

# **RMS - Guide d'utilisation**

**Edge Airport France**



# Table des matières

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| <b>RMS - Guide d'utilisation</b>                   | ..... |
| <b>Présentation</b>                                | ..... |
| But                                                | ..... |
| Description de l'interface utilisateur             | ..... |
| <b>Se connecter / Se déconnecter</b>               | ..... |
| Se connecter au RMS                                | ..... |
| Se déconnecter de RMS                              | ..... |
| <b>Régler la zone de travail</b>                   | ..... |
| Choisir une date précise                           | ..... |
| Se déplacer dans la zone de travail                | ..... |
| <b>Gérer les données de vols</b>                   | ..... |
| Décaler un vol                                     | ..... |
| Modifier le temps passé par l'avion sur l'aéroport | ..... |
| Pour un vol au décollage                           | ..... |
| Pour un vol à l'arrivée                            | ..... |
| Modifier les données d'un vol                      | ..... |
| Modifier l'immatriculation d'un vol                | ..... |
| Modifier le client                                 | ..... |
| Modifier le type de vol                            | ..... |
| Modifier le nombre de sièges                       | ..... |
| Modifier le nombre de passagers                    | ..... |
| Passagers adultes                                  | ..... |
| Passagers enfants                                  | ..... |
| Nombre de passagers en transit                     | ..... |
| Nombre de passagers Free of charge                 | ..... |
| Modifier le statut du vol                          | ..... |
| Déclarer un vol à l'heure                          | ..... |
| Déclarer un vol en approche                        | ..... |
| Déclarer un vol en check-in                        | ..... |
| Déclarer un vol en Boarding                        | ..... |
| Déclarer un vol annulé                             | ..... |
| <b>Gérer les ressources</b>                        | ..... |
| Attribuer une ressource à un vol                   | ..... |
| Supprimer une ressource pour un vol                | ..... |
| Visualiser l'occupation des parkings               | ..... |
| <b>Trier les données</b>                           | ..... |
| Par compagnies aériennes                           | ..... |
| Par type                                           | ..... |
| Par parking                                        | ..... |
| Par emplacement d'écran                            | ..... |
| Par terminal                                       | ..... |
| Par emplacement                                    | ..... |
| <b>Modifier les paramètres</b>                     | ..... |
| Ajouter un paramètre                               | ..... |
| Modifier un paramètre                              | ..... |
| Enlever un paramètre                               | ..... |

Exporter les données dans Excel® .....  
    Exporter toutes les données .....  
    Exporter certaines données .....

**Edge Airport France** .....

# RMS - Guide d'utilisation



## Présentation

### But

Le RMS (Resources Management System) est un logiciel permettant de gérer et d'optimiser les ressources d'un aéroport.



Grâce au RMS, vous pouvez gérer en toute simplicité :

- Les parkings ;
- Les bus ;
- Les banques ;
- Les comptoirs ;
- Les passerelles ;
- Les tracteurs ;
- Les barres ;
- Etc.

## Description de l'interface utilisateur



# Se connecter / Se déconnecter

## Se connecter au RMS

- Cliquer sur l'icône 
- Le navigateur s'ouvre sur la page ci-dessous :



- Entrer l'identifiant et le mot de passe dans la fenêtre Login.
- Cliquer sur le bouton Submit.
- L'écran d'accueil affiche les prévisions de vols du jour.

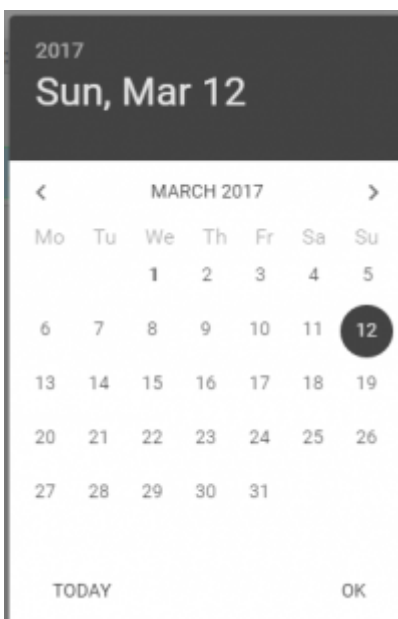
## Se déconnecter de RMS

La déconnexion au RMS se fait automatiquement, au bout d'une heure d'inactivité.

# Régler la zone de travail

## Choisir une date précise

- Cliquer sur la date du jour.
  - Le calendrier apparaît.



- Cliquer sur la date souhaitée.

- Cliquer sur OK pour valider.
  - Les données de la date choisie s'affichent.

## Se déplacer dans la zone de travail

- Cliquer sur la zone de travail.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et se déplacer horizontalement ou verticalement.

## Gérer les données de vols

Le vol à modifier doit toujours être placé au milieu de la zone de travail.

Toute modification de vol entraîne une modification au niveau du téléaffichage.

