

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
-  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.



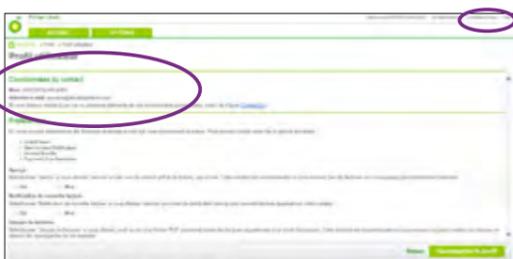
Connectez-vous à my**invoice** d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



Cliquez sur l'onglet « Options ».



Cliquez sur la rubrique « Profil utilisateur ».



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](#)

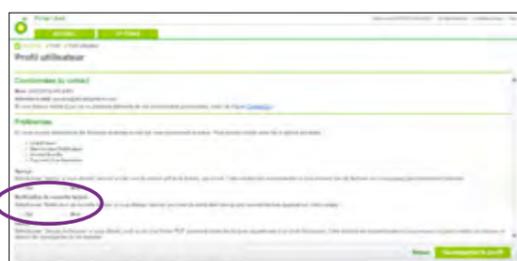


Accéder facilement aux nouvelles factures

(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.



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.



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.



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 myinvoice 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

(page 3 sur 6)

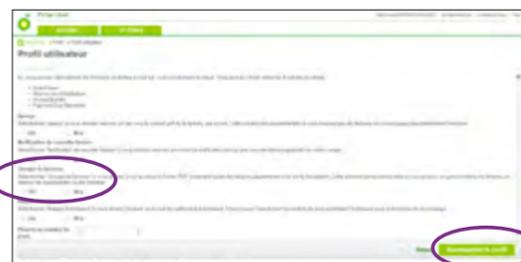
< Retour à la page des contenus

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

Si vous recevez beaucoup de factures, vous préférerez 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.



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

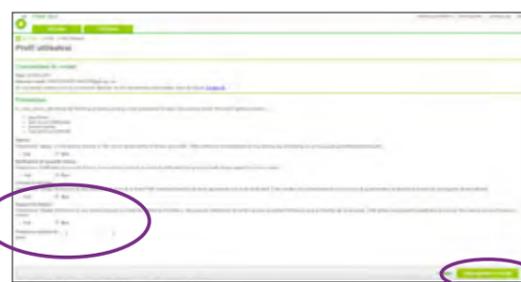


Vous allez être re-dirigé vers l'espace où vous pourrez visualiser ou encore télécharger les fichiers .pdf des factures groupées en lots.

Les factures non encore disponibles à la création du lot seront incluses 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

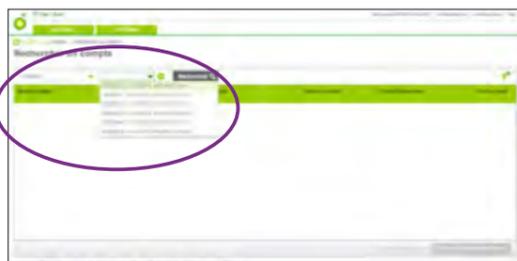
Consulter vos nouvelles factures dans myinvoice d'Air BP

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 ».

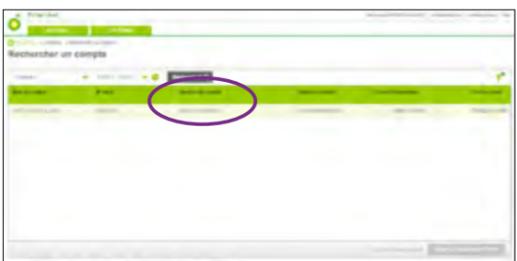


Consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) à l'aide de la rubrique « Comptes ».

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.

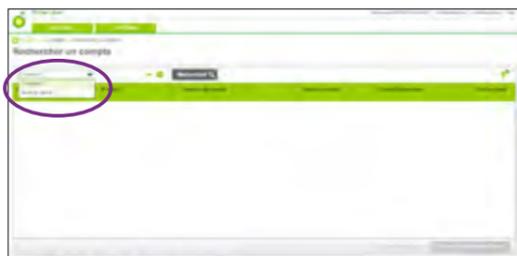
< Première page



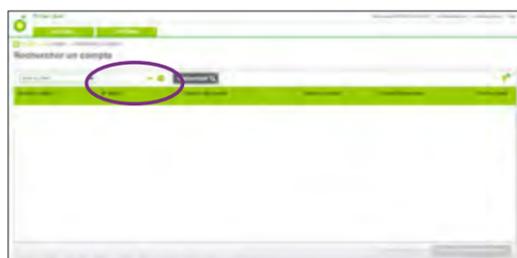
Accéder facilement aux nouvelles factures

(page 5 sur 6)

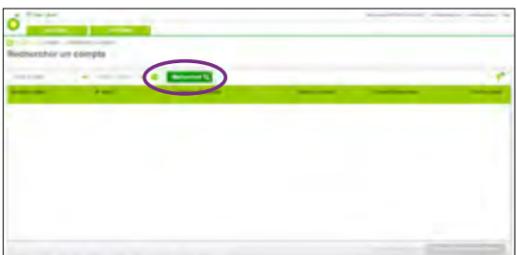
< Retour à la page des contenus



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.

