

# HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation

**Edge Airport France** 





## **Table of Contents**

HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation
Préambule
But
Présentation de l'interface utilisateur
Lancer le programme HMS
Renseigner les paramètres généraux
Donner des droits spécifiques à certains utilisateurs
Renseigner les rubriques
Ajouter une rubrique
Ajouter une prestation à une rubrique
La prestation est déjà enregistrée
La prestation n'est pas dans la base
Ajouter un modèle de document pour une rubrique
Supprimer une rubrique
Renseigner les libellés automatiques
Fret by
Ajouter un nouveau type de fret
Supprimer un type de fret
ATC by
Ajouter un ATC
Supprimer un ATC
Approvisionnement en fuel : Fuel conditions
Ajouter un Fuel conditions
Supprimer un libellé
Afficher les dossiers de vol
Afficher les Dossiers de vol du jour
Afficher les Dossiers de vol sur une période prédéfinie
Rechercher un dossier de vol
Rechercher par numéro de dossier – //File number//
Rechercher par le numero de dossier donne par le client – //Request number//
Rechercher par client - //Client//
Rechercher par l'immatriculation d'un appareil – //Aircraft registration//
Creer un nouveau Dossier de voi
Renseigner les caracteristiques du vol
Cas n°1 : l'Immatriculation de l'avion et l'exploitant sont connus
Cas n°2 : l'avion à change d'exploitant
Cas n°3 : le client à l'acturer n'est pas l'exploitant de l'avion
Cas n°4 : i immatriculation de l'avion et / ou l'exploitant ne sont pas connus
Si le client est deja enregistre :
Silo type d'aéropof est déià enregistré :
Si le type d'aeroner est dejà enregistre :
S il s agit u ult nouveau type u aeroner
Aiouter un mouvement
Modifier un mouvement
Supprimer un mouvement

Gérer les services
Ajouter un service
S'il s'agit d'un service disposant d'un modèle :
S'il s'agit d'un service ne disposant pas d'un modèle :
Modifier un service
Supprimer un service
Ajouter une note à un dossier de vol
Sauvegarder un dossier de vol
Modifier un dossier de vol
Imprimer un Dossier De Vol
Valider un dossier de vol
Cas du vol dont les horaires sont différents de ceux de la Tour de Contrôle :
Générer une proforma
Supprimer un dossier de vol
Annexes
Variables
Edge Airport France



# HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation

×

## Préambule

#### But

Créer un Dossier de Vol, c'est fournir un service « Haut de gamme » à votre clientèle privée.

Dans la partie administrative de la solution, vous renseignez tous les services proposés par votre aéroport et vous recensez les différents prestataires.

Pour chaque Dossier de vol, vous :

- Créez les mouvements associés
- Y attachez les services proposés par l'aéroport ;
- Regroupez les différentes prestations dans un dossier et générez les documents ;
- Avez un suivi complet des demandes du client.

#### Présentation de l'interface utilisateur



## Lancer le programme HMS

- Double cliquer sur le programme Airport Manager.
- Saisir le login.
- Saisir le mot de passe.
- Cliquer sur OK ou Validez.
- Cliquer sur Programmes de vol dans la barre de menu.

• Cliquer sur Dossier de vol dans le sous-menu.



• Le programme **Dossier de Vol** se lance.

Name of section         Name of se	Cited	Drag a concerning and features							
No         No<	and discussion	the host	Table Ball of the	10 YO B	that total	Apa advect	1 an Eatlan	1.44,74	il Nee
Image: Description         Image:		A 1908 (811 MILLION	10/04/0911 0	C 10	MUSTINE WHEN	1475	1908007	-11 10	ine .
Market         Market<	hat I had I man 201	- JARON MACH	17.46.087 B		10.710 0.00	107	100000	S. K.	PH.
Loss         Loss <thlos< th="">         Loss         Loss         <thlo< td=""><td></td><td>A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T</td><td>10.00.001</td><td>1 10</td><td>100.2100</td><td>1075</td><td>10.00.00.7</td><td></td><td>24</td></thlo<></thlos<>		A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T	10.00.001	1 10	100.2100	1075	10.00.00.7		24
Non-control	and the set of the set	-1 7 Mill (2017) 808-17	1446-087 B	1.2	-41		15/86/0877	0.8	481
Non-control	and an or the second	All phasecrasec	1.46.007 8	6 18	-11	1.1.16	100000	-	181
Ra Makadani         Jahoo (no.1)         Jahoo (no.1)         Image (no.1) </td <td></td> <td>2406001000011</td> <td>10.00.001 0</td> <td>1.10</td> <td>-41</td> <td></td> <td>15/06/0017</td> <td>-0 R</td> <td>100</td>		2406001000011	10.00.001 0	1.10	-41		15/06/0017	-0 R	100
A Markaning (and a first and a markaning of a second o		26/60/07 10:417	2646267 8	6 10	10 10 1		2646267	- H - H	285
No vector (no no n	Tills Made - Callering	1949-001/001011	(5-76-09-7 B	C 12			19480-0017		101
The state of the s		Panacot (apart)	3646087	<ul> <li>(a) (a) (a) (a)</li> </ul>	PARTY OF LANCE	1.34	3646-087	10 H	PH.
Aquantada C	The number of th	10.0007-00007	18/18/09/7 8	<ul> <li>International</li> </ul>	And south an and	1.70	10703-007	15 H	74
Name of the second s									
No and Ney	Ower .								
	Ower Historie aufanzien								
	One: ilinat opinale: No-anething:								
	Carri And aginetics No. exercises								
	Carl And spinis No see Neg								
	Cari And opinio The section:								
	Sant spans								

## **Renseigner les paramètres généraux**

#### Donner des droits spécifiques à certains utilisateurs

Par défaut, les utilisateurs ayant accès à l'application ont **tous** les droits sur le programme.

