

RMS - Guide d'utilisation

Edge Airport France

Table des matières

RMS - Guide d'utilisation	
Présentation	
But	
Description de l'interface utilisateur	
Se connecter / Se déconnecter	
Se connecter au RMS	
Se déconnecter de RMS	
Régler la zone de travail	
Choisir une date précise	
Se déplacer dans la zone de travail	
Gérer les données de vols	
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	
Gérer les ressources	
Attribuer une ressource à un vol	
Supprimer une ressource pour un vol	
Visualiser l'occupation des parkings	
Trier les données	
Par compagnies aériennes	
Par type	
Par parking	
Par emplacement d'écran	
Par terminal	
Par emplacement	
Modifier les paramètres	
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.

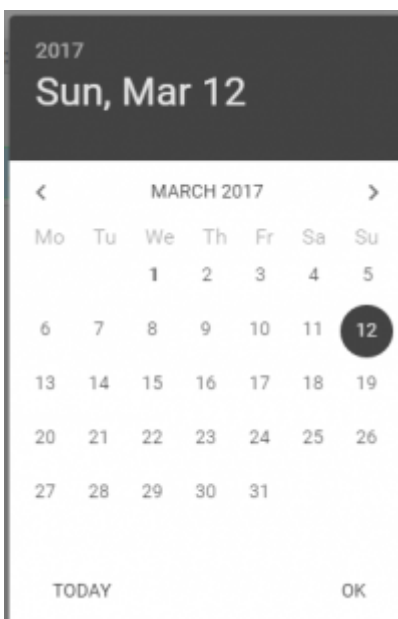
Se déconnecter de RMS

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 5	0 6
Transit	Free of charge
0 7	0 8
Status On time 9	

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.

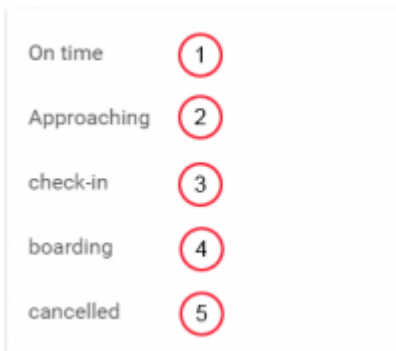
Nombre de passagers Free of charge

- 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.

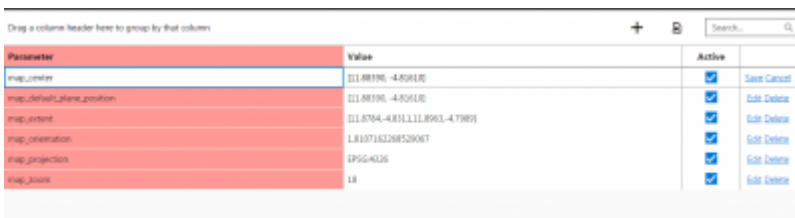


Parameter	Value	Active	
map_center	(11.88090, -4.85618)	<input checked="" type="checkbox"/>	Save Cancel
map_default_zoom_position	(11.88090, -4.85618)	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete

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

Modifier un paramètre

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

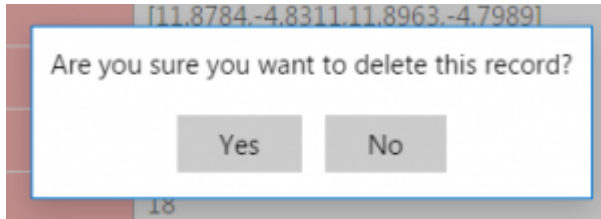


Parameter	Value	Active	
map_center	(11.88090, -4.85618)	<input checked="" type="checkbox"/>	Save Cancel
map_default_zoom_position	(11.88090, -4.85618)	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
map_extent	(11.8794, -4.81111, 8963, -4.7989)	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
map_elevation	1.8107162298529067	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
map_projection	EPSG:4326	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete
map_zoom	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit Delete

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

Enlever un paramètre

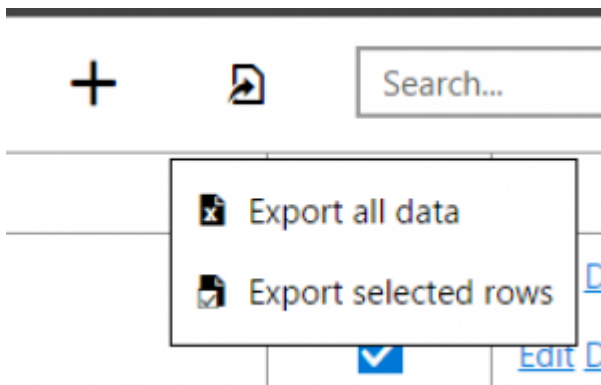
- Cliquer sur le paramètre à modifier.
- Cliquer sur *Delete*.
 - Un message d'avertissement apparaît.



- 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=1505217693>

Last update: **12/09/2017 14:01**

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