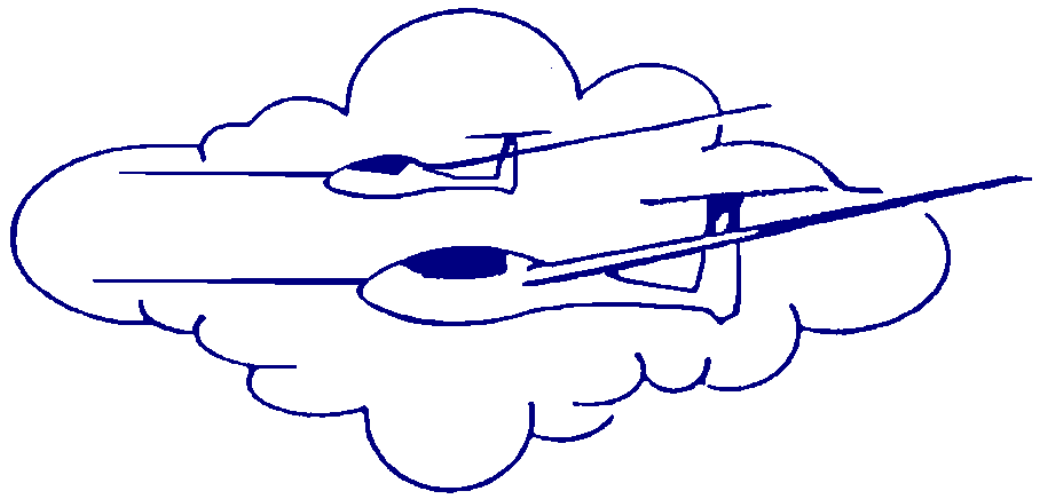


# VAV 8



*Aide du 11/12/2009*

# 1 SOMMAIRE

2	Le programme VAV8 .....	6
3	Installation.....	7
4	Démarrage de VAV8 .....	8
5	Renseignements.....	9
6	Les pilotes.....	10
6.1	Fiche d'un pilote.....	10
6.1.1	Les caractéristiques du pilote .....	11
6.1.2	Les coordonnées du pilote .....	12
6.1.3	Vol à voile .....	12
6.1.4	Les qualifications vol à voile .....	13
6.1.5	Les lâchés "machine" .....	13
6.1.6	Les brevets D - E - F et épreuves spéciales .....	14
6.1.7	Photo d'un pilote .....	14
6.2	Les listes de pilotes .....	14
6.3	Impression fiche vierge.....	16
6.4	Limites pour le vol à voile .....	16
6.5	Gestion des anciens pilotes.....	17
7	Les machines.....	18
7.1	La fiche d'une machine.....	18
7.1.1	Caractéristiques.....	18
7.1.2	Tarifs.....	19
7.1.3	Dates ( Date des entretiens).....	20
7.1.4	Heura ( Heuramètres pour les entretiens).....	20
7.1.5	Heures de vol ( pour les entretiens) .....	20
7.1.6	Crochets/Heures de vol total (pour les entretiens).....	21
7.1.7	Pneus.....	21
7.2	Les listes machines .....	21
7.3	Les entretiens .....	21
7.4	Gestion des stocks .....	22
7.5	Liste des machines pour les lâchés.....	22
7.6	Gestion des anciennes machines.....	22
8	Les options .....	24
8.1	Options générales.....	24
8.1.1	Tarif dégressif.....	24
8.1.2	Tarif Heure de vol +%.....	24
8.1.3	Forfaits planeurs .....	24
8.1.4	Treuillées .....	25
8.1.5	Remorqué long .....	25