Pour restreindre certains accès, veuillez suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur Administration dans la barre de menu.
- Cliquer sur Droits d'accès dans le sous-menu.



• La fenêtre <u>Gestion des droits d'accès</u> s'ouvre.



Gestion des droits d'accès 🛛 🔀									
Ajouter (F2)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter						
Code	Nom	Accès au me	nu administration						
Dossiers de vo Créer des Modifier Supprimer Facturer	l : Autorisé à dossiers de vol	Prestations Ajouter des Modifier Supprimer	prestations						

- Cliquer dans le champ Code.
- Cliquer sur F10.
  - La liste des utilisateurs s'affiche.
- Double cliquer sur la personne concernée.
- Cocher les cases qui correspondent à ses droits.
- Cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur la touche F8 pour enregistrer.

#### **Renseigner les rubriques**

Les rubriques sont les différents services proposés par l'aéroport.

Une rubrique associée à une prestation amène une facturation.

- Cliquer sur Administration dans la barre de menu.
- Cliquer sur Rubriques dans le sous-menu.



• La fenêtre Rubriques dossiers de vol s'ouvre.

Rubrique: de	csiers de vol					
Ajouter (FZ)	Inder (FI)	Supprimer (H)	Erwegistrer (R8)	Quitter		
		Lidente		Latte	Paulation	
• CONTRACTOR	OWERFUSE IN	AR DICOURS				
DEMANDED	SUVERTURE 7	WR ACCEPTEE				
BOOKING H	ROTEL					
RODKING V	EHIDILE DE LI	acanon				
GPU						
DEBAPHAGE						
JOUFMILIX	COMMUNDE I	EN DOURS				
JOLFMHUS						
GLACE						
EAU CHAU	50					
CMPE						
1RACTAGE						
EDRUE P	DURINERIP HD	reuen				
LINDUSINE	SERVICES PA	AR VSP				
RETOUR C	LEF VEHICULE	DE LOCKTION				
CREW DA	٩					
MISE A BO	NO DATEMINO	EXTERNEL®.				
CATERING	AUTRE PROV	ENIPPOE				
CATERING	HELEN TRAITS	UR .				
						-

#### Ajouter une rubrique

- Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
   One ligne vide s'affiche.
- Saisir le libellé de la rubrique.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer votre saisie.
- Cliquer sur Quitter.

#### Ajouter une prestation à une rubrique

#### La prestation est déjà enregistrée

- Cliquer sur la rubrique concernée.
- Cliquer dans le champ Prestation de la rubrique.
- Appuyer sur la touche F10 du clavier.
  - La fenêtre s'ouvre.
- Cliquer sur la prestation à associer.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) de la barre de menu ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### La prestation n'est pas dans la base

- Quitter le programme **Dossier de Vol**.
- Cliquer sur Tarifs dans la barre de menu d'Airport Manager.
- Cliquer sur Prestations et Service dans le sous-menu.

CORPORT) ARPORT MANAGER - Gauge	a antipotune 21112	
Données techniques Clients Aéronefs	Tails Programmes de vol Mouvements	Statistiques Facturation Comptabilité Messagerie Quitter
ther the year Air	Radevances advanautiques	10
tate ou jour BEESNED	Radevance: domaniales & abennés Prestatiene et services	
Volve login	Tants carlsurants	
Date	Frais de facturation	Rechercher HeureNople = 0HT +
value de	Tanifs en vigueur	
5m * Fe	Mise a jour dec tarifs	
	Devises	

• La fenêtre <u>Redevances et prestations aéronautiques</u> s'ouvre.

A REAL PROPERTY AND	TAXABLE AND ADDRESS OF	100	MINUM							0.00	100.00
finia Aparetti Sappi	na (N. Despise (N)	- 14-00									
10 ·	۵.2	•	XE	di Dese							
Online the Resident	and an are feel for the second			land a state		ņ			101000		
CONTRACTOR OF A LOCAL DESIGNATION.	COLUMN ALL C	_	And all the second of		 1.1	÷.,		 100	 and the second	- appendix 1	-
Designed of the owner of the	BARLEN BARLEN		USER IN COLUMN								
AND REPORT AND A REAL	14 ICTORY 20PHOLOGIE		LIGHTER MERICA								
Depute the owner of the	BAULTICA.17	1	CONTRA MARKET				10				
ACCEPTION CONTROL	paint should like of		40044				- N	11			

- Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier pour ajouter une nouvelle prestation.
  - La fenêtre Entrez le nouveau code à créer s'ouvre.

Entrez le	nouveau code à créer
Code :	
-	
	OK Annuler



- Saisir le code la prestation.
- Cliquer sur 0K.
  - Le code apparaît dans la colonne Prestation.
- Saisir le libellé de la prestation.
- Cliquer dans la case ICV (indice de ventilation comptable).
   One liste déroulante s'affiche.
- Cliquer sur l'indice correspondant à la prestation.
- Saisir le prix de la prestation.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### Ajouter un modèle de document pour une rubrique

Un modèle permet de générer un document associé à la rubrique. Ce modèle de document sera envoyé au prestataire de service.

Dans le modèle de document, il faut mettre des variables date, heure, quantité .... Quand on ajoute le service, le document est généré avec ses variables mises à jour. Il est ensuite envoyé au prestataire.

Tous les modèles de document doivent être stockés dans le dossier serveur airport/modeles/ddv.

