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

## Edge Airport France

# Table des matières

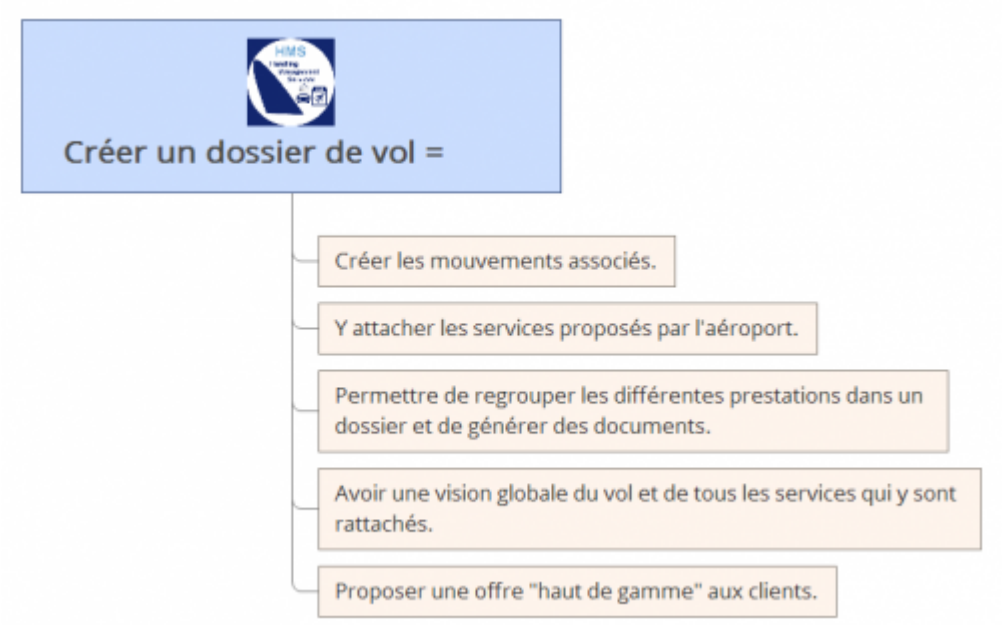
**HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation** .....
***Préambule*** .....
But .....
Présentation de l'interface utilisateur .....
***Lancer le programme HMS*** .....
***Renseigner les paramètres généraux*** .....
Donner des droits spécifiques à certains utilisateurs .....
Renseigner les 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 numéro de dossier donné par le client – //Request number// .....
Rechercher par client - //Client// .....
Rechercher par l'immatriculation d'un appareil – //Aircraft registration// .....
***Créer un nouveau Dossier de vol*** .....
Renseigner les caractéristiques du vol .....
Cas n°1 : l'immatriculation de l'avion et l'exploitant sont connus .....
Cas n°2 : l'avion a changé d'exploitant .....
Cas n°3 : le client à facturer n'est pas l'exploitant de l'avion .....
Cas n°4 : l'immatriculation de l'avion et / ou l'exploitant ne sont pas connus .....
Si le client est déjà enregistré : .....
S'il s'agit d'un nouveau client : .....
Si le type d'aéronef est déjà enregistré : .....
S'il s'agit d'un nouveau type d'aéronef : .....
Gérer les mouvements .....
Ajouter 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*** .....
**Edge Airport France** .....

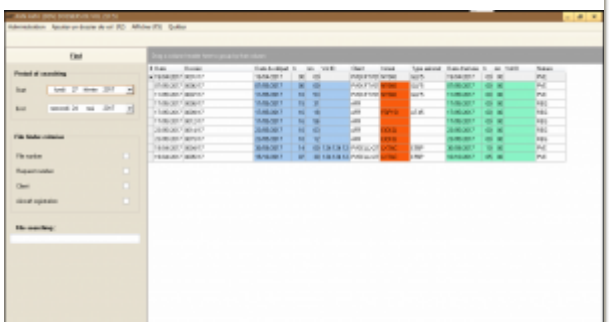
# HMS (Handling Management System) - Guide d'utilisation

