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

Edge Airport France

Table des matières

Manuel de l'agent d'escale
Introduction
But
Organisation
L'organisation en Back-Office et Front-Office
Les équipes
Les outils informatiques
Les traitements informatiques
Création d'une nouvelle compagnie aérienne
But
Pré-requis
Logos & images
Flotte
Gestion du programme des vols réguliers
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
Génération quotidienne des prévisions de vols
Validation des vols
But
Objectifs
Procédure
Actions à conduire
Préparation des vols
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
Check-In / Enregistrement des passagers
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 .....
Boarding / Embarquement des passagers .....
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 .....
Clôture des vols .....
Principe .....
Effectuer une clôture de vol .....
Réconciliation des bagages .....
Envoi et gestion des messages opérationnels .....
Edge Airport France .....

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 à 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 pulic dans lesquelles se trouvent les passagers et le public

- BC - La salle d’arrivée des bagages (BC = Bagage Cleam)
- 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 travails 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.

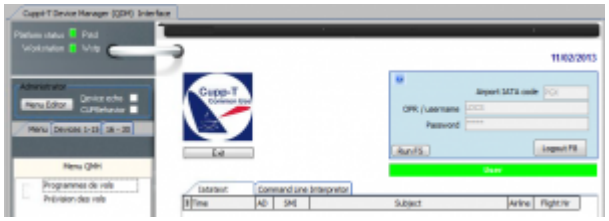
Il sert à alimenter les prévisions de vols générées quotidiennement par le système Airport Manager. Ces vols quotidiens sont ensuite utilisés par le L-DCS, par la messagerie aéronautique Iatatext, et ensuite par la facturation (Invoicing).

Pré-requis

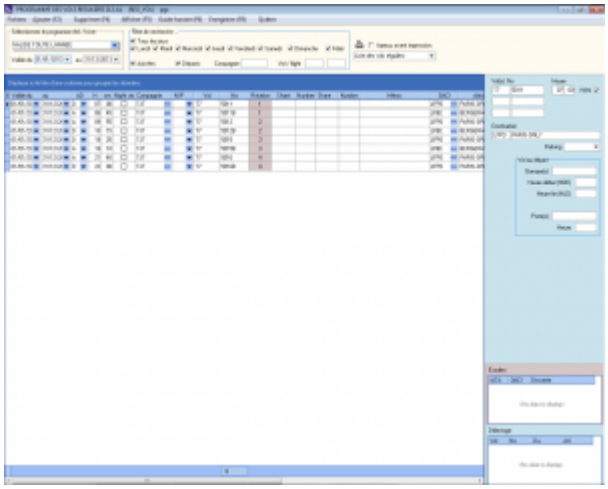
Le programme des vols réguliers ne peut être crée que si:

- 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 volsréguliers** 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 chaine des applications Airport

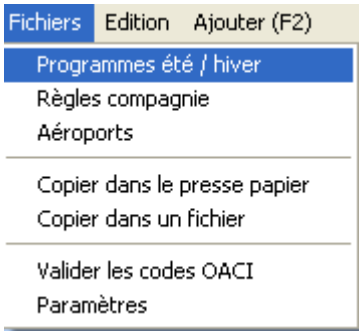
Manager. Il sert à alimenter les prévisions de vols générées quotidiennement par le système. Ces vols quotidiens sont ensuite utilisés par le local-DCS, par la messagerie aéronautique (IATATEXT) et ensuite par la facturation (INVOICING).

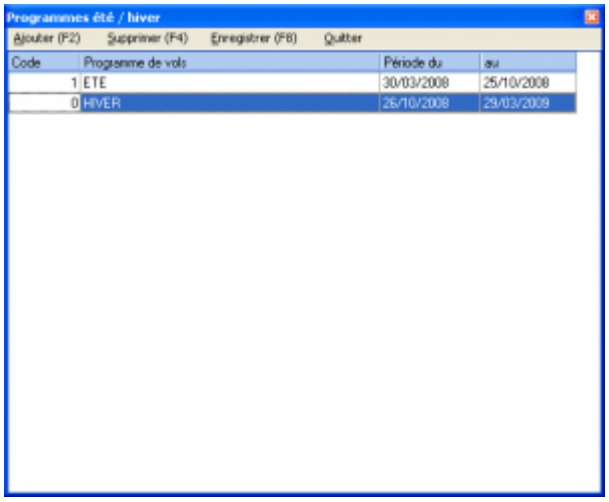
 Avant de créer le programme des vols, il faut d'abord définir les dates de validité des programmes été et hiver.

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 ».





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.