- Cliquer une fois dans la colonne Lettre de la rubrique choisie.
  - 3 petits points apparaissent :

Ľ	lubrique	is dossi	ers de vol					
1	Ajouter (	FZ)	Insérer (F3)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter		
				Litelé		Leike	Prestation	
	STAP	PCL AL	J DEPART A	COORDE				
	STAP	PCL A	L'VRRIVEE /	ACCORDE				
Þ	STAP I	PCL DE	MANDE EN O	OURS		1	***	
	GENDE	C INC	OMPLETE AR	V OU DPT				
	GENDE	C DEE	WRT DK					

- Cliquer sur les points.
  - L'explorateur s'ouvre.
- Cliquer sur le modèle de document correspondant à la rubrique.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### Supprimer une rubrique

- Cliquer sur la rubrique à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
- Un message d'avertissement apparaît :
- Cliquer sur Oui pour supprimer la rubrique.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### **Renseigner les libellés automatiques**

- Cliquer sur Administration dans la barre de menu.
- Cliquer sur Libellés automatiques dans le sous-menu.

AVN AVN (D	DV) DOSSIERS DE VOL 217.51				
Administration Ajouter un dossier de vol (F2)					
Rubriques					
Destinataire	5				
Libellés aub	omatiques 🕨				
Droits d'acc	ès .				
Paramètres					

#### Fret by

#### Ajouter un nouveau type de fret

• Cliquer sur Fret by.

Administration	Ajouter un dos	sier de vol (F2)	Afficher (F	F5) Quitter
Rubriques				
Destinataire	s			
Libellés auto	Libellés automatiques 🔹 🕨			rag a column h
Droits d'accès		ATC by		Date D
Paramètres		Fuel condit	tions	

• La fenêtre Liste des libellés s'ouvre :

er (F2) er	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	
	Libelić	1	-
BBY			
R			
	er (F2) er ERRY R	er (F2) Supprimer (F4) sr Libele (RRY R	er (F2) Supprimer (F4) Enregistrer (F8) sr Libellé ERRY R

- Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
   One nouvelle ligne s'insère avec un numéro automatique.
- Saisir le libellé.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### Supprimer un type de fret

- Cliquer sur le fret à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
  - Un message d'avertissement apparaît.





- Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.





#### Ajouter un ATC

• Cliquer sur ATC by.

Administration	Ajouter un dos	sier de vol (F2)	Affiche	r (F5)	Quitt	er
Rubriques						
Destinataire	s					
Libellés auto	omatiques 🔹 🕨	Fret by		rag a	a colum	n h
Droits d'acc	ès	ATC by		Date	•	D
Paramètres		Fuel condit	tions			

• La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.

List	te des libellés			×
Ajo Qu	outer (F2) itter	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	
No		Libellé		
- 4	EdgeAirport			

- Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - Une nouvelle ligne s'insère avec un numéro automatique.
- Saisir le libellé.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### Supprimer un ATC

- Cliquer sur le nom de l'ATC à supprimer.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
   On message d'avertissement apparaît.

Avertisse	ment 🗙	
<u>.</u>	Confirmez vous la suppression de cet enregistrement ?	
	Qui Non	

- Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

#### **Approvisionnement en fuel : Fuel conditions**

#### Ajouter un Fuel conditions

• Cliquer sur Fuel conditions.

Administration	Ajouter un dos	sier de vol (F2)	Afficher (	F5)	Quitter	r
Rubriques						
Destinataire	s					
Libellés auto	omatiques 🔹 🕨	Fret by		rag a	column I	h
Droits d'acc	ès	ATC by		Date	1	D
Paramètres		Fuel condit	ions			

• La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.

List	te des libellés			X
Ajo	outer (F2)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	
Qu	itter			
No		Libellé		
140		LIDOIG		
	FUEL RELEA	4SE		

- Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
  - Une nouvelle ligne s'insère avec un numéro automatique.
- Saisir le libellé.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### Supprimer un libellé

• Cliquer sur le libellé à supprimer.



- Cliquer sur Supprimer ou appuyer sur la touche F4 du clavier.
- Un message d'avertissement apparaît.

Avertisse	ement 🔀
<u> </u>	Confirmez vous la suppression de cet enregistrement ?
	Qui Non

- Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

## Afficher les dossiers de vol

#### Afficher les Dossiers de vol du jour

Par défaut, la période est fixée au jour même.

Pour afficher les dossiers de vol :

Cliquer sur Afficher (F5) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
 La liste des Dossiers de vol en cours s'affiche.

#### Afficher les Dossiers de vol sur une période prédéfinie

• Cliquer sur la date dans le champ Start.

	Find			
- Period of se	arching			
Start	mercredi 17	mai	2017	•
End	mercredi 17	mai	2017	•
- File finder c	riterias			_
File number				
Request num	ber			
Client				
Aircraft registr	ation			
File searchi	ng :			

- Un calendrier s'affiche.
- Sélectionner la date de début de la période.
- Cliquer sur la date dans le champ End.
- Un calendrier s'affiche.
- Sélectionner la date de fin de la période.
- Cliquer sur Afficher (F5) dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
- La liste des Dossiers de vol en cours s'affiche.

## Rechercher un dossier de vol

Plusieurs types de recherche sont possibles pour afficher les dossiers de vol.

Dans tous les cas, vous devez commencer par sélectionner la période sur laquelle vous cherchez un

	End		Diag a column header here to
			B Date Docales
Period of be	arcring		19/04/2017 0081/17
Stat	nerret 1 ner	2017 -	07/05/2017 0006/17
		-	17/05/2017 0089/17
End	merced 5, julie	2017	17/05/2017 0012/17
	menunda o jone		17/05/2017 0089/17
			23/05/2017 0015/17
			12/06/2017 0014/17
File finder c	riesas		12/06/2017 0021/17
			13/06/2017 0024/17
File number			13/06/2017 0023/17
Research and			14/06/2017 0025/17
meques nam	001		19/06/2017 0026/17
Client		Image: A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	04/07/2017 0027/17
			64/07/2017 0029/17
Airsalt regist	ation		11/05/2017 0007/17
			19/04/2017 0084/17
			19/04/2017 0005/17
File searchi	ing :		

dossier de vol (voir chapitre : Afficher les dossiers de vol).



