

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	
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



The screenshot displays the HMS user interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Etat', 'Fiche Moteur', 'Fiche Système', 'Responsabilité', 'Client', 'Coordonnées', and 'Fiche Moteur'. The main area shows a table of flight movements with columns for Date, Heure, No de vol, Jour, Type, and Statut. On the right, a 'DOSSIER DE VOL' window is open, showing details for flight 0396/17. It includes company information (METS TRANSPORTS AÉRIOS, S.A.), arrival and departure tables, and a list of services under 'CONSTITUTION DU DOSSIER'.

Date	No de vol	Jour	Provenance	Réquest	ETS	Pass	Fret	TYR	SSJA
2025/01/17	MSR 6424	Dimanche	EGWR	1049303	4540	3			

Date	No de vol	Jour	Destination	Réquest	ETS	Pass	Fret	TYR	SSJA
2025/01/17	MSR 6424	Lundi	EGWR	1049303	4540	0			

CONSTITUTION DU DOSSIER

- 1 EAU POTABLE (Engagement de l'eau WFTL)
- 2 Toiletage pour animaux (rhubarber - 1 chihuahua)
- 2 VAHSELLE

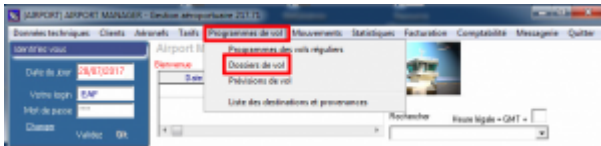
OBSERVATION

Le client ne parle que le néerlandais.

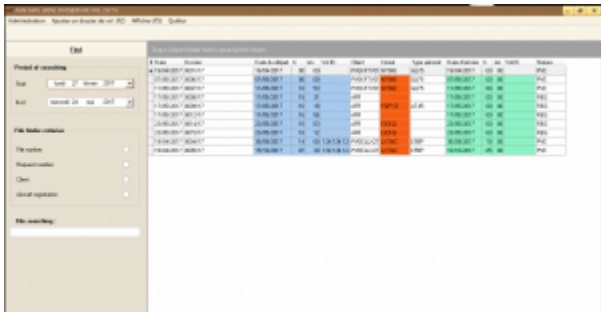
Lancer le programme HMS

- 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

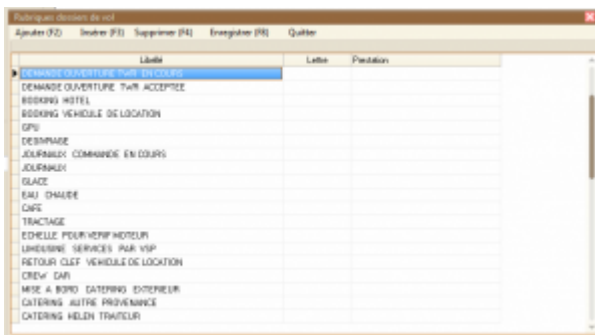
Les rubriques sont les différents services proposés par l'aéroport.

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.

- 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.

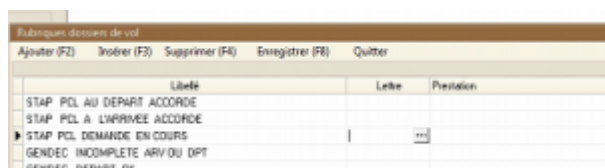
Ajouter un modèle de document pour une rubrique

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 :



Libellé	Lettre	Prestation
STAP PCL AU DEPART ACCORDE		
STAP PCL A L'ARRIVEE ACCORDE		
STAP PCL DEMANDE EN COURS	...	
GENDEC INCOMPLETE ARR/OU DPT		

- 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**.



