



Jumpseat Manager

Mode d'emploi

Gestion des navettes jumpseat des week-end stops
jumpseatmanager.perfavion.net

9 Juillet 2026

Version 1.2

Sommaire

1. Présentation générale
2. Connexion et comptes
3. La page d'accueil
4. Les réglages par défaut
5. Créer un week-end et importer les demandes
6. Import depuis Acclaim
7. Le tableau navette
8. Les alertes
9. L'email au prestataire (V1)
10. Mises à jour et versions
11. Les paiements
12. La page publique « /tableau.html »
13. Administration
14. Bonnes pratiques et dépannage

1. Présentation générale

Jumpseat Manager génère et gère le tableau « Shuttle JS booking » envoyé chaque semaine au prestataire de navettes pour les week-end stops. À partir de l'export des demandes de jumpseat, l'application :

- trie automatiquement les demandes (aller / retour / écartées) ;
- calcule les horaires de navette au départ du Terminal 3 (Gate 15) selon les règles en vigueur (départ 1 h 20 avant le STD, regroupement des vols proches, capacité maximale) ;
- produit le tableau au format Excel, identique au modèle historique ;
- prépare les emails (prestataire, vérification crew) ;
- trace toutes les modifications (versions), les alertes et les paiements ;
- partage tout cela entre les membres de l'équipe, chacun avec son compte.

Toutes les heures manipulées sont en UTC.

2. Connexion et comptes

Jumpseat Manager
Gestion des navettes week-end stop

Connexion

Connectez-vous avec votre code 4 lettres et le mot de passe fourni par l'administrateur.

Code 4 lettres

EX. BERA

Mot de passe

Se connecter

Écran de connexion

Chaque membre de l'équipe se connecte avec son code 4 lettres (ex. BERA) et son mot de passe. Majuscules ou minuscules, peu importe.

- Les comptes sont créés par l'administrateur (voir chapitre Administration).
- La session reste ouverte 30 jours sur un appareil donné.
- Le bouton  en haut à droite permet de changer son propre mot de passe.
- « Se déconnecter » ferme la session.

À la toute première utilisation (base vide), l'écran propose de créer le compte administrateur.

3. La page d'accueil

L'accueil liste les week-ends, triés par date (le plus récent en haut) :

17-20 juillet 2026	 4 alerte(s) à traiter	créé par moi — modifié le 07/07/2026 par moi	Supprimer
10-13 juillet 2026	 1 jumpseat(s) non payé(s)	créé par moi — modifié le 07/07/2026 par moi	Supprimer

Liste des week-ends avec les notifications

-  badge rouge : des alertes ne sont pas encore « gérées » (voir chapitre Alertes).
-  badge orange : des jumpseats ne sont pas payés — il apparaît 3 jours avant le début du week-end et disparaît le samedi (voir chapitre Paiements).
- Chaque ligne indique qui a créé le week-end et qui l'a modifié en dernier (« moi » quand c'est vous).
- « Supprimer » efface définitivement le week-end pour toute l'équipe (confirmation demandée).

Le bouton « + Nouveau week-end » crée un espace de travail : il reçoit une copie des horaires et paramètres par défaut du moment, ainsi que le tarif jumpseat en vigueur.

4. Les réglages par défaut

▼ ⚙️ Horaires WE STOP par défaut — cliquer pour modifier

Valeurs copiées dans chaque NOUVEAU week-end. Les week-ends déjà créés ne sont pas affectés par ces changements. BSL / EAP sont rattachés à MLH. Heures HH:MM (UTC). Tri par STD à l'enregistrement. « Départ de / Retour vers » : CDG ou LGG — les trajets côté LGG n'apparaissent pas dans le tableau navette.

Destination	Départ de	Vol aller (ven.)		STD vendredi	Retour vers	Vol retour (lun.)		STA lundi	
TLL	CDG ▼	3V ▼	4267	01:30	CDG ▼	3V ▼	4367	21:55	×
MLA	CDG ▼	3V ▼	4603	01:47	CDG ▼	3V ▼	4702	22:08	×
EDI	CDG ▼	3V ▼	4617	01:52	CDG ▼	3V ▼	4717	22:13	×
MLH	CDG ▼	3V ▼	4257	02:28	CDG ▼	3V ▼	?	22:05	×
BCN	CDG ▼	3V ▼	4272	02:28	CDG ▼	3V ▼	4372	22:49	×
SOF	CDG ▼	3V ▼	4650	02:30	CDG ▼	3V ▼	4750	22:15	×
CMN	CDG ▼	3V ▼	4437	03:09	CDG ▼	3V ▼	4537	21:23	×

Paramètres navette

Départ navette du T3 avant le STD : 01:20 (HH:MM ou minutes)

Vols regroupés dans la même navette si écart de STD ≤ 30 min

Capacité d'une navette : 6 personnes (passagers + pilotes) — au-delà, une navette supplémentaire est prévue automatiquement. Les fusions manuelles ne tiennent pas compte de la capacité.