8.1.6	Longs vols.....	25
8.1.7	VI - QFU.....	25
8.1.8	Vol retour .....	26
8.1.9	Instruction payante .....	26
8.1.10	Monnaie .....	26
8.1.11	St Dizier – Max Per .....	26
8.1.12	Taxe.....	27
8.1.13	Divers.....	27
8.2	Options d’affichage.....	28
8.3	Mot de passe .....	28
8.4	Serveur FTP .....	29
9	Les vols.....	30
9.1	Gestion des planches .....	30
9.2	Fiche de vol .....	31
9.2.1	Machine 1 .....	31
9.2.2	Machine 2 .....	32
9.2.3	Le temps de vol .....	32
9.2.4	Instruction payante .....	33
9.2.5	Mode de facturation du vol .....	33
9.2.6	Taxe.....	33
9.2.7	Observations.....	33
9.3	Impression des vols .....	33
9.4	Temps de remorquage (Saisie manuelle) .....	34
9.5	Gestion des QFU .....	34
9.6	Recalcul facture des vols.....	35
9.7	Recalcul tous les vols .....	35
10	La facturation.....	36
10.1	Factures - Pilotes.....	36
10.2	Factures VI-Club.....	37
10.3	Débets - Crédits.....	37
10.4	Soldes des pilotes.....	37
10.5	Treuillards .....	37
10.6	Facture EFP.....	38
10.7	Ecole Fédérale du Puy en Velay .....	39
10.8	Imprimer.....	40
10.9	Recalcul .....	40
11	Les statistiques.....	41
11.1	Machines .....	41
11.1.1	Statistiques machines par type de vol .....	41
11.1.2	Statistiques machines par mois.....	41
11.1.3	Par catégorie .....	41
11.2	Pilotes .....	41

11.2.1	Membres.....	41
11.2.2	Simplees - Détaillées.....	41
11.2.3	Instructeurs.....	42
11.2.4	Par machine.....	42
11.2.5	Remorqueurs.....	42
11.2.6	Treuillards.....	42
11.2.7	Classement des pilotes.....	42
11.2.8	Stat Cambrai.....	42
11.3	Finances.....	43
11.3.1	Bilan financier par pilote.....	43
11.3.2	Bilan financier de l'instruction.....	43
11.3.3	Bilan financier par machine.....	43
11.4	Evolution.....	43
11.5	D.G.A.C./F.F.V.V.....	44
12	Les outils.....	46
12.1	Parachutes.....	46
12.2	Vols d'initiation.....	46
12.3	Courrier.....	47
12.3.1	Publipostage.....	47
12.3.2	Mail.....	47
12.3.3	Comptes négatifs.....	48
12.3.4	Badges.....	48
12.4	Envoi de la base.....	48
12.5	Alarmes.....	49
12.5.1	Alarmes sur les pilotes.....	49
12.5.2	Alarmes sur les machines.....	49
12.5.3	Alarmes sur les parachutes.....	49
12.5.4	Alarmer sur les treuillards.....	49
12.6	Listes modifiables.....	49
12.7	Factures immédiates.....	50
12.8	Fichiers.....	51
12.9	Fin de saison.....	51
13	Aide.....	53
13.1	Réparation de la base.....	53
13.2	Site de mise à jour.....	53
13.3	Envoyer votre base.....	53
13.4	A propos.....	53
13.5	En cas de problème(s).....	54
13.6	Logo du club.....	55
13.7	Les temps.....	55
13.8	Facturation d'un vol.....	55
13.9	Facturation d'un pilote.....	58