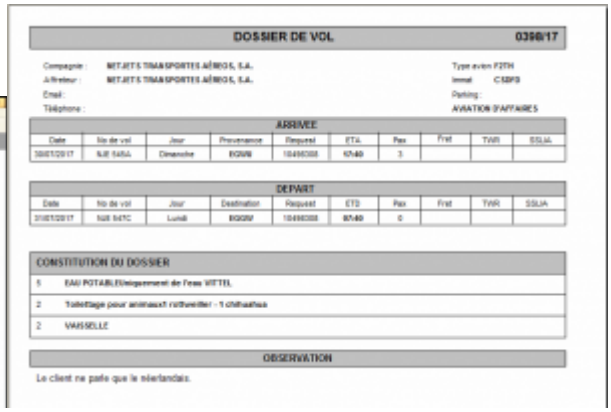
## Préambule

### But



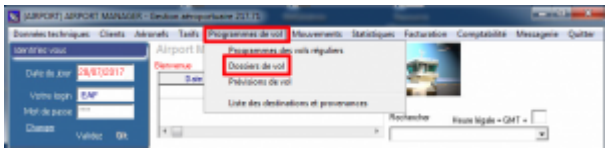

### Présentation de l'interface utilisateur



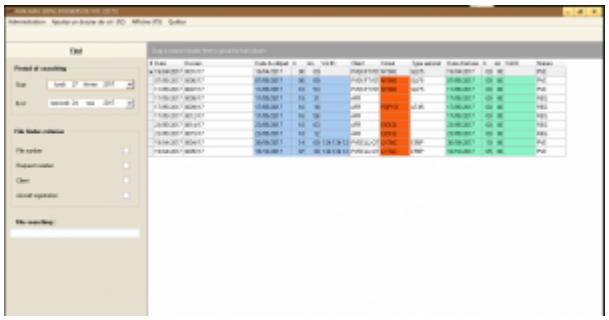


# Lancer le programme HMS

- 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.



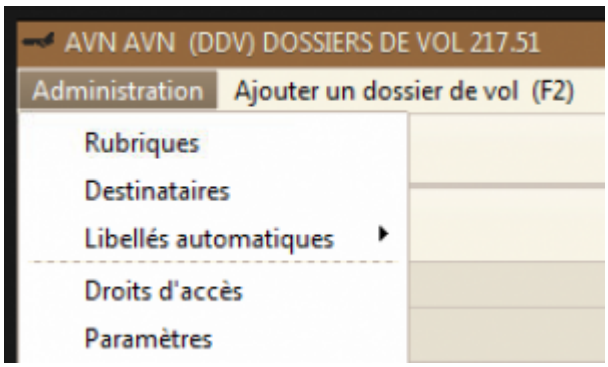
# Renseigner les paramètres généraux

## 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 Gestion des droits d'accès s'ouvre.



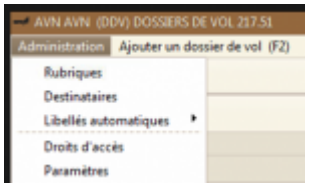

- Cliquer dans le champ `Code`.
- Cliquer sur `F10`.
    - La liste des utilisateurs s'affiche.
- Double cliquer sur la personne concernée.
- Cocher les cases qui correspondent à ses droits.
- Cliquer sur `Enregistrer` ou appuyer sur la touche `F8` pour enregistrer.

## Renseigner les rubriques

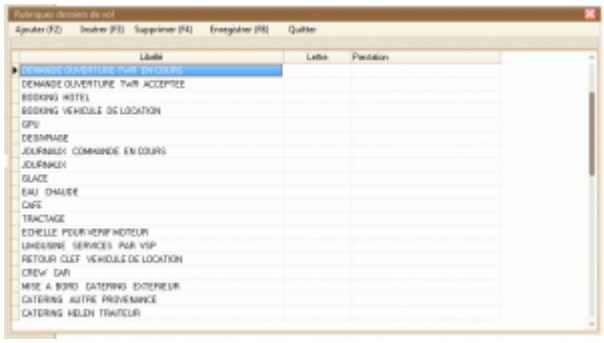
Les rubriques sont les différents services proposés par l'aéroport.

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.



### Ajouter une rubrique

- Cliquer sur `Ajouter (F2)` ou appuyer sur la touche F2 du clavier.
    - Une 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`.