+ Ajouter une destination

Enregistrer

Rétablir les valeurs d'origine

Horaires WE STOP par défaut et paramètres navette

4.1 Horaires WE STOP

- Une ligne par destination : hub de départ (CDG ou LGG), n° de vol aller, STD du vendredi, hub de retour, n° de vol retour, STA du lundi.
- Préfixe compagnie (3V / FX) sélectionnable pour chaque vol.
- Les trajets côté LGG sont acceptés dans les demandes mais n'apparaissent pas dans le tableau (la navette ne concerne que CDG).
- BSL et EAP sont automatiquement rattachés à MLH (même aéroport).
- On peut ajouter (+), supprimer (×) des destinations ; le tableau se trie par STD à l'enregistrement.
- Case « Non Schengen » (par destination) : à cocher pour les retours du lundi en provenance d'un aéroport hors espace Schengen (ex. EDI, CMN). Voir chapitre 7.4.

4.2 Paramètres navette

- Départ de la navette : par défaut 1 h 20 avant le STD, arrondi aux 5 minutes inférieures.
- Regroupement : les vols dont les STD sont à 30 minutes ou moins partagent la même navette.
- Capacité : 7 personnes par navette (passagers jumpseat + pilotes accompagnants).
- **Ces variables sont réglables.**

Comment fonctionne la capacité : lorsqu'un même départ de navette réunirait plus de 7 personnes, l'application prévoit automatiquement une seconde navette plutôt que d'en surcharger une seule. Cette seconde navette n'est pas calée sur le même horaire : son heure est recalculée pour les vols qu'elle dessert (1 h 20 avant le STD le plus tôt de ce sous-groupe), afin de ne pas faire patienter inutilement les passagers. Lorsqu'un seul et même vol dépasse la capacité, la mention « (2 navettes) » apparaît à côté de l'heure dans la colonne « STD from T3 ».

Exemple : 8 personnes réparties sur des vols proches ne tiennent pas dans une navette de 7. L'application place les premiers vols sur une navette et bascule le vol suivant sur une seconde navette, à un horaire adapté à ses propres STD.

4.3 Portée des réglages

Règle importante :

- Les valeurs par défaut sont copiées dans chaque NOUVEAU week-end à sa création.
- Modifier les défauts ne change PAS les week-ends déjà créés.
- Dans un week-end, « Rétablir les valeurs par défaut » recopie les défauts actuels.

5. Créer un week-end et importer les demandes

1. Sur l'accueil, cliquer « + Nouveau week-end ».
2. Importer l'export complet des demandes de jumpseat (.xlsx) dans la zone prévue.
3. Le tri est automatique et le tableau se génère : le nom du week-end se remplit tout seul (ex. « 17-20 juillet 2026 », modifiable en cliquant dessus).

Jumpseat Manager
Gestion des navettes week-end stop

ELIO Se déconnecter

← Accueil **Nouveau week-end** Supprimer ce week-end

Importer les demandes
Export complet .xlsx — le tri est automatique (CDG + Non business, aller/retour). Les demandes restent enregistrées dans ce week-end ; ré-importer remplace.

Jumpseat Requests — export complet
toutes les demandes du week-end

► Horaires WE STOP de ce week-end — cliquer pour modifier

Générer
Week-end détecté : —
 Générer l'aperçu

Page d'un nouveau week-end (mode préparation)

5.1 Règles de tri automatique

- Seules les demandes « Non-business » sont retenues.
- Départ CDG → section aller (vendredi) ; arrivée CDG → section retour (lundi) — idem pour LGG si la destination est configurée ainsi.
- Une demande dont le passager est le demandeur lui-même est écartée (membre du personnel, pas besoin de navette).
- Une même demande peut contenir plusieurs passagers séparés par des virgules (ex. « Marc Dufour, Béatrice Pieteur ») : l'application les compte comme des jumpseats distincts (une ligne par passager).
- Les demandes écartées sont listées avec leur motif sous la zone d'import :

Importer les demandes
Export complet .xlsx — le tri est automatique (CDG + Non business, aller/retour). Les demandes restent enregistrées dans ce week-end ; ré-importer remplace.

Jumpseat Requests — export complet
toutes les demandes du week-end

 1 demande(s) écartée(s) du tri automatique :

- Viktor Kazandzhiev (CDG→SOF) — Travel Reason « Home Positioning »

Zone d'import avec la liste des demandes écartées

5.2 Mode préparation (brouillon)

Tant que le premier email prestataire n'a pas été envoyé, tout reste dans la version V1 : on peut ré-importer, corriger les horaires, ajuster librement. La page garde la zone d'import et l'éditeur d'horaires. Aucune V2 ne peut être créée avant l'envoi.

6. Import depuis Acclaim

Les demandes de jumpseat sont saisies et approuvées dans l'outil compagnie Acclaim. Jumpseat Manager fonctionne à partir de l'export Excel de ces demandes, à récupérer chaque semaine selon la procédure suivante.