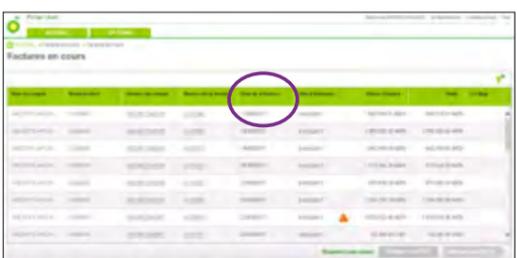


N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ». Tous les comptes sous ce nom s'affichent.



Consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) à l'aide de la rubrique « Factures en cours ».

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



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 ».



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 ».

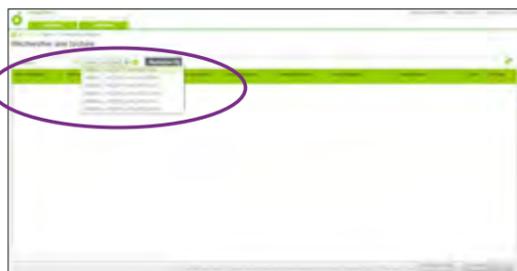
< Première page



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.



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

Paramétrer des courriels de rappel



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

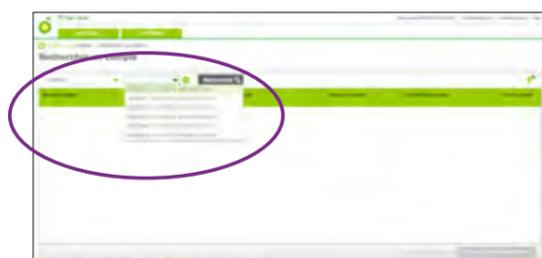


Sélectionnez la rubrique « Profil utilisateur » et réglez vos préférences. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ces options dans la rubrique « Accéder facilement aux nouvelles factures » de ce guide d'utilisation.

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.

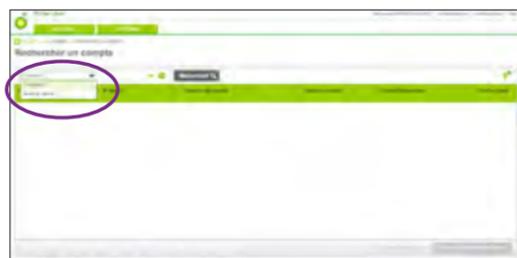
< Première page



Voir les factures et leurs dates d'échéance

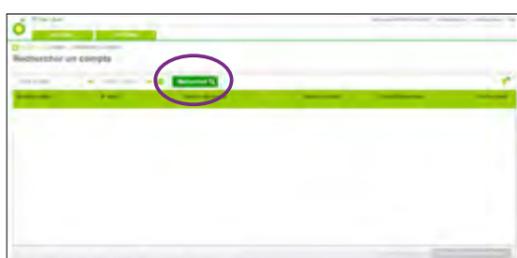
(page 2 sur 3)

[< Retour à la page des contenus](#)



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

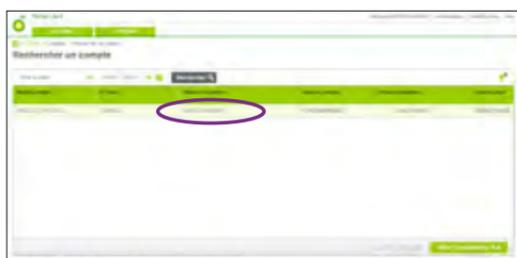
Dans le menu déroulant suivant vous pouvez voir tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation. Sélectionnez-en un pour voir les factures de tous les comptes sous ce titre. Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.



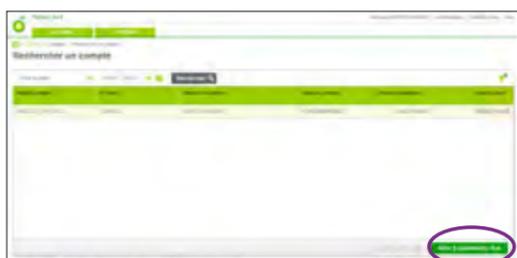
N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».