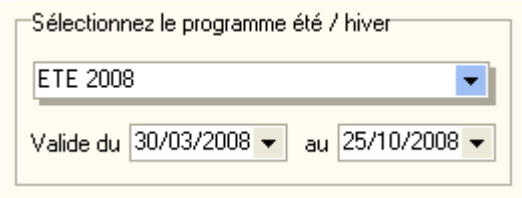
IMPORTANT : **Assurez-vous qu'entre 2 programmes les dates soient bien continues.**

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 :

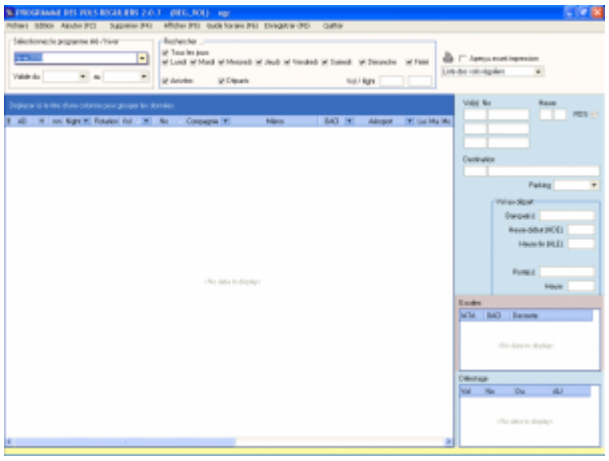
- En haut de la fenêtre, sélectionnez le programme dans lequel se trouvent les vols à transférer.



- Mettez en surbrillance le ou les vols à basculer sur le nouveau programme. Rappel : Pour mettre en surbrillance plusieurs enregistrements, maintenez enfoncée la touche « Shift » de votre clavier et cliquer sur les enregistrements souhaités.
- Faites un clic droit puis sélectionnez l'option <Déplacez vers autre programme> ce qui ouvre la fenêtre des programmes ETE / HIVER.
- Double cliquez sur l'un des programmes ETE / HIVER → les vols en surbrillance seront automatiquement transférés.

Liste des vols réguliers

La liste des vols réguliers appartenant au programme « été » ou « hiver » s'affiche dans le la tableau ci-dessous :



Ajouter un vol régulier

Un vol régulier doit impérativement être composé de 2 mouvements : une **A**rrivée et un **D**épart. Ces 2 mouvements sont alors regroupés à l'aide d'un « **Numéro de rotation** » unique.

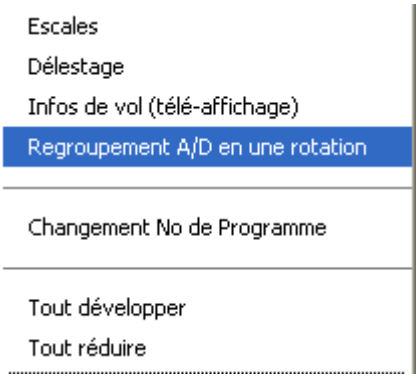
Pour ajouter un vol régulier, vous allez répéter 2 fois les étapes suivantes :

- Au menu, cliquez sur l'option « Ajouter (F2) » ; une nouvelle ligne vierge s'ajoute à la fin du tableau.
- **Renseignez au minimum les colonnes suivantes** :
  - ADA = Arrivée, D = Départ
  - H MNHeure locale du vol
  - Night StopCochez cette case si l'appareil fait une halte d'au moins une nuit

- 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

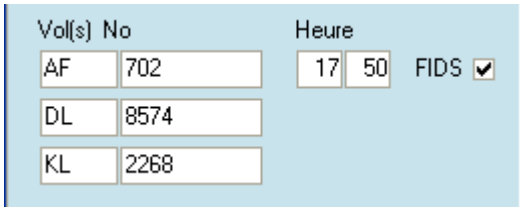
Vous pouvez aussi entrer un code IATA, il sera automatiquement remplacé

- 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 »



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

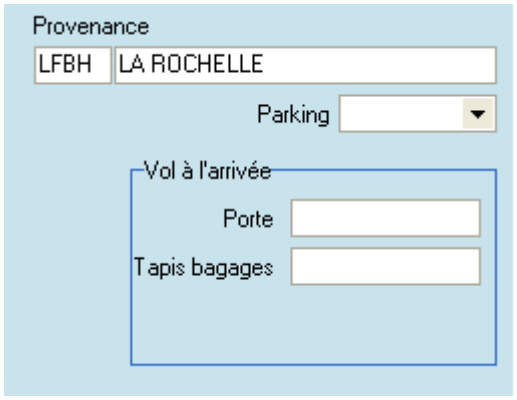
- Sélectionnez le vol concerné en cliquant dessus,
- Renseignez les champs de la figure ci-contre. Ils se trouvent en haut dans la marge droite.

