

# **L-DCS : Manuel de l'agent d'escale**

**Edge Airport France**



## Table des matières

<b>Manuel de l'agent d'escale</b>	.....
Introduction	.....
But	.....
Organisation	.....
L'organisation en Back-Office et Front-Office	.....
Les équipes	.....
Les outils informatiques	.....
Les traitements informatiques	.....
<b>Création d'une nouvelle compagnie aérienne</b>	.....
But	.....
Pré-requis	.....
Logos & images	.....
Flotte	.....
<b>Gestion du programme des vols réguliers</b>	.....
But	.....
Pré-requis	.....
Objectifs	.....
Terminologie	.....
Principe	.....
Programmes ETE / HIVER	.....
Définir les dates de début et de fin de période des programmes « été » et « hiver ».	.....
Transférer des vols vers un nouveau programme	.....
Liste des vols réguliers	.....
Ajouter un vol régulier	.....
Vol en code « Share »	.....
Informations complémentaires	.....
Insérer des escales	.....
Définir les périodes de délestage	.....
<b>Génération quotidienne des prévisions de vols</b>	.....
<b>Validation des vols</b>	.....
But	.....
Objectifs	.....
Procédure	.....
Actions à conduire	.....
<b>Préparation des vols</b>	.....
But	.....
Intégrer une PNL	.....
Intégration automatique de la PNL	.....
Intégration manuelle de la PNL	.....
Présentation de l'interface utilisateur L-DCS	.....
Sélection d'un vol	.....
Accès aux fonctions	.....
<b>Check-In / Enregistrement des passagers</b>	.....
But	.....
Enregistrer un passager	.....
Informations générales	.....

Ouvrir le check-in d'un passager .....	
Ajouter des informations .....	
Enregistrer un bagage en soute .....	
Imprimer une étiquette bagage (TAG) .....	
Ajouter un bagage .....	
Supprimer un bagage .....	
Imprimer une carte d'embarquement (CAB) .....	
Sauvegarder un check in .....	
Annuler un check in .....	
Ajouter un passager .....	
Réinitialiser l'écran check in .....	
Visualiser la liste des passagers (Pax list) .....	
Utiliser le Pax filter .....	
Visualiser la liste des vols du jour .....	
Attribution d'un siège .....	
Réservation d'un siège .....	
Annulation d'une attribution .....	
Pictogrammes du statut d'un passager .....	
<b>Boarding / Embarquement des passagers</b> .....	
But .....	
Enregistrement au Web .....	
Enregistrement automatique d'un passager au Web .....	
Enregistrement manuel d'un passager au Web .....	
Visualiser la liste complète des passagers .....	
Utilisation de la Pax list .....	
Embarquement des passagers .....	
Modalités d'embarquement .....	
Effectuer l'embarquement des passagers .....	
<b>Clôture des vols</b> .....	
Principe .....	
Effectuer une clôture de vol .....	
<b>Réconciliation des bagages</b> .....	
<b>Envoi et gestion des messages opérationnels</b> .....	
<b>Edge Airport France</b> .....	

# Manuel de l'agent d'escale

## Introduction

Ce guide de l'agent d'escale s'appuie largement sur l'utilisation du système informatique architecturée autour de la plateforme Cupp-T.

Cupp-T est l'abréviation de « Common Use Passenger Processing Technology » et il se prononce **Cup Tea**. C'est une plateforme informatique créée à partir de la recommandation IATA No 1797 et de la norme IATA / CUPPS.

Cette plateforme est composée de serveurs et de stations de travail qui permettent de réaliser toutes les opérations informatiques requises par l'exploitation d'un aéroport. Elle permet d'utiliser les différents logiciels métiers que l'on rencontre sur un aéroport, dont les applications suivantes :

- L-DCS (Local Departure Control System) pour traiter l'enregistrement et l'embarquement des passagers
- FIDS (Flight Information Display System) pour piloter le téléaffichage
- D'autres applications métiers qui ne sont pas décrites dans ce guide

L'agent d'escale utilise plus particulièrement le système Airport Manager L-DCS.

Airport Manager L-DCS est un système opérationnel grâce auquel l'utilisateur procède informatiquement au traitement des passagers.

Il permet de réaliser les opérations suivantes :

- Préparation de vols
- Enregistrement (Check in) avec impression de carte d'accès à bord (CAB) et d'étiquettes à bagages (TAG)
- Embarquement (Boarding)
- Clôture des vols

## But

Ce guide a pour but d'expliquer les différentes étapes qui vont permettre de **traiter un vol depuis sa préparation jusqu'à sa clôture** en passant par le contrôle du téléaffichage lors des ouvertures et fermetures des banques et portes d'embarquement

## Organisation

### L'organisation en Back-Office et Front-Office

Dans un aéroport, les stations de travail (ordinateurs) sont réparties dans les différentes zones de

**l'espace privé ou de l'espace public.** Nous trouverons ainsi :

- **Le Back-Office**

Ce sont les zones de l'espace privé dans lequel se trouvent les bureaux et les locaux interdits au public :

- Les bureaux de la Direction et des services administratifs
- Le ou les bureaux des opérations
- Le ou les bureaux de la piste
- Le ou les bureaux des agents de trafic
- **Le Front-Office**

Ce sont les zones de l'espace public dans lesquelles se trouvent les passagers et le public

- BC - La salle d'arrivée des bagages (BC = Bagage Clean)
- CK - Le hall d'enregistrement (CK= Chek In)
- GT - Les salles et portes d'embarquement (GT= Gate)
- LG - Les salons VIP (LG=Lounge)
- TD - Les comptoirs de correspondance (TD=Transfer Desk)

## **Les équipes**

Les agents qui vont utiliser les stations de travail sont répartis en équipes :

- **Les Opérations**

Communément appelés « OPS », ils sont en charge de la préparation et de l'organisation des vols. Ils utilisent les stations de travail en Back-Office. Ils réalisent principalement les tâches informatiques **AVANT** le vol

- **Le Passage**

L'équipe du passage est composée des agents qui vont réaliser les opérations d'enregistrement des passagers (Check in) et leur embarquement (Boarding). Ils réalisent les tâches informatiques **PENDANT** le vol.