#### Rechercher par numéro de dossier - //File number//

- Sélectionner la période sur laquelle porte la recherche.
- Cocher la case File Number.
- Inscrire le numéro du dossier recherché dans le champ File Searching.
- Cliquer sur Afficher (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour afficher le résultat.

#### Rechercher par le numéro de dossier donné par le client - //Request number//

- Sélectionner la période sur laquelle porte la recherche.
- Cocher la case Request Number.
- Inscrire le numéro du dossier recherché dans le champ File Searching.
- Cliquer sur Afficher (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour afficher le résultat.

#### **Rechercher par client - //Client//**

- Sélectionner la période sur laquelle porte la recherche.
- Cocher la case Client.
- Inscrire le trigramme du client recherché dans le champ File Searching.
- Cliquer sur Afficher (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour afficher le résultat.

#### Rechercher par l'immatriculation d'un appareil - //Aircraft registration//

- Sélectionner la période sur laquelle porte la recherche.
- Cocher la case Aircraft Registration.
- Inscrire le numéro d'immatriculation de l'appareil recherché dans le champ File Searchin.
- Cliquer sur Afficher (F5) ou appuyer sur la touche F5 du clavier pour afficher le résultat.

### Créer un nouveau Dossier de vol

- Cliquer sur Ajouter un dossier de vol (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
- La fenêtre <u>Dossier de vol</u> s'ouvre.



#### Renseigner les caractéristiques du vol

Les champs *Flight Nature*, *Airline* et *Registration* doivent obligatoirement être remplis.

#### Cas n°1 : l'immatriculation de l'avion et l'exploitant sont connus

- Cliquer dans le champ Registration.
- Saisir l'immatriculation de l'avion.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
  - Les champs se remplissent automatiquement.
- Passer au chapitre Ajouter un mouvement pour poursuivre la saisie du Dossier de Vol.

#### Cas n°2 : l'avion a changé d'exploitant

- Cliquer dans le champ Registration.
- Saisir l'immatriculation de l'avion.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
  - Les champs se remplissent automatiquement.
- Cliquer dans le champ Airline.
- Appuyer sur la touche F10 du clavier.
  - La fenêtre <u>formSearch</u> s'ouvre.
- Saisir les premières lettres de la compagnie.
  - Les choix proposés s'affinent.
- Double cliquer sur la compagnie à laquelle l'avion appartient.
  - La fenêtre <u>formSearch</u> se ferme
- Passer au chapitre Ajouter un mouvement pour poursuivre la saisie du Dossier de Vol.

#### Cas n°3 : le client à facturer n'est pas l'exploitant de l'avion

- Cliquer dans le champ Registration.
- Saisir l'immatriculation de l'avion.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier.
  - Les champs se remplissent automatiquement.
- Cliquer dans le champ Client to billing.
- Appuyer sur la touche F10 du clavier.
  - La fenêtre <u>formSearch</u> s'ouvre.
- Saisir les premières lettres de la compagnie.
  - Les choix proposés s'affinent.
- Double cliquer sur la compagnie à facturer.
  - La fenêtre <u>formSearch</u> se ferme
- Passer au chapitre Ajouter un mouvement pour poursuivre la saisie du Dossier de Vol.



#### Cas n°4 : l'immatriculation de l'avion et / ou l'exploitant ne sont pas connus

Fiche immetricule	tion								
Création nouveau	client (F3) Sug	prin	ner (F4)	6weg	jisteer (F8)	Quitte	7		
ABC123				* 10%	imationa obl	garoine.			
Explaint*					Non de l'es	plotant			
	Type d'aisonai *								
							1,10	t d'at	orel
	ATR 42-280/30	V12							
					Man	n nau(T)*			
						Séper *			
					Owner	offerte (Kg)			
							P.	N.T.	
							P	NC	
	Familie diaironal		Moleuro	Propuls	ion			Tube	
	L.		2	1				м	
	Groupe ACC		Assistance						
	Classe d'alsored		Longae		22.67	Hadaz			
			Laure		2.87	Enverage	-	24	57

- Saisir l'immatriculation dans le champ Registration.
- Appuyer sur la touche TAB.
  - La fenêtre <u>Fiche immatriculation</u> s'ouvre.
- Double cliquer dans le champ *Exploitant*.
  - La fenêtre <u>Recherche du client</u> s'ouvre.
- Saisir les premières lettres du client.
  - Des propositions de clients s'affichent au fur et à mesure.

ABC123			* Informations skilg	alatinas.
Diplotent *	Non da client		Plechenche du d	lient
	RLM			Nauveau client
	FLC .	001052152 0	M /OTVHOPPER	
	ACREMING.	6	M AERODUS	

#### Si le client est déjà enregistré :

- Double cliquer sur son nom.
  - La fiche immatriculation se remplit avec le code et le nom de l'exploitant.

IMMAT +	* Informations obligatoires
ABC123	
Exploitant *	Non de l'exploitant
INCOMENTATION NUMBEROOD	ua

• Cliquer dans le champ Code ou libellé du type d'aéronef.

#### S'il s'agit d'un nouveau client :

- La recherche du client ne restitue aucun résultat.
- Cliquer sur le bouton Nouveau client.