6.1 Se connecter à Acclaim

Se connecter au site Acclaim à l'aide des identifiants habituels (les mêmes que ceux de la messagerie compagnie) :

<https://acclaim.aslairlines.ie/applications/jumpseats/default.aspx>

6.2 Ouvrir l'onglet « administration »

Depuis la barre de navigation, cliquer sur l'onglet « administration » :

acclaim Flying strong for 50 YEARS 1972 - 2022 Search Acclaim

Jumpseats requests approval **administration** reports payments availability non a/c contractors airport restrictions

108 Awaiting Priority 4 Awaiting Action 14 Awaiting Approval 0 Awaiting Payment 16 Travelling Today

Departure All Destination All Passenger Status Awaiting Priority/Action Reason All Filter

Travel Date From 07/07/2026 To 05/09/2026 Reset

Request	Departure Date	Passenger	Departure	Arrival	Travel Reason	Priority	Justification	Status	Created By	Created On
8274	10/07/2026	Pascale Ladsous	DWC	LGG	Non business	11	Mother of FO joining on last 747 flight of FO	Approved by Diego Castronovo, Awaiting actioning by OCC	Olivier Pendaens	21/06/2026 10:18:47
8441	11/07/2026	Tim Shing Leung, Szeming Anne Leung	LGG	DWC	Non business		Travel with my daughter.	Approved by Zolboo Nyamragchaa, Awaiting priority	Tim Shing Leung	06/07/2026 11:04:23
8447	11/07/2026	Tim Shing Leung, Szeming Anne Leung	DWC	HKG	Non business		Travel with my daughter.	Approved by Zolboo Nyamragchaa, Awaiting priority	Tim Shing Leung	06/07/2026 22:22:50

L'onglet « administration » dans Acclaim

6.3 Filtrer les demandes du week-end

Dans la zone de filtres, renseigner les dates « From » et « To » correspondant au week-end stop (du vendredi au lundi) et laisser tous les autres champs sur « All ».

Attention : le champ « Status » est positionné par défaut sur « Awaiting Priority/Action » ; il doit impérativement être passé sur « All ». Les demandes pour CDG étant déposées au moins 11 jours avant le départ, certaines peuvent ne pas encore avoir été approuvées par le service commercial au moment de l'export — elles doivent malgré tout figurer dans le fichier.

Cliquer ensuite sur « Filter » :

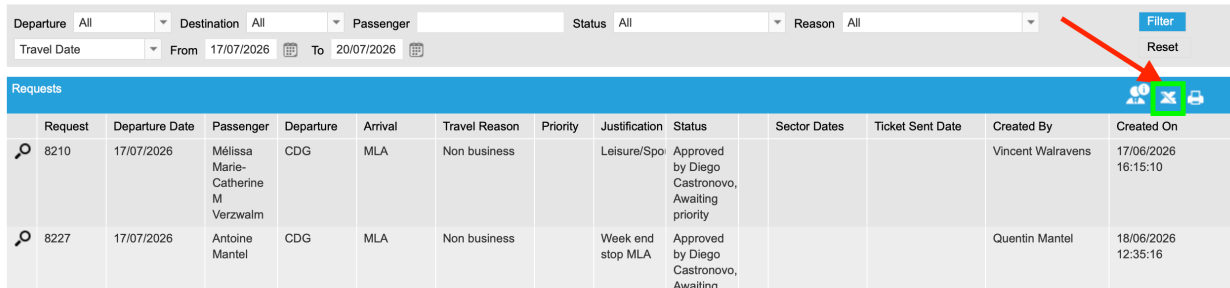
Departure All Destination All Passenger Status All Reason All Filter

Travel Date From 17/07/2026 To 20/07/2026 Reset

Filtres : dates du week-end, Status sur « All », puis « Filter »

6.4 Exporter le fichier Excel

La liste de toutes les demandes comprises dans les dates sélectionnées s'affiche. Cliquer sur l'icône Excel située dans le bandeau « Requests » (encadrée ci-dessous) :

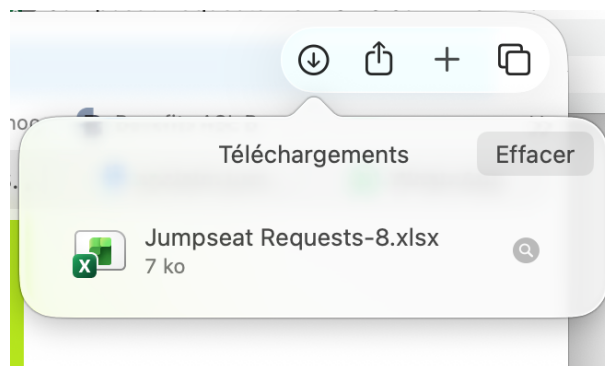


The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are filter dropdowns for Departure, Destination, Passenger, Status, and Reason. Below these is a date range selector for Travel Date, set from 17/07/2026 to 20/07/2026. A 'Filter' button and a 'Reset' button are on the right. The main area is a table titled 'Requests'. In the top right corner of the table header, there are three icons: a group of people, an Excel spreadsheet (highlighted with a green box and a red arrow), and a printer. The table contains two rows of request data.

	Request	Departure Date	Passenger	Departure	Arrival	Travel Reason	Priority	Justification	Status	Sector Dates	Ticket Sent Date	Created By	Created On
	8210	17/07/2026	Mélissa Marie-Catherine M Verzwalm	CDG	MLA	Non business		Leisure/Spo	Approved by Diego Castronovo, Awaiting priority			Vincent Walravens	17/06/2026 16:15:10
	8227	17/07/2026	Antoine Mantel	CDG	MLA	Non business		Week end stop MLA	Approved by Diego Castronovo, Awaiting			Quentin Mantel	18/06/2026 12:35:16

L'icône d'export Excel de la liste des demandes

Un fichier Excel (« Jumpseat Requests.xlsx ») est alors téléchargé :



Le fichier exporté, prêt à être importé

C'est ce fichier qu'il faut importer dans Jumpseat Manager, dans la zone « Importer les demandes » du week-end (voir chapitre 5).