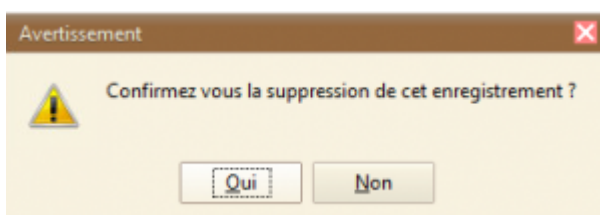
- La fenêtre Liste des libellés s'ouvre :



- 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.



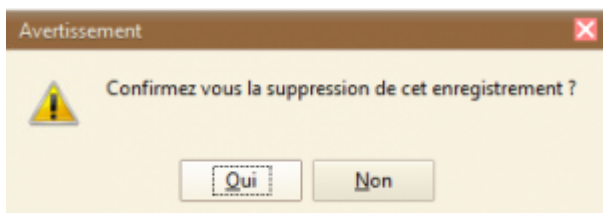
- La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.



- 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.

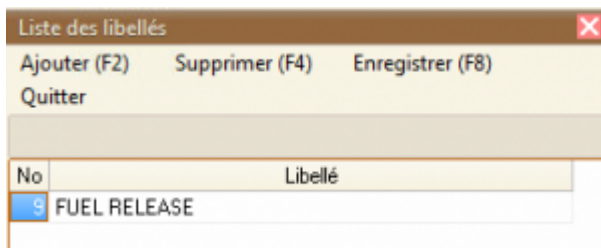
Approvisionnement en fuel : Fuel conditions

Ajouter un Fuel conditions

- Cliquer sur Fuel conditions.



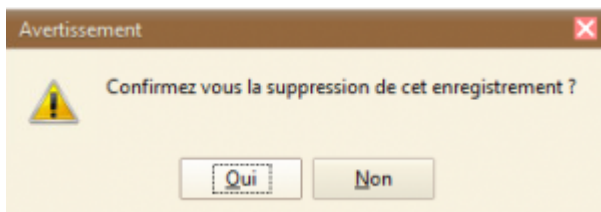
- La fenêtre Liste des libellés s'ouvre.



- 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.

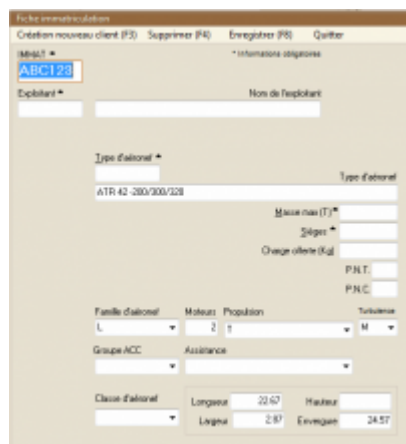
Cas n°2 : l'avion a changé d'exploitant

- 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



Fiche immatriculation

Création nouveau client (F3) Supprimer (F4) Enregistrer (F6) Quitter

Motif * Informations obligatoires

ABC123

Exploitant * Nom de l'exploitant

Type d'aéronef * Type d'aéronef

ATR 42-300/300/320

Masse max (T) *
Séges *
Charge utile (Kg)

P.H.T.
P.R.C.

Famille d'aéronef * Moteurs * Propulsion * Turbulence

L 2 1 M

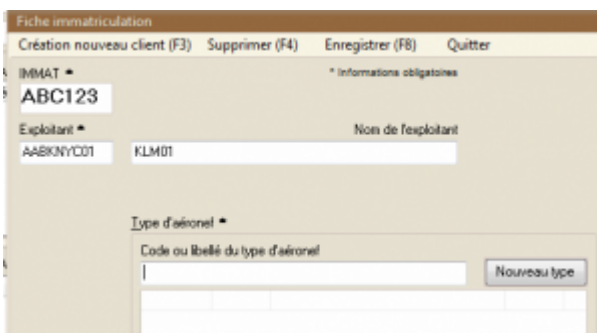
Groupe ACC Assistance

Classe d'aéronef Longueur 22.67 Hauteur

Largeur 2.87 Envergure 24.57

- Saisir l'immatriculation dans le champ Registration.
- Appuyer sur la touche TAB.

