	
-	-	4.41144	100		-	Taxations.	1 and 1 and	
		que joint	1000			-	14110110	
					-			

	-	-		The R of Lot of	State Street of	The second		
		107.067	108	-	taatitet 🔺	Latera	1000	
a series and		-	1.00			1000	1000	
	1000	100.000	4400	-	-	Marcan-	10.00	
and some states.		100,000	100	-		1101100	1	
-		-	1000		-		100000	
-		And in case of	100		-	tonations.	(and down	
		projekt.	1000		-	-	-	-
and the second			-	-	-		Fac	ture
					-	and in case of		

Les factures échues comportent une icône d'alerte à côté de la date d'échéance.

Les factures ou livraisons en litige seront mises en surbrillance dans la colonne « En litige ».

Vous pouvez exporter ces informations de résumé dans Excel à l'aide du bouton « Exporter vers Excel ».



< Première page





# Soumettre une réclamation pour une facture

< Retour à la page des contenus

my**invoice** d'Air BP vous permet d'ouvrir une reclamation sur une facture ou sur une ligne de facture.

### Voici comment faire.





# Notation Notation Production Constrained Production Constrained

Connectez-vous à my**invoice** d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice

Cliquez sur l'onglet « Options ».

Accédez à la facture souhaitée à partir de l'une des rubriques de factures, « Comptes », « Factures en cours » ou « Rechercher une facture ». Remarque : vous ne pouvez accéder aux factures déjà payées qu'à partir de la rubrique « Rechercher une facture ».

Sélectionnez la facture sur laquelle vous souhaitez ouvrir une reclamation en cliquant sur « Numéro de facture ».

Cela vous permet de voir plus de détails concernant cette facture spécifique. Lorsque vous êtes à ce niveau de facture vous pouvez alors sélectionner « Créer un litige » à

And a state			San and a second	- Sector	-	State of State		
Lotteane								
-	-						 	
-	mathy	4114-1	- a.055	100.001	4887	-90		
100	1000	411-		10000	Admit	1000		
10	heated	4744	400	11,000,000,000	4849	14800		
100	1000	Carlot II.	14000	1.01712.03.	1481	1.00000		

partir du pied de page.

### < Première page





?

### Soumettre une réclamation pour une

< Retour à la page des contenus

facture (page 2 sur 4)

The first distance of the second seco	

Vous serez alors redirigé(e) vers la page « Détails de litige ». Remarque : les éléments de cette page sont cachés à l'ouverture. Si vous voulez voir tout l'écran, cliquez pour étendre les rubriques.

Vous pouvez maintenant renseigner les points suivants :



- « Motif du litige» : choisissez entre « Quantité incorrecte », « Livraison inconnue », « Demander une copie du bon de livraison », « Frais incorrects », « Taxes incorrectes » ou « Autre ».
- Remarque : si vous souhaitez ajouter ou demander quoi que ce soit en lien avec votre requête, saisissez-le ici.
- votre numéro de téléphone si vous voulez que quelqu'un vous appelle

Cliquez sur Sauvegarder le litige

Si vous êtes satisfait(e) de la résolution du litige, vous pouvez le fermer à l'aide

Connected 1 (Second 2 (1999) 1 (1)		TRACKS CONTINUES.	
and the second se		conclude the second	time in the second seco
State in cases		-	
the state of the s		-	
and the state	An other states		Contra Co
CONT No. Proc.	and the second design of the s		-Cross
Comment and and			144
Company processo			(merg)
Contract Reserver			10-10-00-00
China			
			TALKS AND A LOSS

du bouton « Clôturer le litige».

### < Première page







## Soumettre une réclamation pour une facture (page 3 sur 4)

< Retour à la page des contenus



Vous pouvez faire la même chose pour une livraison spécifique. Au niveau de la facture, cliquez sur le numéro de livraison concerné pour voir plus de détails sur cette livraison.

Vous pouvez alors sélectionner « Litige livraison » à partir du pied de page pour atteindre la page des détails du litige

Une fois que votre réclamation est enregistrée vous pouvez la suivre jusqu'à sa résolution.



Cliquez sur la rubrique « Litiges » dans l'onglet « Options ».