Rappel : Au préalable, les compagnies aériennes doivent avoir été crées 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.

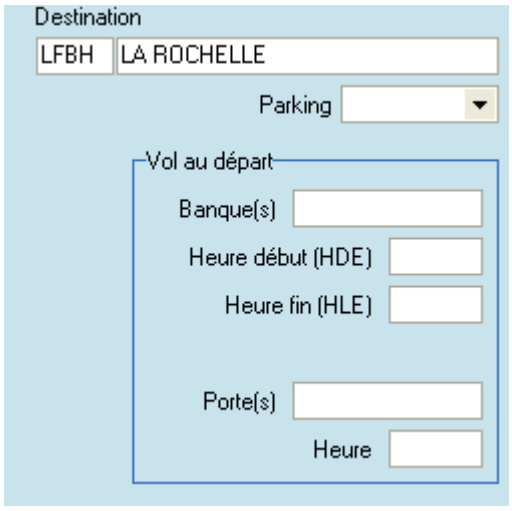


Informations complémentaires

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



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



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 ».

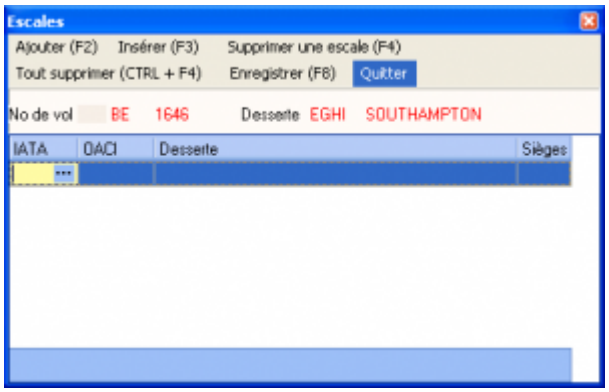
Heure début (HDE) : Heure de début d'enregistrement des passagers

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

Insérer des escales

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

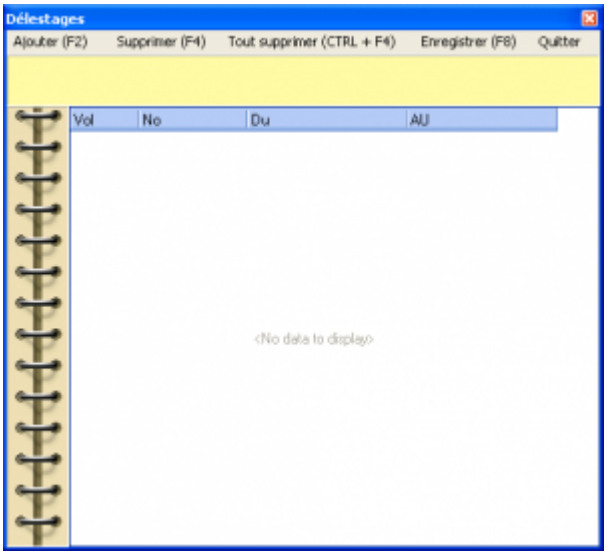
- Sélectionnez le vol concerné ;
- Dans la marge droite, cliquez 2 fois sur le tableau des escales. La fenêtre ci-dessous s'affiche.
- Au menu, cliquer sur « **Ajouter (F2)** » pour créer une escale.
- Renseignez la ligne vierge qui s'est ajoutée avec au minimum les informations suivantes :
  - Code 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 :

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



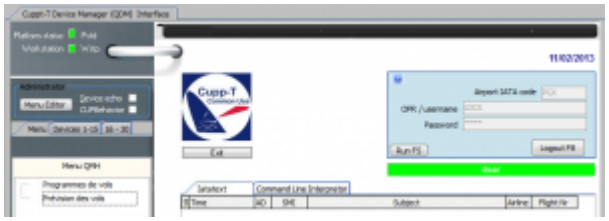
- Cliquez sur l'option « Ajouter (F2) » du menu, une nouvelle ligne s'affiche avec le no du vol,
- Renseignez les 2 colonnes période du … au avec les dates de début et de fin de délestage.
- Eventuellement répétez les étapes 3 et 4 ci-dessus pour ajouter d'autres périodes de délestage.
- Enregistrez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