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.

[< Première page](#)



Voir les factures et leurs dates d'échéance

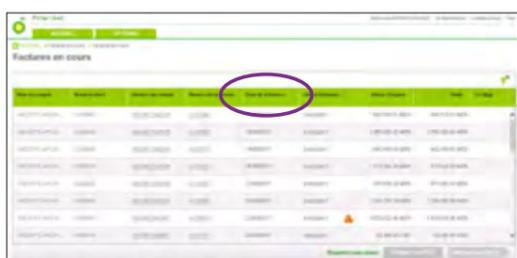
(page 3 sur 3)

< Retour à la page des contenus

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

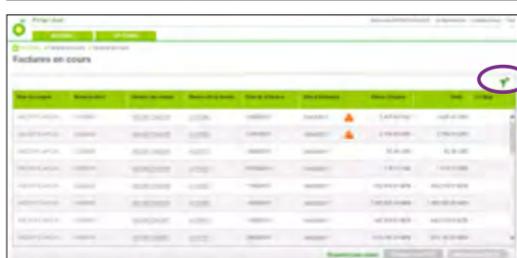


Sélectionnez l'onglet « Options » puis cliquez sur la rubrique « Factures en cours ».

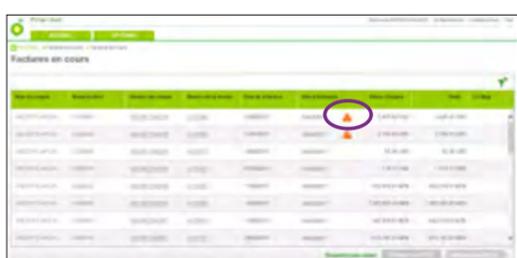


Cela affiche toutes vos Factures non soldées sur l'ensemble de vos comptes.

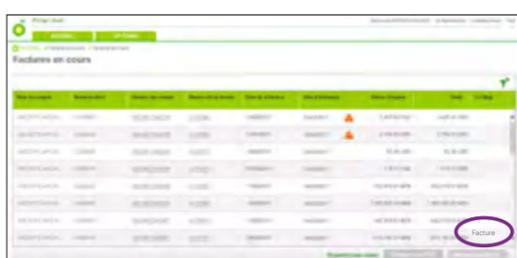
Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des factures en cliquant sur la flèche figurant sur l'onglet/en-tête « Date de facture ».



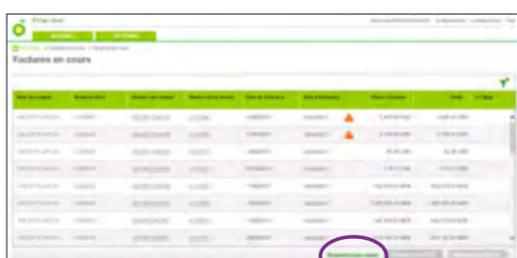
Vous pouvez également utiliser l'icône « Filtre » dans le coin supérieur droit pour un filtrage plus avancé.



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

(page 1 sur 4)

[< Retour à la page des contenus](#)

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

Voici comment faire.



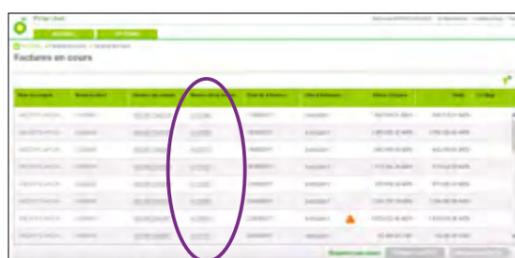
Connectez-vous à my**invoice** d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



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 réclamation en cliquant sur « Numéro de facture ».



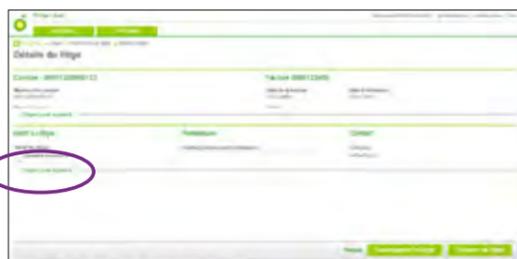
Cela vous permet de voir plus de détails concernant cette facture spécifique. Lorsque vous êtes à ce niveau de facture vous pouvez alors sélectionner « Créer un litige » à partir du pied de page.