7. Le tableau navette

Tableau navette

V1 (actuelle)

Cases jaunes = navette à prévoir. Changements par rapport à la version précédente : ajout suppression modification — [Télécharger le fichier Excel](#)

[Fusionner des navettes](#)

DEPARTURE FROM CDG (time in UTC) — 17/07/2026						
DESTINATIONS	Flight Number	Flights STD	STD from T3 (Gate 15)	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4267	01:30	00:10	17/07/2026	Julien Dague	Aurélie Rivet
MLA	3V4603	01:47	00:10	17/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel
EDI	3V4617					
MLH	3V4257					
BCN	3V4272					
SOF	3V4650	02:30	01:10	17/07/2026	Geoffrey Lacroix	Lucile de la Soudière
CMN	3V4437					
ARRIVAL TO CDG (time in UTC) — 20/07/2026						
ORIGINS	Flight Number	Flights STA	Transfer to T3	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4367					
MLA	3V4702	22:08		20/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel
EDI	3V4717					
MLH						
BCN	3V4372					
SOF	3V4750					
CMN	3V4537					

V1 — Version initiale (07/07/2026 18:31:21 par moi)

Aperçu généré. 6 passager(s) avec navette. Cliquez sur « Télécharger ».

Le tableau généré (V1)

- Cases jaunes : navette à prévoir.
- Les passagers d'un même vol sont fusionnés dans la même case (un nom par ligne).
- « [Télécharger le fichier Excel](#) » produit le fichier à joindre à l'email (tout centré, bordures, format du modèle historique).

7.1 Corriger une faute de frappe dans un nom

Cliquer directement sur le nom du passager dans le tableau, saisir la bonne orthographe. La correction est silencieuse : elle ne crée pas de version et ne concerne pas le prestataire. Si l'alerte « un seul sens » venait d'une faute de frappe, elle disparaît.

7.2 Modifier une heure de navette à la main

Cliquer sur l'heure dans la colonne « STD from T3 ». Contrairement aux noms, ce changement est TRACÉ (le prestataire doit en être informé). Laisser vide pour revenir au calcul automatique. Attention : si le STD du vol change ensuite, l'heure manuelle est invalidée et la navette se recalcule.

7.3 Fusionner des navettes

Bouton «  Fusionner des navettes » : des cases à cocher apparaissent à gauche des destinations. Cocher les vols à regrouper puis « Fusionner » : l'heure retenue est le STD le plus tôt du groupe moins le délai. Les fusions manuelles ignorent la capacité. « Rétablir tous les horaires calculés » supprime fusions et heures manuelles.

7.4 Retours Non Schengen

Pour un retour du lundi en provenance d'un aéroport Non Schengen (case cochée dans les horaires WE STOP), aucune navette dédiée n'est à prévoir : l'équipage passe de toute façon par le Terminal 3 pour le contrôle de police aux frontières, la navette FedEx est donc déjà prévue.

Dans la section ARRIVAL du tableau, ces retours ne sont donc pas surlignés en jaune, mais les noms de l'équipage et des passagers restent affichés. Une note apparaît sous le tableau (et dans le fichier Excel), par exemple « Sur les retours de EDI, CMN : navette FedEx déjà prévue (Non Schengen) », en listant les destinations Non Schengen concernées par ce week-end.

8. Les alertes

Deux types d'alertes rouges apparaissent sous le tableau :

8.1 Vol non approuvé

 **1 demande(s) sur un vol non approuvé — NON incluse(s) dans le tableau :**

AMS (aller) — passager Nora Van Maldegem, demandé par Harry Van Maldegem ☐ Géré

Si ce vol est bien un week-end stop approuvé, ajoutez la destination dans «  Horaires WE STOP » puis régénérez.

Demande vers une destination absente des horaires WE STOP

La demande vise une destination absente de la liste WE STOP (faute de frappe ou vol non approuvé). Le passager n'est PAS dans le tableau. Si le vol est légitime, ajouter la destination dans les horaires puis régénérer.

8.2 Jumpseat dans un seul sens

3 passager(s) avec un jumpseat dans un seul sens — à vérifier avec le crew :

Lucile de la Soudière — ALLER seulement (CDG → SOF, 17/07/2026) — demandé par Geoffrey Lacroix

Français

CODE

Écrire un email

☐ Géré

Aurélié Rivet — ALLER seulement (CDG → TLL, 17/07/2026) — demandé par Julien Dague

Français

CODE

Écrire un email

☐ Géré

Nora Van Maldegem — ALLER seulement (CDG → AMS, 17/07/2026) — demandé par Harry Van Maldegem

Français

CODE

Écrire un email

☐ Géré

 Faute de frappe dans un nom ? Cliquez sur le nom du passager directement dans le tableau pour le corriger — l'alerte disparaîtra si les noms correspondent.

Passager avec une demande aller sans retour (ou l'inverse)

Un passager a une demande à l'aller mais pas au retour (ou l'inverse). Le bouton « ✉ Écrire un email » prépare un message de vérification au crew (français ou anglais, modèles modifiables) : destinataire = code 4 lettres du crew (facultatif) @aslairlines.com, copie jscdgteam.

