

my**invoice**

Ce guide vous aidera à démarrer avec Air bp's 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 :

 Se connecter pour la première fois

 Définition de vos préférences utilisateur

 Accéder facilement aux nouvelles factures

 Voir ce qui est dû et quand

 Lancer une requête sur une facture

 Obtenir des détails spécifiques sur mes achats

 Voir les détails des livraisons effectuées

 Enregistrer plusieurs utilisateurs

 Trouver vos factures stockées

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**.

Et maintenant, commençons ►

Encore besoin d'aide? Voir plus de vidéos de démonstration et FAQ sur notre site Web à l'adresse airbp.com/myinvoiceinfo.

Sinon, parlez-en à votre gestionnaire de compte ou à votre agent de recouvrement. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, envoyez un courriel à l'adresse airbpmyinvoice@bp.com



Se connecter pour la première fois (page 1 sur 3)

[Retour à la page des contenus >](#)

Air bp my**invoice** vous permet d'accéder facilement au système de facturation électronique d'Air bp en ligne.

Vous aurez besoin:

- d'un ordinateur ou d'une tablette ;
- d'un des navigateurs recommandés suivants : Google Chrome ou Microsoft Edge
- de vos identifiant utilisateur et mot de passe temporaire Air bp (vérifiez vos e-mails pour ces informations)

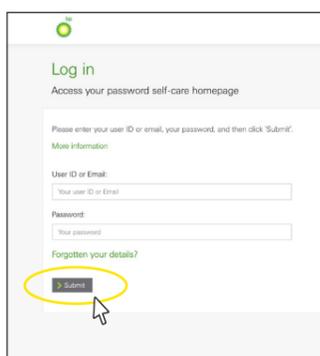
Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de réinitialiser votre mot de passe avant d'accéder à myinvoice pour la première fois.

Voici comment faire.

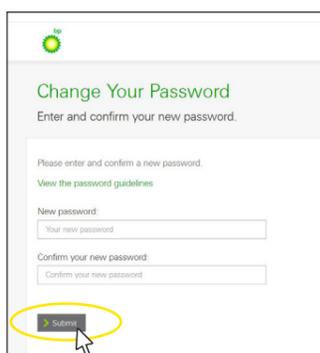


Vous devriez avoir reçu deux e-mails de notre part : l'un avec votre identifiant utilisateur et l'autre avec votre mot de passe temporaire (consultez votre dossier spam si vous ne les trouvez pas dans votre boîte de réception).

Cliquez sur le bouton vert Modifier votre mot de passe temporaire dans l'e-mail contenant le mot de passe temporaire.



Saisissez vos identifiant utilisateur et mot de passe temporaire Air bp.

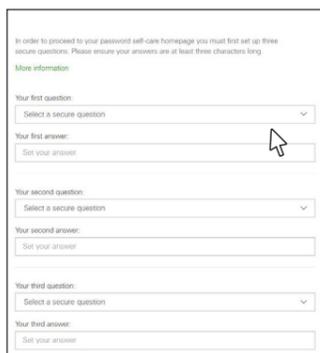


Saisissez le nouveau mot de passe.

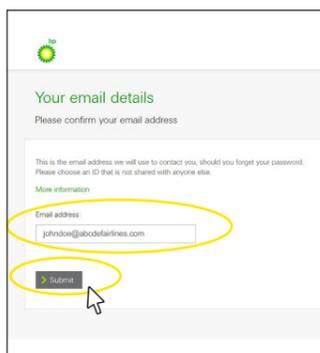


Se connecter pour la première fois (page 2 sur 3)

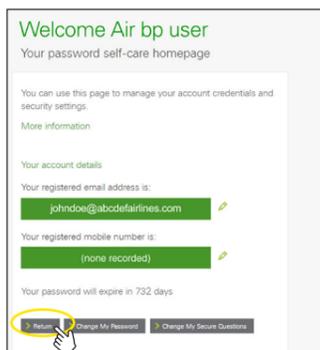
[Retour à la page des contenus >](#)



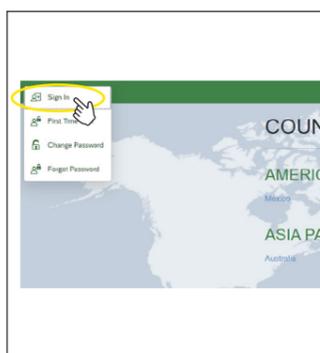
Répondez aux questions de sécurité. Cliquez sur Continuer.



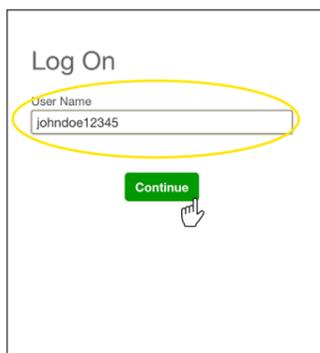
Confirmez votre adresse e-mail et cliquez sur Envoyer.



Cliquez sur Retour lorsque vous revenez sur la page d'accueil de définition du mot de passe.



Sélectionnez Connexion sur la page de sélection du pays et utilisez votre nouveau mot de passe pour vous connecter.



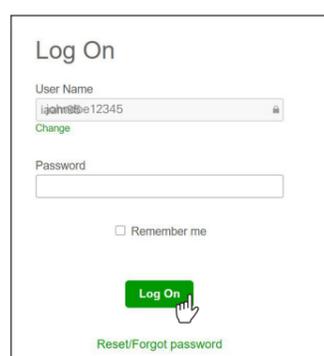
Connectez-vous.

Saisissez votre nom d'utilisateur/ID utilisateur, puis cliquez sur Continuer.



Se connecter pour la première fois (page 3 sur 3)

[Retour à la page des contenus >](#)



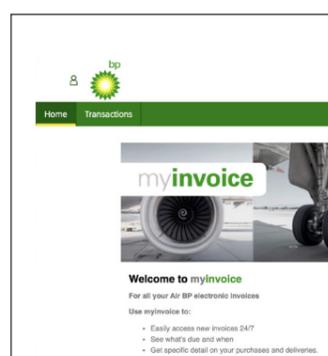
Connectez-vous.

Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur Connexion..

Veillez ajouter cette url à vos signets : airbp.com/myinvoice

Si vous êtes sur un ordinateur dédié, il sera peut-être pratique pour vous de demander à votre navigateur de se souvenir de vos informations de connexion.

Nous vous recommandons maintenant de configurer vos préférences de compte, telles que la façon dont vous recevez les notifications de facturation. Pour savoir comment procéder, regardez la vidéo « Définition de vos préférences utilisateur ».



Vous êtes prêt !

Pour plus d'aide à la connexion, accédez à airbp.com/myinvoicehelp

Sinon, parlez-en à votre gestionnaire de compte ou à votre agent de recouvrement.



Définition de vos préférences utilisateur (page 1 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

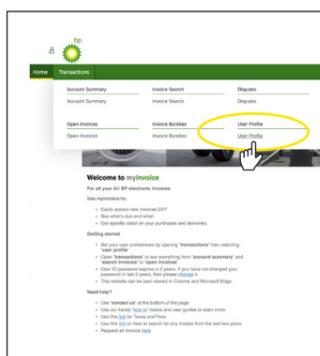
myinvoice vous permet de choisir votre mode de notification des nouvelles factures, et si vous voulez recevoir des rappels lorsque le paiement de vos factures est dû.

Plusieurs options s'offrent à vous :

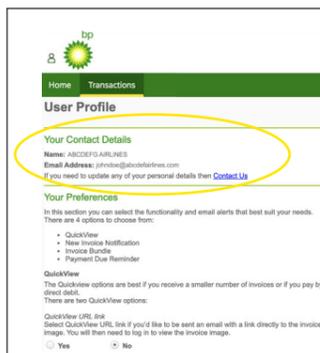
- réception d'un e-mail QuickView avec des liens vers vos factures
- réception d'un e-mail QuickView avec vos factures jointes en tant que PDF
- réception de notifications de nouvelles factures par e-mail
- Si vous recevez beaucoup de factures, vous pouvez choisir de recevoir un courriel contenant un lien vers toutes vos factures regroupées

Vous pouvez également demander qu'un rappel vous soit envoyé par e-mail avant l'échéance de paiement des factures et préciser combien de temps avant la date d'échéance de paiement ces rappels seront envoyés.

Voici comment définir vos préférences une fois que vous vous êtes connecté à myinvoice sur airbp.com/myinvoice



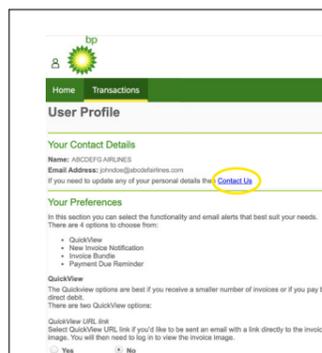
Dans le menu Transactions, cliquez sur Profil utilisateur.



Vos coordonnées sont affichées ici.



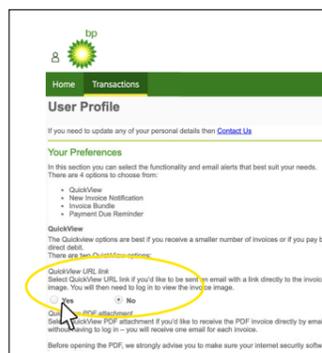
Définition de vos préférences utilisateur (page 2 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)


Si les coordonnées sont erronées, veuillez nous contacter à l'aide du lien Nous contacter.

myinvoice fournit une option QuickView, ce qui signifie que vous pouvez choisir de recevoir vos factures sous forme de pièces jointes PDF directement dans votre e-mail.

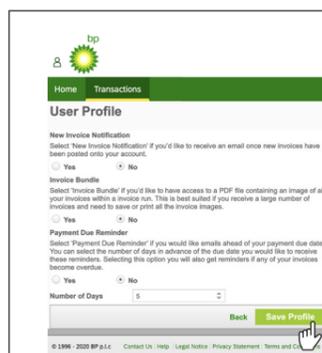
Voici comment paramétrer cette option.



