

Utilisation d'Openflyers

A l'usage des membres de
l'Aéroclub de Graulhet
(LFCQ)



Avril 2020





Avril 2020

Introduction

Ce document est destiné à vous aider dans l'utilisation de la nouvelle interface Openflyers et à répondre aux besoins de l'aéroclub. Cet outil vous permet la gestion complète de votre vol de la réservation à sa clôture ainsi que gérer votre profil et suivre votre compte pilote.

Ce document a été élaboré à partir de la **version 4.2** du logiciel en ligne actuellement en place dans notre aéroclub et qui évoluera au cours du temps.

Vous pouvez accéder à Openflyers muni de vos identifiants et de votre mot de passe fournis à votre première inscription via le lien : <http://aeroclubdegraulhet.openflyers.fr/>

Si vous les avez perdus, envoyez un e-mail à aeroclubdegraulhet@yahoo.fr.



Aéroclub de Graulhet [↗](#)

Veuillez vous connecter à OpenFlyers

Identifiant :

Mot de passe :

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Sommaire

Introduction	2
Sommaire	2
Affichage et Fiche personnelle	3
Qualification.....	4
Saisie d'un vol	7
Exemple1 : Saisie d'un vol en double pour un pilote breveté:.....	8
Exemple2 : Saisie d'un vol solo pour un élève-pilote i.e non breveté:	9



Affichage et Fiche personnelle

Afin d'aider au bon suivi des membres de l'aéroclub et en particulier pour faciliter les statistiques à fournir aux différents organismes en fin d'année, il vous faut remplir à minima:

- **Nom et prénom**
- **Sexe**
- **Date de naissance**
- **Nationalité**

De plus, vos coordonnées personnelles indiquées dans Openflyers sont **LA référence pour toute communication entre l'aéroclub et vous**, il est donc **obligatoire** de tenir à jour:

- **Adresse postale**
- **Adresse e-mail**
- **Téléphone personnel**

L'adresse e-mail et le téléphone personnel peuvent être "visible de tous" en cochant la case du même nom. Ce n'est pas une obligation (**vivement recommandé pour les instructeurs**), si la case n'est pas cochée, seul le bureau y a accès.

The screenshot shows the OpenFlyers 4.2 interface with the 'Affichage et fiche personnelle' page selected. The 'Rapports Utilisateur' tab is active. On the left, there's a sidebar with 'Identité' settings. In the main area, under 'Contact', there are fields for 'E-mail' (doriangoncalves@gmail.com), 'Téléphone personnel' (06), 'Téléphone professionnel', and 'Téléphone portable'. To the right, under 'Visibilité', there are checkboxes for 'Photo visible de tous', 'E-mail visible de tous', 'Téléphone personnel visible de tous', 'Téléphone professionnel visible de tous', 'Téléphone portable visible de tous', and 'Etre informé des actualités OpenFlyers par email'. Arrows from the 'Email' and 'Portable' fields point to the respective 'Visible de tous' checkboxes.

L'adresse e-mail indiquée sera utilisée pour les communications e-mail de l'aéroclub. Merci de prévenir le club en cas de changement afin de mettre à jour les mailings liste

Téléphone portable ou fixe à indiquer pour être joignable par l'aéroclub.

L'adresse postale indiquée sera utilisée pour les communications de l'aéroclub par voie postale donc à maintenir à jour.



Avril 2020

Qualification

Openflyers permet aux membres de suivre leur qualification. Afin d'être conforme à la réglementation, l'aéroclub demande à chacun de renseigner à minima les licences listées ci-dessous:

- **Licence FFA** et préciser le numéro de Licence, ainsi que la date de fin de validité
- Si breveté, **Licence de Brevet de Pilote Privé PPL ou LAPL ou LAPL restreint (ce dernier obtenu par conversion du Brevet de Base)**, avec numéro et date de fin de validité.
- **Visite médicale**, la Classe et la date de fin de validité

Il est vivement recommandé de préciser une date de prévenance pour pouvoir prendre rendez-vous avec le médecin à l'avance ou vous déplacer à la DGAC dans le mois qui précède la fin de validité.

Pour les assurances FFA, la licence peut être reprise à partir du mois d'Octobre de l'année précédente. Afin de mettre à jour vos validités, merci de suivre la procédure ci-dessous.