Le bouton « ➕ Ajouter le retour / l'aller » ajoute rapidement le sens manquant pour ce passager (même crew, dates du week-end et hubs de la destination). En brouillon (email prestataire pas encore envoyé), il amende directement la V1 ; une fois l'email envoyé, la modification s'ajoute aux « modifications en cours » et devient une nouvelle version à l'enregistrement. Le trajet réel est affiché (par exemple LGG → SVQ si le vol part de Liège), pas systématiquement CDG.

8.3 Marquer une alerte « gérée »

● 3 passager(s) avec un jumpseat dans un seul sens — à vérifier avec le crew :

Lucile de la Soudière — ALLER seulement (CDG → SOF, 17/07/2026) — demandé par Geoffrey Lacroix	Français ▼	CODE	✉ Écrire un email	✓ Géré par moi — « vu avec le crew, volontaire »
Aurélié Rivet — ALLER seulement (CDG → TLL, 17/07/2026) — demandé par Julien Dague	Français ▼	CODE	✉ Écrire un email	☐ Géré
Nora Van Maldegem — ALLER seulement (CDG → AMS, 17/07/2026) — demandé par Harry Van Maldegem	Français ▼	CODE	✉ Écrire un email	☐ Géré

💡 Faute de frappe dans un nom ? Cliquez sur le nom du passager directement dans le tableau pour le corriger — l'alerte disparaîtra si les noms correspondent.

Alerte cochée avec commentaire

Chaque alerte a une case « Géré » : au clic, un commentaire facultatif est proposé (ex. « vu avec le crew, volontaire »). L'étiquette affiche qui a coché et le commentaire. Tant que des alertes ne sont pas gérées, le badge rouge reste sur l'accueil.

9. L'email au prestataire (V1)

✉ Email au prestataire navette

Codes 4 lettres des pilotes à mettre en copie (facultatif, séparés par des virgules) :

Lien de téléchargement du tableau (facultatif — collez l'URL où vous avez déposé le fichier ; inséré via {LIEN}) :

Destinataire : regulation@int-airport-shuttle.com — copie : jscdgteam@aslairlines.com + pilotes. Au clic, le fichier Excel est **téléchargé automatiquement** en même temps que l'email s'ouvre : **glissez-le en pièce jointe** (impossible de joindre un fichier automatiquement via mailto).

⚠ Équipage complet à bord (CDB et copi ont chacun un accompagnant) : **MLA** (navette de 00:10Z) — les consignes crew room seront ajoutées automatiquement à l'email.

✉ Ouvrir l'email prestataire

Carte « Email au prestataire navette »

- Vérifier le tableau et les alertes.
- Cliquer « ✉ Ouvrir l'email prestataire » : l'email pré-rempli s'ouvre dans l'app Mail ET le fichier Excel se télécharge en même temps — le glisser en pièce jointe.

⚠ **LE FICHIER EXCEL NE PEUT PAS ÊTRE JOINT AUTOMATIQUEMENT À L'EMAIL (limitation technique des liens mailto) : il se télécharge au moment du clic — il faut le glisser soi-même en pièce jointe dans le message AVANT de l'envoyer.**

- Destinataire : regulation@int-airport-shuttle.com — copie : jscdgteam@aslairlines.com + les crew (sponsors) des jumpseats, mis en copie automatiquement.
- Copie automatique des crew : l'application retrouve chaque crew (colonne « Created By ») dans l'annuaire interne et le met en copie sous la forme CODE@aslairlines.com. Aucun code à saisir. Si un crew n'est pas trouvé dans l'annuaire, une alerte rouge s'affiche sous le bloc email avec son nom : ajoutez-le alors à la main dans le champ « Cc » d'Outlook.
- Annuaire crew : l'annuaire (nom → code 4 lettres) est un fichier confidentiel hébergé sur le serveur. Il n'est PAS modifiable depuis l'application : seule une mise à jour par FTP (par l'administrateur technique) permet de le changer.
- Si un vol a l'équipage complet à bord (commandant ET copilote ont chacun un accompagnant), les consignes « crew room » sont insérées automatiquement dans le corps du message.
- Si un jumpseat concerne un retour Non Schengen, une précision est ajoutée automatiquement : en français pour le prestataire, et en anglais dans la partie @Sponsors — rappelant l'obligation de passer par le Terminal 3 et l'obligation pour les sponsors d'accompagner leurs jumpseats dans la navette jusqu'au Terminal 3. (Ce même bloc est repris dans l'email de mise à jour si l'ajout concerne un vol Non Schengen ; textes modifiables dans les modèles d'email.)

IMPORTANT : ce premier envoi scelle la V1. À partir de là, toute modification devra être enregistrée comme nouvelle version et pourra être notifiée au prestataire.

10. Mises à jour et versions

Après l'envoi, la page s'épure et la carte « Mise à jour du tableau » apparaît :

Mise à jour du tableau
Les plans changent ? Chaque modification crée une nouvelle version tracée (onglets dans l'aperçu), avec la liste des changements, et peut être notifiée au prestataire.