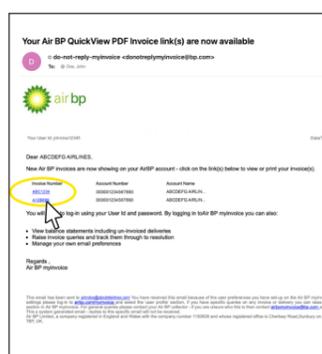
Il existe désormais **deux options** pour accéder rapidement à vos factures via QuickView.

La première est un lien URL pour recevoir un e-mail contenant le lien vers image de la facture. Cette méthode est préférable si vous recevez un petit nombre de factures ou si vous payez par virement automatique.

Si vous souhaitez recevoir vos factures de cette manière, sélectionnez Oui.



Lorsque vous modifiez tout élément de votre profil utilisateur, cliquez toujours sur Enregistrer le profil pour confirmer.



Vous recevrez un e-mail contenant un lien direct vers votre nouvelle facture.

Vous devez vous connecter pour consulter ces factures. Cliquez simplement sur le numéro de facture pour accéder directement à la facture correspondante.

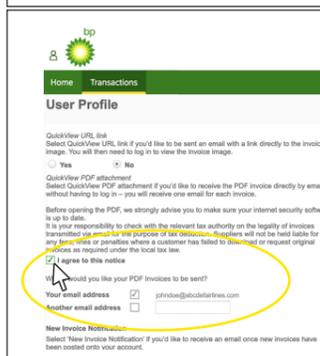
Ces liens sont envoyés à 18 h 00 GMT chaque jour.



Définition de vos préférences utilisateur (page 3 sur 5)

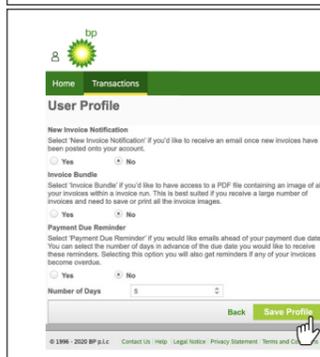
[Retour à la page des contenus >](#)


La deuxième option consiste à recevoir les factures au format PDF directement dans votre e-mail, sans avoir à vous connecter à myinvoice.



Pour recevoir vos factures de cette manière, sélectionnez « J'accepte cette notification ». Vous pouvez ensuite confirmer si vous souhaitez que les factures soient envoyées à votre adresse e-mail, à une autre adresse e-mail, ou aux deux.

Veillez noter que cette option envoie un e-mail par facture, donc si vous avez beaucoup de factures, vous pouvez choisir de recevoir le lien URL à la place.



Lorsque vous modifiez tout élément de votre profil utilisateur, cliquez toujours sur Enregistrer le profil pour confirmer.

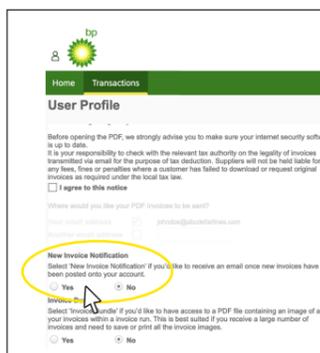


Vous recevrez un e-mail avec une pièce jointe PDF de votre nouvelle facture.

Double-cliquez sur l'icône du fichier.

Vous pouvez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer selon vos besoins.

Paramétrez votre compte de manière à ce que Air bp myinvoice vous envoie un e-mail lorsque vous avez des nouvelles factures.



Si vous souhaitez recevoir un e-mail lorsque de nouvelles données de facture ont été publiées sur votre compte, sélectionnez Oui dans la rubrique Notification de nouvelle facture.

C'est la solution la plus adaptée pour vous si vous avez besoin d'avoir connaissance des nouvelles factures ou d'en organiser le paiement.

Un e-mail vous sera envoyé immédiatement lorsque de nouvelles données de facture seront publiées sur votre compte.

Vous devrez vous connecter pour consulter ces factures.



Définition de vos préférences utilisateur (page 4 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)



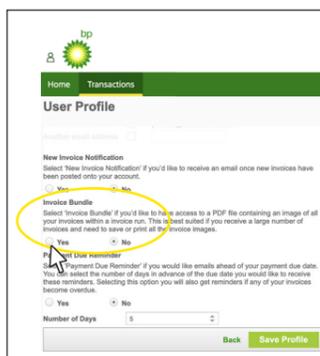
Lorsque vous modifiez tout élément de votre profil utilisateur, cliquez toujours sur Enregistrer le profil pour confirmer.

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

Si vous recevez beaucoup de factures, il peut être plus facile pour vous de consulter toutes vos nouvelles factures dans un fichier PDF groupé et zippé.

La fonction Groupe de factures de myinvoice vous permet d'accéder à un fichier PDF zippé contenant un certain nombre de factures qui peuvent être téléchargées et imprimées.

Voici comment paramétrer cette option :



Dans la rubrique Groupe de factures, sélectionnez Oui.



Lorsque vous modifiez tout élément de votre profil utilisateur, cliquez toujours sur Enregistrer le profil pour confirmer.



Vous recevrez un e-mail pour vous informer que votre fichier PDF de factures groupées téléchargeable est disponible pour être visualisé ou imprimé.

Cliquez sur le lien figurant dans l'e-mail pour accéder au fichier zippé contenant vos factures groupées.

Ce lien vous mènera au site Web my**invoice** auquel vous devrez vous connecter pour afficher les factures.

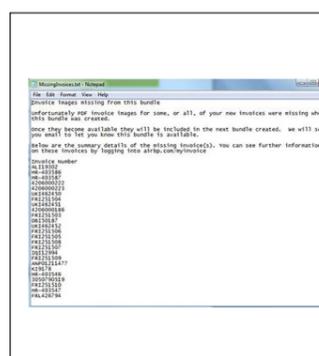
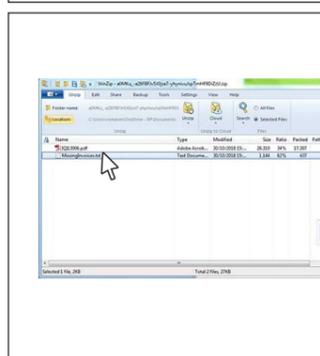


Définition de vos préférences utilisateur (page 5 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

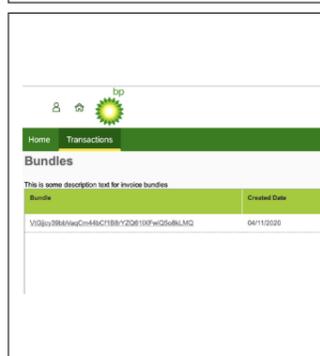

Vous serez redirigé vers la section des factures groupées où vous pourrez afficher ou télécharger la ou les image(s) de factures PDF groupées.

Cliquez sur l'image de factures groupées qui vous intéresse dans la liste pour la télécharger.

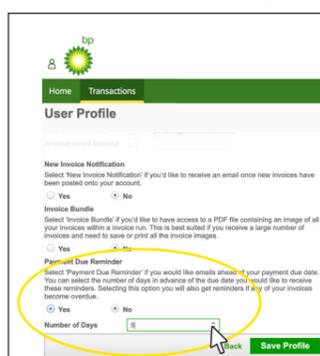


S'il y avait des images PDF indisponibles lorsque ce groupe a été créé, celles-ci sont mises en surbrillance dans le groupe. Ces images manquantes seront incluses dans un futur fichier groupé une fois qu'elles seront disponibles.

Le fichier zippé sera disponible pendant 14 jours à compter de la date d'envoi de l'e-mail de notification. Après ce délai, vous devrez consulter vos factures à l'aide de la rubrique Factures non soldées.



Choisir de recevoir des rappels par e-mail.



Sélectionner Oui dans la rubrique Rappel de paiement dû si vous souhaitez recevoir un e-mail de rappel lorsque les factures approchent de leur date d'échéance de paiement.

Vous pouvez préciser combien de jours avant la date d'échéance vous souhaitez que l'e-mail de rappel vous soit envoyé. Vous pouvez choisir tout nombre entre 1 et 28 jours avant la date d'échéance de paiement de la facture.

En sélectionnant cette option, vous recevrez également des rappels si l'une de vos factures dépasse son échéance.



Lorsque vous modifiez tout élément de votre profil utilisateur, cliquez toujours sur Enregistrer le profil pour confirmer.



Accéder facilement aux nouvelles factures (page 1 sur 5)

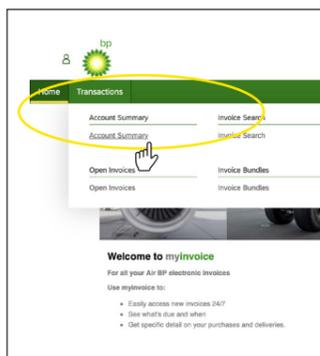
[Retour à la page des contenus >](#)

Consulter vos nouvelles factures dans **myinvoice**.

Pour consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) dans le logiciel Air bp myinvoice, utilisez les sections « Compte » ou « Factures en cours ».

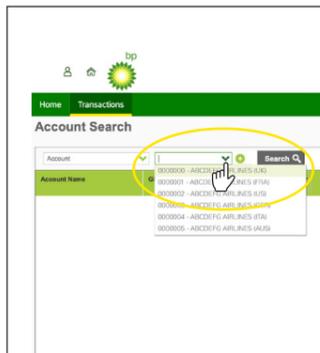
Vous trouverez les factures payées ou non payées à l'aide de la rubrique « Recherche de facture ».

Tout d'abord, connectez-vous à airbp.com/myinvoice



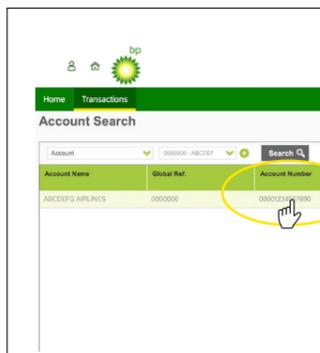
Consulter les nouvelles factures (qui n'ont pas encore été payées) à l'aide de la rubrique « compte ».

Dans le menu Transactions, cliquez sur Récapitulatif du compte.



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 le « Numéro de compte ».