## Décaler un vol

- Cliquer sur Flights ou appuyer sur la touche F1 du clavier pour afficher la liste des vols.
- Cliquer sur le vol à modifier.
  - Le menu contenant les données de vol s'ouvre.
- Cliquer de nouveau sur le vol.
  - Un pointeur en forme de croix apparaît.
- Cliquer sur le vol et tout en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé, le déplacer.
- Lâcher le bouton gauche de la souris.

## Modifier le temps passé par l'avion sur l'aéroport

- Cliquer sur Flights ou appuyer sur la touche F1 du clavier pour afficher la liste des vols.

## Pour un vol au décollage

- Cliquer sur le vol à modifier.

- Le menu contenant les données de vol s'ouvre.
- Cliquer de nouveau sur le vol.
  - Un pointeur en forme de croix apparaît.
- Se positionner sur le bord gauche du vol.
  - Une double flèche horizontale apparaît.
- Cliquer sur la bordure gauche et tout en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé, déplacer la bordure de temps jusqu'à l'heure souhaitée.



- Lâcher le bouton gauche de la souris.

### **Pour un vol à l'arrivée**

- Cliquer sur le vol à modifier.
  - Le menu contenant les données de vol s'ouvre.
- Cliquer de nouveau sur le vol.
  - Un pointeur en forme de croix apparaît.
- Se positionner sur le bord droit du vol.
  - Une double flèche horizontale apparaît.
- Cliquer sur la bordure droite et tout en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé, déplacer la bordure de temps jusqu'à l'heure souhaitée.



- Lâcher le bouton gauche de la souris.

### **Modifier les données d'un vol**

- Cliquer sur le bouton Flights ou sur la touche F1 du clavier.
- Cliquer sur le vol à modifier.
  - La fenêtre des données du vol s'ouvre :

Q8 241

Immat

Customer  
TRANS AIR CONGO

Type  
Regular Scheduled flight

Number of seats

Number of PAX: 0

|                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Adults                                                        | Children                                                      |
| <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> |
| Transit                                                       | Free of charge                                                |
| <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> | <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> |
| Status<br>On time <input type="text" value="9"/>              |                                                               |

SUBMIT

### Modifier l'immatriculation d'un vol

- Cliquer sur Immat (1).
- Un champ de saisie apparaît.
- Entrer la nouvelle immatriculation.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Modifier le client

- Cliquer dans le champ sous Customer (2).
- Cliquer sur le nom du client dans la liste déroulante.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Modifier le type de vol

- Cliquer dans le champ sous Type (3).
- Cliquer sur le type de vol dans la liste déroulante.
- Cliquer sur Submit pour valider.

## Modifier le nombre de sièges

- Cliquer sur Seats (4).
- Un champ de saisie apparaît.
- Entrer le nombre de sièges.
- Cliquer sur Submit pour valider.

## Modifier le nombre de passagers

### Passagers adultes

- Cliquer dans le champ sous Adults (5).
- Entrer le nombre de passagers Adultes.
- Cliquer sur Submit pour valider.
  - Le nombre de passagers (Number of PAX) s'incrémente.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Passagers enfants

- Cliquer dans le champ sous Children (6).
- Entrer le nombre de passagers Enfants.
- Cliquer sur Submit pour valider.
  - Le nombre de passagers (Number of PAX) s'incrémente.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Nombre de passagers en transit

- Cliquer dans le champ sous Transit (7).
- Entrer le nombre de passagers en transit.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Nombre de passagers Free of charge

- Cliquer dans le champ sous Free of charge (8).
- Entrer le nombre de passagers gratuits.
- Cliquer sur Submit pour valider.

## Modifier le statut du vol

Toute modification de statut d'un vol entraîne une modification au niveau du téléaffichage.

- Cliquer dans le champ Status (9).
  - La fenêtre des statuts disponibles pour le vol s'affiche :



### Déclarer un vol à l'heure

- Cliquer sur On time.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Déclarer un vol en approche

- Cliquer sur Approaching.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Déclarer un vol en check-in

- Cliquer sur Check-in.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Déclarer un vol en Boarding

- Cliquer sur Boarding.
- Cliquer sur Submit pour valider.

### Déclarer un vol annulé

- Cliquer sur cancelled.
- Cliquer sur Submit pour valider.

## Gérer les ressources

## Attribuer une ressource à un vol

Un vol peut avoir plusieurs ressources.

- Cliquer sur la ressource à attribuer dans le bandeau de commande ou sur la touche du clavier correspondante.
- Les vols disponibles sont affichés dans la partie Flights de la zone de travail.



- Cliquer sur le vol.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et déplacer le vol vers la ressource.
- Relâcher le bouton de la souris.

## Supprimer une ressource pour un vol

- Cliquer sur le vol.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et déplacer le vol dans la zone Flights.
- Relâcher le bouton de la souris.