13.10	Facturation de la taxe .....	59
13.11	Genre du moteur.....	60
13.12	Conditions d'envoi de mail.....	60
13.13	Dates - Calendrier.....	61
13.14	Liste des fichiers .....	61
13.15	2 fois VAV sur le même ordinateur.....	62
14	sauvegardes/RESTAURATIONS .....	64
14.1	Sauvegarde .....	64
14.1.1	Sauvegarde automatique.....	64
14.1.2	Sauvegarde vers la clef USB.....	64
14.2	Récupération à partir de la clef USB .....	64
15	FTP .....	65
15.1	Principe.....	65
15.2	Création du serveur .....	66
15.3	Préparer les ordinateurs locaux.....	67
15.4	Utilisation .....	68
15.5	Problèmes.....	68
15.6	Blocage/Déblocage.....	69
15.7	Les bases sur le serveur .....	69
16	Fonctions automatiques .....	70
16.1	Bouton temporisé.....	70
16.2	Les tables .....	70
16.2.1	Le menu contextuel .....	70
16.2.2	Manipuler les données de la table avec Excel, Word,.....	71
16.2.3	Modifier la taille des colonnes .....	71
16.2.4	Changer l'ordre des colonnes.....	71
16.2.5	Trier les colonnes .....	72
16.2.6	Fixer les colonnes.....	72

## 2 LE PROGRAMME VAV8

Ce logiciel est la 8<sup>ème</sup> version du programme de gestion du club de vol à voile de Merville. Ecrit au départ en Basic puis en Turbo-Pascal ensuite en Visual-Basic, il est depuis sa version 5 sous WinDev de la société française PC-SOFT.

Depuis sa version 5 le programme est utilisé par environ 40 clubs (déclarés), l'auteur remercie tous ceux qui jouent le rôle très ingrat de testeur du logiciel. Malgré tous les tests, tous les contrôles il peut y avoir encore des « bugs » ou des imperfections dans ce programme, soyez gentils de bien vouloir me les signaler, pour correction.

J'ajoute au fur et à mesure des demandes, des éléments, si vous ne trouvez pas votre bonheur indiquer moi ce que vous souhaitez, si mes compétences informatiques et la structure du programme le permettent j'ajouterai vos desideratas.

Ce logiciel est gratuit, c'est à dire que sans aucune contrainte hormis celle de la licence tous le monde peut utiliser ce logiciel sans avoir a payé une redevance quelconque.

La seule obligation et elle n'est que morale, informer l'auteur que vous utilisez son programme. Simplement pour qu'il puisse vous informer des évolutions du logiciel.

Mais si votre club est riche (je ne sais pas si ça existe et si après utilisation vous estimez que le programme vous est très utile vous pouvez me faire parvenir un chèque (représentant le prix de 2 ou 3 bons vols, mais rien ne vous interdit d'en mettre plus) à l'ordre de Solidarité-Fraternité une association qui sauve de la faim des enfants d'Haïti (merci pour eux).

## 3 INSTALLATION

Vous pouvez télécharger les versions successives du programme sur

<http://cvvfamerville.free.fr> accessible directement avec l'option du menu "? - Site de mise à jour du programme"

Vous y trouverez aussi un logiciel de tenu de carnet de vol, gratuit aussi, que vous pouvez mettre à la disposition des membres de votre club. Vous pouvez le télécharger et l'inclure dans votre propre site. Ainsi que le programme du théorique BPP.

Sur ce site, vous allez à la page VAV8 et dans cette page vous avez le lien pour télécharger la dernière version de VAV8 : « Install\_VAV\_8.x.y.EXE » est le fichier d'installation les chiffres 8.x.y représentent la version : 8 le premier chiffre indique que c'est VAV 8 les 2 autres, les versions successives, une variation du dernier chiffre indique une/des modifications mineures, pour celui du milieu, des modifications plus importantes, en général sur les structures des fichiers. Mais tous ces points restent transparents pour l'utilisateur.

Un clic sur Install\_VAV\_8xy.EXE et un clic sur le bouton « Enregistrer »., vous choisissez l'emplacement sur votre disque dur et le téléchargement se lance.

Une fois le téléchargement effectué vous cliquer sur le programme Install\_VAV\_xxx.EXE, l'installation du programme se fera automatiquement sur votre machine avec insertion d'une icône sur le bureau. Pendant l'installation un écran vous proposera un répertoire d'installation, vous pouvez le conserver ou le changer à votre guise, vous acceptez la modification des fichiers si elle est demandée.