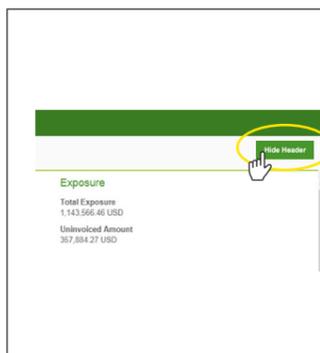


Accéder facilement aux nouvelles factures (page 2 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)



Un résumé de tous les éléments de ce compte s'affiche dans l'en-tête de cette page.



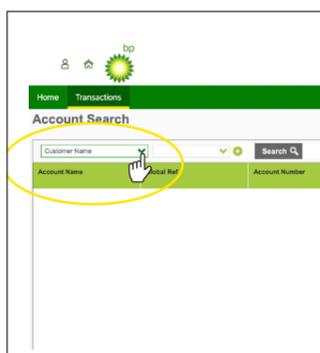
Si vous voulez fermer le résumé pour rendre les factures et autres éléments ouverts plus faciles d'accès, vous pouvez sélectionner « Masquer l'en-tête ».



Sélectionnez « Afficher l'en-tête » pour le voir de nouveau.



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

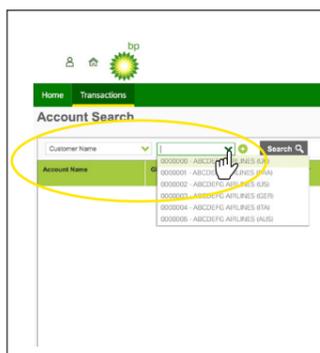


Si vous préférez voir les factures non payées de l'ensemble de vos comptes, sélectionnez « Nom du client » dans le menu déroulant.



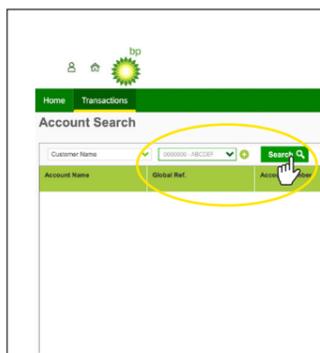
Accéder facilement aux nouvelles factures (page 3 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

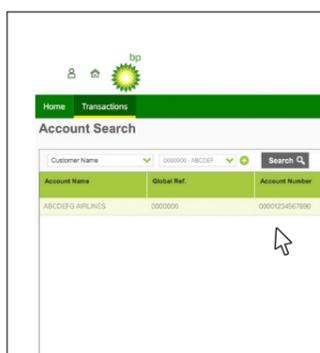


Dans le menu déroulant suivant apparaissent tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation.

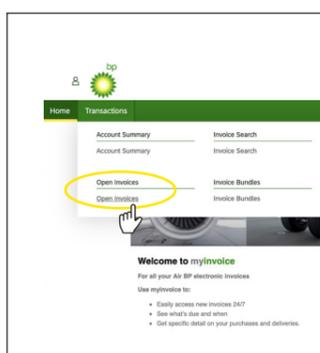
Sélectionnez-en un pour voir les factures de tous les comptes sous ce titre.



N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».

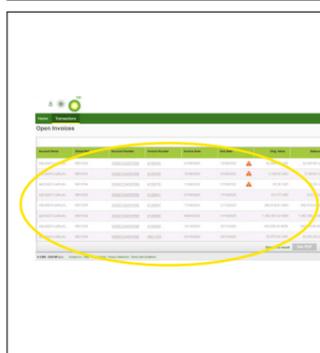


Tous les comptes sous ce nom sont affichés ci-dessous.



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

Dans le menu Transactions, cliquez sur Factures en cours.

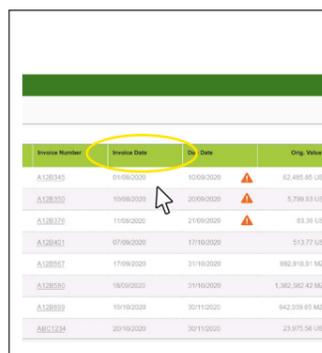


Cela affiche toutes vos Factures en cours sur l'ensemble de vos comptes.



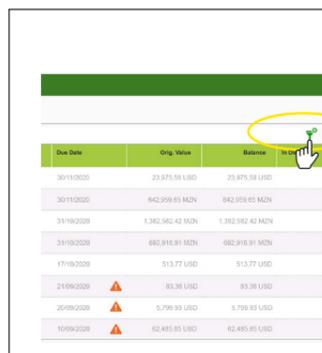
Accéder facilement aux nouvelles factures (page 4 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)



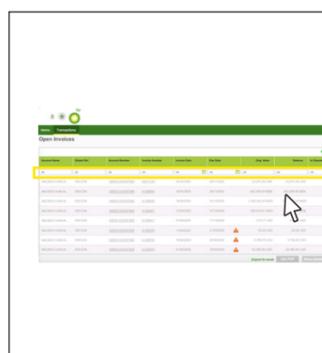
Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Orig. Value
A128143	07/08/2020	10/08/2020	62.485,85 USD
A128130	10/08/2020	20/08/2020	5.799,83 USD
A128128	11/08/2020	21/08/2020	83,38 USD
A128151	07/08/2020	17/08/2020	513,77 USD
A128157	17/08/2020	31/08/2020	692,918,91 MZN
A128150	18/09/2020	30/09/2020	1.382.982,42 MZN
A128152	18/09/2020	30/09/2020	642,009,85 MZN
ABC1234	20/10/2020	30/10/2020	23.875,56 USD

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



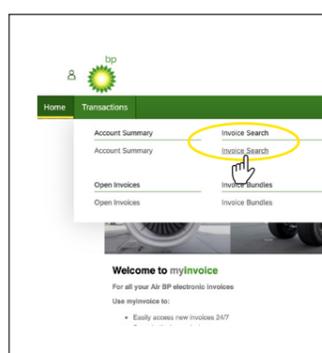
Due Date	Orig. Value	Balance
30/11/2020	23.875,56 USD	23.875,56 USD
30/11/2020	642.009,85 MZN	642.009,85 MZN
31/10/2020	1.382.982,42 MZN	1.382.982,42 MZN
31/10/2020	692,918,91 MZN	692,918,91 MZN
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD
21/09/2020	83,38 USD	83,38 USD
20/09/2020	5.799,83 USD	5.799,83 USD
10/08/2020	62.485,85 USD	62.485,85 USD

Pour un filtrage plus avancé, cliquez sur cette icône.



Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Orig. Value
A128143	07/08/2020	10/08/2020	62.485,85 USD
A128130	10/08/2020	20/08/2020	5.799,83 USD
A128128	11/08/2020	21/08/2020	83,38 USD
A128151	07/08/2020	17/08/2020	513,77 USD
A128157	17/08/2020	31/08/2020	692,918,91 MZN
A128150	18/09/2020	30/09/2020	1.382.982,42 MZN
A128152	18/09/2020	30/09/2020	642,009,85 MZN
ABC1234	20/10/2020	30/10/2020	23.875,56 USD

Une couche supplémentaire de filtres s'affiche, ce qui vous permet de préciser davantage votre recherche.



Home Transactions

Account Summary

Account Summary

Open Invoices

Open Invoices

Invoice Search

Invoice Search

Invoice Bundles

Invoice Bundles

Welcome to myinvoice

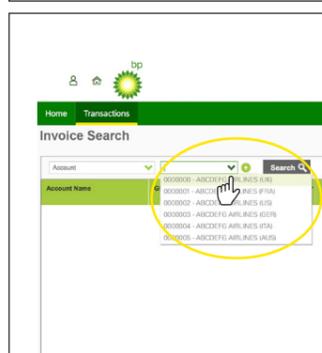
For all your Air BP electronic invoices

Use myinvoice to:

- Easily access new invoices 24/7

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

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



Home Transactions

Invoice Search

Account

Account Name

000000 - ABCDEF GHIJKL MNOP

000001 - ABCDEF GHIJKL MNOP

000002 - ABCDEF GHIJKL MNOP

000003 - ABCDEF GHIJKL MNOP

000004 - ABCDEF GHIJKL MNOP

000005 - ABCDEF GHIJKL MNOP

Search

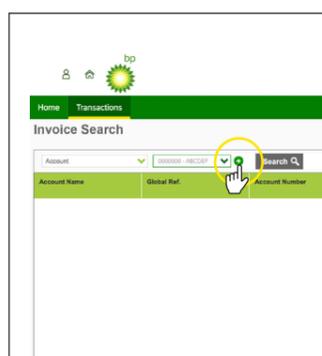
Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez effectuer la recherche.

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

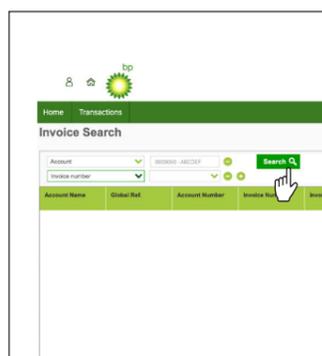


Accéder facilement aux nouvelles factures (page 5 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)



Vous pouvez alors rechercher selon un éventail de critères de recherche supplémentaires.



N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour appliquer votre filtre.



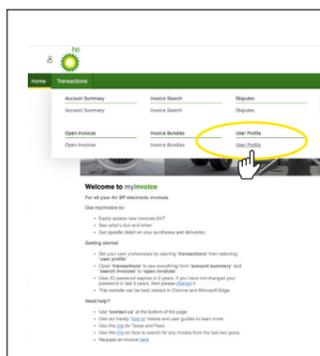
Voir ce qui est dû et quand (page 1 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

myinvoice d'Air bp vous permet de voir facilement quels paiements sont dûs et quand, et de suivre l'activité de votre compte.

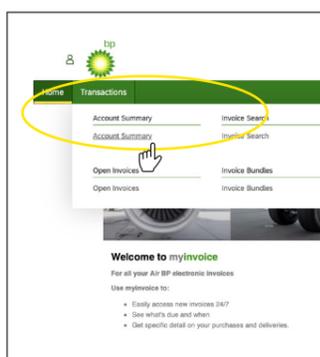
Voici un guide des différentes manières de le faire. Connectez-vous à Air bp myinvoice à l'adresse airbp.com/myinvoice

Tout d'abord, il est intéressant de paramétrer des courriels de rappel pour garantir que vous n'oubliez pas lorsqu'une facture est due.