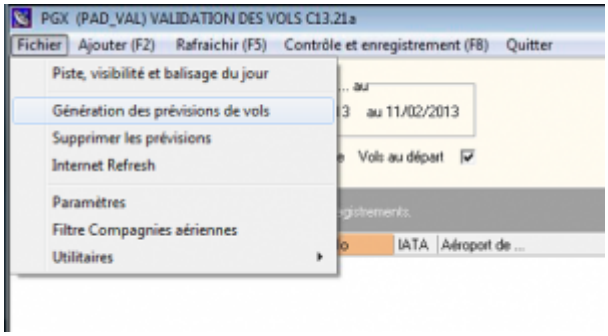


2°) Soit par le menu LDCS : **Flight Management**



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

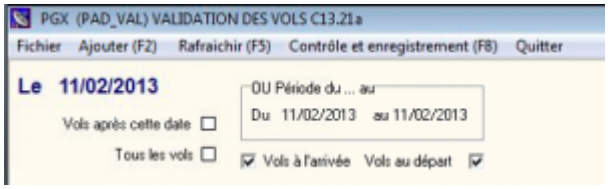
via le menu : **Fichier\ Génération des prévisions de vols**



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 »

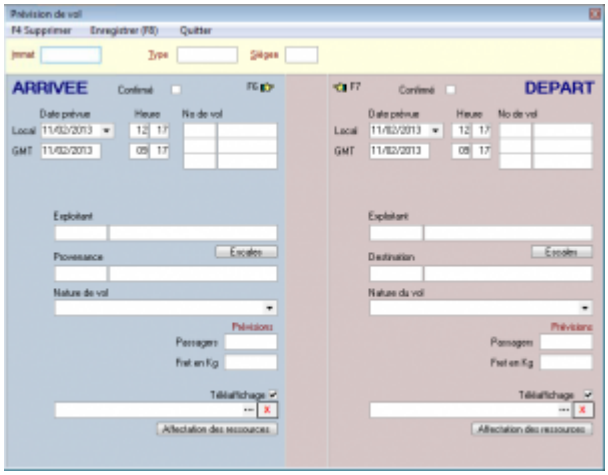


Saisir les informations demandées dont au minimum :

- 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 :

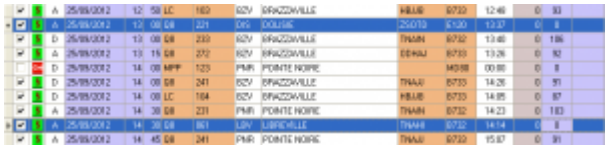
- Informations de trafic (Arrivée ou Départ, date, heure bloc, immat, type d'appareil et MTOW)
- Information de chargement (Pax arrivée et départ, pax en transit, fret et poste en Kg)

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.



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 2ème 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 **<u>doit comporter soit des passagers, soit du fret / poste</u>** 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	

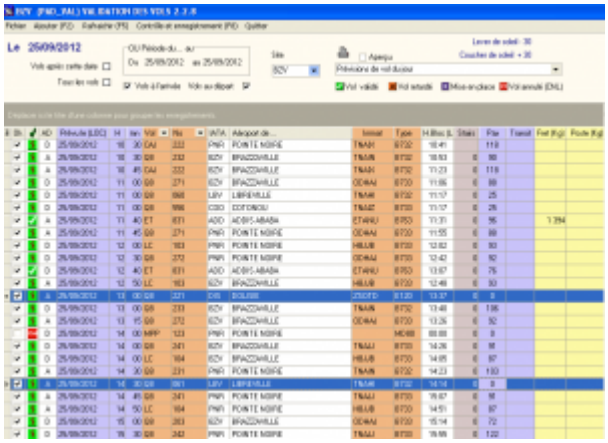
Il ne faut pas oublier de renseigner les passagers en transit.

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.

Exemple à raison de 1 ou 2 vols par jour avec 50 pax en moyenne, sur une année de 365 jours on peut estimer avoir un manque dans nos statistiques d'environ 365 x 50 = **18 250 passagers**.

Exemple de vol incorrectement renseigné. Il manque les passagers à l'arrivée. Même s'ils ne sont pas facturés, ils doivent être renseignés.



Actions à conduire

Afin de renforcer la qualité des données, il conviendra de :

- Que chaque jour, les contrôles de la validation des vols soient réellement effectués. En principe, sauf mise en place ou exception tous les vols commerciaux ont soit des passagers, soit du fret.
- Demander aux compagnies aériennes de généraliser l'envoie des messages IATA sur les adresses IATATEXT.