Pour les installations suivantes, le programme vous affichera automatiquement le répertoire que vous avez choisi la fois précédente.

## 4 DEMARRAGE DE VAV8

Au premier démarrage, vous avez l'écran suivant



En effet le programme fonctionne par saison (année civile), si vous commencer fin 2008 pour être opérationnel au 1<sup>er</sup> janvier 2009 vous verrez 2008 (puisque l'on est en 2008) dans le cadre mais c'est pour la saison 2009 vous devez donc écrire 2009. Et cliquer sur enregistrer. Ce message ne sera plus affiché par la suite.

VAV8 s'ouvre, vous avez dans le coin en haut à droite l'année de référence qui



s'affiche

Pour être opérationnel le programme a besoin d'un minimum d'éléments que nous allons définir ici, nous prenons comme objectif premier : la facturation des vols.

Il faut :

[Renseigner les éléments du club](#) (voir page 9)

[Renseigner les options](#) (voir page 24)

[Créer des machines](#) (Voir page 18)

[Créer des pilotes](#) (Voir page 10)



## 5 RENSEIGNEMENTS



Nom du Club : pas de problème  
Code du Club : Le sigle du club, il apparaît en haut de chaque document à imprimer. **Il est obligatoire pour le fonctionnement correct du programme.**

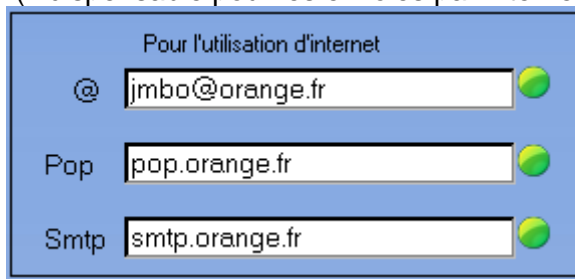
Adresse : sur 2 lignes l'adresse du Club

CP : le code postal

Ville, Tel, Fax, mail, Site etc...: pas de problème

Pour l'utilisation d'Internet

(indispensable pour les envois par internet voir page 60)



Dans le cadre de droite vous avez les éléments qui vont servir pour l'envoi automatique par Internet de messages ou des factures des pilotes.

@ : c'est l'adresse email qui sert aux envois (le compte par défaut du logiciel de courrier électronique de l'ordinateur qui utilise le programme)

Pop et Smt : sont les serveurs entrants et sortants. Si par exemple sur l'ordinateur le compte de messagerie par défaut est cvvfa@free.fr, le pop est pop.free.fr, le smtp est smtp.free.fr.

Pour toutes les [dates](#) voir page 61

Le n° du compte bancaire est facultatif, il apparaîtra au bas de la facture du pilote.

## 6 LES PILOTES

L'option gestion ouvre une fenêtre avec une liste des pilotes, c'est une liste hiérarchique qui s'enroule et se déroule exactement comme l'explorateur de Windows.

	N°	Pilote	Code	Fe
+ A				
+ B				
+ C				
+ F				
+ G				
+ H				
+ M				
+ 15	15	MANU Etienne	MAE	
+ 16	16	MANU Joséphine	MAJ	<input checked="" type="checkbox"/>
+ V				

Cette liste donne le n° du pilote (son rang dans l'ordre alphabétique) son code, si c'est une féminine et si c'est un moins de 25 ans. Les autres informations sont données par la fiche du pilote.