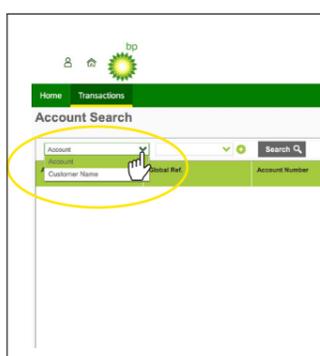


Dans le menu Transactions, cliquez sur Profil utilisateur et réglez vos préférences. Vous pouvez en apprendre davantage sur ces options dans la vidéo de démonstration « Accéder facilement aux nouvelles factures ».

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



Dans le menu Transactions, cliquez sur Résumé de compte.

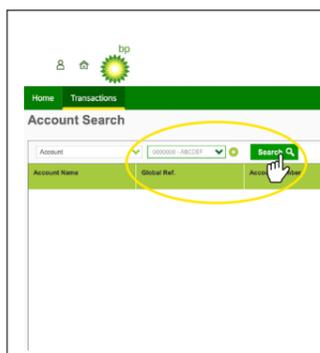


Pour voir l'activité d'un compte individuel, sélectionnez « Compte » dans le menu déroulant.



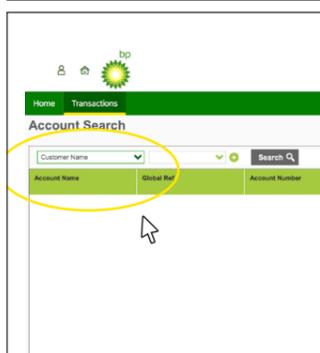
Voir ce qui est dû et quand (page 2 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

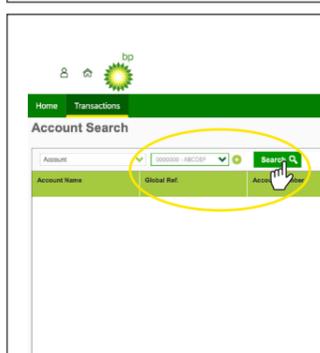


Choisissez le compte que vous souhaitez consulter puis cliquez sur « Rechercher ».

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

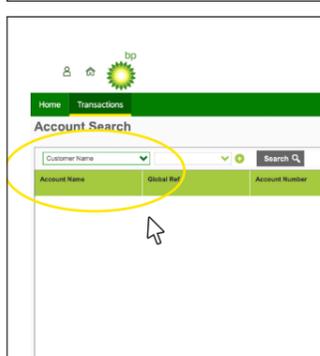


Pour voir l'activité de l'ensemble de vos comptes, sélectionnez « Nom du client » dans le menu déroulant.

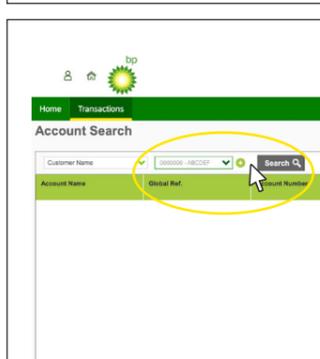


Choisissez le compte que vous souhaitez consulter puis cliquez sur « Rechercher ».

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



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



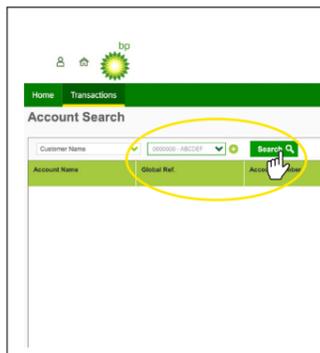
Dans le menu déroulant suivant vous devriez voir tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation.

Sélectionnez-en un pour voir les factures de tous les comptes sous ce titre.



Voir ce qui est dû et quand (page 3 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)

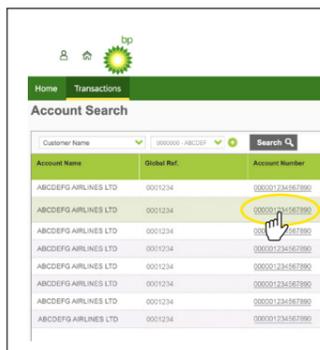


N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».

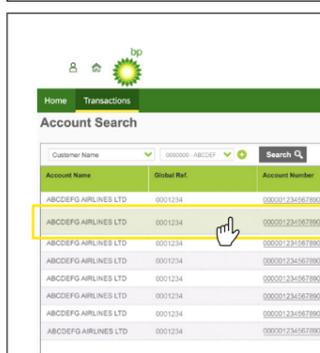


Un résumé de vos critères de recherche sélectionnés s'affiche. Vous pouvez voir :

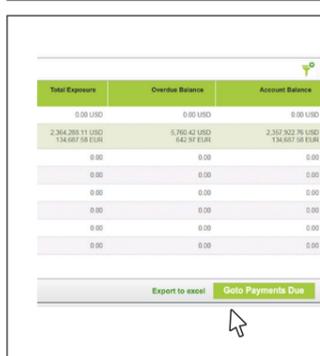
- Vous pouvez voir le total de ce que vous devez (solde du compte),
- tous les montants en retard (solde en retard)
- et un total du solde de votre compte plus
- toutes les livraisons qui n'ont pas encore été facturées (exposition totale).



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



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.

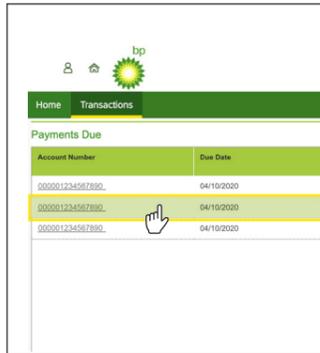


Cliquez sur ce bouton pour vérifier quand tous les paiements de ce compte sont dus.



Voir ce qui est dû et quand (page 4 sur 5)

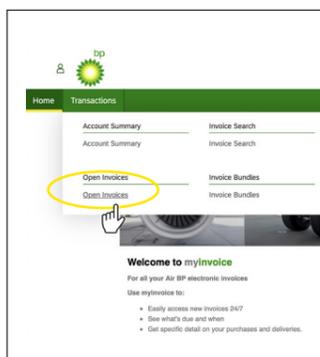
[Retour à la page des contenus >](#)



Account Number	Due Date
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020

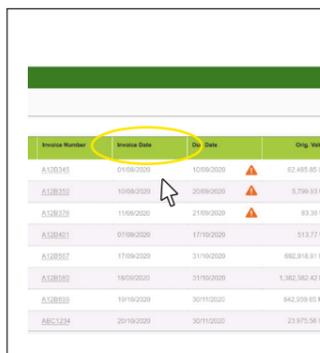
À partir de la page des paiements dûs vous pourrez cliquer sur une date quelconque pour obtenir une ventilation détaillée de toutes les factures dues à cette date.

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



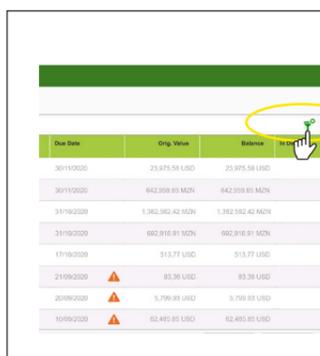
Account Summary	Invoice Search
Account Summary	Invoice Search
Open Invoices	Invoice Bundles
Open Invoices	Invoice Bundles

Dans le menu Transactions, cliquez sur Factures en cours.



Invoice Number	Invoice Date	Date	Orig. Val.
A120345	01/09/2020	10/09/2020	62,485,85 €
A120350	10/09/2020	20/09/2020	5,796,63 €
A120375	11/09/2020	21/09/2020	83,36 €
A120401	07/09/2020	17/09/2020	513,77 €
A120502	17/09/2020	31/09/2020	662,916,91 €
A120503	18/09/2020	31/09/2020	1,362,362,42 €
A120509	19/09/2020	30/09/2020	642,359,83 €
ABC1234	20/09/2020	30/09/2020	23,875,58 €

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 ».



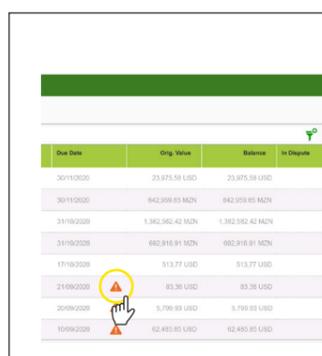
Due Date	Orig. Value	Balance
30/11/2020	23,875,58 USD	23,875,58 USD
30/11/2020	642,359,83 MZN	642,359,83 MZN
31/09/2020	1,362,362,42 MZN	1,362,362,42 MZN
31/09/2020	662,916,91 MZN	662,916,91 MZN
17/09/2020	513,77 USD	513,77 USD
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD
20/09/2020	5,796,63 USD	5,796,63 USD
10/09/2020	62,485,85 USD	62,485,85 USD

Pour un filtrage plus avancé, cliquez sur cette icône.



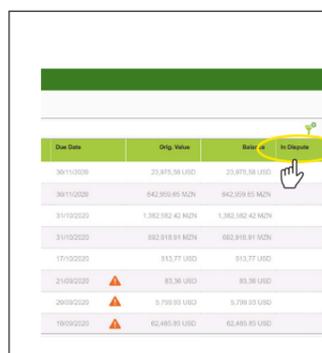
Voir ce qui est dû et quand (page 5 sur 5)

[Retour à la page des contenus >](#)



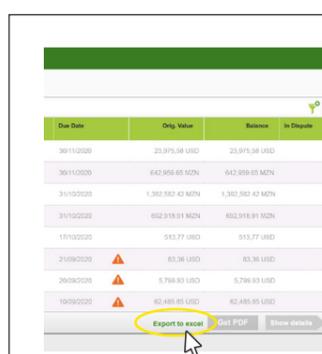
Due Date	Orig. Value	Balance	In Doute
30/11/2020	23,975,58 USD	23,975,58 USD	
30/11/2020	842,959,65 MZN	842,959,65 MZN	
31/10/2020	1,382,582,42 MZN	1,382,582,42 MZN	
31/10/2020	682,918,91 MZN	682,918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5,799,83 USD	5,799,83 USD	
19/08/2020	62,485,83 USD	62,485,83 USD	

Les factures en retard de paiement comportent une icône d'alerte à côté de la date d'échéance.