- 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.

Type d'aéronef *
A320 Type d'aéronef
AIRBUS A 320

Masse max (T) *
Sièges * 170
Charge offerte (Kg)
P.N.T. 1
P.N.C. 4

Famille d'aéronef Moteurs Propulsion Turbulence
L 2 J H

Groupe ACC Assistance

Classe d'aéronef
Longueur 37.37 Hauteur
Largeur 3.95 Envergure 34.1

- 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 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 :



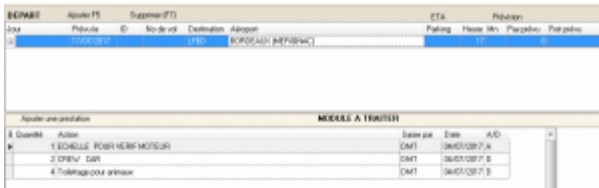
Modifier un mouvement

- 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

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



Objet	Prévu	ID	No. de vol	Destination	Aéroport	Prélevé	Phase	Min.	Phase	Max.	Prélevé
FRIGO				FRIGO	ALGECO						

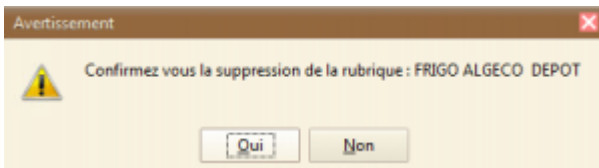
MODELS À TRAITER				
#	Quantité	Action	Date	Statut
1	1	ECHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK
2	1	CHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK
3	1	CHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK

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 :

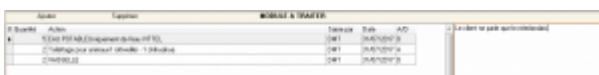


- Cliquer sur Oui pour supprimer la prestation.
 - La prestation est supprimée du Dossier de vol.

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.



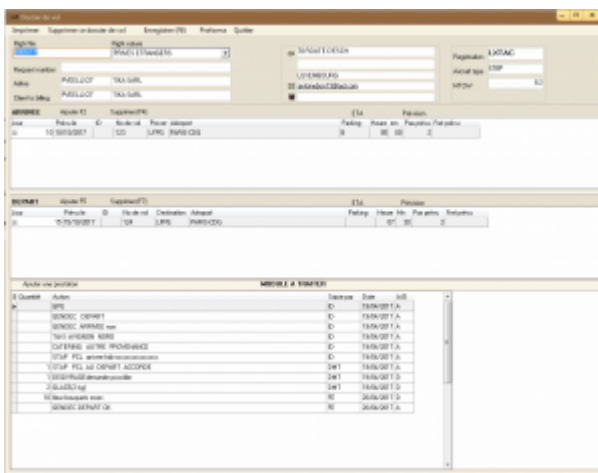
MODELS À TRAITER				
#	Quantité	Action	Date	Statut
1	1	ECHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK
2	1	CHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK
3	1	CHANGI FORN HERF MOTOR	04/01/2026	OK

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

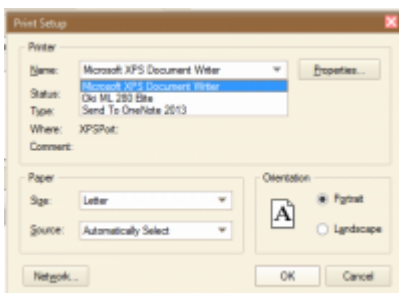
- Double cliquer sur le dossier de vol à modifier sur l'écran d'accueil.
 - Le contenu du Dossier de vol s'affiche.



- 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 boîte de dialogue liée à l'impression s'ouvre.