Les boutons:

« **NOUVEAU** » - pour créer une nouvelle fiche de pilote

« **MODIFIER** » - pour modifier une fiche existante (un double-clic sur la ligne du pilote ou sur sa photo ouvre aussi la fiche du pilote en modification)

Pour l'impression de la fiche, vous avez 2 types de fiches, une au format "Pdf" et l'autre au format "RTF". Ce dernier format permet d'envoyer au pilote sa fiche par internet et il peut vous la retourner aussi par internet (mais vous devrez entrer les modifications à la main)

« Imp Table » pour imprimer une liste des pilotes avec leurs principales caractéristiques

« FERMER » pour fermer la fenêtre

L'option « Trombinoscope » ouvre une fenêtre avec une liste des pilotes sous formes de liste-image, avec la [photo du pilote](#) si elle existe dans l'ordinateur. (Voir page 14)

Si le pilote n'a pas de photo elle est remplacée par un petit dessin

### 6.1 Fiche d'un pilote

The screenshot shows a software window with a blue header. The form contains the following fields and controls:

- A dropdown menu with 'M.' selected, followed by a left-pointing arrow.
- A text field containing 'BOURGEOIS Jean-Marc', followed by a left-pointing arrow.
- A text field containing 'JMB', followed by a left-pointing arrow.
- A dropdown menu with 'Dégressif' selected, followed by a left-pointing arrow.
- A dropdown menu with '+ 25 ans' selected, followed by a left-pointing arrow.
- A checkbox labeled 'Forf.. Ins...' followed by a left-pointing arrow.
- A small photo of a person's face is visible on the right side of the form.
- The text '4 / 19' is displayed in the bottom left corner.

Tous les champs, listes et interrupteurs repérés par une flèche sont indispensables au fonctionnement du programme.

Remplir les champs, faire le choix dans les listes et vérifier les interrupteurs.

IL faut choisir la civilité : M., Mme ou Mlle

Le nom du pilote suivi de son prénom. Mettez le nom en majuscule et à côté le prénom. Exemple : DUPONT Gaston

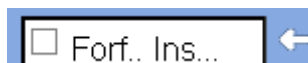
Son code. C'est une suite de 5 caractères au maximum qui suivant les clubs peut être un numéro ou un trigramme etc.

Attention le nom-prénom et le code doivent être unique.

Si 2 pilotes ont le même nom et prénom il faut par exemple ajouter un chiffre: DUPONT Jules et DUPONT Jules1

Le mode de facturation (voir le détail de la Facturation d'un pilote page 58). En plus du mode de facturation, nous avons 3 sous tarifs, « Plus de 25 ans », « Moins de 25 ans » et « Spécial ».

De cette façon on peut décider de facturer au tarif moins de 25 un pilote classé plus de 25 ans (c'est souvent le cas d'un pilote qui passe plus de 25 au début de saison et que le club souhaite encourager en le classant moins de 25 pour sa facture). La catégorie spéciale sert dans certain club pour une catégorie de pilote de passage avec un tarif spécial.



Cette "coche" n'apparaît que pour les clubs qui facturent l'instruction. Si cette case est cochée, le pilote a payé un forfait pour l'instruction en planeur et ne paye plus l'instruction à chaque vol (Il n'est pas utile de cocher dans la fiche d'un vol la case instruction payante).

Seuls les éléments ci-dessus et l'onglet des caractéristiques sont obligatoires pour faire fonctionner le programme. Le reste des informations n'est utile que pour les clubs qui veulent un suivi complet des pilotes.

Si vous possédez une [photo](#) vous pouvez l'inclure dans la fiche (Voir Photo page 14)

Les onglets permettent de renseigner chaque partie de la fiche du pilote

### 6.1.1 Les caractéristiques du pilote

Choisissez le pays du pilote. (Indispensable pour les statistiques de la DGAC)

Vous cochez si le pilote est une femme, un moins de 25 ans

La notion de stagiaire est très différente d'un club à l'autre. Pour la DGAC un stagiaire est un élève pilote déclaré auprès de ses services et qui n'a pas encore son BPP. Dans le programme c'est la notion de "avant brevet" qui est automatique, il suffit de renseigner la date du BPP dans la fiche du pilote et le programme calculera les vols avant brevet et après.