Due Date	Orig. Value	Balance	In Doute
30/11/2020	23,975,58 USD	23,975,58 USD	
30/11/2020	842,959,65 MZN	842,959,65 MZN	
31/10/2020	1,382,582,42 MZN	1,382,582,42 MZN	
31/10/2020	682,918,91 MZN	682,918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5,799,83 USD	5,799,83 USD	
19/08/2020	62,485,83 USD	62,485,83 USD	

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



Due Date	Orig. Value	Balance	In Doute
30/11/2020	23,975,58 USD	23,975,58 USD	
30/11/2020	842,959,65 MZN	842,959,65 MZN	
31/10/2020	1,382,582,42 MZN	1,382,582,42 MZN	
31/10/2020	682,918,91 MZN	682,918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5,799,83 USD	5,799,83 USD	
19/08/2020	62,485,83 USD	62,485,83 USD	

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

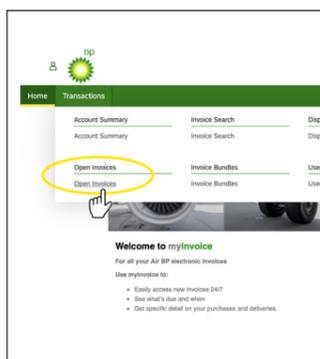


Lancer une requête sur une facture (page 1 sur 6)

[Retour à la page des contenus >](#)

myinvoice facilite le lancement dans une facture de requêtes sur une facture ou une livraison spécifique.

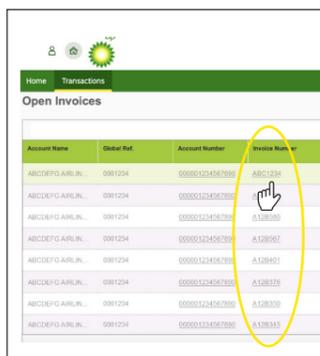
Voici comment le faire. Connectez-vous à myinvoice à l'adresse airbp.com/myinvoice



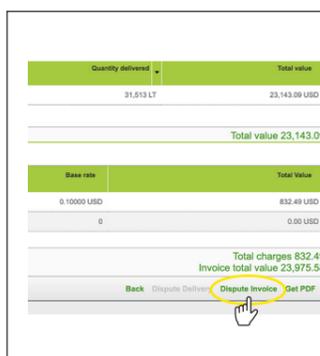
Dans le menu Transactions, accédez à la facture souhaitée à partir de l'une des rubriques de factures:

- « Résumé de compte »,
- « Factures non soldées » ou
- « Recherche de facture ».

Remarque : vous ne pouvez accéder aux factures déjà payées qu'à partir de la rubrique « Recherche de facture ».

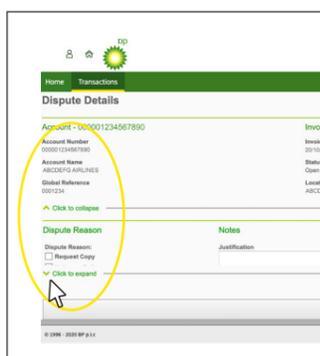


Sélectionnez la facture sur laquelle vous souhaitez lancer une requête en cliquant sur le « Numéro de facture ».



Cela vous permet de voir plus de détails concernant cette facture spécifique.

Lorsque vous êtes à ce niveau de facture vous pouvez alors sélectionner « Contester la facture » à partir du pied de page.

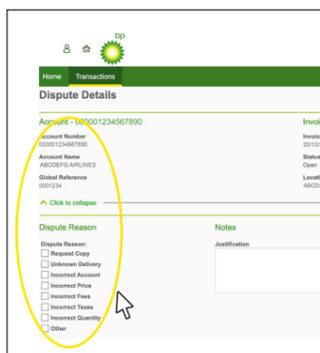


Vous serez alors redirigé(e) vers la page « Détails de contentieux ».



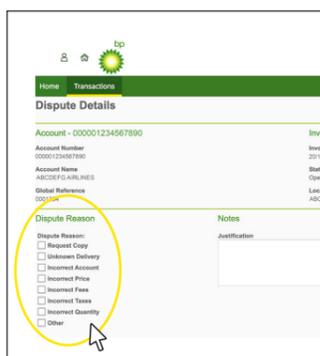
Lancer une requête sur une facture (page 2 sur 6)

[Retour à la page des contenus >](#)

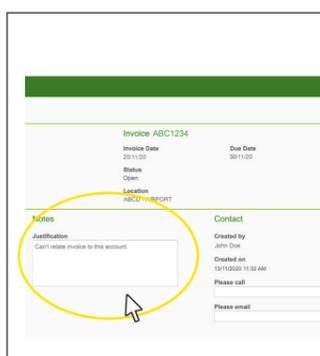


Remarque : les éléments de cette page sont masqués à l'ouverture. Si vous voulez voir tout l'écran, cliquez pour étendre les rubriques.

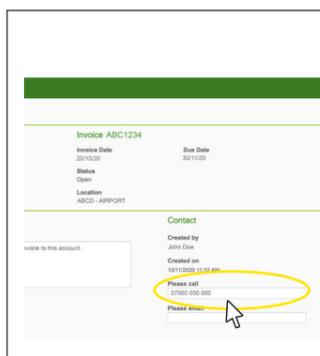
Vous pouvez maintenant renseigner les points suivants :



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



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

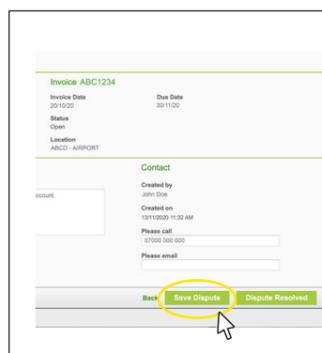


Ajoutez votre numéro de téléphone si vous voulez que quelqu'un vous appelle.

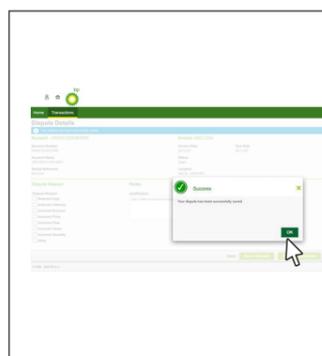


Lancer une requête sur une facture (page 3 sur 6)

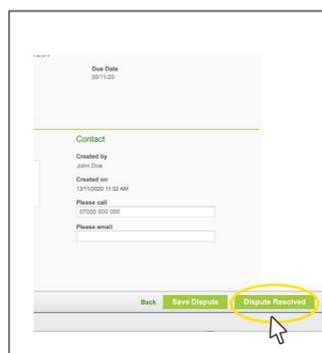
[Retour à la page des contenus >](#)



Cliquez sur « Enregistrer le contentieux ».

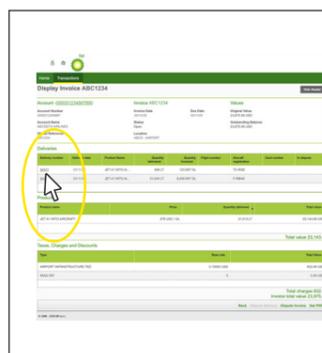


Cliquez sur OK.

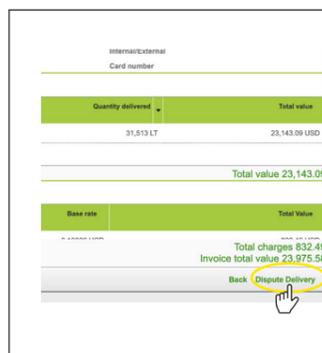


Si vous êtes satisfait(e) de la résolution du contentieux, vous pouvez le fermer à l'aide du bouton « Fermer le contentieux ».

Si vous êtes satisfait(e) de la résolution du contentieux, vous pouvez le fermer à l'aide du bouton « Fermer le contentieux ».



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 spécifique.



Vous pouvez alors sélectionner « Contester la livraison » à partir du pied de page pour atteindre la page des détails du contentieux.

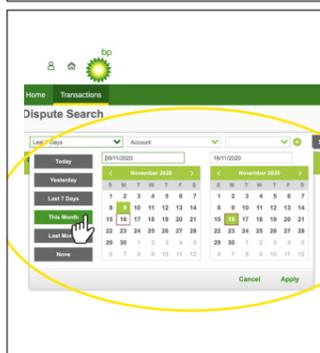
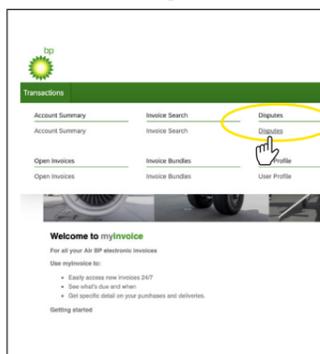


Lancer une requête sur une facture (page 4 sur 6)

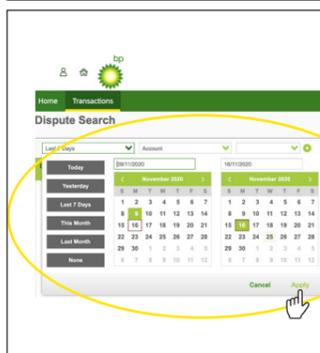
[Retour à la page des contenus >](#)

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

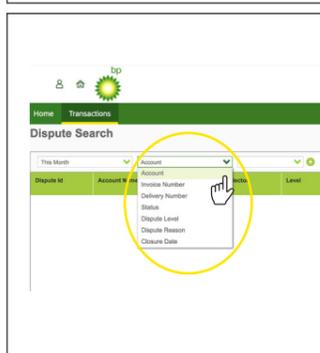
Dans le menu Transactions, cliquez sur Transactions.



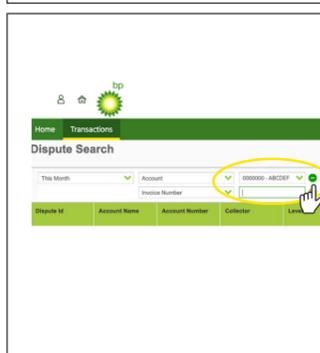
Pour filtrer par date, sélectionnez la période souhaitée dans le calendrier contextuel.



N'oubliez pas de cliquer sur Appliquer.