[< Première page](#)



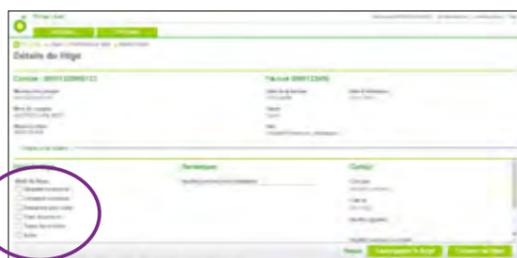
Soumettre une réclamation pour une facture (page 2 sur 4)

< Retour à la page des contenus

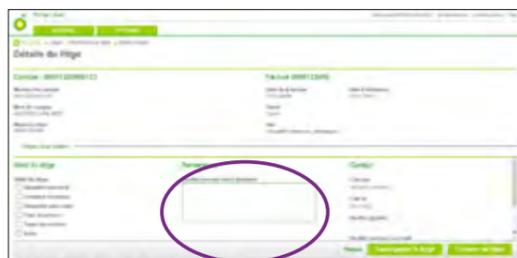


Vous serez alors redirigé(e) vers la page « Détails de litige ». Remarque : les éléments de cette page sont cachés à l'ouverture. Si vous voulez voir tout l'écran, cliquez pour étendre les rubriques.

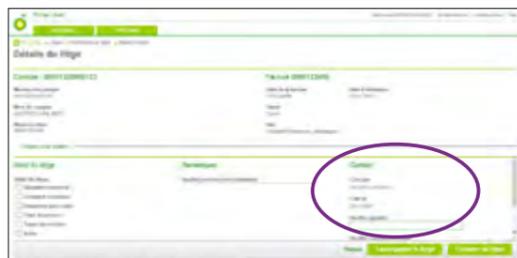
Vous pouvez maintenant renseigner les points suivants :



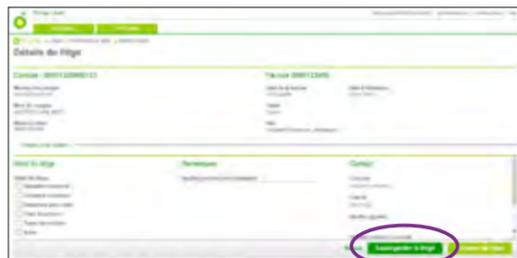
« Motif du litige » : choisissez entre « Quantité incorrecte », « Livraison inconnue », « Demander une copie du bon de livraison », « Frais incorrects », « Taxes incorrectes » ou « Autre ».



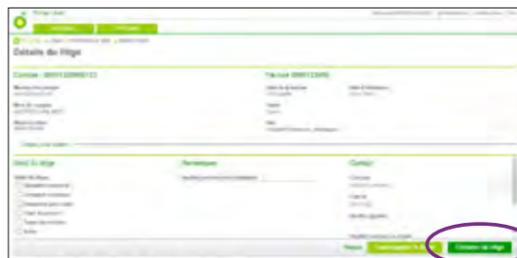
- Remarque : si vous souhaitez ajouter ou demander quoi que ce soit en lien avec votre requête, saisissez-le ici.



- 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 du bouton « Clôturer le litige ».

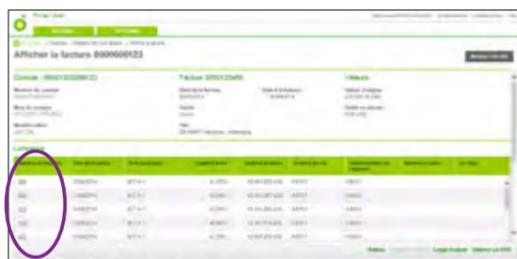
< Première page



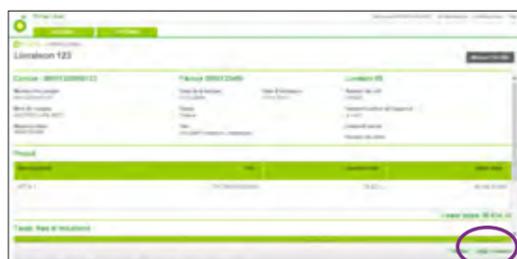
Soumettre une réclamation pour une facture

(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.

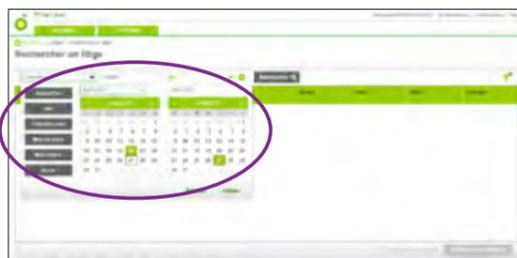


Vous pouvez alors sélectionner « Litige livraison » à partir du pied de page pour atteindre la page des détails du litige

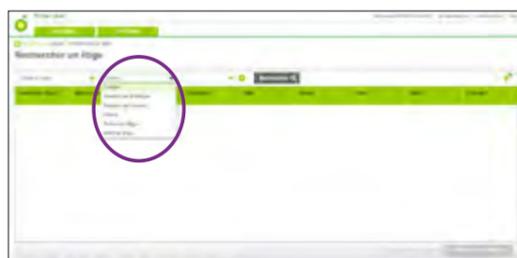
Une fois que votre réclamation est enregistrée vous pouvez la suivre jusqu'à sa résolution.