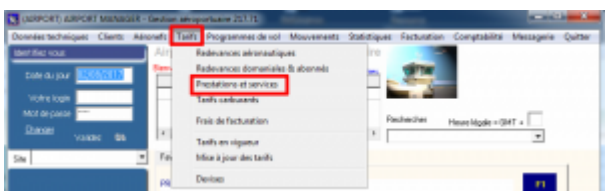
### Ajouter une prestation à une rubrique

#### 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

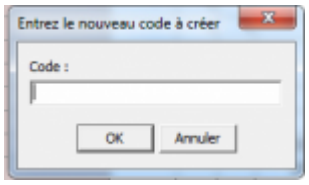
- Quitter le programme **Dossier de Vol**.
- Cliquer sur `Tarifs` dans la barre de menu d'Airport Manager.
- Cliquer sur `Prestations et Service` dans le sous-menu.



- La fenêtre Redevances et prestations aéronautiques s'ouvre.



- 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.




- Saisir le code la prestation.
- Cliquer sur OK.
    - Le code apparaît dans la colonne Prestation.
- Saisir le libellé de la prestation.
- Cliquer dans la case `ICV (indice de ventilation comptable)`.
    - Une 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.

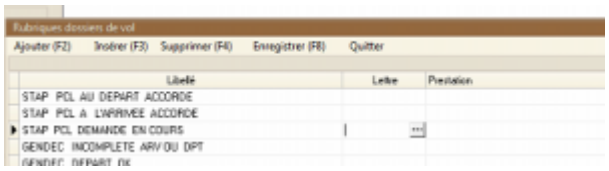
**Ajouter un modèle de document pour une rubrique**

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 :




- Cliquer sur les points.

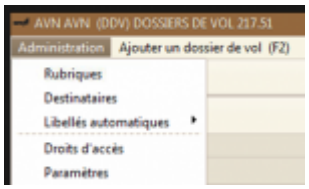
    - L’explorateur s’ouvre.
- Cliquer sur le modèle de document correspondant à la rubrique.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer.

#### 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

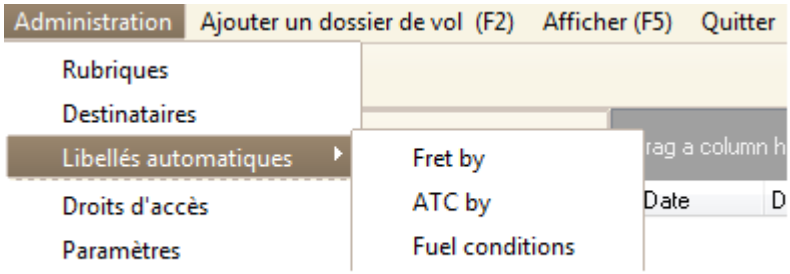
- Cliquer sur `Administration` dans la barre de menu.
- Cliquer sur `Libellés automatiques` dans le sous-menu.



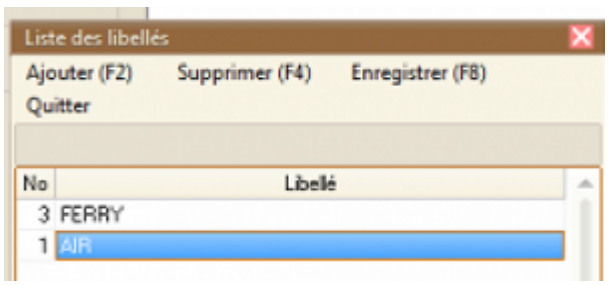

#### Fret by

##### Ajouter un nouveau type de fret

- Cliquer sur `Fret by`.



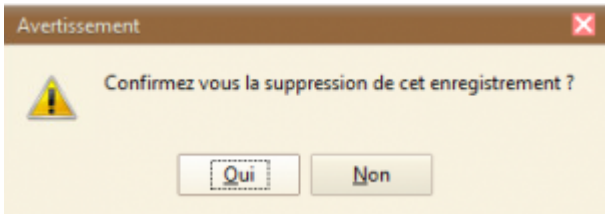

- La fenêtre Liste des libellés s’ouvre :



- 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 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.