Vous pouvez filtrer davantage les requêtes par « Compte », « Numéro de facture », « Numéro de livraison », « Statut », « Niveau de contentieux » et « Motif du contentieux ».

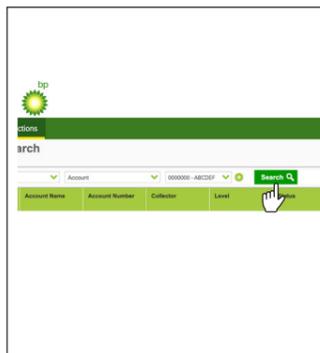


Vous pouvez ajouter plusieurs filtres à votre recherche à l'aide des icônes « + » et « - ».

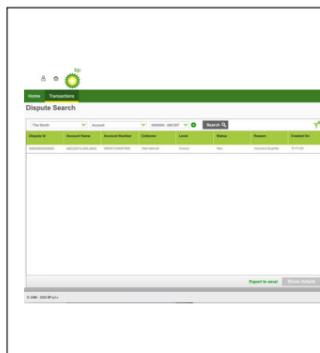


Lancer une requête sur une facture (page 5 sur 6)

[Retour à la page des contenus >](#)

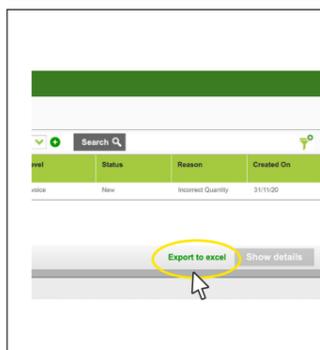


Cliquez sur « Rechercher ».

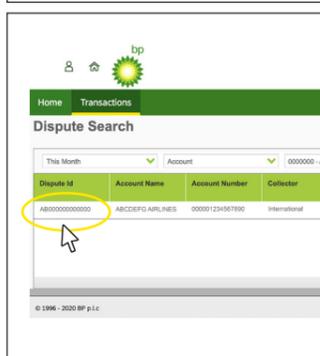


Un résumé des requêtes correspondant à vos critères de filtrage vous est alors présenté.

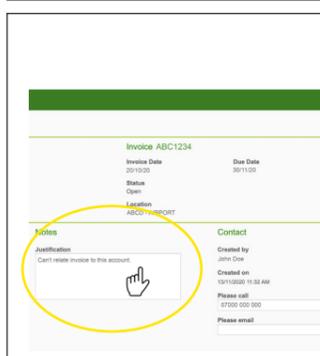
Ce résumé inclut le nom du collecteur, s'il s'agit d'un contentieux de facture ou de livraison, quel est le statut et la raison de la requête.



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



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

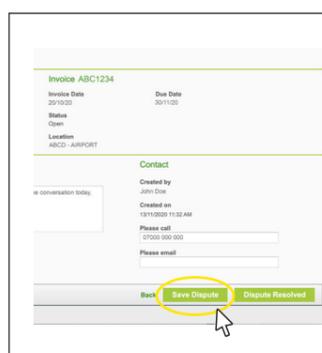


Vous avez la possibilité de mettre à jour vos remarques dans le champ de justification.

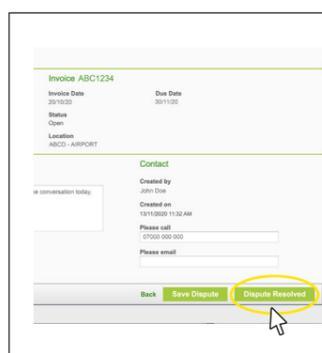


Lancer une requête sur une facture (page 6 sur 6)

[Retour à la page des contenus >](#)



N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer le contentieux » après chaque modification.



Si le contentieux a été résolu, vous ou votre collecteur pouvez cliquer sur « Fermer le contentieux ».



Lorsque vous soumettez une nouvelle requête, vous recevez un courriel lorsque votre collecteur l'a lue.



Lorsque le contentieux aura été résolu, vous recevrez un autre courriel d'avis pour s'assurer que vous êtes satisfait(e) du résultat.



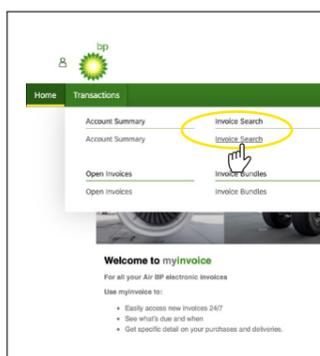
Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 1 sur 7)

[Retour à la page des contenus >](#)

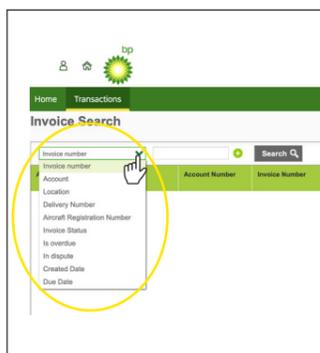
La rubrique « Rechercher » de my**invoice** vous permet de récupérer des factures et résumés de factures en fonction d'une sélection de critères de recherche.

Tout d'abord, connectez-vous à airbp.com/myinvoice

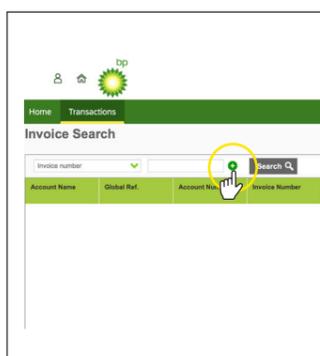
Vous pouvez obtenir des détails spécifiques sur vos achats en effectuant une recherche de factures :



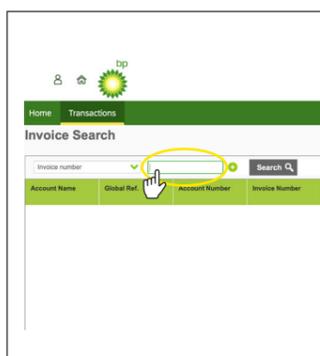
Dans le menu Transactions, cliquez sur Recherche de facture .



Ici, vous pouvez rechercher vos factures selon une gamme de critères.



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

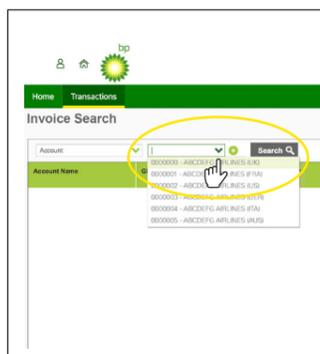
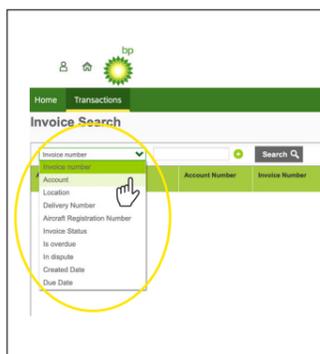


Remarque : Tous les autres critères de recherche vous obligent à d'abord préciser dans quel compte vous voulez effectuer la recherche.



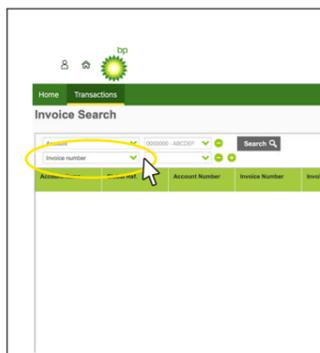
Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 2 sur 7)

[Retour à la page des contenus >](#)

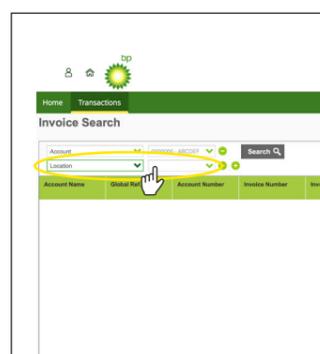
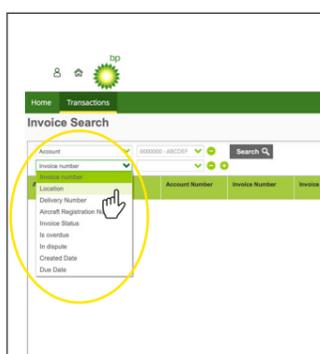


Compte : sélectionnez le compte que vous voulez consulter dans la liste déroulante.

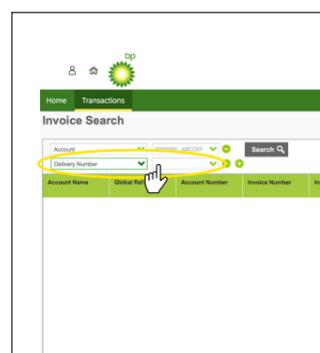
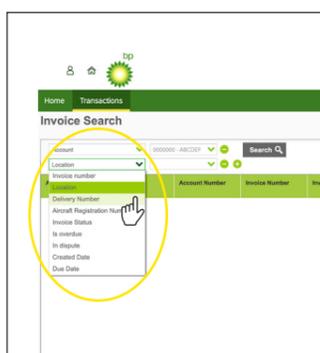
En sélectionnant l'un de ces comptes et en cliquant sur « Rechercher » vous pouvez voir toutes les factures de ce compte.



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



Emplacement- entrez le nom de l'emplacement où se trouvait le carburant acheté par exemple Edinbourg.

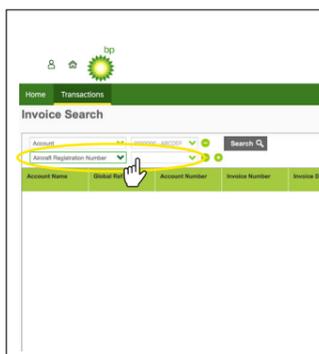
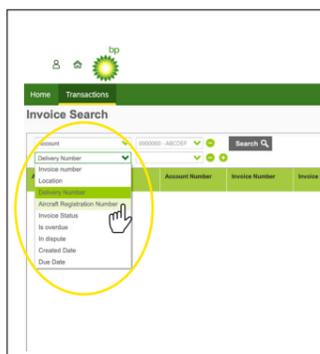


Numéro de livraison : saisissez le numéro de bon de livraison pour voir la facture associée.