- **Le Trafic**

C'est l'équipe qui se charge des opérations informatiques concernant tout ce qui se passe côté piste et avion tels que l'envoi des messages opérationnels lors des arrivées et des départs des avions et la réconciliation des bagages.

## **Les outils informatiques**

- L-DCS : Local Departure Control System
- FIDS: Flight Information Display System
- IATATEXT: Messages opérationnels

## Les traitements informatiques

De la création d'une nouvelle compagnie aérienne, en passant par la gestion et la préparation des vols, le traitement des passagers, jusqu'au départ de l'avion, les traitements informatiques à réaliser sont les suivants :

- Création d'une nouvelle compagnie aérienne
- Gestion du programme des vols réguliers
- Génération quotidienne des prévisions de vols
- Préparation des vols
- Check in / Enregistrement des passagers
- Boarding / Embarquement des passagers
- Clôture des vols
- Réconciliation des bagages
- Envoi et gestion des messages opérationnels

## Création d'une nouvelle compagnie aérienne

### But

La création d'une nouvelle compagnie consiste à effectuer les opérations suivantes :

- Création de la fiche client
- Copie des logos et images propres à la compagnie
- Personnalisation des paramètres spécifiques aux clients (type de carte d'accès à bord, longueur des étiquettes de bagages, excédents bagages, ect...)

### Pré-requis

**Pour créer une nouvelle compagnie dans le système, vous devez disposer des informations suivantes:**

- Le trigramme de la compagnie (AL3 = Code OACI à 3 caractères)
- Le bigramme de la compagnie (AL2 = Code IATA à 2 caractères)
- Le nom et les coordonnées de la compagnie
- La nature des vols qu'elle effectue (REG = Vol Régulier, CHA = Charter, CAR = Cargo)
- Son aéroport d'attache (Code OACI de l'aéroport où la compagnie est basée. Peut être le votre aéroport, dans ce cas la compagnie est basée)
- Les différentes classes de transport qu'elle offre à ses passagers
- 1ST = FirstPremière Classe
- BIZ = BusinessClasse Affaires
- ECO = EconomicClasse Economique
- Etc...Autres classes
- Les caractéristiques des cartes d'accès à bord et des étiquettes bagages
- Les règles tarifaires pour les excédents bagages

## Logos & images

La compagnie doit aussi fournir les éléments suivants :

- **Son logo** afin qu'il soit affiché sur les écrans de téléaffichage. Le format conseillé est le suivant : Fichier Jpeg (JPG) et Définition en 1200 x 400 pixels (ratio h/v = 1/3)
- **Les images** à diffuser sur les écrans d'enregistrement et d'embarquement des passagers. Ces images s'affichent en arrière-plan sur les écrans de téléaffichage. **En règle générale**, les compagnies fournissent **une image par classe** (première classe, classe affaires, etc...)

## Flotte

La compagnie doit transmettre la liste des appareils qu'elle envisage d'utiliser sur l'aéroport.

- Immatriculation de l'appareil
- Type d'aéronef (code OACI)
- MTOW = Masse Maximale au décollage exprimée en Tonnes
- Nombre de sièges offerts
- Plan cabine avec répartitions des zones

## Gestion du programme des vols réguliers

### But

Le programme des vols réguliers permet de créer et de définir les dates des programmes Eté et Hiver.

Il sert à alimenter les prévisions de vols générées quotidiennement par le système Airport Manager. Ces vols quotidiens sont ensuite utilisés par le L-DCS, par la messagerie aéronautique latatext, et ensuite par la facturation (Invoicing).

### Pré-requis

Le programme des vols réguliers ne peut être créé que si:

- Chaque compagnie aérienne a fait l'objet d'une fiche client préalablement réalisée
- Les codes OACI existent dans la base de données Airport Manager
- Les programmes été et hiver ont été renseignés avec leur date de validité

Accéder aux **Programmes de vols réguliers** par le menu Cupp-T



## Programme de Vols Réguliers :



## Objectifs

- Créer et définir les dates des programmes ETE / HIVER
- Gérer les programmes de vols réguliers
  - Créer les vols avec leurs jours et horaires de fonctionnement
  - Définir les rotations en couplant les vols arrivés avec les départs correspondant
  - Et éventuellement,
    - Définir les compagnies en « code share »
    - Renseigner les informations de vol ; portes, tapis bagages, etc ...
    - Créer les différentes escales pour un même vol
    - Ajouter les périodes de délestage

## Terminologie

**Programme été / hiver :** Dates de validité des programmes été / hiver des compagnies

**Programme des vols :** Liste détaillées des vols réguliers **Vol :** Une arrivée ou un départ **Rotation :**

Vol arrivée associé à un vol départ. 2 vols ayant le même No de rotation sont associés. **Escale(s) :**

Lorsqu'un même No de vol comporte une ou plusieurs escales **Délestage :** Lorsqu'un vol est momentanément interrompu

**FIDS :** Téléaffichage. Abréviation de Flight Information Display System

**NightStop :** Case à cocher lorsque l'avion passe la nuit sur le parking de l'aéroport

**Code share :** Vol partagé par plusieurs compagnies (jusque 3 compagnies peuvent être renseignées pour un seul et même vol)

## Principe

Le programme des vols réguliers est un maillon essentiel à la chaîne des applications Airport Manager. Il sert à alimenter les prévisions de vols générées quotidiennement par le système. Ces vols

quotidiens sont ensuite utilisés par le local-DCS, par la messagerie aéronautique (IATATEXT) et ensuite par la facturation (INVOICING).