Pour filtrer par date, sélectionnez la période souhaitée dans le calendrier contextuel. Vous pouvez filtrer davantage de réclamations par « Comptes », « Numéro de facture », « Numéro de livraison », « Statut », « Niveau de litige » et « Motif du litige ».

Vous pouvez affiner davantage vos résultats en appliquant plusieurs filtres à votre recherche à l'aide des icônes « + » et «- ».

Cliquez sur « Rechercher ».



### < Première page





?

## Soumettre une réclamation pour une facture (page 4 sur 4)

< Retour à la page des contenus

instantion on https					
	· ·	- 0	1		
and the American		- I have been		-	
second second		would chart	-114		
				$\frown$	
					-
					_
a finaldar					
inchember um Hillige					
	-	- I have been as	-	-	-
		want other	-118er	-	
				Inclusion State	

Un résumé des réclamations correspondant à vos critères de filtrage vous est alors présenté.

Ce résumé inclut le nom du collecteur, s'il s'agit d'un litige concernant une facture ou une livraison, et indique est le statut et la raison de la réclamation.

Vous pouvez exporter ces informations vers Excel si vous le souhaitez.

Pour voir plus de détails sur un contentieux spécifique, cliquez sur l'« Numéro du litige ».

the local data in the local data and the local data	
Settains da Hitger	
and an entry and the	TALLA DEST(201)
	The second secon
And the summer	
100 million	-
markings.	Great Contract
Add Adam. And Adams	Course Course
	-1010
Change of the same	
	and and a second s

Vous avez la possibilité de mettre à jour vos remarques dans le champ de justification. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder le litige » après chaque modification.

Si le litige a été résolu, vous ou votre collecteur pouvez cliquer sur « Clôturer un litige ».

air bp				
air bp				
air bp				
	a nin h			
7944*	all r	p		
Tester Dark	1 C			
Tanda Bard				
Danctor Gand	_			
the second				
Mart 1 and 10,000 of 100 are 10 M <sup>-</sup> concess that Granden in one in Calment & to 4 is a lower or part of the	· Elizabeth			
and an an a state of the second s	- Chard	-	and the second diversion of the	
Roman Andreas Reamon de Lastrajos Roma da Lastrajão	· David	n M <sup>*</sup>		
and the second	Claud Marth & States Marth	11 M <sup>2</sup>		
on head of a case of the base of the state o	Dani	in b <sup>a</sup> annua inn Siran Maria		
	Classi A desit a lag at a desit a lag at a desit a desitat a desit a desitat	in M <sup>2</sup> annua (no Grand Internet (no Grand Internet (no Grand Internet (no Grand)	territoria de la Calina de la C	

Read in case of the	The second second	
and a		
1 1	in bo	
100	- op	
	-	
Inequilier Second		
Interface interest	-	
Andrew Street	And the second	Notation and the second disc second process and the second
Interaction (Stream) Record and the Record of Stream	Appende of Processor	ine taka kalé kajé ng mang kalé kalé ng mang k Mang kalé ng mang ka Mang kalé ng mang ka
Interfact Interf	And the second second	In a state of the encoder and majority protocols. This has determined by the state of the state

Lorsque vous soumettez une nouvelle réclamation, vous recevrez un courriel lorsque votre collecteur l'aura lue.

Lorsque le litige aura été résolu, vous recevrez un courriel de notification pour vérifier que vous êtes satisfait(e) du résultat.

< Première page







### Obtenir des détails sur mes achats

(page 1 sur 5)

< Retour à la page des contenus

La rubrique « Rechercher » de my**invoice** d'Air BP vous permet de récupérer des factures et résumés de factures en fonction d'une sélection de critères de recherche.





< Première page





Zun

### Obtenir des détails sur mes achats (page 2 sur 5)

< Retour à la page des contenus



Numéro de facture : saisissez un numéro de facture pour afficher toute facture unique. Remarque : « Numéro de facture » est le seul champ que vous pouvez remplir sans avoir d'abord sélectionné le compte. Tous les autres critères de recherche vous obligent à préciser tout d'abord dans quel compte vous voulez effectuer la recherche.