Les messages à envoyer sont les suivants :

- Messages relatifs aux mouvements d'avion :
  - **MVT/AA**
  - **MVT/AD**
- Messages relatifs aux listes de passagers
  - **PNL**
  - **ADL**
- Messages relatifs au chargement
  - **LDM**
- Messages relatifs aux bagages (indispensable pour répondre aux nouvelles demandes statistiques de l'aviation civile et en cas de mise en service du BRS (Baggage reconciliation System)
  - **BCM**
  - **FOM** Flight Open message
  - **BSM** pour tout bagage mis à bord ou lorsqu'un bagage change de statut
  - **BTM** Transfert de bagage
  - **BUM** Débarquement 'd'un bagage

Préparation des vols

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 Iatatext.

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

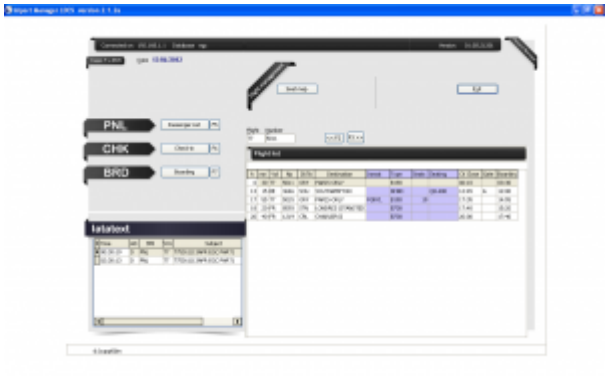
Dans le cas d'un vol charter ou lorsque il n'y a pas de message PNL ou ADL dans la messagerie Iatatext, vous devez procéder à l'intégration manuelle de la liste de passagers.

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**

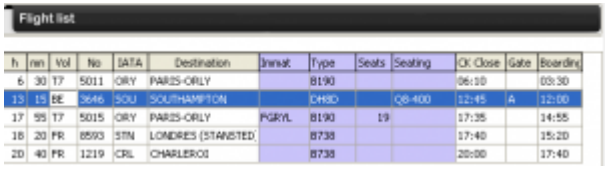
Vous pouvez aussi accéder à la messagerie Iatatext, ainsi que visualiser la liste des vols du jour.

Sélection d'un vol

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

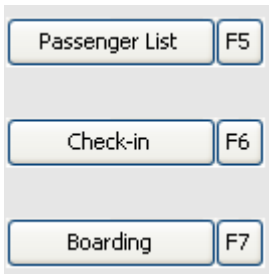
 Naviguez dans la Flight list à l'aide des **touches de fonction F2 et F3**.

Validez ensuite avec la touche de fonction désirée



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.

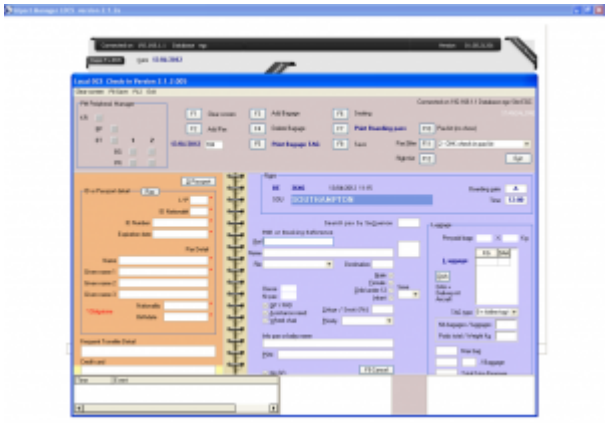
 Attribuez un siège au passager. Certaines compagnies telles que Ryanair, par exemple, sont en free seating c’est-à-dire placement libre. Pour les vols concernant ce type de compagnie, la fonctionnalité seating est bloquée.

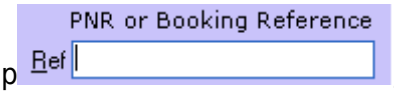
 Imprimez une ou plusieurs **étiquettes bagages** selon le cas puis attacher l’étiquette au bagage et donner le reçu au passager.

 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.

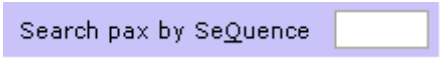


 Dans le champ 

, 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.