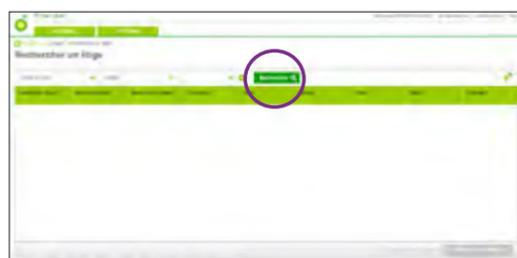
Cliquez sur la rubrique « Litiges » dans l'onglet « Options ».



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 ».

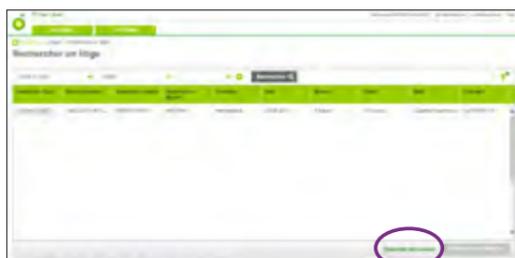
[< Première page](#)



Soumettre une réclamation pour une facture

(page 4 sur 4)

< Retour à la page des contenus



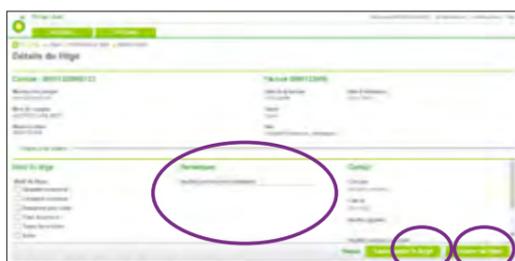
Un résumé des réclamations correspondant à vos critères de filtrage vous est alors présenté.

Ce résumé inclut le nom du collecteur, s'il s'agit d'un litige concernant une facture ou une livraison, et indique 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 ».



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 ».



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.

Vous pouvez obtenir des détails sur vos achats en effectuant une recherche de factures :



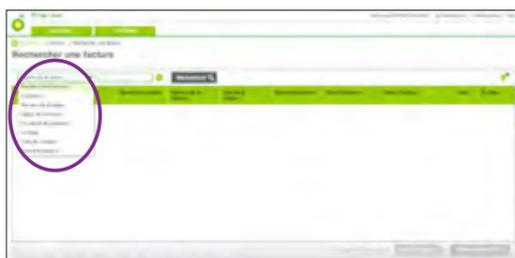
Connectez-vous à myinvoice d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



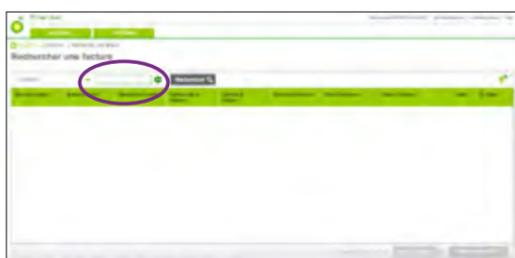
Cliquez sur l'onglet « Options ».



Sélectionnez la rubrique « Rechercher une facture ».



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



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

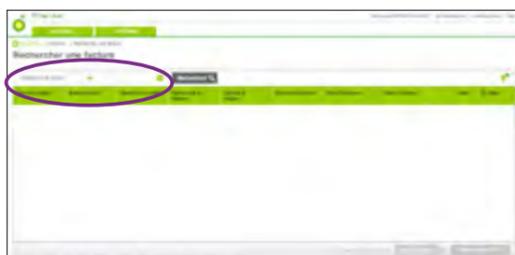
[< Première page](#)



Obtenir des détails sur mes achats

(page 2 sur 5)

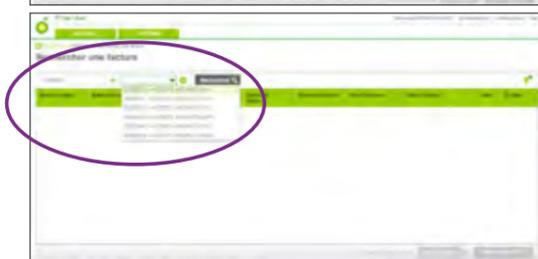
[< Retour à la page des contenus](#)



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.