Lieu – entrer le nom de l'endroit où le carburant a été acheté, par exemple : Edimbourg.

Compte : sélectionnez le compte que vous voulez consulter dans la liste du menu déroulant.

En sélectionnant l'un de ces comptes et en cliquant sur « Rechercher » vous pouvez voir toutes les factures de ce compte.

Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.

Numéro de livraison : saisissez le numéro de bon de livraison pour voir la facture associée.

Numéro d'immatriculation de l'appareil – saisir l'immatriculation de l'avion telle qu'elle apparaît sur la facture ; par exemple : AB-ABP

Statut de la facture : saisissez soit « Clôturé » soit « Ouvert ».



< Première page







### Obtenir des détails sur mes achats (page 3 sur 5)

< Retour à la page des contenus



En retard de paiement : cliquez sur « Oui » ou « Non ».

En litige : cliquez sur « Oui » ou « Non » ou « Tout ».

Date de création : sélectionnez la période ou les dates de début et de fin dans le calendrier puis cliquez sur « Valider » pour afficher les factures créées à ces dates.

Date d'échéance : sélectionnez la période ou les dates dans le calendrier pour afficher les factures créées à ces dates.

N'oubliez pas de cliquer sur « Valider ».

Une fois que vous avez affiné vos critères de recherche cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Les factures correspondant aux critères de filtrage sélectionnés s'affichent alors.

		Description of the	spinster bai bermit	-	rest over \$ and \$	Income State of State of		
4.000 (MA)		and the second second	Longer (	Associate 1	- Andrew -	A	Long.og.	1 model
and the second	-			-	1994	100000	10000	1.000
B1001.04.	-		11000	Jan Tanu	1.000	Longon at	P3.01.04	1.01440
Arman int.	44400	and the second s		-	(mark)	and the second	100.001.01.000	1.010
conist.	-		_	period -		-	1,00000	1.44.46
alles	1000	-	1000	1100284	1994		No. of Concession, Name	1.4183
ATTEN 1.44			_	hereitet	control (	-	10000	1.0
	_	_						

< Première page







### Obtenir des détails sur mes achats (page 4 sur 5)

sélectionnez « Oui ».

< Retour à la page des contenus

reherche	r une fact	ture								
	- :	-			100					۲
	-			-		-			-	-
aloyak.	-passive.	-	-		1000		-	- Apartment		
	-	-			****	and a	which it	100.00	1.00.0148	
entited.	-	_			hereited	-	-	100104	1.4-101	
COLUMN.	And State	-		Longer .	1100.000	1 March		Acres (in	1.4161	
critica.	-		-	_	periors -		-	1.000	1999	
casa.	-	-	-		in the second second	Trank .	and the second	100.000.000	* dealers	
	-	-		1.000	Jan Tana J	1.000	Longon at	10.00.00	1.0.101	
-	-	-			-	1.000	1210.075	10000		
		-	-	-	Association (	The second second		Long and	Landar	



Cela lancera Excel et affichera les informations.





Revenons à l'écran du détails des factures.

Vous pouvez cliquer sur tout numéro de facture pour voir plus de détails sur cette facture.

Vous pouvez exporter ces informations de résumé dans Excel à l'aide du bouton en bas à droite. Pour obtenir un rapport détaillant les taxes et charges, merci de sélectionner 'exporter taxes et charges vers excel'

Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous indiquer que votre exportation est prête,

- À partir de l'écran du détails des factures vous pouvez utiliser le bouton
- « Obtenir un PDF » pour télécharger un PDF de la facture.

Si vous en avez besoin, vous pouvez lancer une réclamation pour cette facture à l'aide du bouton « Créer un litige ».

and the second literature	The distance of	Sector Sector					-	
	mathy	87.91	- a.m.	100000	4887	-94		
14 C	-	4011		10000	Aller	1000		
14	heated	4744	4000	11,111,201,111,	addy	14400		
10	1000	( BOARD	4000	1.077103	1000	1.0000001		
- i -	1000	4141	1.00	with the state of the second	ALC: N		/	

### < Première page





Sun

### Obtenir des détails sur mes achats (page 5 sur 5)

< Retour à la page des contenus



Dans chaque facture figure une rubrique « Livraisons ». Elle affiche des informations en lien avec les livraisons individuelles qui sont comprises dans cette facture. Cliquez sur un numéro de livraison pour voir plus de détails sur cette livraison.