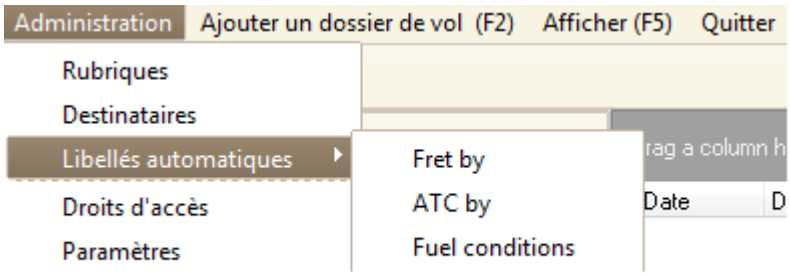

- Cliquer sur `Oui` pour confirmer la suppression.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

### ATC by

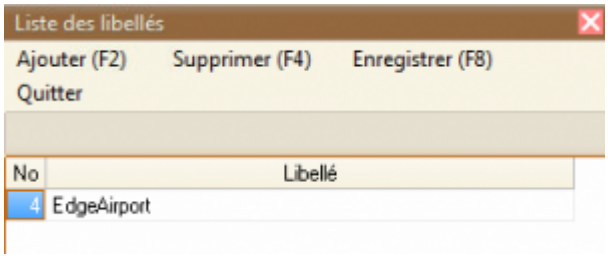
> ATC est l'acronyme de « AFIS Tower Control ». Il s'agit de la personne qui est à la tour de contrôle.

#### Ajouter un ATC

- Cliquer sur `ATC by`.



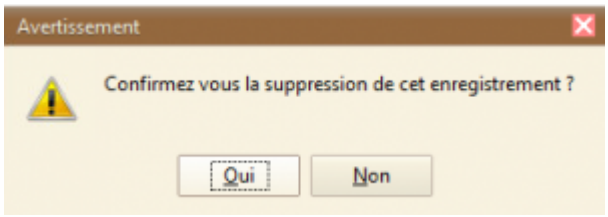

- La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.




- 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.
  - Un message d'avertissement apparaît.

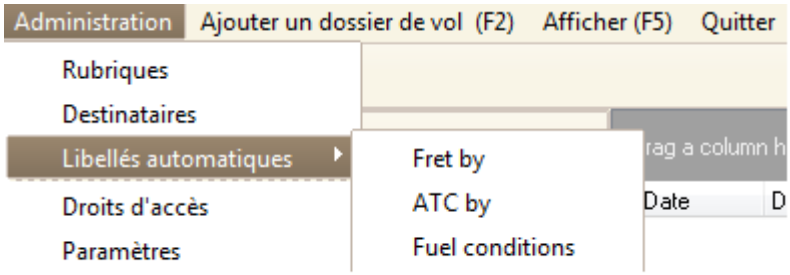



- Cliquer sur `Oui` pour confirmer la suppression.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

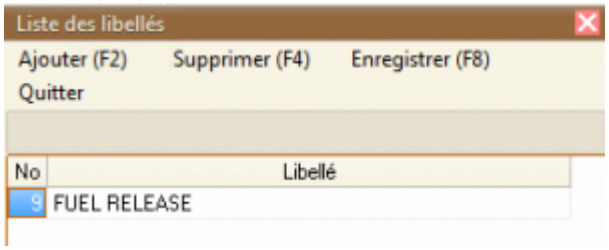
### Approvisionnement en fuel : Fuel conditions

#### Ajouter un Fuel conditions

- Cliquer sur `Fuel conditions`.



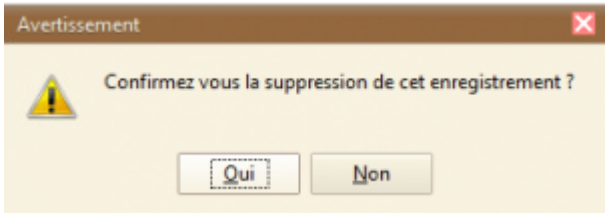

- La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.




- 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.




- 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

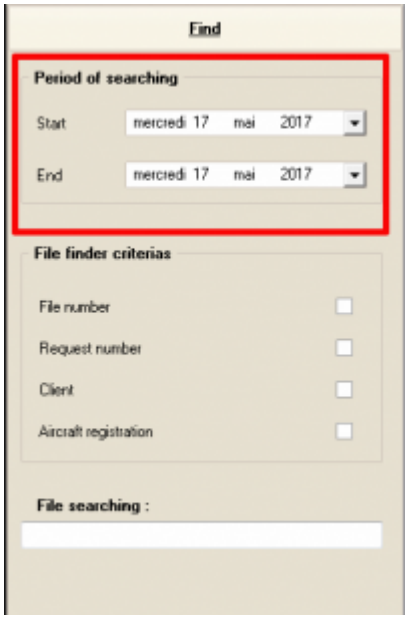
> Par défaut, la période est fixée au jour même.