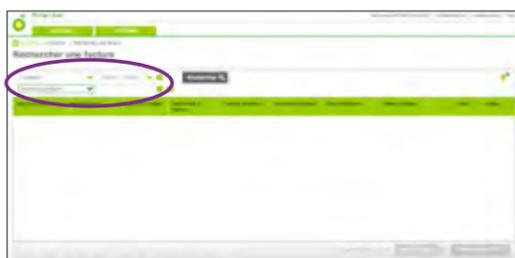
Lieu – entrer le nom de l'endroit où le carburant a été acheté, par exemple : Edimbourg.



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.

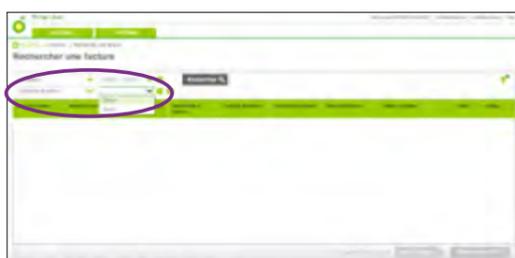
Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.



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 ».

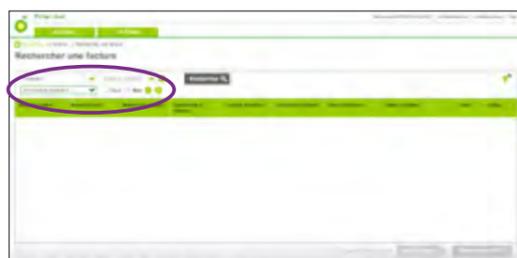
[< Première page](#)



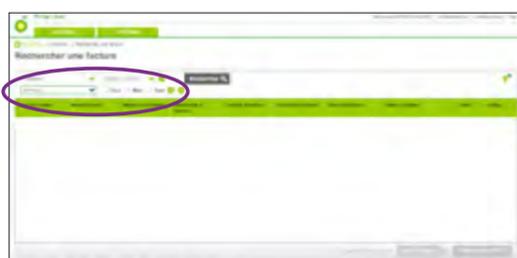
Obtenir des détails sur mes achats

(page 3 sur 5)

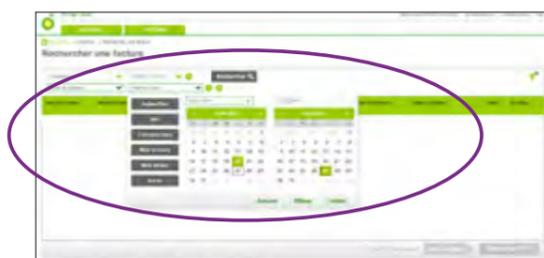
< Retour à la page des contenus



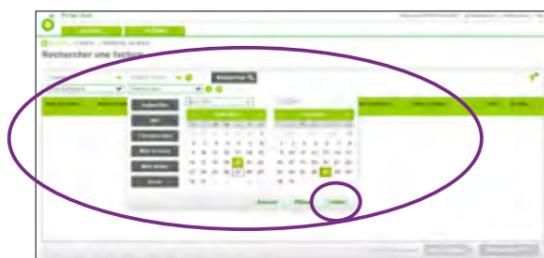
En retard de paiement : cliquez sur « Oui » ou « Non ».



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

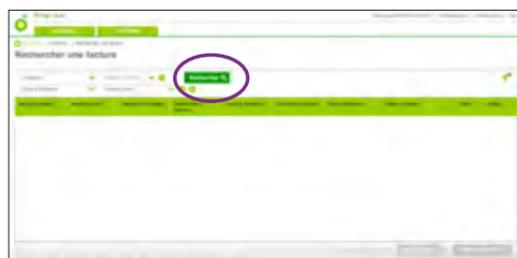


Date de création : sélectionnez la période ou les dates de début et de fin dans le calendrier puis cliquez sur « Valider » pour afficher les factures créées à ces dates.

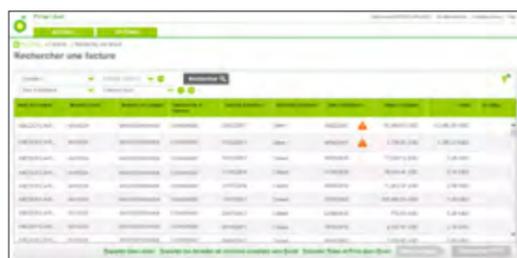


Date d'échéance : sélectionnez la période ou les dates dans le calendrier pour afficher les factures créées à ces dates.