Nouveau jumpseat ▼

Ajouter un passager
Sens : Aller (vendredi) ▼
Destination : MLA ▼
Nom du passager : Sandrine De Keyzer
Crew (demandeur) : F-X Braquenie

+ Ajouter et créer une nouvelle version

Carte Mise à jour (ici : ajout d'un passager)

- Nouveau jumpseat : ajout rapide d'un passager (sens, destination, nom, crew).
- Jumpseat en moins : suppression dans la liste (seuls les jumpseats du week-end y figurent).
- Changement de STD / heure d'arrivée : l'éditeur d'horaires s'ouvre dans le panneau ; « Enregistrer » met à jour le tableau immédiatement et recalcule les navettes.
- Fusionner des navettes / Ré-importer l'export complet.

10.1 Modifications en cours → une seule version

Tableau navette

Modifications en cours

V1

Cases jaunes = navette à prévoir. Changements par rapport à la version précédente : ajout suppression modification — [Télécharger le fichier Excel](#)

Fusionner des navettes

DEPARTURE FROM CDG (time in UTC) — 17/07/2026						
DESTINATIONS	Flight Number	Flights STD	STD from T3 (Gate 15)	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4267	01:30	00:10	17/07/2026	Julien Dague	Aurélie Rivet
MLA	3V4603	01:47	00:25	17/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel F-X Braquenier	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel Sandrine De Keyzer
EDI	3V4617					
MLH	3V4257					
BCN	3V4272					
SOF	3V4650	02:30	01:10	17/07/2026	Geoffrey Lacroix	Lucile de la Soudière
CMN	3V4437					

ARRIVAL TO CDG (time in UTC) — 20/07/2026						
ORIGINS	Flight Number	Flights STA	Transfer to T3	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4367					
MLA	3V4702	22:08		20/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel
EDI	3V4717					
MLH						
BCN	3V4372					
SOF	3V4750					
CMN	3V4537					

Modifications non enregistrées (Nouveau jumpseat) — par rapport à la V1 :

- + Aller MLA : nouveau jumpseat Sandrine De Keyzer (demandé par F-X Braquenier)
- 🚗 Aller MLA : navette 00:10 → 00:25

Enregistrer les changements (créer la V2)

Abandonner (revenir à la V1)

Aperçu généré. 7 passager(s) avec navette. Cliquez sur « Télécharger ».

Onglet « Modifications en cours » avec le détail des changements

Les modifications s'accumulent dans l'onglet « Modifications en cours » : le tableau montre les changements surlignés (vert = ajout, rouge = suppression, bleu = modification) et la liste détaillée. Rien n'est figé tant qu'on n'a pas cliqué :

- « Enregistrer les changements » : crée UNE nouvelle version (V2, V3...), quel que soit le nombre de changements accumulés.
- « Abandonner » : annule tout et revient à la dernière version enregistrée.

Tableau navette

V2 (actuelle) V1

Cases jaunes = navette à prévoir. Changements par rapport à la version précédente : ajout suppression modification — [Télécharger le fichier Excel](#)

[Fusionner des navettes](#)

DEPARTURE FROM CDG (time in UTC) — 17/07/2026						
DESTINATIONS	Flight Number	Flights STD	STD from T3 (Gate 15)	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4267	01:30	00:10	17/07/2026	Julien Dague	Aurélie Rivet
MLA	3V4603	01:47	00:25	17/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel F-X Braquenier	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel Sandrine De Keyzer
EDI	3V4617					
MLH	3V4257					
BCN	3V4272					
SOF	3V4650	02:30	01:10	17/07/2026	Geoffrey Lacroix	Lucile de la Soudière
CMN	3V4437					
ARRIVAL TO CDG (time in UTC) — 20/07/2026						
ORIGINS	Flight Number	Flights STA	Transfer to T3	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4367					
MLA	3V4702	22:08		20/07/2026	Vincent Walravens Quentin Mantel	Mélissa Verzwalm Antoine Mantel
EDI	3V4717					
MLH						
BCN	3V4372					
SOF	3V4750					
CMN	3V4537					

V2 — Nouveau jumpseat (07/07/2026 18:31:25 par moi) — changements par rapport à la V1 :

- + Aller MLA : nouveau jumpseat Sandrine De Keyzer (demandé par F-X Braquenier)
- 🚗 Aller MLA : navette 00:10 → 00:25

[Annuler cette mise à jour \(revenir à la V1\)](#)

Aperçu généré. 7 passager(s) avec navette. Cliquez sur « Télécharger ».

Version enregistrée : changements tracés, auteur, horodatage

10.2 Historique et retours en arrière

- Les onglets V1, V2... permettent de consulter chaque version et ses changements.
- Sur la dernière version : « Annuler cette mise à jour » revient d'un cran.
- Sur une ancienne version : « Revenir à cette version » supprime tout ce qui suit et restaure l'état complet (demandes, horaires, navettes).

10.3 Notifier le prestataire

«  Notifier le prestataire de la mise à jour » ouvre un email listant les changements de la dernière version (elle doit être enregistrée). L'Excel à jour se télécharge en même temps.

 **LE FICHIER EXCEL NE PEUT PAS ÊTRE JOINT AUTOMATIQUEMENT À L'EMAIL** (limitation technique des liens mailto) : il se télécharge au moment du clic — il faut le glisser soi-même en pièce jointe dans le message AVANT de l'envoyer.