□ **Avant de créer le programme des vols, il faut d'abord définir les dates de validité des programmes été et hiver.**

## Programmes ETE / HIVER

**Définir les dates de début et de fin de période des programmes « été » et « hiver ».**

Au Menu, cliquez sur « Fichiers » puis sur « Programmes été / hiver ».



The image shows a dialog box titled 'Programmes été / hiver' with a table containing the following data:

Code	Programme de vols	Période du	au
1	ETE	30/03/2008	25/10/2008
0	HIVER	25/10/2008	29/03/2009

Au menu, cliquez sur « **Ajouter** ». Donnez un numéro au programme de vol (0 à 99).

Définissez les dates de validité du programme été ou hiver puis enregistrez en cliquant sur l'option « **Enregistrer (F8)** » du menu.

**IMPORTANT : Assurez-vous qu'entre 2 programmes les dates soient bien continues.**

A l'intérieur d'un programme, vous pourrez ajuster les dates de début et fin de validité de chaque vol.

### Transférer des vols vers un nouveau programme

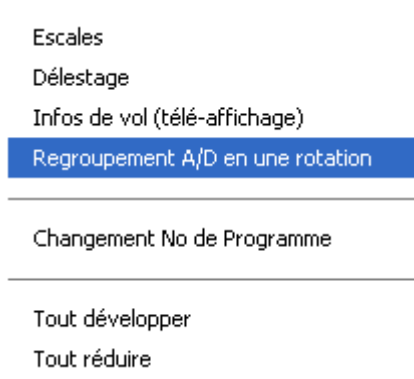
Lorsque vous créez un nouveau programme « été ou hiver », il peut être utile de récupérer certains vols existant dans le précédent programme. Procédez alors comme suit :



- Vol Bigramme ou trigramme du No de vol (en général, bigramme)
- NoNo de vol (4 chiffres)
- MémoTexte libre pour identifier facilement les vols
- OACICode OACI de l'aéroport de provenance ou de destination

Vous pouvez aussi entrer un code IATA, il sera automatiquement remplacé

- Jours de la semaine  Cochez les cases du lundi au dimanche. Si le vol est assuré les jours fériés, cochez la case correspondante.
- Ajoutez le vol retour en répétant les étapes 1 et 2 décrites ci-dessus
- Mettez en surbrillance les 2 vols en maintenant enfoncée la touche « Majuscule » (Shift) puis faites un « **clic droit** » sur l'un des 2 vols et cliquez sur l'option « **Regroupement A/D en une rotation** ».



**⚠ Important : Les vols qui ne sont pas regroupés en rotation ne seront pas générés dans les prévisions de vol.**

### Vol en code « Share »

Vol(s) No		Heure		FIDS
AF	702	17	50	<input checked="" type="checkbox"/>
DL	8574			
KL	2268			

Certains vols sont partagés par plusieurs compagnies. Vous pouvez renseigner jusqu'à 3 compagnies partageant un même vol. Procédez alors comme suit :

- Sélectionnez le vol concerné en cliquant dessus,
- Renseignez les champs de la figure ci-contre. Ils se trouvent en haut dans la marge droite.

⚠ Rappel : Au préalable, les compagnies aériennes doivent avoir été créées dans le fichier clients. Chaque compagnie fait l'objet d'une fiche client identifiée par son TRIGRAMME (code IATA de 3 caractères) et l'association des trigrammes et des bigrammes est faite dans les fiches clients comme le montre la figure ci-dessous.



The screenshot shows a complex form with various fields for client information, including name, address, contact details, and company information. It is divided into several sections with tabs and dropdown menus.

## Informations complémentaires

Si le vol est une **ARRIVEE**, le cadre ci-dessous s'affiche dans la marge droite :



The 'Provenance' form includes a 'Provenance' field with 'LFBH' and 'LA ROCHELLE' entered. Below it is a 'Parking' dropdown menu. A blue-bordered box contains the 'Vol à l'arrivée' section, which has 'Porte' and 'Tapis bagages' input fields.

Si c'est un **DEPART**, c'est le cadre ci-dessous qui s'affiche :



The 'Destination' form includes a 'Destination' field with 'LFBH' and 'LA ROCHELLE' entered. Below it is a 'Parking' dropdown menu. A blue-bordered box contains the 'Vol au départ' section, which has 'Banque(s)', 'Heure début (HDE)', 'Heure fin (HLE)', 'Porte(s)', and 'Heure' input fields.

Vous pouvez alors renseigner les informations suivantes :

**Porte(s) et heure d'embarquement. Parking** : Sélectionner le parking avion par défaut. Celui-ci pourra être changé plus tard. **Porte** : Renseignez ce champ avec la ou les portes à l'arrivée.

**Tapis bagages** : ce champ avec le ou les numéros des tapis bagages habituellement utilisé(s) pour la délivrance des bagages.

**Banques** : Renseignez ce champ avec la ou les banques habituellement utilisée(s) pour l'enregistrement des passagers.

□ Portes, tapis bagages, banques d'enregistrement et autres ressources peuvent être planifiées à l'aide du module optionnel « Who What and When ».