À partir de la page des détails de livraisons vous pouvez ensuite utiliser le bouton « Créer un litige livraison » en bas à droite pour lancer si besoin est une requête sur une livraison.

Anna Arrent	100000		Tables 20001254 Secola in ferme. Secola in ferme. Secola in ferme.	Same Sector	Transaction Contract of Contract Contract of Contract Contract of Contract Contract of Contract	
-24			Territory, in	angle.		
Manhood Support	The division of	Sectore 1	Transfer Server			
	mathe	8794	1.00	1241123-01 42117	- 1917	
-	1000	with:	. 100	statement and	1000	
10	And the Owner of Concernant of Concernat of Concernant of Concernant of Concernant of Concernant of	diar	4(10)	ensemblished, Salahy-		
10	10000	(and a	14000	IL STREET, LABOR	1 CORDER 1	
-	1000	when .	1.00	spectrum and		
					-	Logitheire States

Si vous regardez de nouveau la page de la facture, vous verrez que vous pouvez également voir les produits concernés par cette facture et quels sont les taxes, frais et remises.

Conseil pour l'utilisateur : vous pouvez cacher ou afficher les informations de résumé en haut de cet écran en cliquant en haut à droite sur le bouton « Masquer l'en-tête » ou « Afficher l'en-tête ».

< Première page







< Retour à la page des contenus

La rubrique « Livraisons sans facture » affiche les livraisons qui figurent dans le système comptable d'Air BP mais qui n'ont pas encore été facturées.

### Voici comment consulter ces informations.





vous verrez tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation. Sélectionnez-en un pour voir les livraisons de tous les comptes sous ce titre.

< Première page





### Voir les détails des livraisons effectuées (page 2 sur 2)

< Retour à la page des contenus

		1						-
1		-						
o		-				Annual Division	munth in Apres	
Ornitra 44	owner all strategy and							
Livralson	e non facturées							
-		0	Terrare and					
-	-	-	-		-	-		
								1000
Same .	and the state of	hill deal	-	ditta-	100	Dard Ander		Second a
Carton -	(10) 1000 C (1000 C)	108.211	10.		1000	1.00.000	1000	100
Sector 1	10 million 1	14000	10	4714-1	1.00.1	17170	, page 1	laste a
(many)	and an internal of	-	1	ALC: N	1.000	100.000	100	100
- and -	10 1.00 1.000 1	1000.014		41.01	1,081.	1.00-0.000	1,010	11.14
Terrare 1	of and there is	line has		1141	1.000	194100	Mark .	0-00
	and a second second		-	414.	1001	10000		-
			-					
		-	-					
- 10ml	And .					Anto-ok invest	united adapted	ere contacting
•	_	1000						
Ornites, es	and the state of the state							
Livrainor	as non facturees							
		0	Sector 12					
1000 C	-		-	-	and the second s	and the local division of the local division		-
							- (	
-								the second se
-	Manual Control	- Long days	-	- Marci	-	Lot ball	(	Tarrent of the local division of the local d
-	of and time."	100.01	-	attan attan		Logical and	-	
1	of Anti-Salar Informations - Manuff Salar		1	attur Mari		Carlorado Carlorado	-	Come of the local division of the local divi

N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».

Vos résultats de factures s'affichent plus bas et vous pouvez voir une liste de toutes les livraisons individuelles qui n'ont pas encore été facturées. Vous pouvez utiliser la barre d'en-tête pour trier les résultats selon le filtre que vous préférez.

Cet écran fournit en outre une estimation totale des livraisons affichées.

Veuillez garder à l'esprit que toutes les livraisons sont des valeurs estimées car elles n'incluent PAS encore les frais, droits ou taxes qui peuvent être applicables.