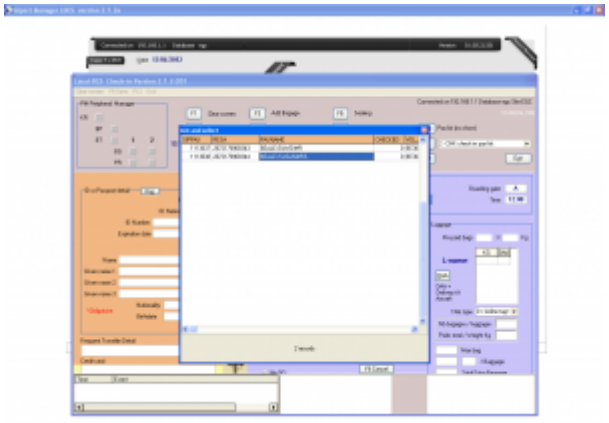
 Utilisez le champ 

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 

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.

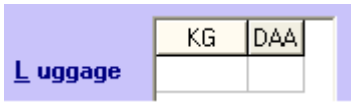
 Validez en tabulant.

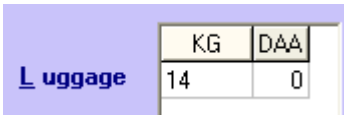
Voici quelques exemples des plus fréquentes informations :

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 disparait de la liste.

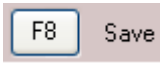
Imprimer une carte d'embarquement (CAB)

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

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

Sauvegarder un check in

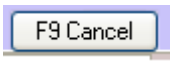
Lorsque que vous avez terminé l'enregistrement du bagage du passager, que vous avez imprimé l'étiquette bagage ainsi que la carte d'embarquement, vous devez sauvegarder le check in que vous venez d'effectuer

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**.

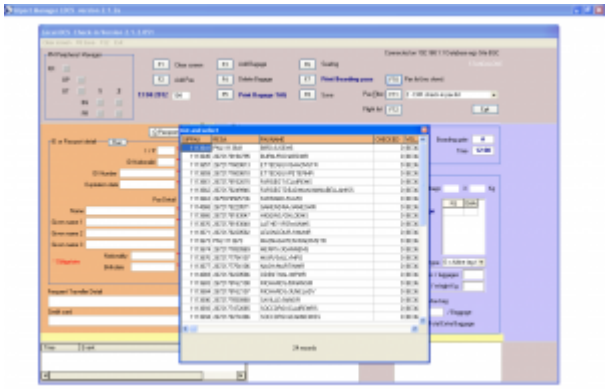
Visualiser la liste des passagers (Pax list)

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 presse **F10**.

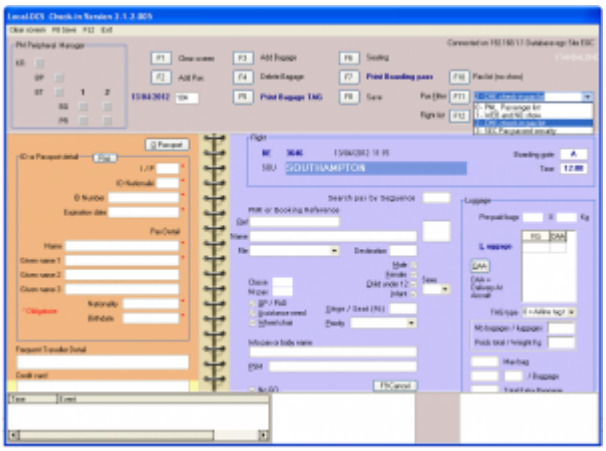
Vous obtiendrez alors cette fenêtre :



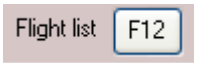
Utiliser le Pax filter

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

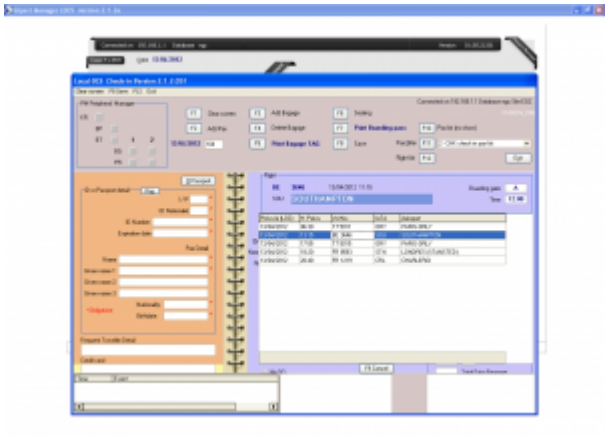
- **0 - PNL Passenger List** : il s'agit de la liste complète des passagers qui voyagent avec le vol sélectionné
- **1 - WEB and NO show** : ce sont les passagers qui ne sont pas présentés physiquement au check in ou qui l'ont fait depuis le web
- **2- CHK check in pax list** : ce sont les passagers 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