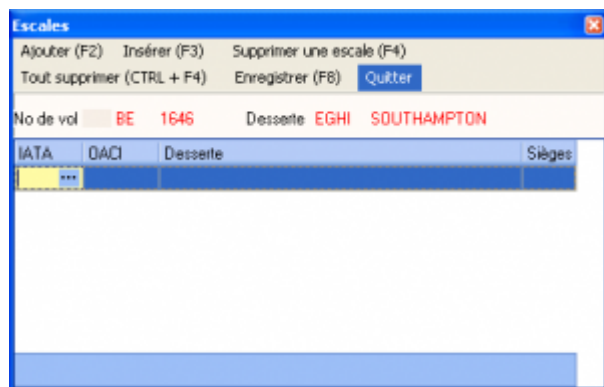
**Heure début (HDE)** : Heure de début d'enregistrement des passagers

**Heure fin (HLE)** : Heure de fin d'enregistrement des passagers

## Insérer des escales

Si le vol comporte une ou plusieurs escales, procédez comme suit :

- Sélectionnez le vol concerné ;
- Dans la marge droite, cliquez 2 fois sur le tableau des escales. La fenêtre ci-dessous s'affiche.
- Au menu, cliquer sur « **Ajouter (F2)** » pour créer une escale.
- Renseignez la ligne vierge qui s'est ajoutée avec au minimum les informations suivantes :
  - Code IATA ou code OACI de l'escale → Le nom de l'aéroport s'affiche automatiquement.
  - Sièges : Dans certains cas, le nombre de sièges disponibles peut être limité. Entrez alors soit un pourcentage (exemple 50%), soit un nombre fixe de sièges. S'il n'est pas renseigné, c'est le nombre total de sièges disponibles à bord de l'appareil qui est pris en compte.



## Définir les périodes de délestage

Si le vol fait l'objet d'une ou plusieurs périodes de délestage, procédez comme suit :

1) Sélectionnez le vol concerné ;

- Dans la marge droite, cliquez 2 fois sur le tableau des délestages. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



- Cliquez sur l'option « Ajouter (F2) » du menu, une nouvelle ligne s'affiche avec le no du vol,
- Renseignez les 2 colonnes période du ... au avec les dates de début et de délestage.
- Eventuellement répétez les étapes 3 et 4 ci-dessus pour ajouter d'autres périodes de délestage.
- Enregistrez en cliquant sur l'option « **Enregistrer (F8)** » du menu.

## Génération quotidienne des prévisions de vols

De manière quotidienne, il faut s'assurer que les prévisions de vols ont été générées par le programme de prévision des vols.

### **Accès à la prévision des vols :**

1°) Soit par le menu Cupp-T



2°) Soit par le menu LDCS : **Flight Management**



Une fois le programme lancé à la date du jour, il faut Générer la prévision des vols

via le menu : **Fichier\ Génération des prévisions de vols**



La prévision des vols du jour se génère alors en fonction du programme de vols régulier.

Il est également possible d'ajouter un vol qui ne serait pas planifié dans les vols réguliers.

**Ajouter un vol** via la touche de fonction « **F2** » ou cliquez sur « ajouter »



Saisir les informations demandées dont au minimum :

- N° de vol
- Exploitant
- Provenance
- Nature de Vols
- et le TYPE d'aéronef qui est **Obligatoire**

*(L'immatriculation et le nombre de sièges sont optionnels)*

Enregistrer la fiche soit par la touche de fonction **F8** soit en cliquant sur « **Enregistrer** »



## Validation des vols

**But**

Collecter les informations de trafic à l'aide du programme **Validation des vols**, avec pour objectif d'obtenir les informations suivantes :

- Informations de trafic (Arrivée ou Départ, date, heure bloc, immat, type d'appareil et MTOW)
- Information de chargement (Pax arrivée et départ, pax en transit, fret et poste en Kg)

## Objectifs

Il faut s'assurer que les informations de vols sont correctement saisies.

Exemple de vols ne sont pas correctement renseignés, notamment au niveau du chargement.

Exemple des 2 vols Q8 ci-dessous dont le nombre de passagers à bord n'a pas été renseigné.

Statut	Type	Date	Heure	Immat	Type	MTOW	Heure	Pax			
✓	A	25/09/2022	12:58	LC 163	EDV	BRACZOVILLE	PHLB	0722	12:46	0	93
✓	A	25/09/2022	13:06	DA 201	DC8	DOLLE	ZSOF	0700	13:03	0	8
✓	D	25/09/2022	13:08	DB 230	EDV	BRACZOVILLE	THAN	0722	13:40	0	186
✓	A	25/09/2022	13:15	DA 202	EDV	BRACZOVILLE	THAN	0722	13:26	0	82
✓	D	25/09/2022	14:00	APP 123	PNR	POINTE NOIRE	PHLB	0722	00:00	0	8
✓	D	25/09/2022	14:00	DB 241	EDV	BRACZOVILLE	THAN	0722	14:26	0	91
✓	D	25/09/2022	14:00	LC 164	EDV	BRACZOVILLE	PHLB	0722	14:05	0	87
✓	A	25/09/2022	14:30	DB 231	PNR	POINTE NOIRE	THAN	0722	14:23	0	183
✓	A	25/09/2022	14:30	DB 161	LIV	LIBREVILLE	THAN	0722	14:14	0	8
✓	A	25/09/2022	14:45	DB 241	PNR	POINTE NOIRE	THAN	0722	15:07	0	91

## Procédure

- Tous les vols de la journée doivent être soit validés, soit mis en CNL s'ils ont été annulés. Cela se vérifie facilement à l'aide de la 2<sup>ème</sup> colonne du tableau ci-dessous qui doit afficher l'une des icônes suivantes :
- Vol validé
- Vol facturé (donc validé)
- Vol Annulé
- Vol retardé
- Le chargement des vols **doit comporter soit des passagers, soit du fret / poste** ou les 2. Rappelons que le fret et la poste sont entrés en KG.

Pax	Transit	Fret (Kg)	Poste (Kg)
118			
90			
118			
88			
25			
25			
96		1 394	

Il ne faut pas oublier de renseigner les passagers en transit.

L'attention doit être particulièrement portée sur la lecture des colonnes ci-contre (Pax, transit, Fret Kg et Poste Kg).

- **Chaque jour**, vérifier les vols de la journée qui vient de s'écouler. La copie d'écran ci-dessous montre qu'il manque des passagers sur les vols TAC du 25 septembre.