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.

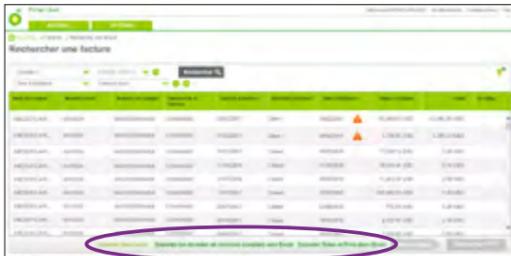
< Première page



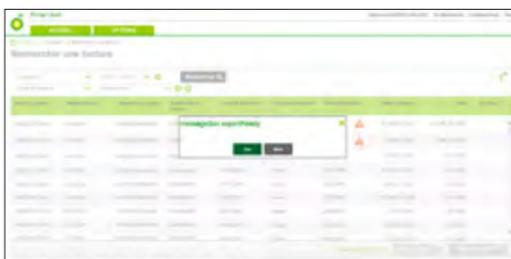
Obtenir des détails sur mes achats

(page 4 sur 5)

< Retour à la page des contenus



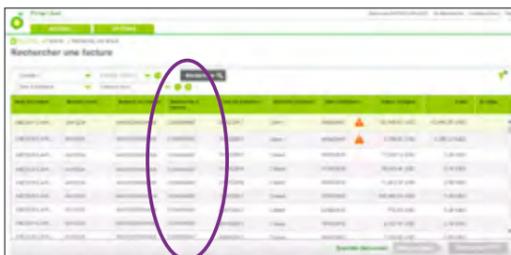
Vous pouvez exporter ces informations de résumé dans Excel à l'aide du bouton en bas à droite. Pour obtenir un rapport détaillant les taxes et charges, merci de sélectionner 'exporter taxes et charges vers excel'



Une fenêtre contextuelle s'affichera pour vous indiquer que votre exportation est prête, sélectionnez « Oui ».

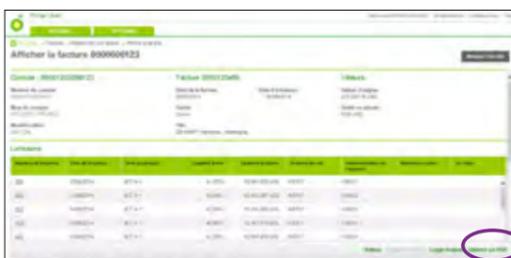


Cela lancera Excel et affichera les informations.

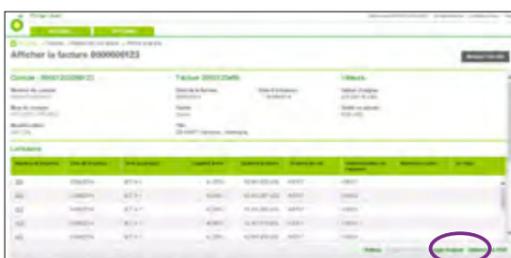


Revenons à l'écran du détails des factures.

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



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 ».

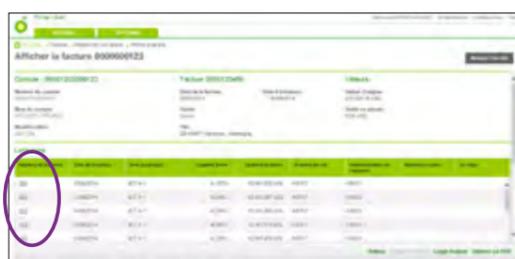
< Première page



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.



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](#)



Voir les détails des livraisons effectuées

(page 1 sur 2)

[< 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.



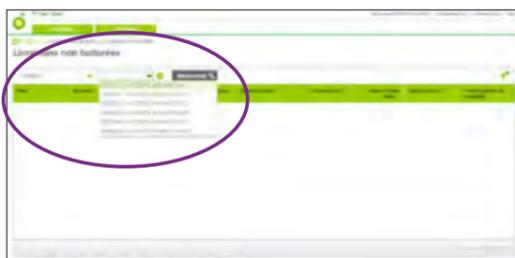
Connectez-vous à my**invoice** d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



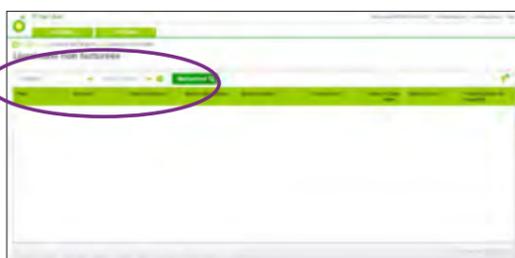
Cliquez sur l'onglet « Options ».