1. Cliquer sur la page **Validités** de l'onglet **Données** comme illustré ci-dessous :

The screenshot shows a web-based application for managing flight data. At the top, there's a navigation bar with links like 'Planning', 'Activités', 'Comptes', 'Préparation Vol', 'Données' (which is highlighted with a red box), 'Admin', and 'Déconnexion'. Below the navigation, there's a sidebar with news items. The main content area shows a user profile for 'GONCALVES Dorian'. Under 'Utilisateurs > Validités de GONCALVES Dorian', there's a dropdown menu with 'Validités' highlighted by a red box. The 'Validités' section contains links for '(In)disponibilités', 'Lister les utilisateurs', and 'Rapports'. At the bottom, there's a table with columns for 'Nom', 'Code identifiant', and 'd'o'.

2. Cliquer sur le **Crayon** (bouton modifier) du document que vous voulez télécharger.

This screenshot shows a row of documents in a table. From left to right, the columns are: 'Visite médicale', 'Classe 2', '21/09/2019', '21/09/2024', a green checkmark icon, a file icon, an empty box, and three icons for download, edit, and delete. The 'edit' icon is highlighted with a red box.

3. Vous êtes maintenant sur la page de modification du document. Vérifiez que la **date d'obtention** et la date de **limite de validité** soient identiques à celle du document que vous voulez télécharger.

This screenshot shows the 'Document' modification form. It has two main sections: 'Document:' and 'Code identifiant:'. The 'Document:' section includes a 'Choisir un fichier' button and a note 'Aucun fichier choisi'. The 'Code identifiant:' section has a dropdown menu set to 'Classe 2'. On the right, there are two date fields: 'Date d'obtention:' set to '21/09/2019' and 'Limite de validité:' also set to '21/09/2019'. Both date fields have a small calendar icon next to them, which is highlighted with a red box.

- ➔ Si les dates ne sont pas identiques, cliquer sur la petite icône calendrier  pour modifier la date.
- ➔ Si les dates sont identiques, passez à l'étape suivante.

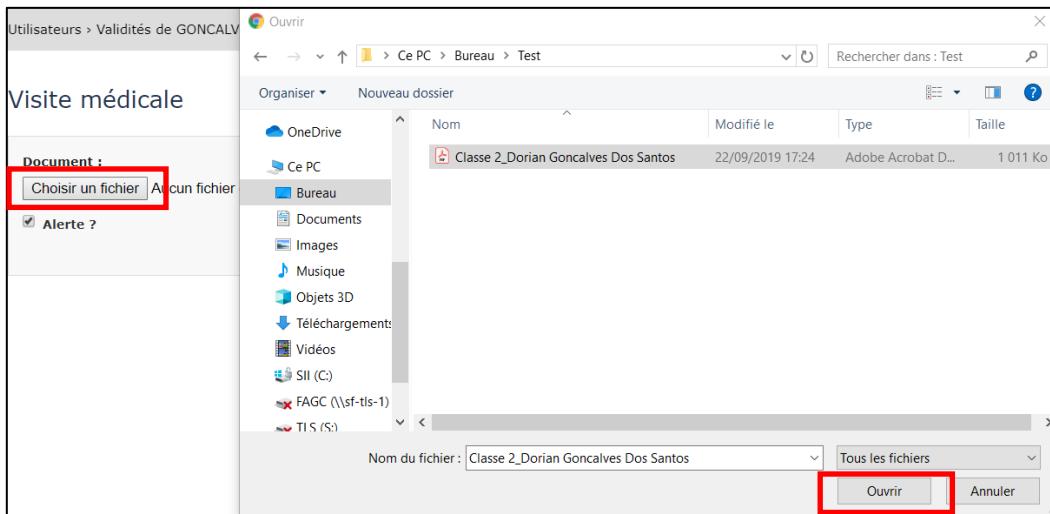


Avril 2020

4. Cliquez sur le bouton **choisir un fichier**. Sélectionner le fichier à télécharger et cliquez sur **Ouvrir**.

ATTENTION : Quelques particularités sont à prendre en compte

- ➔ Le document doit être un fichier PDF ou une image JPG ou JPEG,
- ➔ Le document ne doit comporter qu'une seule page.