Création nouvea	u client (F3)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter
ABC123			* Informations obligat	toines
Exploitant *	Nom du clien	ı	Recherche du clie	ent Nouveau client

- La fenêtre <u>Codification of clients</u> s'ouvre.
- Sélectionner la catégorie du client dans la liste déroulante Category of client.
- Cliquer sur les trois points du champ Based To pour saisir la base de l'aéronef.
- La fenêtre Form search recensant tous les aéroports s'ouvre.

formSe	formSearch						
Code I OACI de Taéroport	Code LATA de Taérop ort	Nom complet de l'aéroport	Раук	Ċ			
AH08	DRB	DERBY OCCIDENTALE	AH				
AAPF	ADL.	ADELAIDE	AA				
AMAY	AAB	ALBURY .	AM				
AMM.	MEL	MELBOURNE (INTERNATIONAL)	AM				
ADDN	DRW	DARWIN	AD				
ANAU	DAL)	NALRU (INTERNATIONAL)	AN				
APAD	ADL.	ADELAIDE	AP				
APPH	PER.	PERTH (INTERNATIONAL)	AP				
ASVE	NOK	NORPOLK LE PACIFIQUE	AS				
ASSY	SYD	SYDNEY (KINGFORD SMITH)	AS				
AV11	MOM	MUNDURU	AY				
	MHG	HOUNT HAGNET					
9G9F	SF1	SONDRE (STROMFJORD)	BG				
ABON	916	BRISBANE (QUEENSLAND)	AB				
4004	HED.	HONTAD & ANTHONY SCIENT	40				

- Saisir les premières lettres de l'aéroport.
  - Au fur et à mesure de la saisie, la liste s'affine.
- Double cliquer sur l'aéroport de base de l'avion.
  - La fenêtre <u>formSearch</u> se ferme.
  - Le champ Based to de la fenêtre <u>Codification of clients</u> s'est remplie.
  - Un code client est généré.
- Cliquer sur 0K pour valider
  - La fenêtre <u>Codification of clients</u> se ferme.
  - La fenêtre <u>Fiche client</u> s'ouvre.
  - Le champ Client code est déjà rempli avec le code client créé.
- Renseigner **<u>AU MINIMUM</u>** :
  - $\circ$  Le nom du client ;
  - $\circ$  Son Adress ;
  - Le champ Client category;
  - Le champ Flights nature;
  - S'il est assujetti à la TVA (VAT)
  - Son mode de paiement (Payment choice).
- Cliquer sur F8 Save ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour sauvegarder l'enregistrement.
  - La fenêtre Fiche immatriculation s'ouvre, le code et le nom de l'exploitant sont remplis.

1	Fiche immatricu	lation			
	Création nouver	au client (F3)	Supprimer (F4)	Enregistrer (F8)	Quitter
ALC: NO	MMAT • ABC123			* informations obliga	toines
	Exploitant *			Non de l'expl	stant
	AABK/NYC01	KLM01			
		<u>T</u> ype d'aéro Code ou M I	nel * sellé du type d'aéron	d	Nouveautype



- Cliquer dans le champ Code ou libellé du type d'aéronef.
- Saisir les lettres et/ou chiffres contenus dans son nom.
  - Au fur et à mesure de la saisie, la liste s'affine.

#### Si le type d'aéronef est déjà enregistré :

- Double cliquer sur son nom.
  - La fiche <u>Type d'aéronef</u> se remplit automatiquement avec les caractéristiques de l'avion.

A.320						Туре	ďaé	onel
AIRBUS A 320								
				Ma	sse max (T)*	77		
					Sièges *			170
				Charge	e offerte (Kg)			
						P.N	I.T.	1
						P.N	I.C.	4
Famile d'aéronef		Moteurs	Ртори	alsion			Turbui	ence
L	٠	2	J			•	н	٠
aroupe ACC		Assistance						
	٠					•		
Classe d'aéronef		Longues	at in	37.37	Hauteur			
		Larger		3.95	Envergure		3	4.1

• Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### S'il s'agit d'un nouveau type d'aéronef :

- Cliquer sur le bouton Nouveau type.
  - La fenêtre <u>Type d'aéronef</u> s'ouvre.
- Remplir **<u>AU MINIMUM</u>** les champs :
  - Type (TPA).
  - Type aéronef.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier.
  - La fenêtre <u>Type d'aéronef</u> se ferme.
  - Le nouveau type d'aéronef créé se rajoute dans la liste des types d'aéronefs.
- Double cliquer sur son nom.
- La fiche **Type d'aéronef** se remplit automatiquement avec les caractéristiques de l'avion.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier.
  - La fenêtre Fiche immatriculation se ferme.
  - La fenêtre <u>Dossier de vol</u> s'ouvre.
- Vérifier que les champs Flight Nature et Airline sont remplis.

#### Gérer les mouvements

#### Ajouter un mouvement

Dans la saisie des mouvements vous pouvez saisir : une arrivée, un départ, une arrivée **ET** un départ.

Cliquer sur Ajouter (F2) ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
 La fenêtre <u>Prévision de vol</u> s'ouvre.

	Prévision de	vol					×
ſ	Ajouter (F2)	Supprimer (F4)	Enregistrer	(F8) Quit	ter		
	ARRIV	EE		DEPAF	RT .		t
	Samedi	Heure No de vo	-	Saned	Heure	No de voi	
	Nature du vol			Nature du vol			
	REGULIERS	1	-	REGULIERS	5		-
	Provenance			Destination			
	Client à factur	er		Client à factu	er		
	AFR	AIR FRANCE		AFR	AIR FRANCE		2
	Pour le compl	le de		Pour le compl	te de		
		AIR FRANCE			AIR FRANCE		
	Request n <sup>+</sup>			Request n*			-
	Fret by			First by			•
	Fuel			Fuel			
	Paiking						
		Prévisions Passagers Fret en KG	0		Prévisions Passa Filet er	gen: h KG	0

- Saisir AU MINIMUM les données suivantes :
  - Saisir la date.
  - Vérifier la nature de vol.
  - Saisir le trigramme de l'aéroport de provenance et / ou de destination.
- Appuyer sur la touche TAB du clavier pour confirmer l'aéroport.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.
   Le vol s'inscrit automatiquement dans la fenêtre <u>Dossier de Vol</u> :

- Design the o													- 6	
Implement To	pyrania ca domine d	trat Br	register (R)	Poloma	Dutter									_
Fightik ODVY	1	Appropriet and			6	10 10 to 100	No. Married			Reptoter	FIELD			
Report and the local distance	-	ALC: NOT				10.010	0.0401			Adoutrope #10v	9732	U.B		
AT REVEL	Anderto 1 Patulo 6 INCIONT	Indexed 1	No. Parts	e (34			(M. Paling		a pice for	(pairs				
DEPHET	Anderto I Princip Di	aprine PT	Contractor	Adapat			(1A. Patro	in Here its	otion. Paradas	Patienter				
	1848/280		1.000	BPDEAD	MPROVC)									
Apartura	unialis.				80	BALLA TRAFTIC								-
I Date 1	NO.													