Cliquez sur la rubrique « Livraisons sans facture ».



Sélectionnez un compte pour voir les livraisons associées à ce compte puis cliquez sur « Rechercher ». Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.



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

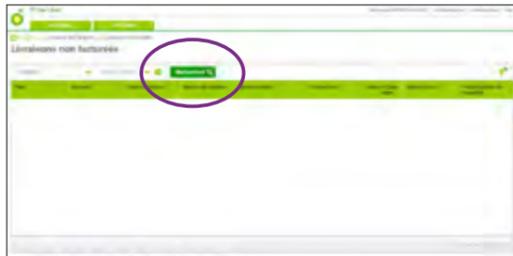
[< Première page](#)



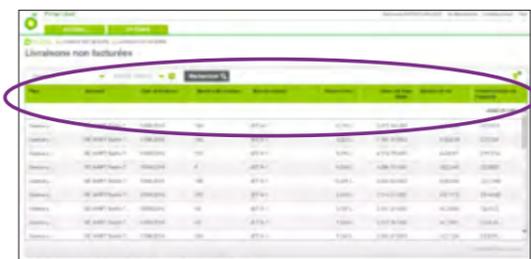
Voir les détails des livraisons effectuées

(page 2 sur 2)

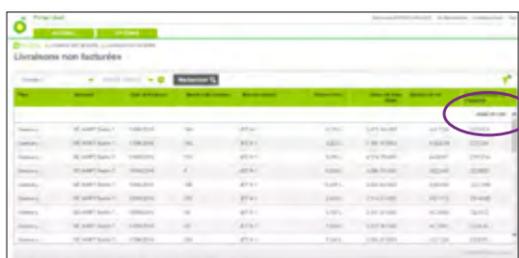
[< Retour à la page des contenus](#)



N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».

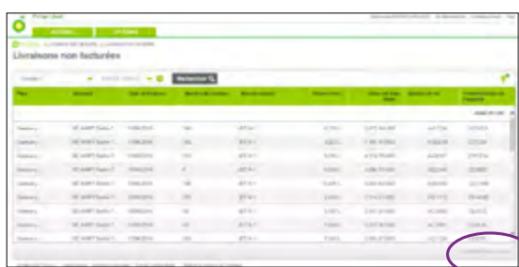


Vos résultats de factures s'affichent plus bas et vous pouvez voir une liste de toutes les livraisons individuelles qui n'ont pas encore été facturées. Vous pouvez utiliser la barre d'en-tête pour trier les résultats selon le filtre que vous préférez.



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.



Vous pouvez exporter toutes ces informations vers Excel.

[< Première page](#)



Enregistrer plusieurs utilisateurs

(page 1 sur 1)

< 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 my**invoice** 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



Retrouver vos factures stockées

(page 1 sur 2)

[< 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 my**invoice** d'Air BP à l'adresse airbp.com/myinvoice



Sélectionnez l'onglet Options

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



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

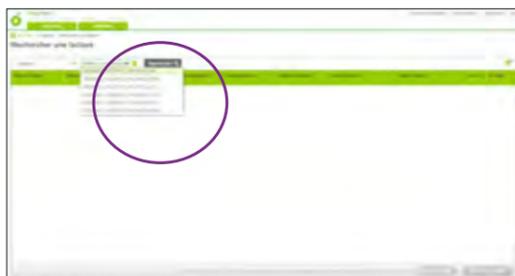
[< Première page](#)



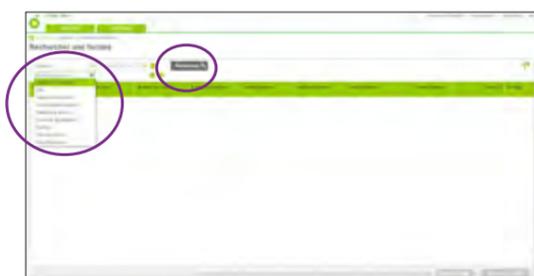
Retrouver vos factures stockées

(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.

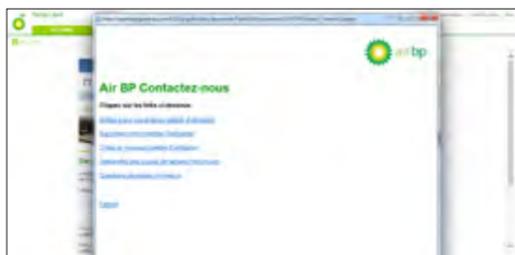


Vous pouvez alors rechercher selon un éventail de critères de recherche supplémentaires. N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour appliquer votre filtre.

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



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 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