5. Le nom du document apparaît à côté du bouton choisir un fichier. Cliquez sur **Enregistrer**.

En activant cette case, vous serez averti à votre connexion à Openflyers de l'expiration de votre qualification dans un certain délai.

6. Réitérez ce processus pour chacun de vos documents pilotes (PPL, Classe 2, Attestation de prise de licence FFA dans la validité licence FFA, BIA ...).



Effectuer une réservation

Vérifier les différents points avant de réserver:

- **Compte positif**
- Cotisation aéroclub à jour
- Assurance FFA à jour
- Visite médicale à jour
- Qualification à jour (Brevet de Pilote Privé, Vol annuel,...)

Si vous souhaitez proposer
à d'autres membres de
vous accompagner,
indiquez le nombre de
places disponibles à bord
pour votre vol.

Effectuer une réservation

Aéronef : Attention à l'immatriculation de l'avion sélectionné

Membre : Préciser l'instructeur si vol en double pour que la réservation apparaisse sur son planning.

Instructeur :

Places à disposition :

Début : / / : Indiquer le temps de réservation prévue ainsi que la durée de vol que vous envisagez.
Fin : / / :

Durée de vol prévue : h min Ex: On peut faire un vol de 5h et réserver l'avion pour une journée de 24h.

Commentaires :

Lieu d'arrivée :

Les mettre à jour en fonction des aléas, y compris le jour même, surtout si le vol est annulé.

Préciser le terrain d'arrivée de l'aéronef à la fin de votre réservation. Si aller-retour indiquer le premier terrain d'arrivée surotur

Donner des détails sur la navigation prévue, pouvant aider les autres membres à vous contacter si intéressés par la navigation ou par le créneau horaire.



Avril 2020

Saisie d'un vol

La règle principale est qu'**Openflyers** doit être rempli en accord avec le carnet de route.

En particulier, dans le cas d'une navigation (trajet avec étapes) **un vol doit être saisi dans Openflyers par étape, c'est-à-dire par ligne dans le carnet de route.**

- **Saisir d'abord le(s) vol(s) dans Openflyers.** La saisie d'un vol se fait grâce au menu **Vols > Saisir un vol** ou via **Saisir un vol** qui apparaît en survolant une réservation. L'utilisateur remplit alors un formulaire de saisie.

- **Attention à bien choisir l'avion!**

- Donner une **heure de départ au plus proche de la réalité** afin d'éviter les mauvaises saisies successives. Les horamètres doivent être: **vérifié pour celui de départ** et renseigné pour celui d'arrivée. Vérifier le temps de vol calculé automatiquement par Openflyers, puis remplir le carnet de route en accord.

- Les terrains de départ et d'arrivée sont demandés afin de faciliter les recoupements avec le carnet de route. Si une taxe a été payée à la fin du vol sur le terrain d'arrivée, merci de le **notifier en commentaire**.

Si entre les étapes de départ et d'arrivée, un "toucher" sur un autre terrain ou sur le terrain d'arrivée a été réalisé, indiquer en commentaire le nom du terrain de toucher et incrémenter le nombre d'atterrissements. En effet, il peut y avoir une taxe pour toucher sur certains terrains donc il est très important de le spécifier pour le suivi administratif.

- Le vol doit toujours être saisi par la personne qui a effectué les heures de vol. Pour un **paiement par un autre utilisateur**, merci de le signaler par mail à la comptabilité qui fera le transfert de compte avec l'accord des deux partis.

❖ Cahier journalier • Aéronefs et Instructeurs

lundi 27 octobre 2014 18:22:20

H	06	07	08	09	10	11	12
Choisir avion Piper J3							
F-GDEU DR400 10:25							
F-GETK Pa28 14:36							
F-GNAP C150 23:44							

A. GAI
F-GDEU piloté par GALLOUX Anne-Laure
Début : 27/10/2014 08:45
Fin : 27/10/2014 10:15

[Modifier la réservation...](#)
[Annuler la réservation](#)
[Saisir le vol...](#)

octobre 2014
La suite aéronautique de Thales retenue par Linn Air

Réservations Vols Comptes Préparation Vol Données Admin Déconnexion

Fuseau horaire : Europe/Paris Connecté : GALLOUX Anne-Laure (admin) Principal

mercredi 12 novembre 2014 21:51:50

H	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Choisir avion Piper J3													
F-GDEU DR400													