#### Modifier un mouvement

- Double cliquer sur le mouvement à modifier.
  - La fenêtre <u>Prévision de vol</u> s'ouvre.
- Modifier les données.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

#### Supprimer un mouvement

- Cliquer sur le vol à annuler pour le sélectionner.
- Cliquer sur Supprimer (F4) ou appuyer sur la touche F4 du clavier s'il s'agit d'un vol à l'arrivée.
- Cliquer sur Supprimer (F7) ou appuyer sur la touche F7 du clavier s'il s'agit d'un vol au départ.

#### **Gérer les services**

#### Ajouter un service

• Cliquer sur Ajouter.



• La fenêtre <u>Dossier de vol – Action</u> s'ouvre.

Donie do un - Action				
Douments arrige DVDVHD				
ubditablear			1	
THE POL DEHIABE ENDLARD			10.00	STAP-PD, HOWSON ON COURSE
DEPORT HECHPLETE (#1 10 DPT			1.000	
ADIOE: DERIAT OR			40	
ADIGET AND RE OK			- Dorbi	
30-evice our enries run ox cours				
ADMADE SURFACE TWO ACCEPTED			Petalo	
BOOKINE HCBD.				
FOORING REWEINED DIE LOCATION			1 100	
90				
00045400				
AUTIMAL COMMANDE EN COURS				Viete-
OUTSAL.				
Lett				
NU DHUDE				
396				
NACINE .				
DADLE PERFECTION				
anoused somethic rule usp				
NTIOUR OLEF VEHICLE DE LOCKTIEN				
SHOW DAY				
HEE & BORD CATERING CATERIESH				
SPERING AUTRE PROVENIESS				
OFTENING READS TRAFELIN				
SATE FEDELAMINENE INTELECTACESS TO ARRIVE				
Compine in	25/05/2017	per lines		

- Cliquer sur l'intitulé de la colonne Libellé rubriques pour classer les services dans l'ordre alphabétique.
- Double cliquer sur le service à ajouter (libellé rubriques).
  - Il s'ajoute dans le champ Libellé, à droite de l'écran.
  - Le champ Prestation se remplit si le service est associé à une prestation.
- Choisir dans la liste déroulante A/D s'il s'agit d'un service à effectuer à l'arrivée (A) ou au Départ (D).
- Cliquer dans le champ Détail pour ajouter des instructions sur la prestation.
- Cliquer sur Valider.

#### S'il s'agit d'un service disposant d'un modèle :

- La fenêtre Print s'ouvre pour permettre l'impression du document à joindre.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquer sur 0K.
- Le document est joint au Dossier de vol.
  - La fenêtre <u>Dossier de vol Action</u> se ferme.
  - Le service s'est ajouté au Dossier de vol.

#### S'il s'agit d'un service ne disposant pas d'un modèle :

- La fenêtre Dossier de vol Action se ferme.
- Le service s'est ajouté au Dossier de vol.
- La prestation s'ajoute dans la fenêtre Dossier de vol :

HIMPI	Apole 15	- 54	(Distribution (a. L)			13	14.	Ph (	Million	
os:	Phipsule	Ð	Nodevol	Destination	Airopot	Fal	ing Heure	14n	Parpelvo	Foot palva
4	17/00/0612			1110	BONDEVEX (MEANBARC)					
Aputer an	pedator				MODULE A TR	ANTER				
Aputer an	-prodution Action	_			MODULE A TR	AUTER Salie pa	tue .	AD		-
Ajutie av	Action ECHELLE POIR	NERF1	MOTEUR		MODULE A TR	Authorn Daties par  Dert1	Dame (audi/con?)	AD A	_	
Ajoster av E Duaretté 1	Adar ECHELE FOR DRV GR	NERF1	MOTEUR		MODULE A TR	Difference Difference DMT	Dare Genelik (2017) Generik (2017)	AD A	_	1

#### Modifier un service

- Double cliquer sur le service à modifier.
  - La fenêtre <u>Dossier de vol Action</u> s'ouvre.
- Faire les modifications.
- Cliquer sur Valider.

#### Supprimer un service

- Cliquer sur la prestation à supprimer.
- Cliquer sur le bouton Supprimer.
- Un message d'avertissement apparaît :



- Cliquer sur Oui pour supprimer la prestation.
  - La prestation est supprimée du Dossier de vol.

#### Ajouter une note à un dossier de vol



Les notes servent aux différentes personnes qui s'occupent du dossier de Vol.

- Ouvrir le Dossier de vol
- Cliquer dans la zone en bas à droite.
- Saisir les notes.

	later Tappiner	BORNE & BARTE			
0.0 cm/hi	Adam	1 mm um	144	AD.	a Laudert sa pain sparterminischen
	SEAD PERABLED ripement durings HTT TO,	()#7	0.000	18	
	Childrage por seisaurt obwelle - 1 billudiue	041	144101	14	
	294930.12	041	24000	18	

#### Sauvegarder un dossier de vol

- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier dans la fenêtre Dossier de Vol.
  - La fenêtre <u>Dossier de vol</u> se ferme.
- Le dossier de vol s'ajoute dans la liste des dossiers de vol de la page d'accueil du programme.