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`.

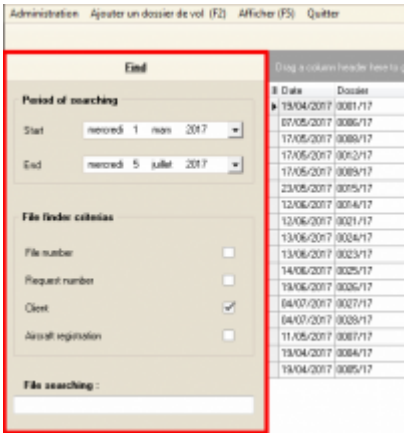



- Un calendrier s'affiche.
- Sélectionner la date de début de la période.
- Cliquer sur la date dans le champ End.
- Un calendrier s'affiche.
- Sélectionner la date de fin de la période.
- Cliquer sur `Afficher (F5)` dans la barre de menu ou appuyer sur la touche F5 du clavier.
- La liste des Dossiers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

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.

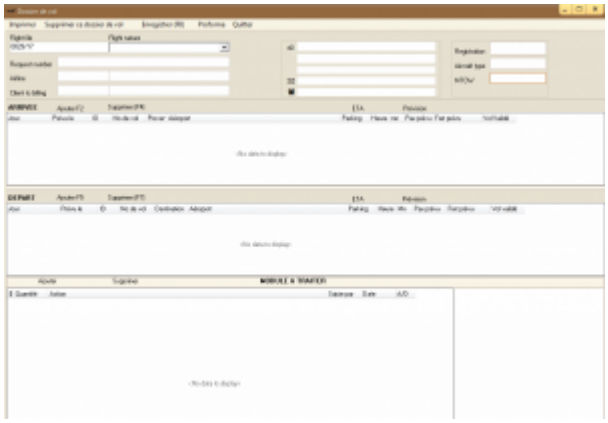
### Rechercher par l'immatriculation d'un appareil – //Aircraft registration//

- 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 Dossier de vol 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.

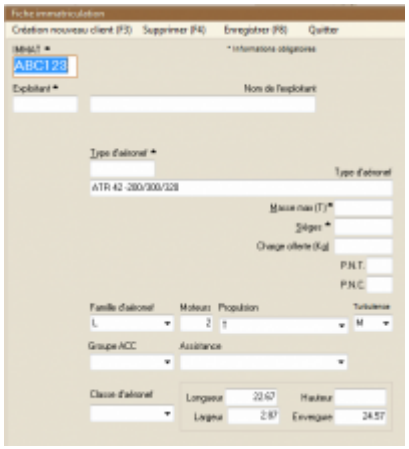
### Cas n°2 : l'avion a changé d'exploitant

- 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 formSearch 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 formSearch 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 formSearch s'ouvre.
- Saisir les premières lettres de la compagnie.
    - Les choix proposés s'affinent.
- Double cliquer sur la compagnie à facturer.
    - La fenêtre formSearch 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




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




**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.



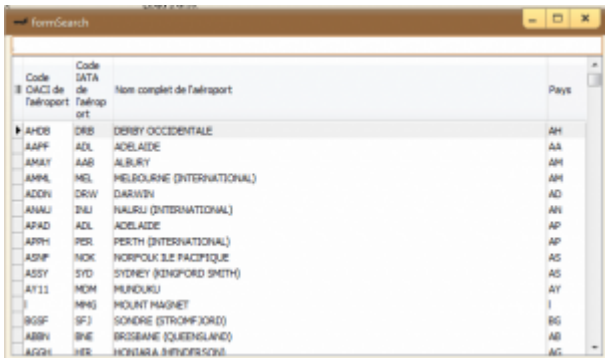

- Cliquer dans le champ Code ou libellé du type d'aéronef.

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

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




- La fenêtre Codification of clients 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.