J'ai donc supprimé cette notion de stagiaire

« Stag EFP » cette option est pour les stagiaires de l'Ecole Fédérale (Cambrai...) pour lesquels il y a une facturation particulière.

« Ins VV » cocher si le pilote est instructeur, pour l'instant on ne gère que l'instruction vol à voile mais la réglementation pouvant évoluée autant prévoir.

« Déclaration de début de formation » c'est la date à laquelle vous avez déclaré le début de formation du pilote (cas d'un élève en formation).

« Date de l'inscription au club » c'est la date de première inscription au club, ce qui permet de créer une liste des "anciens".

« Date du BPP » laisser vide pour un élève en formation. Cette date est importante pour le calcul des statistiques fédérales en fin de saison, c'est elle qui détermine si un vol est effectué avant brevet ou après brevet.

Pour beaucoup de raison vous pouvez avoir un pilote que vous ne souhaitez pas voir dans la liste des "[limites pour le vol à voile](#)" (voir page 16 ), par exemple un pilote qui ne peut plus voler seul. Il est inutile qu'il apparaisse systématiquement dans la liste des pilotes qui ne sont pas en règle.

Si vous cocher la case, ce pilote ne sera plus dans la liste.

### 6.1.2 Les coordonnées du pilote

L'onglet des coordonnées ne pose pas de problème. L'adresse est utile pour l'envoi des factures par courrier ou pour un publipostage, de la même façon avec l'adresse Email pour les courriels.

La partie « personne à prévenir en cas d'accident » est obligatoire dans les archives d'un club.

La partie remarque particulière permet de noter un élément relatif au pilote qui n'apparaît pas dans l'impression de sa fiche.

### 6.1.3 Vol à voile

On regroupe sur un onglet tous les éléments "Vol à Voile" du pilote

« Assurance » c'est le n° de l'assurance vol à voile du pilote, à côté la date de validité de cette assurance et vous cochez si c'est le votre club qui a délivré cette assurance (pour les stats).

« Licence » c'est le n° de la licence vol à voile du pilote avec sa date de délivrance. Il faut indiquer la date (voir saisie des [dates](#) page 61) de la dernière visite médicale et

Assurance n°	<input type="text" value="590590001L"/>	Validité	<input type="text" value="31/12/2009"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Délivrée par le club
Licence n°	<input type="text" value="VV 01.08.0026.79"/>	Délivrée le	<input type="text" value="05/09/1979"/>	
Dernière visite médicale le :	<input type="text"/>	Hdv CdB	<input type="text" value="940"/>	
<small>Vol à voile et avion</small>		Hdv Dbl	<input type="text" value="80"/>	
Prochaine visite avant le :	<input type="text"/>			
Test ITV effectué le :	<input type="text"/>	Prochain test avant le :	<input type="text"/>	
Instructeur VV	<input type="text"/>	Date Qualif Inst VV	<input type="text"/>	
Validité Qualif Inst VV	<input type="text"/>	Hdv Ins VV	<input type="text"/>	

la date de la prochaine, pour un suivi des pilotes. On peut aussi indiquer les heures de vol en CdB et en double pour avoir une idée de l'expérience du pilote.

On note la date du dernier test avec ITV et celle du prochain test, est calculé par l'ordinateur, mais peut-être modifiée pour les cas particulier.

« Instructeur » c'est le n° de la qualification d'instructeur de vol à voile, sa date de délivrance, sa validité et on peut ajouter le nombre d'heures d'instruction.

J'ai ajouté un onglet Avion et un onglet ULM pour les clubs à multi-activité.

**6.1.4 Les qualifications vol à voile**

Qualifications vol à voile			
Vol en remorqué	08/07/1985	Voltige	
Vol en motoplaneur	03/01/1987	Campagne	05/07/1986
Vol au treuil		Remorqueur Avion	01/01/2001
Transport de passager	10/05/1987	Remorqueur ULM	
Accord assu pour VI		Remorqueur Motoplaneur	01/01/2001
		Treillard	

Toutes ces qualifications ne concernent que le vol à voile.