## Modifier un dossier de vol

- Double cliquer sur le dossier de vol à modifier sur l'écran d'accueil.
  - Le contenu du Dossier de vol s'affiche.

ing 1	Lappinerundenie drust Enrykter (N) Rafama Guller		
(and	7071044		
	PIACS ETANGETS II	a total costs	
		100	
Pages crust		UPENRUPS Actual task	
Addres -	PRELEOF INCOM.	If a stradout life a constraint of the strain of the strai	60
Deriva Meg	MILLOT TAXABL		
AND A D	nove to Suprestite	Els. Parison	
	Patrola D. Roderol Parar statight	Fading Heart an Parjoint Patients	
4 1	ENTERNIT DE LINE MANUELLE	1 1 1 1	
NUMBER OF	ajuan H. Sagained?) Pétuk B. Hadrod Delatin Alegai Situ State I. Juan Juan Juan Statestas	134. Persone Partry House Reviews Services	
autorat Tra	None H Sagateu(15) Felson B Hoderol Deladar Alegal 5/15/19207 (14 J.MR (Helloco)	The Pressee Party Head He Parties Industry of 10 S	
Apple of	Apade R Supposed (%) Pende O Red and Cellinder Alward (%) 1993 (1993) (1994)	The Pressee Project of	
Apole de	apada K. Sagahar/D Panah B. Kaland Demote Magai Interventi (M. J. Kaland Demote Magai Interventi (M. J. Kaland Demote Magai Interventi (M. Saland Demote Magain) Ann	The Pressee Party Next No. Particle Information Party of the Section of Section Party of the Section of Section 1 MICREX & VINITAL Descent Res. Mill. 11	
Apole de	Alex N September Pendra S Regional Consens Manuel Interfaces Interfaces Interfaces Alexan Manuel	The Pressee Paring Non-III In Paramin Provide Of 19 2 MINING A NUMBER Internet The Internet I	
Apolar via	Append ID         Supplies/ID           Peakle         ID         No.4 mil         No.4 mil           D         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil           D         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil           D         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil           No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil           No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil           No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil         No.4 mil	Elia Persone     Partero He Partero	
Apade de	Alexa Ri Sagetaur/D Tel B Rotrol Colores Manuf Tel Val Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang Jang	TA         Pressee           Party         Nor. No. Particle         Nor. No.           Party         Nor. No.         Nor. No.           Party         Nor. No.         Nor. No.           Party         Nor. No.         No.           Party         Nor. No.         No.           Party         Nor. No.         No.	
Apola de	Apara R Segmer/D Perile D No.in-I Detrado Atapat 10.15/9371 (14 UR) (HR) (HR) (HR) Atap Atap MIC DIVI (HR)	No. Press. Party No. 16. Parts. Incom. of 16. 2	
Apola de	Japane R         Sugarang/D           Pandar B         Risk-ol. Contracts: Meand 91/91/9281         Total           Pandar B         Julia         Julia           Julia         Julia         Julia	The Present Party Sec 16, Particle Indents OF 19 10 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
Apole of	Anno K Kestmark)     Anno S Antonio Anno     Anno S Antonio Anno     A	TA:         Prese           Intry         the Na print Mathematical Structure         100, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10,	
Apole of	Applie         Suggester/D           Parah         B         No And         Demote         Mapel           D/SYMPT         104         LMB         Mapel         Mapel           D/SYMPT         LMB         LMB         Mapel         Mapel           D/SYMPT         LMB         LMB         LMB         Mapel         Mapel           D/SYMPT         LMB	Dia         Person           Parting         Non Min. Particitis         Internet           OF         101         101         101           OF         101         101         101           OF         101         101         101           OF         100         100         101           OF         100         100         101           OF         100         101         101	
Apole of	Alex N Segment's Period B Robert Connects Manuf Period B Robert Connects Manuf Norward V Robert Man Million Man Million Man Million Man Million Man Million Million Man Million	TA         Prese           Party         Non He         Non price           Party         Non Price         Non Price	
Apole of	Anno K Kestmark)     Anno K Kestmark Anno      Anno K Kestmark Anno     Anno K Kestmark Anno	Dia         Person           Party         Non He. Pa prins.         Noneme           MERCEL # TRACKIN         01 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
Apole ob	Anne R. Sagner/D. Prehr B. R. Brol Ceinste Meani 9:07/9281 199 JAR (Marco) Anne Marco Ma	IX.         Present           Marry         Non No. Particle.         Internet.           Marry         No. No. Particle.         No.           Marry         No. No. Particle.         No.           Marry         No. No. Particle.         No.           No. No. Particle.         No.         No.           No. Particle.         No.         No.	

- Double cliquer sur les champs à modifier.
- Saisir les nouvelles données.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

## **Imprimer un Dossier De Vol**

• Ouvrir le Dossier de Vol en double cliquant dessus depuis la page d'accueil.

- Cliquer sur le bouton Imprimer dans la barre de menu.
  - La boite de dialogue liée à l'impression s'ouvre.

P	Pinter			×
	Name: Status: Type: Where: Convent:	Microsoft XPS Document Witer National XPS Document Witer Oki ML 280 Bite Send To OneNote 2013 XPSPolt		froperties
	Paper Sige: Source:	Letter v Automatically Select v	000	Ration Pigtnat O Landscape
	Network.			OK Cancel

- Cliquer sur 0K pour imprimer.
- L'aperçu du Dossier de vol s'affiche :

			DOSSI	ER DE VO	-				0396/17
Compagnie Affreieur : Email: Täläphone	NETJETS TIMASPORTES AÈREOS, S.A. NETJETS TIMASPORTES AÈREOS, S.A.			TES AÈNEOS, S.A. TES AÈNEOS, S.A.			Type avion F2TH lemmal C58P0 Parking : AVANTION (FAPT ANRES		
				ARRIVEE					
Date	No de vel	Jour	Prevenance	Request	ETA.	Pas	Fret	TWR	55LM
001212917	N.R 545A	Dimensione	EGM	10495308	\$2140	3			
				DEPART					
Dete	No de vol	Jour	Destination	Request	670	Pax	Fret	THR	SSUA
10010017	NUMBER	Lund	BOON	10496208	87.40	0			
CONSTITU	TION DU DOR	SIER							
5 EAU	POTABLEUnique	revent de l'essi	ALLER.						
2 Tolle	ttage pour anie	next retwelle	er - 1 chihashaa						
2 VAR	SELLE								
			0	<b>ESERVATION</b>	i				
I a allowed and		Industria.							