11. Les paiements

 **Paielements**

Tarif de ce week-end : € par jumpseat (propre à ce week-end — ne change pas le tarif par défaut)
Aller-retour ou trajet simple, jamais de demi-tarif. 4 passager(s) à l'aller, 2 au retour → 4 jumpseat(s) facturable(s).

Mélissa Verzwalm — vérifié par moi le 07/07/2026☒ payé

Antoine Mantel☐ payé

Lucile de la Soudière☐ payé

Aurélie Rivet☐ payé

Total ce week-end : 4 x 50 € = 200 €

Carte Paiements (visible après l'envoi du premier email)

11.1 Règle de facturation

Chaque jumpseat paie le tarif plein — jamais de demi-tarif. Le nombre de jumpseats facturables d'un week-end est : max(passagers à l'aller, passagers au retour).

Cas Liège : le paiement rémunère l'usage des navettes CDG. Un trajet dont la jambe est à Liège (LGG) n'utilise aucune navette CDG et n'est donc pas facturé. Une personne qui ne fait qu'un aller depuis LGG (ou qu'un retour vers LGG) sans jamais passer par CDG ne paie pas — mais l'alerte « jumpseat dans un seul sens » reste affichée s'il y a lieu.

Situation	Facturé (tarif 50 €)
1 passager aller + 1 passager retour (même personnes différentes)	50 €
1 passager aller seulement (ou retour seulement)	50 €
2 aller + 2 retour	100 €
2 aller + 1 retour (et vice versa)	100 €

11.2 Suivi des paiements

- Une case « payé » par passager ; au clic, l'étiquette indique « vérifié par X le ... ».
- Le nom du sponsor (demandeur) est indiqué entre parenthèses à côté du passager, par exemple « Aurélie Rivet (Julien Dague) ».
- Le tarif du week-end est modifiable dans la carte (simulations) sans toucher au tarif par défaut ni aux autres week-ends.
- De 3 jours avant le week-end jusqu'au samedi, les impayés déclenchent le badge orange sur l'accueil. Une fois le week-end entamé, plus d'alerte.

12. La page publique « /tableau.html »

Shuttle JS booking — tableaux navette

Consultation seule · Horaires en UTC · Navette au départ du T3, Gate 15

10-13 juillet 2026

17-20 juillet 2026

10-13 juillet 2026

Version 1 — mis à jour le 07/07/2026 18:31:26

DEPARTURE FROM CDG (time in UTC) — 10/07/2026						
DESTINATIONS	Flight Number	Flights STD	STD from T3 (Gate 15)	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4267	01:30	00:10	10/07/2026	Maxime Jeanront	Gaëtan Jeanront
MLA	3V4603					
EDI	3V4617					
MLH	3V4257					
BCN	3V4272					
SOF	3V4650					
CMN	3V4437					

ARRIVAL TO CDG (time in UTC) — 13/07/2026						
ORIGINS	Flight Number	Flights STA	Transfer to T3	DATE	Crew name	Passenger name
TLL	3V4367	21:55		13/07/2026	Maxime Jeanront	Gaëtan Jeanront
MLA	3V4702					
EDI	3V4717					
MLH						
BCN	3V4372					
SOF	3V4750					
CMN	3V4537					

Actualisé le 07/07/2026 18:31:29 — la page se met à jour automatiquement toutes les 10 minutes.

Page publique en lecture seule, avec un onglet par week-end

<https://jumpseatmanager.perfavion.net/tableau.html> affiche, sans aucun login, les tableaux en lecture seule (dernière version enregistrée) — pratique à partager au prestataire ou aux équipages :

- Pendant un week-end (du vendredi au mardi 04:00, heure de Paris) : le week-end EN COURS (badge vert) + les deux suivants.
- En dehors : les deux prochains week-ends.
- Un onglet par week-end ; la page se rafraîchit toute seule toutes les 10 minutes.

13. Administration

Les cartes suivantes ne sont visibles que par les comptes administrateurs, sur l'accueil.

13.1 Comptes de l'équipe

▼  Comptes de l'équipe (administrateur)

Créez un compte par personne — l'identifiant est son **code 4 lettres**. Tous les comptes voient et modifient les mêmes données ; seuls les administrateurs gèrent les comptes.

BERA

× Supprimer

DUPO

× Supprimer

ELIO — administrateur

vous

CODE 4 LETTRES

mot de pas

☐

administrateur

+ Créer le compte

Gestion des comptes

- Créer un compte : code 4 lettres + mot de passe (6 caractères minimum), case « administrateur » si besoin.
- Supprimer un compte : bouton × (impossible de supprimer son propre compte).
- Tous les comptes voient et modifient les mêmes données ; seule la gestion des comptes est réservée aux administrateurs.

13.2 Paiements jumpseat

▼  Paiements jumpseat (administrateur)

Tarif par défaut

Montant par jumpseat pour les **nouveaux** week-ends : € (les week-ends déjà créés gardent leur tarif)

Enregistrer le tarif

Recettes par mois

Somme des jumpseats facturables (max aller/retour × tarif du week-end) par mois de week-end.