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

DOSSIER DE VOL
039817

Compagnie: METJETS TRANSPORTS AERIOS, S.A. Type avion F274
 Adresse: METJETS TRANSPORTS AERIOS, S.A. Immat: CSBP9
 Email: Dpting: AVIATION D'AFFAIRES
 Téléphone:

ARRIVEE									
Date	No de vol	Jour	Provenance	Request	ETD	Plas	First	TWR	SSLA
20181207	NLH 605L	Dimanche	ROSB	1049030	0940	3			

DEPART									
Date	No de vol	Jour	Destination	Request	ETD	Plas	First	TWR	SSLA
20181207	NLH 607C	Lundi	ROSB	1049030	0940	0			

CONSTITUTION DU DOSSIER

1	EAG POTABLE/Engagement de Pass WTTL
2	Tabellage pour aéroport rotterdam - 1 châteaufort
2	MARSEILLE

OBSERVATION

Le client ne passe que le standard.

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

Valider un dossier de vol

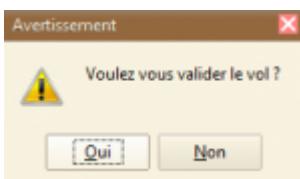
Valider un vol consiste à le passer du stade prévisionnel au stade réel. En cliquant sur Valider le vol, vous validez tout le dossier de vol.

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 :

ARRIVEE		Aérien F2		Supplément (F4)		ETA		Prévision	
Jour	Prévu le	ID	No de vol	Prover	Aéroport	Parking	Heure min	Plas prévu	First prévu
03	07/12/2017		UFP	PARIS	CDG		05	0	

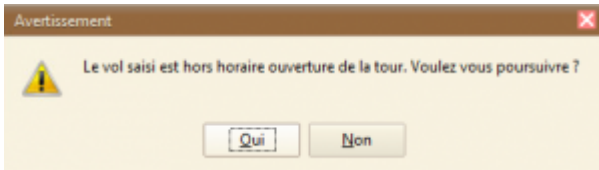
- Cliquer sur Valider le vol.
 - La fenêtre d'avertissement s'ouvre :



- 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.

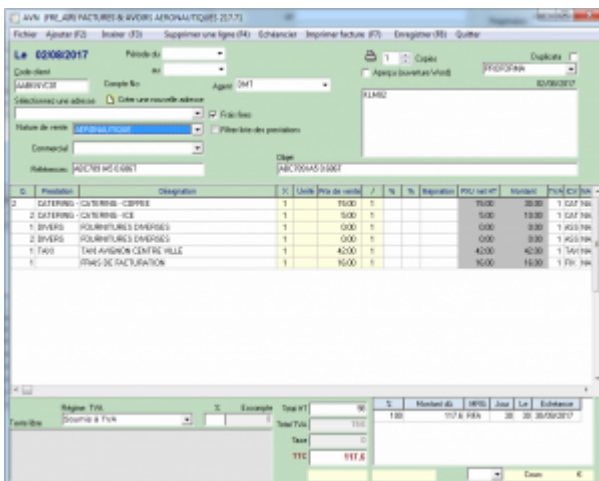
Selon les options choisies à ce moment-là, il est possible de faire ouvrir la tour pour le décollage ou l'atterrissage d'un avion hors horaires classiques.

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.

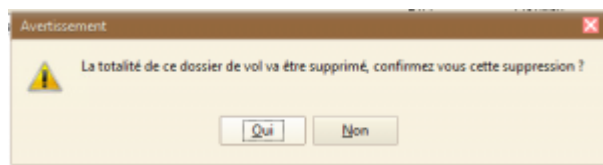


- Cocher la case Aperçu pour avoir un aperçu de la facture avant son impression.
- Cliquer sur Imprimer facture (F7) ou appuyer sur la touche F7 du clavier pour imprimer la

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.

Annexes

Variables

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

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

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:hmsmenu:hms>

Last update: **23/05/2018 11:15**

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