### But

La préparation des vols a pour finalité d'obtenir ou créer la liste des passagers du vol. Pour effectuer cette préparation, vous devez utiliser la fonction PNL (Passenger Name List c'est-à-dire Liste des noms des passagers) du L-DCS.

La première étape d'une préparation de vol est de procéder à l'intégration de la PNL. Deux cas se présentent : l'intégration automatique ou l'intégration manuelle.

### Intégrer une PNL

#### Intégration automatique de la PNL

Pour pouvoir intégrer automatiquement une PNL, il faut qu'un message PNL et/ou ADL ait été envoyé dans la messagerie latatext.

Ouvrez la fonction **PNL** en cliquant dessus ou utilisez la touche **F5**.

Ensuite cliquez sur **F3** pour intégrer la PNL. Patientez quelques instants, le temps que celle-ci se charge.

#### Intégration manuelle de la PNL

Dans le cas d'un vol charter ou lorsque il n'y a pas de message PNL ou ADL dans la messagerie latatext, vous devez procéder à l'intégration manuelle de la liste de passagers.

Il faut étudier le flight manifest de la compagnie et mettre en évidence les informations importantes telles que les enfants, les bagages et leur poids, les équipements (bébé, golf, sport, vélo), les priorités à l'embarquement, les sièges réservés. Ces informations identifiées, vous devez alors les enregistrer dans la PNL du vol.

### Présentation de l'interface utilisateur L-DCS

Après vous être identifié depuis la page d'accueil de la station de travail Cupp-T, cliquez sur le bouton **Run** ou pressez la touche **F5** pour être dirigé vers l'interface utilisateur du LDCS.

Voici l'écran qui s'affichera :



La page d'accueil L-DCS vous permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- Passenger List **PNL**
- Chek In **CHK**
- Boarding **BRD**

Vous pouvez aussi accéder à la messagerie latatext, ainsi que visualiser la liste des vols du jour.

### Sélection d'un vol

Cliquez sur le vol de la liste des vols du jour ou **Flight list souhaité**

☐ Naviguez dans la Flight list à l'aide des **touches de fonction F2 et F3**.

☐ Validez ensuite avec la touche de fonction désirée

h	mn	Vol	No	DATA	Destination	Instat	Type	Seats	Seating	Cl. Close	Gate	Boarding
6	30	T7	S011	ORY	PARIS-ORLY		B190			06:30		03:30
10	15	BE	3646	SOU	SOUTHAMPTON		A380		C08-400	12:45	A	12:00
17	55	T7	S015	ORY	PARIS-ORLY	PRYL	B190	19		17:35		14:55
18	20	FR	8593	STN	LONDRES (STANSTED)		B738			17:40		15:20
20	40	FR	1219	CDG	CHARLEROI		B738			20:00		17:40

### Accès aux fonctions

Depuis l'écran d'accueil L-DCS, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes :



Pour accéder à la fonction désirée :

- ☐ Sélectionnez d'abord le vol sur lequel vous souhaitez travailler (cf Sélection d'un vol)
- ☐ Cliquez sur l'intitulé ou appuyez sur la touche de fonction correspondant à l'action souhaitée.

## Check-In / Enregistrement des passagers

### But

L'enregistrement des passagers consiste à effectuer les opérations suivantes :

- Enregistrer des passagers avec impression de carte d'embarquement (CAB) (sauf pour la compagnie Ryanair)
- Enregistrer les bagages en soute avec impression d'étiquettes à bagages (TAG)
- Enregistrer les éventuelles pièces au pied de l'avion
- Effectuer le seating d'un vol (sauf pour certaines compagnies comme Ryanair par exemple)

### Enregistrer un passager

#### Informations générales

L'enregistrement d'un vol ouvre au moins deux heures avant l'horaire de départ prévu.

La fermeture de l'enregistrement s'effectue :

- 40 minutes avant l'horaire de départ prévu au niveau des comptoirs dépose bagages
- 30 minutes avant l'horaire de départ prévu au niveau du comptoir Web

Le déroulement d'un check in s'effectue comme suit :

#### ☐ Vérifiez les détails suivants sur les cartes d'embarquement :

- destination
- numéro de vol
- date

Ces détails doivent correspondre avec ceux du vol sur lequel vous travaillez.

#### ☐ Vérifiez les détails de la pièce d'identité du passager :

- nom et prénom
- photo
- date de validité du passeport ou de la carte d'identité. La date de validité ne doit pas être expirée.

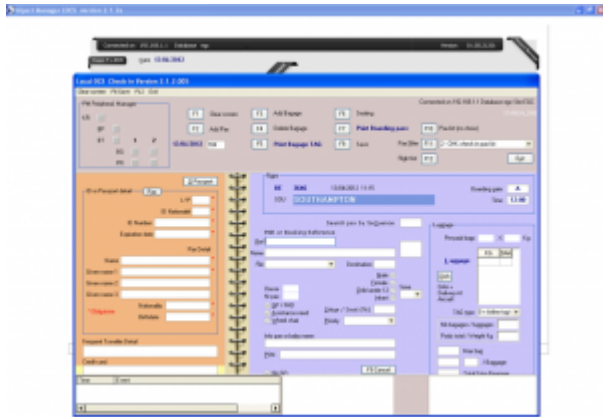
☐ **Attribuez un siège** au passager. Certaines compagnies telles que Ryanair, par exemple, sont en free seating c'est-à-dire placement libre. Pour les vols concernant ce type de compagnie, la fonctionnalité seating est bloquée.

☐ **Imprimez** une ou plusieurs **étiquettes bagages** selon le cas puis attachez l'étiquette au bagage et donnez le reçu au passager.

□ **Imprimez** une **carte d'embarquement** pour chaque passager.

## Ouvrir le check-in d'un passager

□ Depuis la page d'accueil du L-DCS, cliquez sur la fonction **Check in** ou appuyez sur **F6**. La fenêtre ci-dessous s'ouvre.