## Visualiser l'occupation des parkings

- Cliquer sur le bouton Map ou sur la touche F3 du clavier.
  - Les avions pour lesquels un parking a été attribué sont visualisables sur la carte en fonction du temps.



## Trier les données

### Par compagnies aériennes

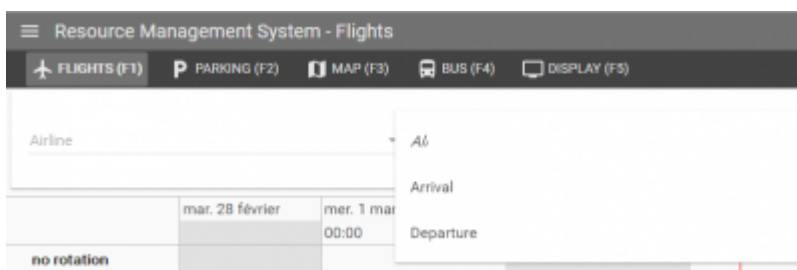
- Cliquer sur le bouton Flights ou sur la touche F1 du clavier.
- Cliquer sur Airline.
  - La liste des compagnies aériennes disponibles s'ouvre.



- Cliquer sur la ou les compagnie(s) à afficher.
- Cliquer sur Filter pour afficher le contenu.
  - Tous les vols de la compagnie s'affichent.

### Par type

- Cliquer sur le bouton Flights ou sur la touche F1 du clavier.
- Cliquer sur Type.
- Sélectionner dans le menu déroulant le type de vol à afficher.
- Cliquer sur Filter.



### Par parking

- Cliquer sur le bouton Parking ou sur la touche F2 du clavier.
- Cliquer sur Area.
- Sélectionner le parking pour visualiser son occupation.
- Cliquer sur Refresh.



## Par emplacement d'écran

- Cliquer sur le bouton Display ou sur la touche F5 du clavier.

## Par terminal

- Cliquer sur Terminal.
- Cliquer sur le terminal concerné dans la liste déroulante.



- Cliquer sur Refresh.

## Par emplacement

- Cliquer sur Area.
- Cliquer sur l'emplacement concerné dans la liste déroulante.



- Cliquer sur Refresh.

## Modifier les paramètres

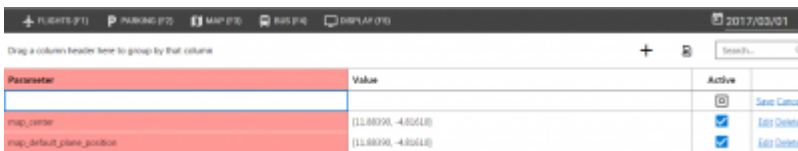
- Cliquer sur le symbole du menu.
- Cliquer dans la liste déroulante sur le type de paramètres à modifier.



- La liste des paramètres s’affiche.
- Cliquer sur la zone de travail pour fermer le menu.

### Ajouter un paramètre

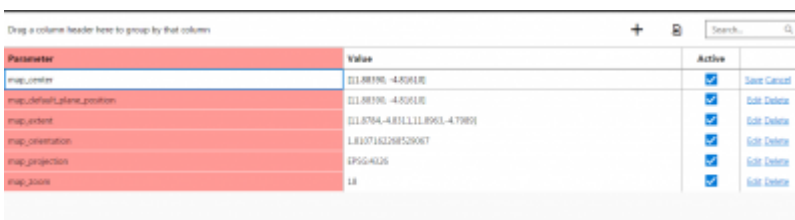
- Cliquer sur le +
  - Une ligne vide s’ajoute.



- Remplir les différents champs.
- Cliquer sur Save pour Enregistrer.

### Modifier un paramètre

- Cliquer sur le paramètre à modifier.
- Cliquer sur *Edit*.



- Modifier les champs.
- Cliquer sur Save pour enregistrer les modifications.

## Enlever un paramètre

- Cliquer sur le paramètre à modifier.
- Cliquer sur *Delete*.
  - Un message d'avertissement apparaît.



- Cliquer sur Yes pour confirmer la suppression du paramètre.

## Exporter les données dans Excel®

- Cliquer sur le symbole des Exports.
  - Le menu suivant s'affiche :



### Exporter toutes les données

- Cliquer sur *Export all data*.
- Le fichier .xlsx se télécharge.

### Exporter certaines données

- Cliquer sur *Export selected rows*.

From:

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

Permanent link:

<https://edgeairport.alwaysdata.net/wiki/doku.php?id=guides:utilisation:rms&rev=1505217853>

Last update: **12/09/2017 14:04**

# Edge Airport France

## Airport Manager Solutions

**Phone: +33 553 801 366**

**Service commercial : [contact@edge-airport.com](mailto:contact@edge-airport.com)**

**Support technique : [support@edge-airport.com](mailto: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](mailto:contact@edge-airport.com) [www.edge-airport.com](http://www.edge-airport.com)**