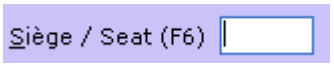
Visualiser la liste des vols du jour

Cliquez sur 

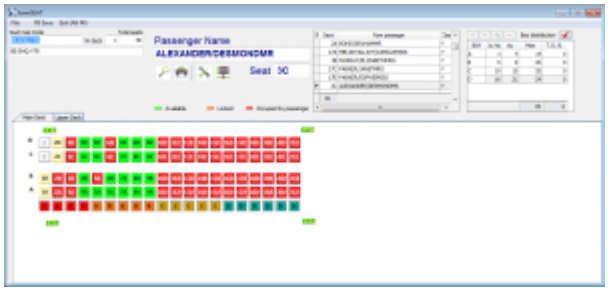
ou pressez **F12**. La fenêtre suivante s'affichera :



Attribution d’un siège

 Tabulez jusqu’au champ 

ou tapez la touche **F6**. La fenêtre suivante s’ouvre :

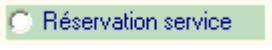


 L’attribution du siège se fait en cliquant sur le plan cabine sur le siège que vous souhaitez attribuer.

 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 

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

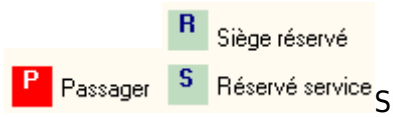
 Sélectionnez le nouveau siège que vous voulez attribuer en cliquant dessus sur le plan cabine.

 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**.

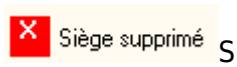
Pictogrammes du statut d'un passager

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

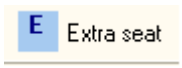


Siège attribué à un passager

Siège réservé



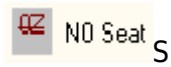
Siège réservé pour le service



Siège supprimé

Siège attribué en extra pour un équipement par exemple





Siège située à côté d'une issue de secours

Pas de siège disponible

Boarding / Embarquement des passagers

But

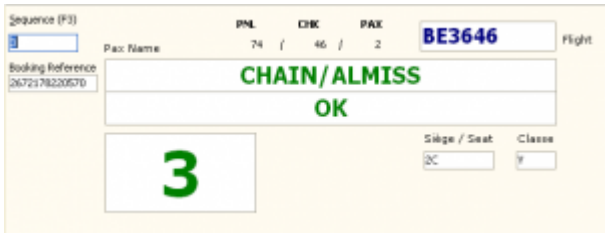
La fonction **Boarding**du L-DCS permet d'effectuer les opérations suivantes :

- 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

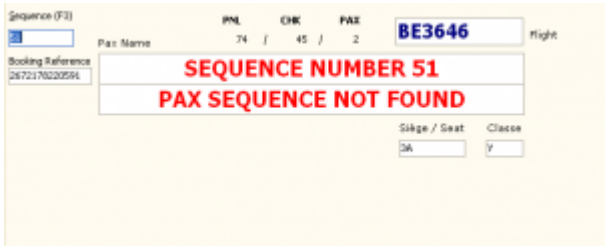
Enregistrement automatique d’un passager au Web

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



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

Quelques cas d’erreur possibles :





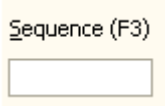
 Chaque passager enregistré disparait de la PNL située à gauche de l’écran.

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 

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.

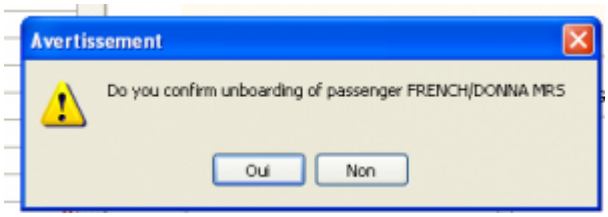
 Utilisez la touche « **Entrée** » ou « **Tab**» de votre clavier pour valider votre séquence.

 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.