□ Dans le champ **PNR or Booking Reference** **Ref** , tapez les trois premières lettres du nom du passager que vous souhaitez enregistrer.

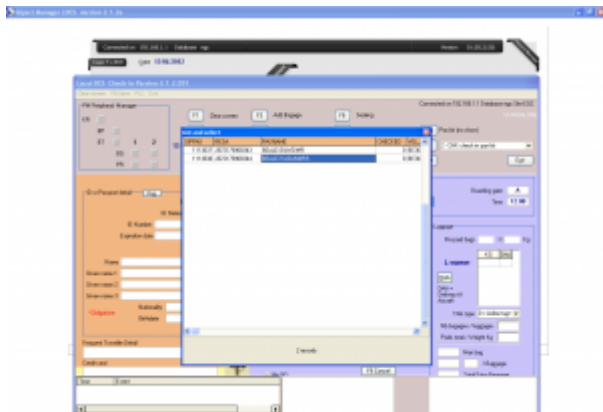
### Note

Dans le cas des vols de la compagnie Ryanair, les passagers ont imprimé leur carte d'embarquement depuis le site internet de la compagnie. Tous ceux qui ont imprimé leur carte possèdent une séquence. Vous pouvez donc les identifier par ce biais.

□ Utilisez le champ **Search pax by Sequence**  dans lequel vous tapez le numéro de séquence du passager que vous souhaitez enregistrer.

□ Validez votre choix en appuyant sur la touche « **Entrée** » de votre clavier ou la touche « **Tab** ».

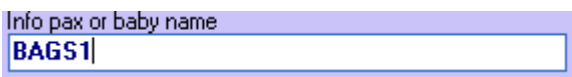
□ Cliquez sur le bouton **F10 Pax list (no show)** ou pressez **F10** pour obtenir la liste réduite des passagers dont le nom commence par les lettres que vous avez tapées. La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Utilisez la touche « **Entrée** » de votre clavier pour valider votre choix.

## Ajouter des informations

Ce champ est conçu pour spécifier d'éventuelles informations nécessaires au sujet du passager.

Pour ajouter une information, tabulez jusqu'au champ  ou cliquez 1 fois dans le champ.

Tapez l'information à ajouter.

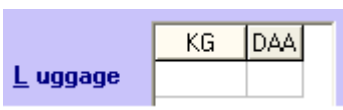
Validez en tabulant.

Voici quelques exemples des plus fréquentes informations :

BAGS 1	Bagage de 15 kg
BBG1 OU BIGBAG	Bagage de 20 kg
BAGS 1/15	Bagage de 15 kg
BAGS 1/20	Bagage de 20 kg
PRIORITY	Priorité à l'embarquement
PRAM PA	Poussette au pied de l'avion
WCHR ou WCHC NWCR ou NWCC ou NWCP	Passager nécessitant une assistance (se référer au Ryanair Special Assistance Voucher
SEAT Chiffre + Lettre (2D par exemple)	N° de siège réservé
SPRT ou GOLF	Equipement sportif ou Equipement de Golf
TR + destination + n° de vol (TR MAN BE869 par exemple)	

Par exemple, dans le cas ci-dessus, on peut constater que le passager enregistre un bagage de 15 kg.

## Enregistrer un bagage en soute

Tabulez jusqu'à atteindre le champ 

Tapez le poids du bagage 

Validez le poids tapé en appuyant sur la touche **Entrée** ou **Tab**.

## Imprimer une étiquette bagage (TAG)

Après avoir enregistré le poids d'un bagage, vous devez imprimer un **TAG** pour celui-ci.

Pour cela, cliquez sur le bouton  ou pressez **F5**.

Si nécessaire, vous avez la possibilité de réimprimer un TAG. Dans ce cas, une fenêtre d'avertissement s'ouvre :



## Ajouter un bagage

En règle générale, un passager ne peut enregistrer qu'un seul bagage. Il est possible qu'un passager enregistre plusieurs bagages dans le cas d'une poussette à mettre en soute ou bien s'il a payé pour pouvoir prendre un second bagage.

Dans ce cas, vous devez enregistrer un second bagage :



- Cliquez sur ou pressez **F3**.
- Effectuez l'enregistrement du bagage (cf Enregistrer un bagage en soute)
- Imprimez l'étiquette du bagage.

## Supprimer un bagage

A l'aide des flèches directionnelles haut et bas ou en cliquant directement dessus, sélectionnez le bagage que vous voulez supprimer.



Cliquez sur le bouton  ou pressez **la touche de fonction** associée **F4**. Le

bagage disparaît de la liste.

### Imprimer une carte d'embarquement (CAB)

Après avoir attribué un siège au passager et enregistré un ou plusieurs bagages, cliquez sur

 ou pressez **F7** afin d'imprimer la carte d'embarquement du passager.

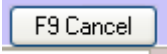
### Sauvegarder un check in

Lorsque que vous avez terminé l'enregistrement du bagage du passager, que vous avez imprimé l'étiquette bagage ainsi que la carte d'embarquement, vous devez sauvegarder le check in que vous venez d'effectuer

Cliquez sur  ou pressez **F8**.

Les informations disparaissent.

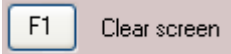
### Annuler un check in

Cliquez sur  ou pressez **F9**.

### Ajouter un passager


Cliquez sur  ou pressez **F2**.

### Réinitialiser l'écran check in

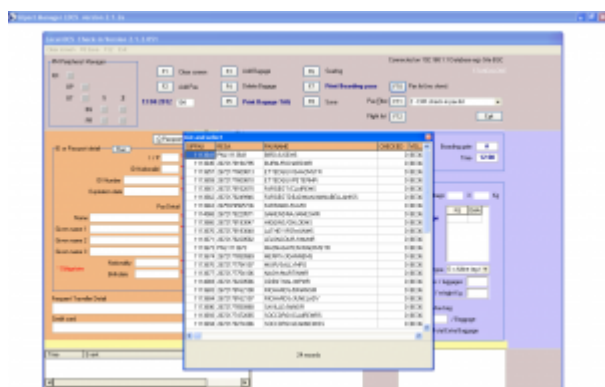
Cliquez sur  ou pressez **F1**.