- 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 formSearch se ferme.
  - Le champ Based to de la fenêtre Codification of clients s'est remplie.
  - Un code client est généré.
- Cliquer sur OK pour valider
  - La fenêtre Codification of clients se ferme.
  - La fenêtre Fiche client s'ouvre.
  - Le champ Client code est déjà rempli avec le code client créé.
- Renseigner **AU MINIMUM** :
  - Le nom du client ;
  - 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.

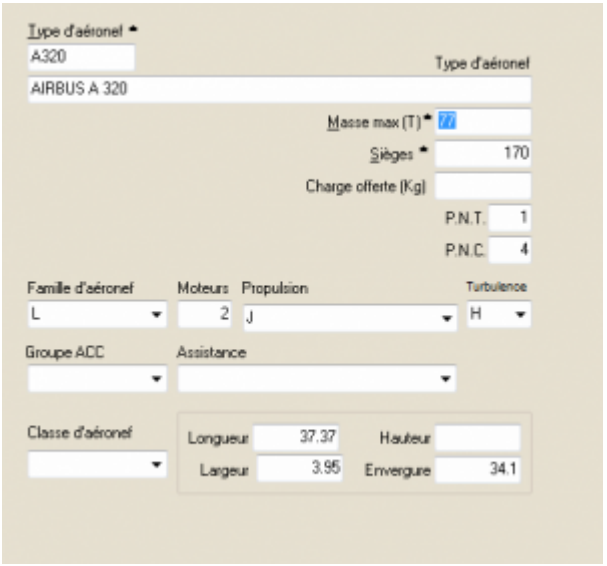
- La fenêtre Fiche immatriculation s'ouvre, le code et le nom de l'exploitant sont remplis.




- 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 Type d'aéronef se remplit automatiquement avec les caractéristiques de l'avion.




- 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 Type d'aéronef s'ouvre.
- Remplir **AU MINIMUM** les champs :
  - Type (TPA).
  - Type aéronef.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier.
  - La fenêtre Type d'aéronef se ferme.
  - Le nouveau type d'aéronef créé se rajoute dans la liste des types d'aéronefs.

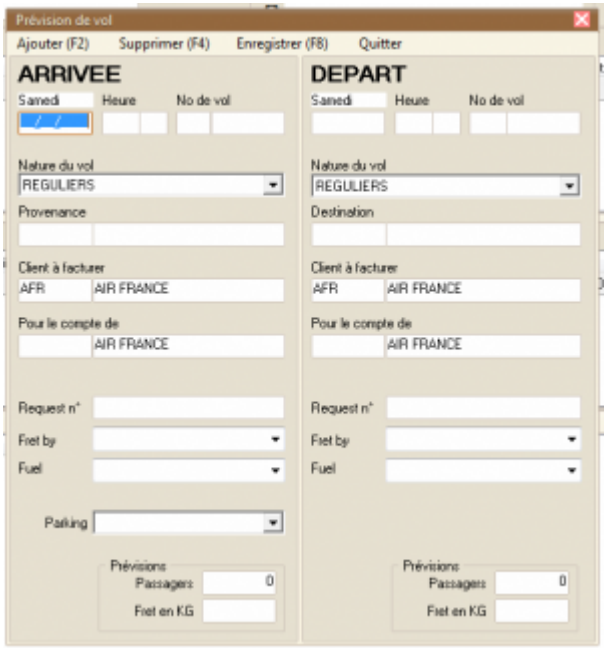
- Double cliquer sur son nom.
- La fiche **Type d'aéronef** se remplit automatiquement avec les caractéristiques de l'avion.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier.
    - La fenêtre Fiche immatriculation se ferme.
    - La fenêtre Dossier de vol s'ouvre.
- Vérifier que les champs `Flight Nature` et `Airline` sont remplis.

## Gérer les mouvements

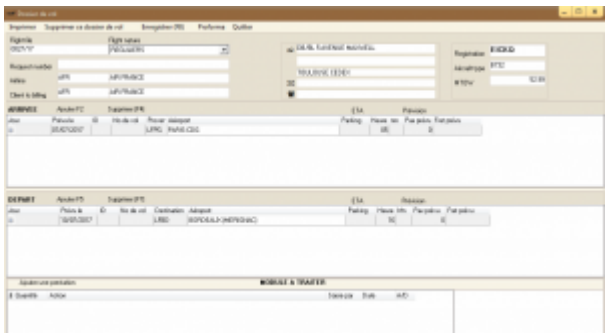
### Ajouter un mouvement

> 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 Prévision de vol s'ouvre.