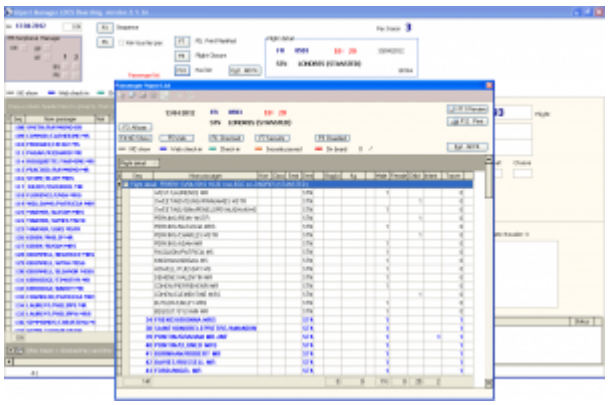


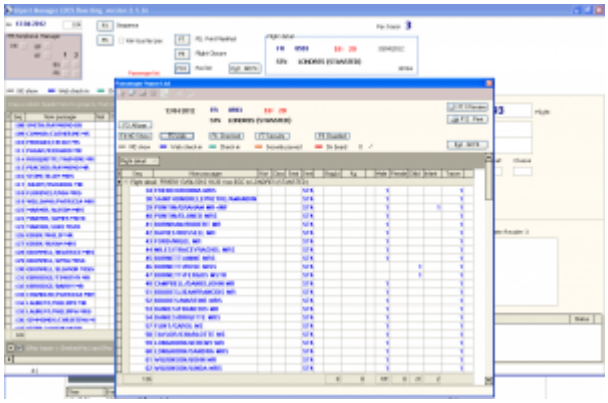
Cliquez sur ou utilisez **F5**. L'option **Voir tous les pax** est alors cochée et tous les passagers quel que soit leurs pax tracer apparaissent dans la liste générale à gauche de l'écran.

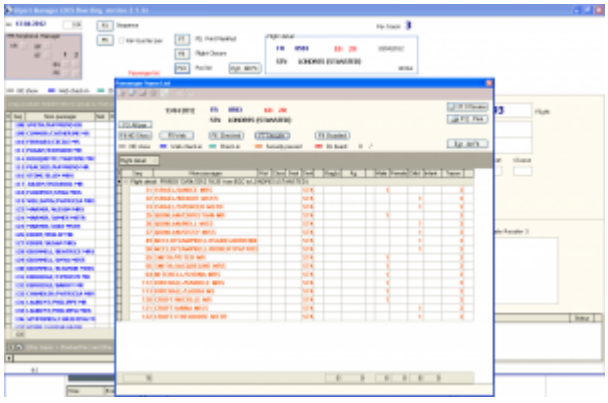
Utilisation de la Pax list

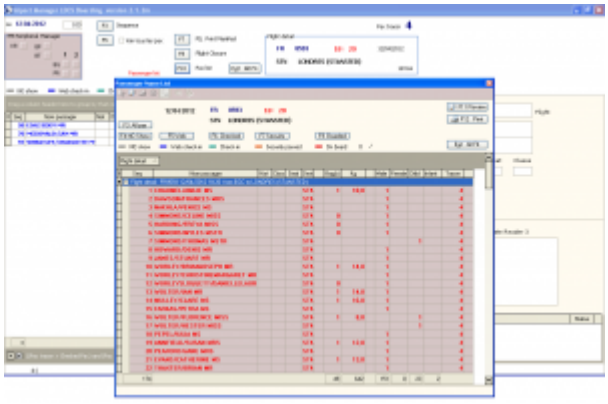
Cette fonctionnalité vous permet d'obtenir différentes listes de passagers. Vous pouvez imprimer les listes que vous voulez.

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







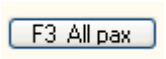


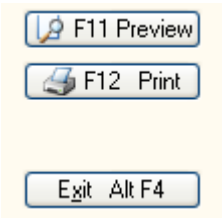
La barre au bas de chaque fenêtre de listes de passagers récapitule des informations importantes.



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.





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 disparait de la PNL. Seuls restent les passagers qui ne sont pas venus, ce sont les no show. Ceux-cis 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.

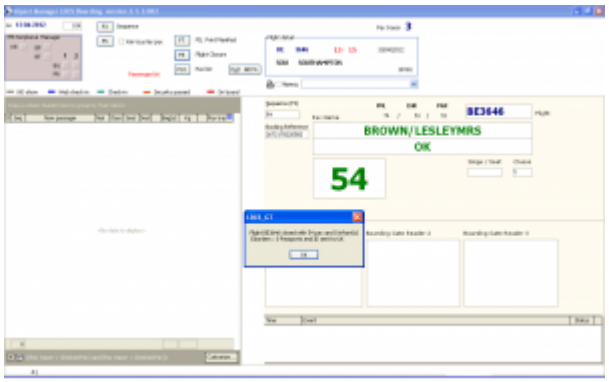
Le message de clôture est envoyé par le système à la messagerie opérationnelle Iatatext de l'agent de trafic.

Effectuer une clôture de vol

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

 Cliquez sur F8 Flight Closure

 La fenêtre suivante s'affiche :



 Cliquez sur OK 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 Iatatext 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=1468225630

Last update: **11/07/2016 10:27**

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