* jour aéronautique : 07h11 ☀ coucher du soleil :
∅ lever du soleil : 07h43 ☇ nuit aéronautique

P. MARTY



Exemple1 : Saisie d'un vol en double pour un pilote breveté:

Si pilote breveté, le statut est "**Commandant de bord**" et la personne "premier pilote" est celle notée dans le carnet de route. Si le vol est en double, cocher "instruction" et spécifier le nom de l'instructeur (cf exemple ci-dessous).

Saisie d'un nouveau vol

Si le pilote est breveté

Heure de départ au plus proche de la réalité

Ajouter les détails de la navigation et surtout préciser les toucher en plus de l'atterrissage complet pour le suivi des taxes.

Attention à l'immatriculation de l'avion sélectionné

Préciser l'instructeur si vol en double

Vérifier l'horamètre de départ

Modifier l'horamètre d'arrivée

Vérifier la durée du vol et la reporter sur le carnet de route

Utile pour les statistiques et le suivi des taxes.

Si vol en double, cocher "instruction".

Si terrain arrivée ≠ départ, cocher "navigation", et saisir un autre vol pour le retour

Préciser plein essence et huile en accord avec le carnet de route

Etat du vol : Retour de vol

Aéronef : F-GDEU

Premier pilote : GALLOUX Anne-Laure

Statut : Commandant de Bord

Second pilote : HACHE François (FRH)

Statut : Instructeur

Compteur de départ : 1 1 2 2 8 h 16 min

Compteur d'arrivée : 1 1 2 2 9 h 16 min

Départ : 09 / 11 / 2014 10 : 00

Fuseau horaire Europe/Paris

Durée du vol : 1 h 00 min

Nombre d'atterrissements : 2

Commentaires : 1 toucher à Castres
Taxe d'atterrissage LFMK (4€)
payée à la TWR

Type de vol : Local
 Navigation
 Instruction
 Baptême
 Mécanique
 Convoyage

Terrain de départ : LFCQ (GRAULHET MONTDRAGON)

Terrain d'arrivée : LFMK (CARCASSONNE SALVAZA)

Réapprovisionnement de réservoir avant vol

Ailes (carburant 100LL) : 50

Huile (Huile) : 0.3

Réapprovisionnement de réservoir après vol

Valider

Revenir à la page précédente



Exemple2 : Saisie d'un vol solo pour un élève-pilote i.e non breveté:

Pour les pilotes **NON-BREVETÉ**, le statut "**Elève**" doit être utilisé et un instructeur doit être renseigné en second pilote. Lors du cas du lâcher d'un élève, il faut utiliser le statut "**Elève Solo**" et ne pas indiquer d'instructeur.

Saisie d'un nouveau vol

Etat du vol : Retour de vol

Aéronef : F-GNAP

Premier pilote : GALLOUX Anne-Laure

Statut : **Elève Solo**

Second pilote : -- Choisir une valeur --

Statut : Instructeur

Compteur de départ : 0 5 8 4 h 40 min

Compteur d'arrivée : 0 5 8 4 h 55 min

Départ : 18 / 11 / 2014 16 : 05
Fuseau horaire Europe/Paris

Attention pour les lâchers d'élève-pilote, indiquer statut "Elève Solo".

Et pas de Second pilote.

Ajouter l'instructeur superviseur en commentaire

Durée du vol : 0 h 15 min

Nombre d'atterrissements : 2

Commentaires : **Lâcher en tour de piste.**

- Type de vol :
- Local
 - Navigation
 - Instruction
 - Baptême
 - Mécanique
 - Convoyage

"Local" si même terrain de départ et d'arrivée

Terrain de départ : LFCQ (GRAULHET MONTDRAGON)

Terrain d'arrivée : LFCQ (GRAULHET MONTDRAGON)

Réapprovisionnement de réservoir avant vol

Réapprovisionnement de réservoir après vol

Valider

[Revenir à la page précédente](#)

MERCI DE VOTRE COMPREHENSION ET BONS VOLIS SOUS OPENFLYERS !