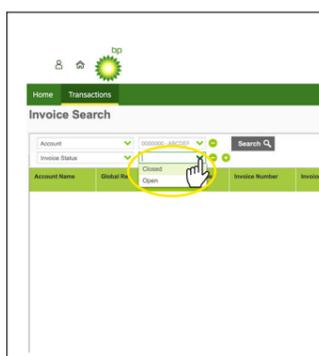
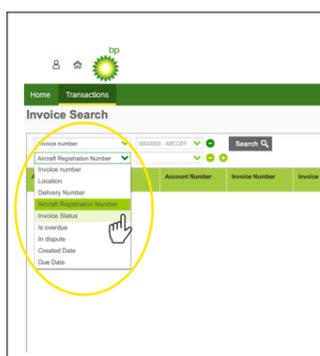


Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 3 sur 7)

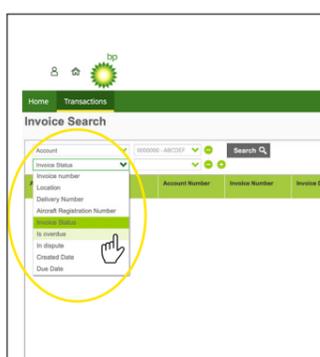
[Retour à la page des contenus >](#)



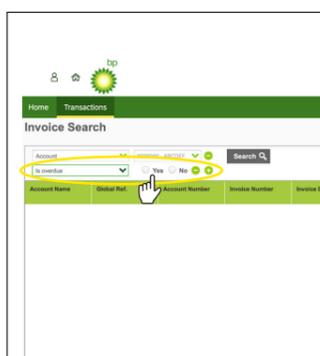
Numéro d'immatriculation de l'aéronef- entrez l'immatriculation de l'aéronef telle qu'elle apparaît sur la facture, par ex. AB-ABP.



Statut de la facture : saisissez soit « Clôturée » soit « Non soldée ».



Est en retard : cliquez sur « Oui » ou « Non ».

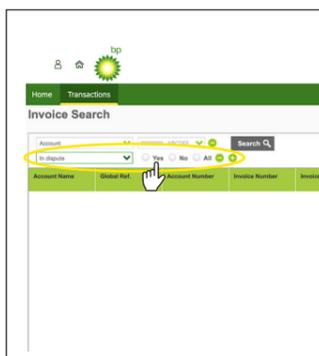
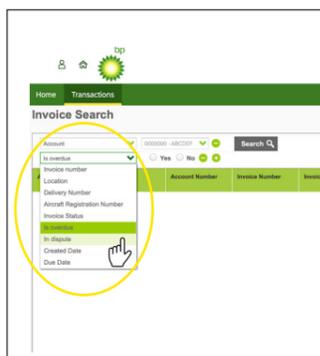


Statut de la facture : saisissez soit « Clôturée » soit « Non soldée ».

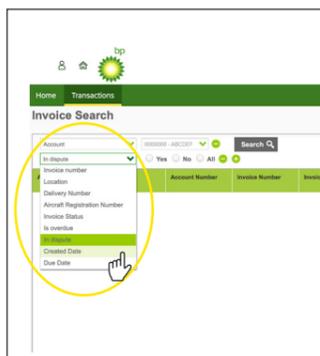


Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 4 sur 7)

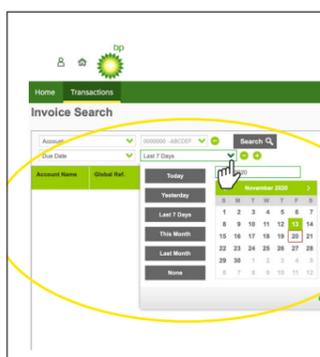
[Retour à la page des contenus >](#)



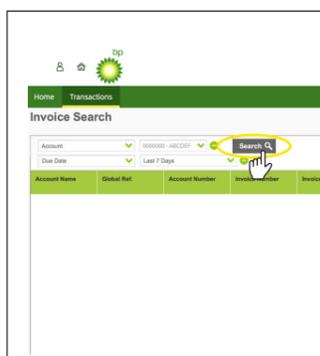
En contentieux : cliquez sur « Oui », « Non » ou « Tout ».



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



Date d'échéance de paiement : sélectionnez la période ou les dates dans le calendrier pour afficher les factures de ces dates. N'oubliez pas de cliquer sur « Appliquer ».

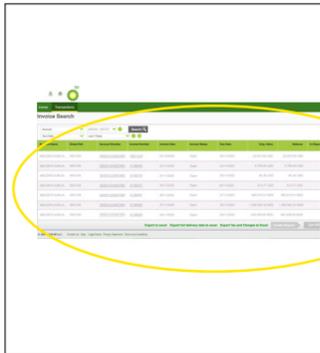


Une fois que vous avez affiné vos critères de recherche cliquez sur le bouton « Rechercher ».

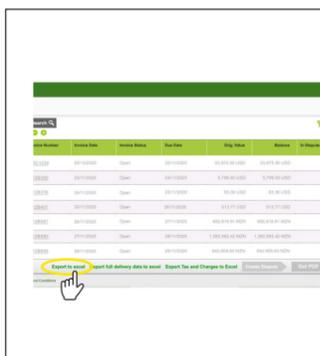


Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 5 sur 7)

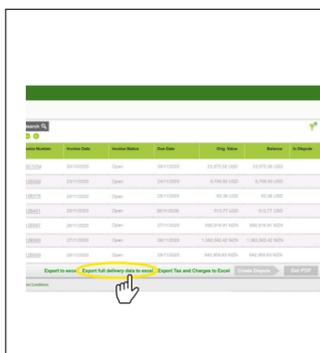
[Retour à la page des contenus >](#)



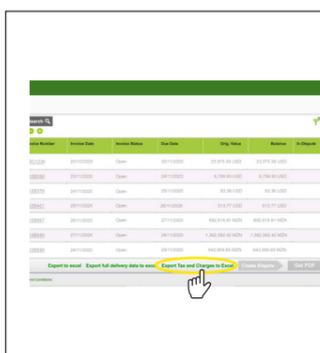
Les factures correspondant aux critères de filtrage sélectionnés s'affichent alors en dessous.



Vous pouvez exporter ces informations de résumé de recherche dans Excel à l'aide du bouton en bas à droite.



Si vous souhaitez obtenir des informations plus détaillées sur les livraisons dans ces factures, vous pouvez utiliser le bouton Exporter les données de livraison complètes vers Excel.

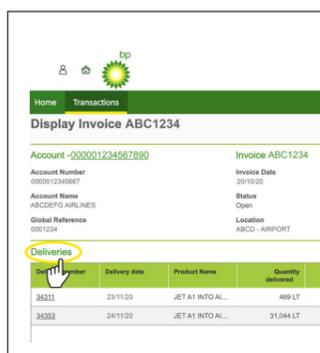


Pour afficher un rapport contenant les données de répartition des taxes et des frais, sélectionnez le bouton Exporter les taxes et les frais vers Excel.

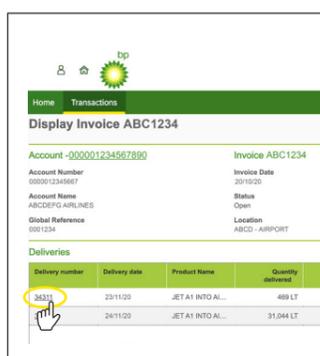


Obtenir des détails spécifiques sur mes achats (page 7 sur 7)

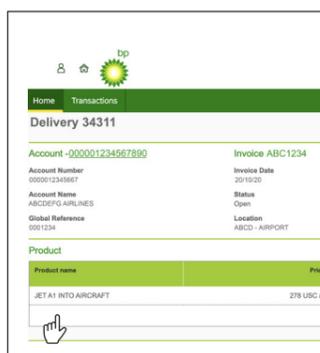
[Retour à la page des contenus >](#)



Dans chaque facture figure une rubrique « Livraisons ». Elle affiche des informations en lien avec les livraisons individuelles qui ont été comprises dans cette facture.

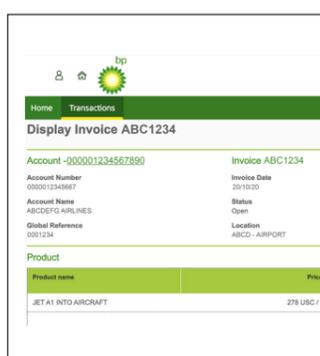


Cliquez sur un numéro de livraison pour voir plus de détails sur cette livraison.

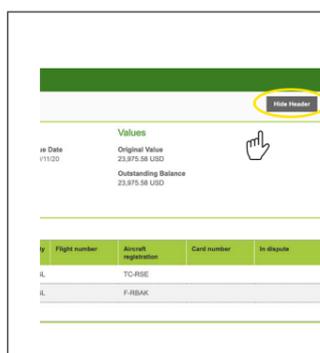


31,513 LT	23,143.00 USD
Total value 23,143.00 USD	
rate	Total Value
1 USD	832.49 USD
0	0.00 USD
Total charges 832.49 USD	
Invoice total value 23,975.58 USD	
Back - Dispute Delivery	

À partir de la page des détails de livraisons vous pouvez ensuite utiliser le bouton « Contester la livraison » 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 réductions.



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

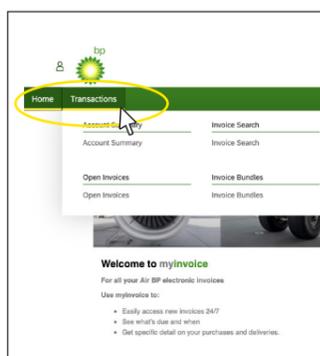


Voir les détails des livraisons effectuées (page 1 sur 3)

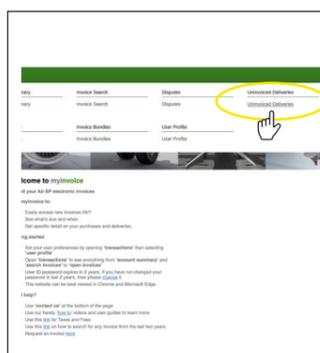
[Retour à la page des contenus >](#)

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

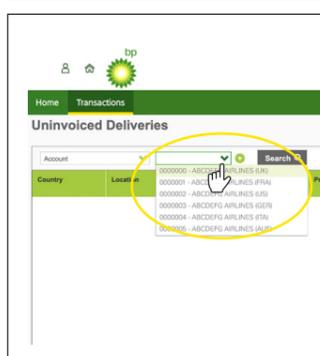
Pour voir cela, connectez-vous d'abord airbp.com/myinvoice



Dans le menu Transactions.

