

# **RMS - Guide d'utilisation**

**Edge Airport France**



# Table des matières

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

Exporter les données dans Excel® .....

    Exporter toutes les données .....

    Exporter certaines données .....

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

# RMS - Guide d'utilisation



## Présentation

### But

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



Grâce au RMS, vous pouvez gérer en toute simplicité :

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

## Description de l'interface utilisateur



# Se connecter / Se déconnecter

## Se connecter au RMS

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



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

## Se déconnecter de RMS

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

# Régler la zone de travail

## Choisir une date précise

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



- Cliquer sur la date souhaitée.

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

## Se déplacer dans la zone de travail

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

## Gérer les données de vols

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

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

## Décaler un vol

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

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

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

## Pour un vol au décollage

- Cliquer sur le vol à modifier.

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



- Lâcher le bouton gauche de la souris.

### **Pour un vol à l'arrivée**

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



- Lâcher le bouton gauche de la souris.

### **Modifier les données d'un vol**

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

Q8 241

Immat  
**1**

Customer  
TRANS AIR CONGO **2**

Type  
Regular Scheduled flight **3**

Number of seats **4**

Number of PAX: 0

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Adults                     | Children       |
| 0 <b>5</b>                 | 0 <b>6</b>     |
| Transit                    | Free of charge |
| 0 <b>7</b>                 | 0 <b>8</b>     |
| Status<br>On time <b>9</b> |                |

SUBMIT

### Modifier l'immatriculation d'un vol

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

### Modifier le client

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

### Modifier le type de vol

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

## Modifier le nombre de sièges

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

## Modifier le nombre de passagers

### Passagers adultes

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

### Passagers enfants

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

### Nombre de passagers en transit

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

### Nombre de passagers Free of charge

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

## Modifier le statut du vol

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

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



### Déclarer un vol à l'heure

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

### Déclarer un vol en approche

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

### Déclarer un vol en check-in

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

### Déclarer un vol en Boarding

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

### Déclarer un vol annulé

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

## Gérer les ressources

## Attribuer une ressource à un vol

Un vol peut avoir plusieurs ressources.

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



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

## Supprimer une ressource pour un vol

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

## Visualiser l'occupation des parkings

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



## Trier les données

### Par compagnies aériennes

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



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

### Par type

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



### Par parking

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



## Par emplacement d'écran

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

## Par terminal

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



- Cliquer sur *Refresh*.

## Par emplacement

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



- Cliquer sur *Refresh*.

## Modifier les paramètres

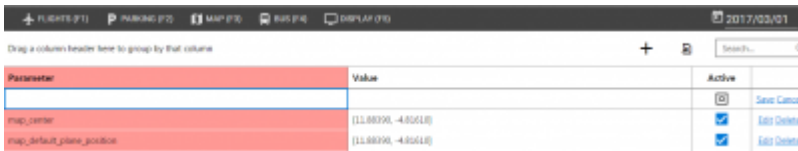
- Cliquer sur le symbole du menu.
- Cliquer dans la liste déroulante sur le type de paramètres à modifier.



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

### Ajouter un paramètre

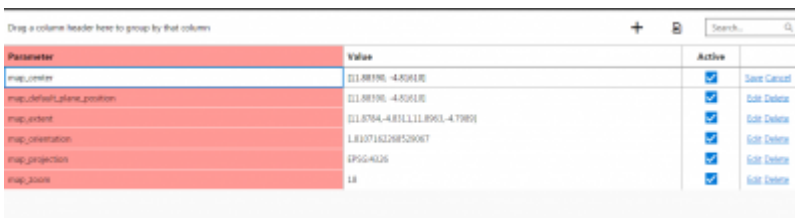
- Cliquer sur le +
  - Une ligne vide s’ajoute.



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

### Modifier un paramètre

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



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

## Enlever un paramètre

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



- Cliquer sur Yes pour confirmer la suppression du paramètre.

## Exporter les données dans Excel®

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



## Exporter toutes les données

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

## Exporter certaines données

- Cliquer sur *Export selected rows*.

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

Permanent link:  
<https://oldwiki.embross-airport-services.com/doku.php?id=guides:utilisation:rms&rev=1505217553>

Last update: **12/09/2017 13:59**

# 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)