- 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 Dossier de Vol :



### Modifier un mouvement

- Double cliquer sur le mouvement à modifier.
    - La fenêtre Prévision de vol 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.

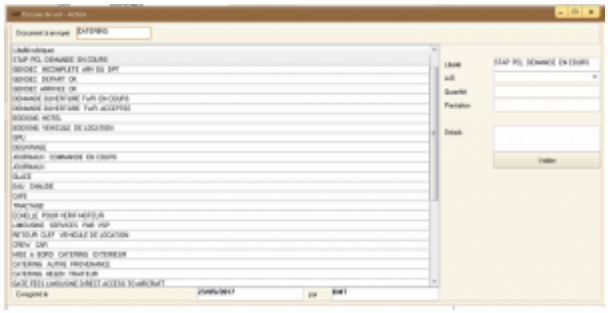
## Gérer les services

### Ajouter un service

- Cliquer sur `Ajouter`.



- La fenêtre Dossier de vol – Action s'ouvre.



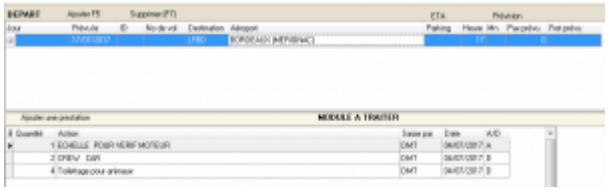
- Cliquer sur l'intitulé de la colonne `Libellé rubriques` pour classer les services dans l'ordre alphabétique.
- Double cliquer sur le service à ajouter (libellé rubriques).
    - Il s'ajoute dans le champ Libellé, à droite de l'écran.
    - Le champ Prestation se remplit si le service est associé à 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 OK.
- Le document est joint au Dossier de vol.
    - La fenêtre Dossier de vol – Action 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 :

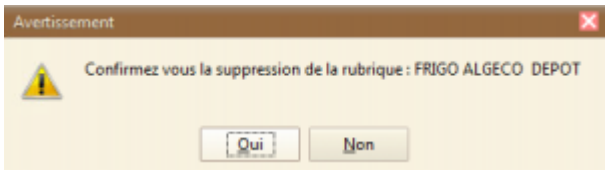


## Modifier un service

- Double cliquer sur le service à modifier.
    - La fenêtre Dossier de vol – Action 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 :

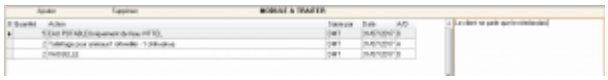



- Cliquer sur `Oui` pour supprimer la prestation.
  - La prestation est supprimée du Dossier de vol.

### 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.

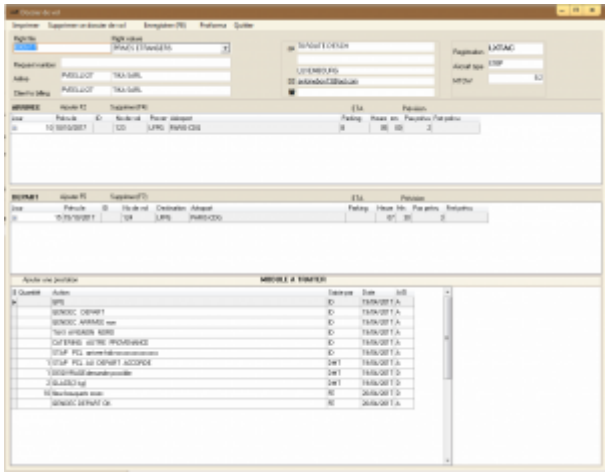


### Sauvegarder un dossier de vol

- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier dans la fenêtre Dossier de Vol.
  - La fenêtre Dossier de vol 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

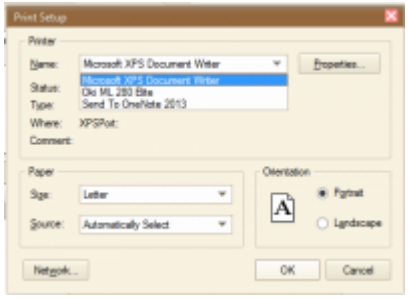
- Double cliquer sur le dossier de vol à modifier sur l'écran d'accueil.
  - Le contenu du Dossier de vol s'affiche.