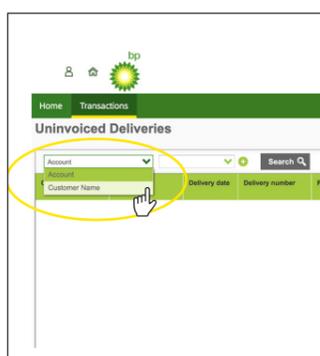


Cliquez sur la rubrique « Livraisons non facturées ».



Sélectionnez un compte pour voir les livraisons associées à ce compte puis cliquez sur « Rechercher ».

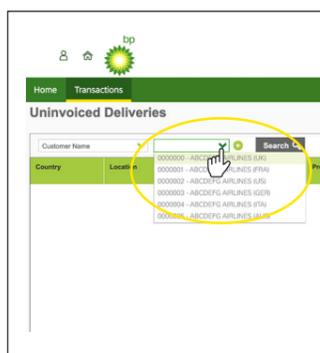
Si vous n'avez qu'un seul compte, ce champ sera automatiquement renseigné.



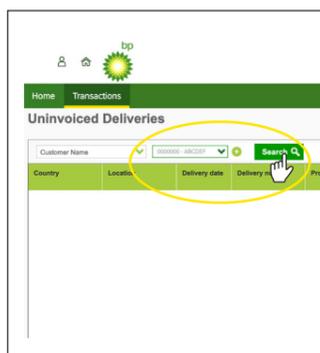
Pour voir les livraisons de l'ensemble de vos comptes, sélectionnez « Nom du client » dans la liste déroulante.



Voir les détails des livraisons effectuées (page 2 sur 3)

[Retour à la page des contenus >](#)


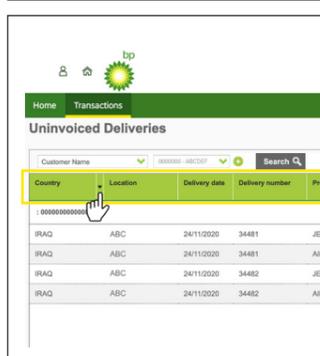
Dans la liste déroulante suivante vous devriez voir tous les noms de clients que vous avez dans votre organisation. Sélectionnez-en un pour voir les livraisons de tous les comptes sous ce titre.



N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher ».



Vos résultats de recherche s'affichent en dessous 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.



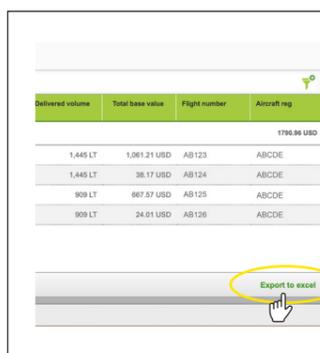
Cet écran fournit en outre une estimation totale des livraisons affichées.

Veillez 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.



Voir les détails des livraisons effectuées (page 3 sur 3)

[Retour à la page des contenus >](#)



Delivered volume	Total base value	Flight number	Aircraft reg
1790.06 USD			
1,445 LT	1,061.21 USD	AB123	ABCDE
1,445 LT	38.17 USD	AB124	ABCDE
909 LT	667.57 USD	AB125	ABCDE
909 LT	24.01 USD	AB126	ABCDE

Vous pouvez exporter toutes ces informations vers Excel.



Enregistrer plusieurs utilisateurs (page 1 sur 1)

[Retour à la page des contenus >](#)

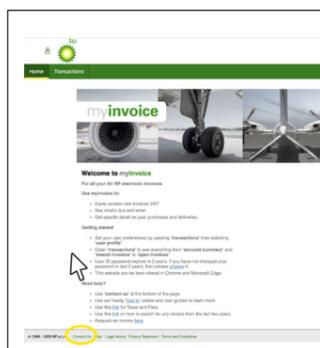
myinvoice vous permet ou permet à votre organisation d'enregistrer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez dans le système.

Cela est pratique si différentes personnes doivent accéder à vos informations à des fins différentes, ou pour traiter différents comptes clients.

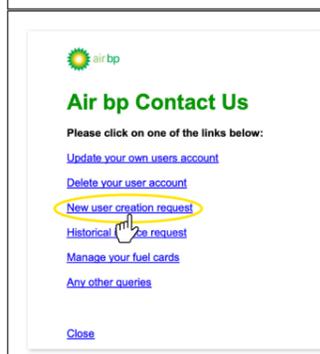
Pour demander un nouvel utilisateur ou supprimer un utilisateur de votre compte, veuillez envoyer cette demande à l'aide de la rubrique « Nous contacter » de Air bp myinvoice.

Voici comment faire. Connectez-vous à airbp.com/myinvoice

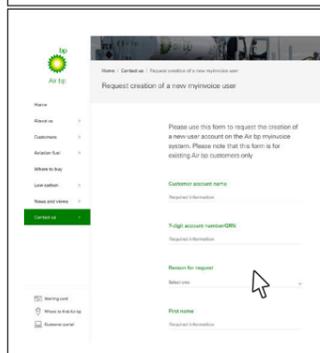
Cliquez sur le lien « Nous contacter » dans le coin en bas gauche de l'écran.



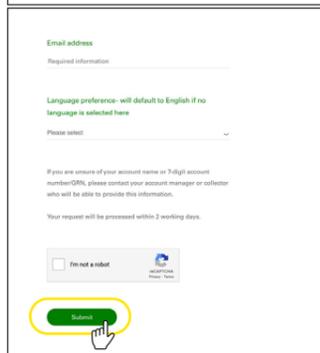
Sélectionnez une option dans la liste.



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.





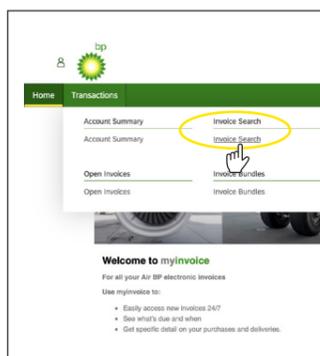
Trouver vos factures stockées (page 1 sur 2)

[Retour à la page des contenus >](#)

Si vous avez besoin de consulter les Factures en cours (non payées) dans **myinvoice** 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.

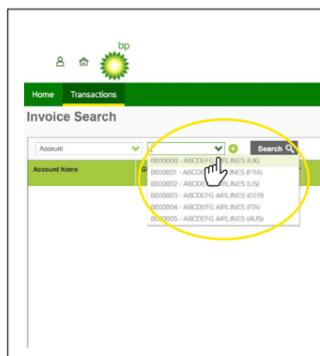
Si vous avez besoin de consulter toute facture stockée, payée ou non payée, ou si vous avez besoin d'une copie d'une ancienne facture qui ne semble pas être dans le système, les instructions suivantes peuvent vous aider.

Tout d'abord, connectez-vous à airbp.com/myinvoice



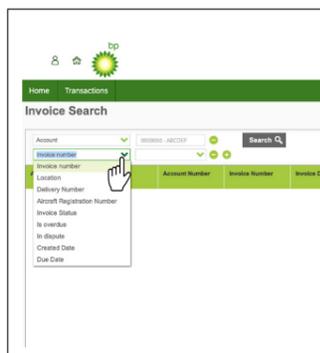
Consultez toutes les factures stockées dans **myinvoice**, payées ou non payées, à l'aide de la rubrique « Rechercher une facture ».

Dans le menu Transactions, cliquez sur Recherche de facture.



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

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

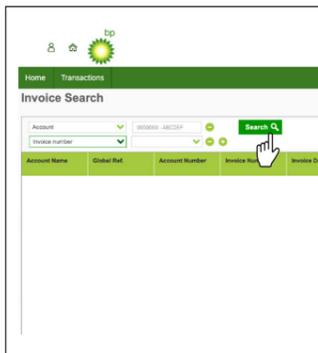


Vous pouvez alors rechercher selon un éventail de critères de recherche supplémentaires.



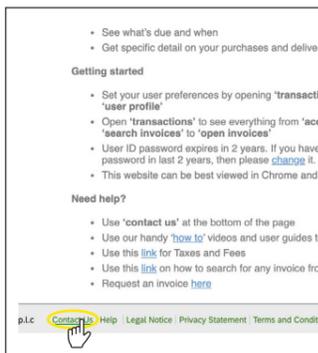
Trouver vos factures stockées (page 2 sur 2)

[Retour à la page des contenus >](#)

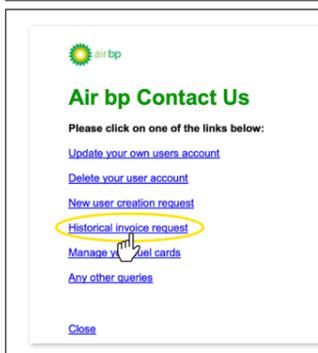


N'oubliez pas de cliquer sur « Rechercher » pour appliquer vos critères de filtrage.

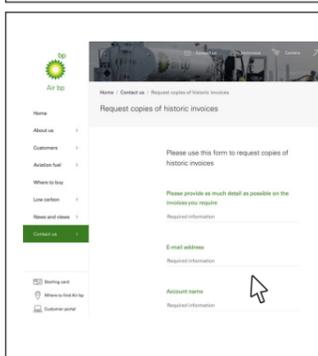
Demander une facture Air bp qui n'est pas stockée sur Air bp myinvoice.



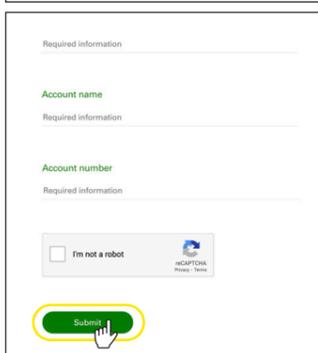
Cliquez sur le lien Nous contacter dans le coin inférieur gauche de l'écran.



Sélectionnez « Demande de facture historique » 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.