-	_							
10.00	serve of the local diversion							
inalsoni	non facturies							
-		0	and the second se					*
	-	-	-		-	-		-
-								and store a
initia initia	of any disk.	Automation of Contract of Cont	-	dia.	1000	(and books)	-11/24	Technica 1
-	(a) and ( here !	108.211	-	801	4874	1.00.000	1000	1000
-	No. of Concerns, Name of Concerns, Name of Street, or other	11000	-	471.41	1.00.0	a year through	- Adapted	period
-	and and install	1000014		APR	Address of	A day house	1000	100
and y	10.001	Comp. doi:1	-	4141	10.001	1.000 0.0000	1.000	
Seres.	of addition 1.	(mages)		1741	1000	121110		0-00
	States and		-	4141	1.071-	Line prome	10.000	and .
-	No. Additional Content	A REAL POINT	-	Aran	1.000	Links		100.0
	THE OWNER PROPERTY.	1200-0214	-	47.41	TON'S.	1.000.071001		1111

Vous pouvez exporter toutes ces informations vers Excel.

< Première page







< Retour à la page des contenus

my**invoice** d'Air BP vous permet ou permet à votre organisation d'enregistrer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez dans le système. Cela peut être utile si différentes personnes doivent accéder à vos informations à des fins différentes, ou pour traiter différents comptes clients.

Pour demander un nouvel utilisateur ou supprimer un utilisateur de votre compte, veuillez envoyer cette demande à l'aide de la rubrique « Contactez-nous » de Air BP myinvoice. Voici comment faire :



Connectez-vous à myinvoice d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice

Cliquez sur le lien « Contactez-nous » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Sélectionnez ce que vous souhaitez faire dans la liste des options de la fenêtre contextuelle.

Chaque option vous renvoie vers un formulaire qui recueillera les détails dont nous avons besoin pour traiter votre demande.



N'oubliez pas d'envoyer le formulaire une fois que vous aurez renseigné vos détails.

### < Première page







< Retour à la page des contenus

Si vous avez besoin de consulter les Factures en cours (non payées) dans my**invoice** d'Air BP, vous devez utiliser les rubriques « Comptes » ou « Factures en cours ». Plus d'informations sur ces rubriques figurent dans la rubrique « Accéder facilement aux nouvelles factures » de ce guide. Si vous avez besoin de consulter une quelconque facture stockée, payée ou non payée, ou si vous avez besoin d'une copie d'une ancienne facture qui ne semble pas être dans le système, les instructions suivantes peuvent vous aider.

Remarque : La majorité de vos anciennes factures sera transférée automatiquement vers my**invoice** à partir de notre ancien système, « eNabler ». Cela inclut au minimum toutes vos factures des 6 derniers mois qui s'accumuleront au fil du temps à 2 ans dans le système Air BP my**invoice**. Toute autre facture requise sera fournie sur demande. Air BP conservera vos informations de factures pendant 15 ans.

### Voici comment vous pouvez trouver vos factures Air BP :



Connectez-vous à myinvoice d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



Sélectionnez l'onglet Options

Consultez toutes les factures stockées dans Air BP myinvoice, payées ou non payées, à l'aide de la rubrique « Rechercher une facture ».



Sélectionnez la rubrique « Rechercher une facture » dans l'onglet

« Options ».

### < Première page





## Retrouver vos factures stockées (page 2 sur 2)

< Retour à la page des contenus



Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez effectuer la recherche (Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné). Cliquez sur rechercher si vous voulez voir toutes les factures de ce compte.

Vous pouvez alors rechercher selon un éventail de critères de recherche supplémentaires. N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour appliquer votre filtre.

Demander une facture Air BP qui n'est pas stockée sur myinvoice d'Air BP



Tament au
 Communication can be available and a fractures.

Demandez des copies de factures historiques
Vyuany, coloue co function y our demanded and a factures

manded and a factoria
provide to function and

manded a

Cliquez sur le lien « Contactez-nous » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Sélectionnez « Demande d'ancienne facture » dans la liste des options de la fenêtre contextuelle.

Cela vous renvoie vers un formulaire qui recueillera les détails sont nous avons besoin pour traiter votre demande. N'oubliez pas d'envoyer le formulaire une fois que vous aurez renseigné vos détails.



< Première page