### Visualiser la liste des passagers (Pax list)

En utilisant la fonction Pax list, vous pouvez visualiser la liste des passagers voyageant sur le vol sur lequel vous travaillez.

Cliquez sur le bouton  ou pressez **F10**.

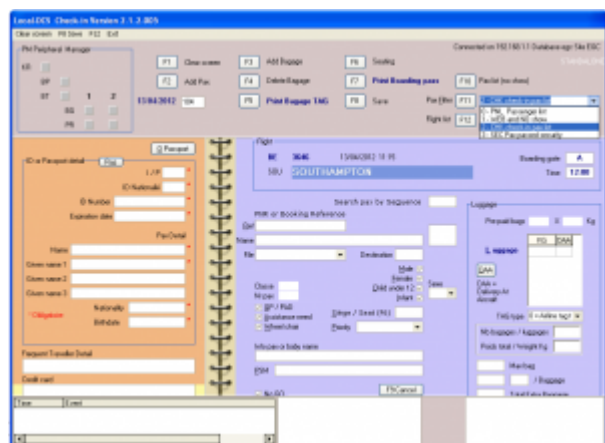
Vous obtiendrez alors cette fenêtre :



## Utiliser le Pax filter

Il existe 4 différentes listes de passagers accessibles depuis le menu déroulant « Pax filter » :

- **0 - PNL Passenger List** : il s'agit de la liste complète des passagers qui voyagent avec le vol sélectionné
- **1 - WEB and NO show** : ce sont les passagers qui ne sont pas présentés physiquement au check in ou qui l'ont fait depuis le web
- **2- CHK check in pax list** : ce sont les passagers qui se sont enregistrés à l'aéroport soit à l'enregistrement des bagages, soit au web check in.
- **3-SEC Pax passed security** : ce sont les passagers qui sont passés dans la zone de sécurité



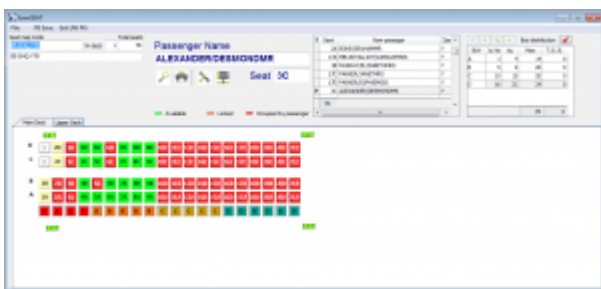
## Visualiser la liste des vols du jour

Cliquez sur  ou pressez **F12**. La fenêtre suivante s'affichera :



## Attribution d'un siège

▢ Tabulez jusqu'au champ **Siège / Seat (F6)**  ou tapez la touche **F6**. La fenêtre suivante s'ouvre :



▢ L'attribution du siège se fait en cliquant sur le plan cabine sur le siège que vous souhaitez attribuer.

▢ Pour valider votre attribution, cliquez sur « **Enregistrer** » dans la barre de titres de la fenêtre ou utilisez **la touche de fonction associée F8**.

## Réservation d'un siège

Si nécessaire, vous pouvez bloquer l'attribution un siège pour d'autres utilisateurs en le réservant.

Cochez  **Réservation service** puis cliquez sur le siège dont vous voulez bloquer l'attribution. Le siège s'affiche en tant que réservé pour le service. Il n'est pas possible pour un autre utilisateur de l'attribuer à un passager.

## Annulation d'une attribution

- Attribution en cours

Cliquez sur **Annuler** dans le menu de la fenêtre du plan cabine.

La fenêtre se referme automatiquement.

- Attribution déjà effectuée / modification d'une attribution

□ Sélectionnez le nouveau siège que vous voulez attribuer en cliquant dessus sur le plan cabine.

□ Le siège précédemment attribué s'affiche en tant que disponible.

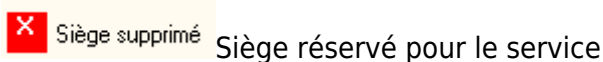
□ Pour valider votre attribution, cliquez sur **Enregistrer** dans le menu de la fenêtre du plan cabine ou utilisez **la touche de fonction associée F8**.

## Pictogrammes du statut d'un passager

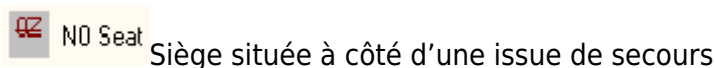
Le statut de chaque est défini par l'un des pictogrammes suivants :



Siège réservé



Siège attribué en extra pour un équipement par exemple



Pas de siège disponible

## Boarding / Embarquement des passagers

### But

La fonction **Boarding** du L-DCS permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Le web check in
- L'embarquement des passagers
- La fermeture d'un vol
- Identifier la position d'un passager dans le processus de

## Enregistrement au Web

### Enregistrement automatique d'un passager au Web

☐ Scannez le code barres 2D de la carte d'embarquement du passager à l'aide du lecteur de carte.



Sequence (F3)  PNL 74 / 46 / 2 PAX BE3646 Flight  
 Booking Reference 267217822057D  
**CHAIN/ALMISS**  
**OK**  
**3** Siège / Seat Classe

Il est possible que des erreurs se produisent. Dans ce cas, le statut du passager apparaît en rouge et celui-ci n'est pas pris en compte dans le système.