• Cliquer sur le symbole de l'imprimante pour imprimer le Dossier de Vol.

## Valider un dossier de vol

Valider un vol consiste à le passer du stade prévisionnel au stade réel. En cliquant sur Valider le vol, vous validez tout le dossier de vol.

Depuis l'écran d'accueil :

- Double cliquer sur le dossier de vol à valider.
- La fenêtre <u>Dossier de vol</u> s'ouvre.
- Sélectionner le vol en cliquant dessus.
- Faire un clic droit sur le vol.
- La fenêtre <u>Valider le vol</u> s'ouvre :



• Cliquer sur Valider le vol.



• La fenêtre d'avertissement s'ouvre :



- Cliquer sur Oui pour valider le vol.
- Cliquer sur Enregistrer (F8) ou appuyer sur la touche F8 du clavier.

#### Cas du vol dont les horaires sont différents de ceux de la Tour de Contrôle :

- Saisir les horaires du vol.
  - Le message suivant apparaît :

Avertisse	ement 🛛
<u>.</u>	Le vol saisi est hors horaire ouverture de la tour. Voulez vous poursuivre ?
	Qui

• Cliquer sur Oui pour poursuivre la saisie.

Le paramétrage des horaires de la tour s'effectue dans le Données Techniques  $\rightarrow$  Données aéroportuaires.

Selon les options choisies à ce moment-là, il est possible de faire ouvrir la tour pour le décollage ou l'atterrissage d'un avion hors horaires classiques.

Ceci permet également de programmer une ouverture exceptionnelle de la tour.

## Générer une proforma

Pour générer une proforma, le vol doit être validé (cf Valider un dossier de vol).

- Ouvrir le Dossier de Vol en double cliquant dessus depuis la page d'accueil.
- Cliquer sur Proforma.
  - La fenêtre <u>Factures et Avoirs aéronautiques</u> s'ouvre.

de-dient	81	•			- 44	n (2 na ba	Copies enuer/vield	1400	Digê Cîrên	-
Accession of the second	Die un rounde airea	Apre 241	-		REMIC					
Reference ACCIDING	0.6961		AICT	CHAS DIRRET						_
Paulator	Disputo		T K U	hill wante carde	21	3.13	. Revenue	PRU MONT	Manager	na cri
DATERING - CATERING	CEPTE		1	71/00	1			75.00	30.30	1.04
2 DATERING - CATERING	1-108		1	5.00	1			5.00	10.00	1.04
1 BYERS ROLWITS	JRES DVERSES		1	0.00	1			0.00	0.00	1,610
2 BAGES ION MARTIN	JRES DAVERSES		1	0.00	1			0.00	0.00	1,635
a arrest procession				4200				42:00	42.00	1.144
1 Det Tel Avia	NON CENTRE VILLE			10.00						
1 TAOS TANK AVAG 1 PTWIS DC	NON CENTRE VILLE SACTURATION		1	16:00	1			16:00	16:00	1.RK
n Two Uver And N Prives OC	NON CENTRE VILLE SACTURATION			1600	ł			16-00	16.00	1,RK)
1 Teol Unit And Theory of Theory of T	NON CENTRE VILLE SACTURATION	, X . Except	Total T	100	1	2	Manhani da	N-00	1630	1 /Ric

- Cocher la case Aperçu pour avoir un aperçu de la facture avant son impression.
- Cliquer sur Imprimer facture (F7) ou appuyer sur la touche F7 du clavier pour imprimer la facture.

## Supprimer un dossier de vol

- Ouvrir le Dossier de Vol en double cliquant dessus depuis la page d'accueil.
- Cliquer sur le bouton Supprimer ce dossier de vol.
- Un message d'avertissement apparaît.

Avertisse	ement 🛛 🕅
	La totalité de ce dossier de vol va être supprimé, confirmez vous cette suppression ?
	Qui

• Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression du Dossier de Vol.

## Annexes

## Variables

Liste de variables non exhaustives pouvant être incluses dans les formulaires.

Туре	Nomenclature de la variable	Exemple d'utilisation
Dates	\DateDuJour\	AEROPORT DE le \DateDuJour\
Aéronefs	\IMA\	IMMATRICULATION : \IMA\
	\TPA\	TYPE APPAREIL : \TPA\
	\NOM\	COMPAGNIE/EXPLOITANT : \NOM\
Arrivée	\DateArr\	Date et heure : \DateArr\
	\FROM\	Provenance : \FROM\
	\PaxArr\	NBRE DE PASSAGERS : \PaxArr\
Départ	\DateDep\	Date et heure : \DateDep\



#### HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation

	\TO\	Destination: \TO\
	\PaxDep\	NBRE DE PASSAGERS : \PaxDep\
Vols	\TypeVol\	VOL \TypeVol\

#### <u>Fin du guide</u>

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

Permanent link: https://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/doku.php?id=guides:utilisation:hms

Last update: 10/11/2017 16:55

×

## **Edge Airport France**

## **Airport Manager Solutions**

Phone: +33 553 801 366

Service commercial : contact@edge-airport.com

Support technique : support@edge-airport.com

Edge Airport France SAS au capital de 150 000 €

RCS Bergerac 529 125 346 Les Lèches TVA : FR53529125346 / EORI : FR52912534600039 Tel : +33(0)553 801 366 contact@edge-airport.com www.edge-airport.com