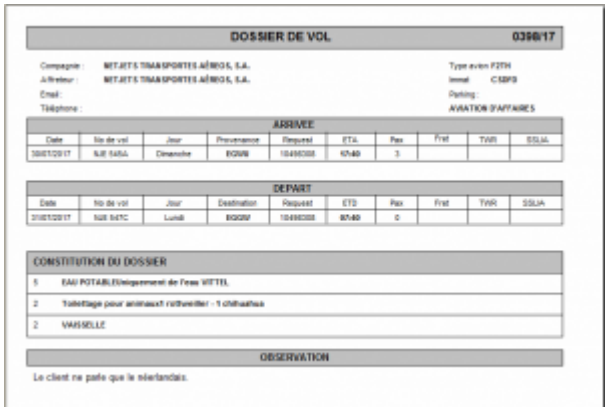
- Double cliquer sur les champs à modifier.
- Saisir les nouvelles données.
- Cliquer sur `Enregistrer (F8)` ou appuyer sur la touche F8 du clavier pour enregistrer les changements.

# 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.




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




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

# Valider un dossier de vol

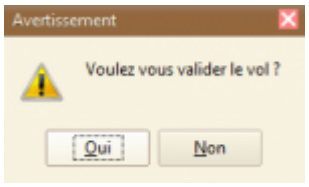
> Valider un vol consiste à le passer du stade prévisionnel au stade réel.
> En cliquant sur Valider le vol, vous validez tout le dossier de vol.

Depuis l'écran d'accueil :

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



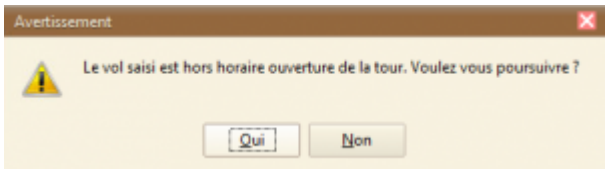

- Cliquer sur `Valider le vol`.
  - La fenêtre d'avertissement s'ouvre :




- 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 :




- Cliquer sur `Oui` pour poursuivre la saisie.

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

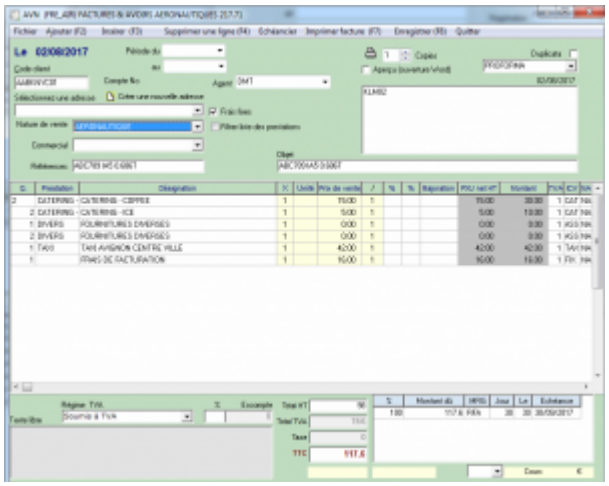
Selon les options choisies à ce moment-là, il est possible de faire ouvrir la tour pour le décollage ou l'atterrissage d'un avion hors horaires classiques.

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).

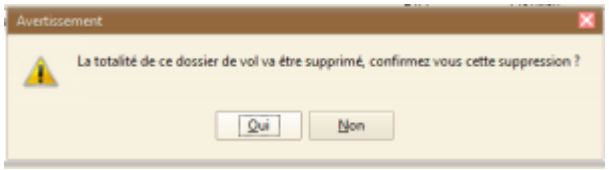
- Ouvrir le Dossier de Vol en double cliquant dessus depuis la page d'accueil.
- Cliquer sur `Proforma`.
  - La fenêtre Factures et Avoirs aéronautiques s'ouvre.



- 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.




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

## Fin du guide

From:
https://oldwiki.embross-airport-services.com/ - **Documentation Embross (ex Edge Airport)**

Permanent link:
**https://oldwiki.embross-airport-services.com/doku.php?id=guides:utilisation:hms&rev=1510324749**

Last update: **10/11/2017 15:39**

# 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**