Quelques cas d'erreur possibles :



Sequence (F3)  PNL 74 / 45 / 2 PAX BE3646 Flight  
 Booking Reference 2672170220594  
**SEQUENCE NUMBER 51**  
**PAX SEQUENCE NOT FOUND**  
 Siège / Seat Classe



Sequence (F3)  PNL 74 / 45 / 1 PAX Flight  
 Booking Reference  
**COLLINS/LOUISEMISS**  
**ALREADY PASSED**  
 Siège / Seat Classe

☐ Chaque passager enregistré disparaît de la PNL située à gauche de l'écran.

### Enregistrement manuel d'un passager au Web

Il peut arriver qu'il ne soit pas possible de procéder à l'enregistrement d'un passager (absence de code barres, code barres non lu, ect...) dans le cas vous devez effectuer l'enregistrement du passager au Web manuellement.

☐ Cliquez sur  Sequence ou utilisez la touche de fonction associée F3.

☐ Vous êtes dirigés automatiquement dans le champ suivant  dans lequel vous tapez le numéro de séquence que vous souhaitez enregistrer.

□ Utilisez la touche « **Entrée** » ou « **Tab** » de votre clavier pour valider votre séquence.

□ Lors d'un enregistrement manuel, il peut vous arriver de faire une erreur de frappe. Dans ce cas, vous devez annuler l'enregistrement Web du passager :

1. Faites un clic droit sur le passager dont vous voulez annuler l'enregistrement Web. Le menu contextuel ci-dessous s'ouvre



1. Cliquez sur le menu contextuel.



## Note

Lorsque que vous procédez à l'enregistrement web manuel, les informations de vols ne sont pas transmises au Boarding Gate Reader (BGR).

## Visualiser la liste complète des passagers

Vous avez la possibilité de voir l'ensemble des passagers sans aucune distinction dans la PNL à gauche de l'écran.



Cliquez sur **F5** ou utilisez **F5**. L'option **Voir tous les pax** est alors cochée et tous les passagers quel que soit leurs pax tracer apparaissent dans la liste générale à gauche de l'écran.

## Utilisation de la Pax list

Cette fonctionnalité vous permet d'obtenir différentes listes de passagers. Vous pouvez imprimer les listes que vous voulez.

Chaque liste est identifiée par une couleur qui lui est propre.



La barre au bas de chaque fenêtre de listes de passagers récapitule des informations importantes.

174	49	642	151	0	23	2
-----	----	-----	-----	---	----	---

Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez constater qu'il y a un total de 174 passagers, 49 bagages pour

un poids de 642 kg, 151 passagers sont des adultes, 23 des enfants et 2 bébés.

F3 All pax

F11 Preview

F12 Print

Exit Alt F4

## Embarquement des passagers

### Modalités d'embarquement

Les passagers sont tenus de se présenter à la porte d'embarquement au moins 30 minutes avant le départ du vol.

Les passagers arrivant en retard à la porte d'embarquement ne seront pas autorisés à voyager.

Concernant les vols opérés par certaines compagnies comme Ryanair, le service d'embarquement prioritaire permet aux passagers de faire partie du premier groupe à embarquer dans l'avion et de choisir n'importe quel siège disponible à bord, à l'exception des sièges désignés comme « réservés » aux rangées 1, 2, 16 & 17.

Suivant les compagnies, les passagers à mobilité réduite embarquent avec les personnes qui les accompagnent soit avant le début de l'embarquement général de tous les passagers, soit une fois l'embarquement général terminé.

### Effectuer l'embarquement des passagers

Pour monter à bord d'un avion, escaliers escamotables ou passerelles sont utilisés.

Les agents de passage contrôlent l'accès à l'avion en vérifiant les cartes d'embarquement des passagers, et font correspondre chacun avec la liste des passagers présents à bord du vol.

Le code barres 2D est scanné et les données sont envoyées au système qui recherche la personne dans la liste des passagers.

- Récupérez auprès de chaque passager la partie détachable de sa carte d'embarquement contenant le code barres 2D et vérifiez la validité de sa pièce d'identité.
- Scannez chaque carte d'embarquement à l'aide du lecteur de carte d'embarquement (BGR pour Boarding Gate Reader).
- Une fois l'embarquement du passager validé, il disparaît de la PNL. Seuls restent les passagers qui ne sont pas venus, ce sont les no show. Ceux-ci doivent être les mêmes qu'à l'enregistrement web.

## Clôture des vols

### Principe

Lorsque les chiffres du vol sont confirmés entre l'agent 1 et l'agent de trafic, le vol peut être clôturé.

Le message de clôture est envoyé par le système à la messagerie opérationnelle latatext de l'agent de trafic.

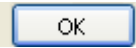
### Effectuer une clôture de vol

Depuis l'écran **Boarding** du L-DCS :

☐ Cliquez sur  Flight Closure

☐ La fenêtre suivante s'affiche :



☐ Cliquez sur  pour confirmer la fermeture du vol.

## Réconciliation des bagages

Un bagage est limité par les compagnies aériennes en ce qui concerne le poids, la taille, et le nombre qui dépendent le plus souvent du tarif payé ou d'une catégorie de billet.

Il est nécessaire d'assurer un suivi continu des bagages depuis leur enregistrement jusqu'à leur chargement dans l'avion.

Réception des bagages après inspection au filtre

Etiquette à coller sur la liste de réconciliation des bagages

Mise en place sur le chariot

Vérification du nombre de bagages entre l'agent de passage responsable du vol et le bagagiste. Ce nombre doit être identique.

## Envoi et gestion des messages opérationnels

La messagerie opérationnelle latatext permet d'envoyer et de recevoir des messages opérationnels (MVT, LDM, PTM, PSM...)

Les messages de type MVT retranscrivent le mouvement des aéronefs.

{{}} Exemple :

MVT

FR8593/12.EIDWO.STN

AA 1751/1756

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:ldcs&rev=1468225347> 

Last update: **11/07/2016 10:22**

# 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)