Mois	Week-ends	Total
juillet 2026	2	300 €

Tarif par défaut et recettes mensuelles

- Tarif par défaut : appliqué aux week-ends créés APRÈS le changement (les week-ends existants gardent leur tarif).
- Recettes par mois : somme des jumpseats facturables × tarif de chaque week-end.

13.3 Modèles d'email

▼ Modèles d'email (FR / EN) — cliquer pour modifier

Utilisés par le bouton « Écrire un email » des alertes (globaux, valables pour tous les week-ends). Variables remplacées automatiquement : {PRENOM} {PASSAGER} {DATE} {TRAJET} {DESTINATION} {SENS} (— {SENS} devient « l'aller mais pas pour le retour » ou l'inverse selon le cas).

Français

Sujet

Demande jumpseat {PASSAGER} — un seul trajet

Message

Bonjour {PRENOM},

Tu as fait une demande de jumpseat pour ton passager {PASSAGER} pour le {DATE} {TRAJET}), mais il y a une demande pour {SENS}.
Je voulais m'assurer que ce soit bien volontaire.

Bien à toi,

English

Subject

Jumpseat request for {PASSAGER} — one way only

Message

Hi {PRENOM},

You made a jumpseat request for your passenger {PASSAGER} on {DATE} {TRAJET}), but there is a request for {SENS}.
I just wanted to make sure this is intentional.

Best regards,

Email au prestataire navette

Variables : {DATES} dates du week-end • {REGULATION} bloc @Regulation (vide si aucun vol n'a l'équipage complet à bord) • {ASSIST} consigne « assist the driver » (variante choisie automatiquement selon le nombre de navettes concernées) • {LIEN} lien de téléchargement du tableau (la ligne entière disparaît si aucun lien n'est renseigné).

Sujet

Shuttle JS booking — week-end du {DATES}

Message

Bonjour,

En pièce jointe notre besoin pour le week end du {DATES}.
Le tableau est également téléchargeable ici : {LIEN}
{REGULATION}
Les horaires sont en UTC et les équipages vous attendent bien à la Gate 15 du T3.

@ Sponsors, Thank you for complying with the instructions above. Please make sure to take into account the pick-up time at Terminal 3 indicated in the attached table. This is a new provider, so please assist them if needed.
{ASSIST}

If the shuttle is not on time, please immediately call International Airport Service at: 24/7 Operations Control: +33 6 42 37 69 69
Please also inform the Pax Regulation team in copy if the flight numbers need to be changed on Monday.
Pour les retours du lundi le CDG Manager pourra vous informer en temps réel de la progression des vols.

Blocs insérés automatiquement (équipage complet à bord)

Variables des blocs : {DEST} destination du vol • {HEURE} heure de la navette (ajoutez le Z vous-même) • {LISTE} liste des navettes concernées.

{REGULATION} — une seule navette concernée

@Regulation : Attention, comme l'ensemble de l'équipage du vol {DEST} est à bord, il faudra vous arrêter en premier à la crew room avant de vous rendre aux avions afin d'y déposer un des pilotes, puis continuer vers l'avion sans l'attendre, pour la navette de {HEURE}Z.

{REGULATION} — plusieurs navettes concernées

@Regulation : Attention, sur les navettes suivantes, l'ensemble de l'équipage du vol est à bord : {LISTE}. Pour chacune de ces navettes, il faudra vous arrêter en premier à la crew room avant de vous rendre aux avions afin d'y déposer un des pilotes, puis continuer vers l'avion sans l'attendre.

{ASSIST} — cas normal (aucun équipage complet — vide par défaut : rien à ajouter)

{ASSIST} — une seule navette concernée

Please assist the driver properly: on the {HEURE}Z shuttle, one pilot must first be dropped off at the crew room and should not be waited for afterwards. He will then use the regular shuttles to proceed to the aircraft.

{ASSIST} — plusieurs navettes concernées

Please assist the driver properly: on the {LISTE} shuttles, one pilot (one per shuttle) must first be dropped off at the crew room and should not be waited for afterwards. He will then use the regular shuttles to proceed to the aircraft.

Email de mise à jour au prestataire

Variables : {DATES} • {VERSION} numéro de version • {CHANGEMENTS} liste des changements • {LIEN} (ligne retirée si vide).

Sujet

MISE À JOUR V{VERSION} — Shuttle JS booking — week-end du {DATES}

Message

Bonjour,

Merci de prendre en compte la mise à jour suivante pour le week end du {DATES} (tableau version {VERSION}) :

{CHANGEMENTS}

Le tableau à jour est en pièce jointe.
Le tableau est également téléchargeable ici : {LIEN}

Bonne journée,

Enregistrer les modèles

Rétablir les modèles par défaut

Modèles d'email modifiables

Tous les emails générés sont personnalisables (sujet et corps) : vérification crew (FR/EN), email prestataire initial, blocs « équipage complet », email de mise à jour. Les variables entre accolades ({DATES}, {PASSAGER}, {CHANGEMENTS}...) sont remplacées automatiquement.

14. Bonnes pratiques et dépannage

- Une sauvegarde a échoué (bannière rouge en haut) : vérifier la connexion internet, actualiser la page, se reconnecter et refaire la dernière action.
- Le fichier Excel ne peut pas être joint automatiquement à l'email (limitation technique des liens mailto) : il se télécharge au moment du clic, il suffit de le glisser dans le message.