Vol en remorqué = la date de l'autorisation de vol en remorqué (la même que le lâché, si c'est un lâché en remorquage).

Vol en motoplaneur = la date d'autorisation de vol en planeur avec un système

d'envol incorporé

Vol au treuil = la date d'autorisation de vol avec décollage au treuil

Transport de passager = la date de l'autorisation d'emport de passager.

Accord Assu pour VI = la date d'envoi du courrier pour l'autorisation de l'assureur d'effectuer des vols d'initiation.

Voltige = la date de la qualification voltige planeur.

Campagne = La date de l'autorisation de vol sur la campagne.

Remorqueur Avion = la date de l'autorisation au remorquage avec un avion.

Remorqueur ULM = la date de l'autorisation au remorquage avec un ULM. (on peut craindre que la réglementation évolue dans le mauvais sens).

Remorqueur Motoplaneur = la date de l'autorisation au remorquage avec un motoplaneur. (On peut rêver que la réglementation évolue dans le bon sens).

Treillard = la date de l'autorisation au treillage, c'est-à-dire l'autorisation de faire fonctionner le treuil (à ne pas confondre avec la qualification « Treuil » qui est l'autorisation d'effectuer des vols au treuil en CdB).

**6.1.5 Les lâchés "machine"**

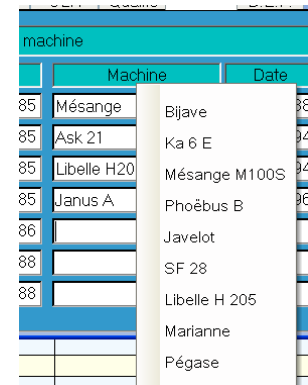
On inscrit dans la première case le type de planeur (ASK 21, Bijave, ...) et dans la case à côté la date du lâché sur cette machine.

Lâchés machine			
Machine	Date	Machine	Date
Bijave	22/07/1978	Marianne	08/05/1989
Ka 6 E	16/09/1978	Pégase	24/07/1993
Mésange	08/07/1979	Ask 21	31/07/1993
Phoëbus	12/08/1979	Janus A	17/03/1996
Javelot	30/03/1979		
SF 28	29/08/1979		
Libelle H205	31/07/1994		

Suivant les clubs, on a les lâchés sur les machines du club ou sur toutes les machines.

Pour simplifier l'entrée de ces machines on peut créer une liste des machines (voir [Liste des machines pour les lâchés](#) page 22).

Pour l'utilisation du menu contextuel, un clic droit sur une case machine fait apparaître en menu contextuel la liste des machines enregistrées, un clic sur le nom d'une machine et ce nom est reporté dans la case.



### 6.1.6 Les brevets D - E - F et épreuves spéciales

Les brevets

Brevet "D"      Brevet "E"      Brevet "F"

1000 m       3000 m       5000 m

50 km       300 km       300 km

5 h       500 km

Epreuve	Date	Epreuve	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour les épreuves du D, du E et du F, on indique la date de l'épreuve.

Pour les quatre derniers cas, il faut dans la première case donner le type d'épreuve (750 km, 1000 km...) et dans la case à côté la date.

### 6.1.7 Photo d'un pilote

Si vous possédez une photo du pilote en format « JPG », il suffit de copier ce fichier dans le répertoire courant de l'application (par défaut c : \VAV ).

Le nom du fichier doit être sous la forme PH\_XXXX.jpg : XXXX représentant le code du pilote. (Attention après le PH c'est un tiret bas obtenu avec la touche 8)

Exemple : le pilote DUPONT Jules a pour code DUP le fichier photo aura pour nom : PH\_DUP.jpg.

Au prochain enregistrement (à la prochaine modification) de la fiche du pilote la photo sera intégrée et apparaîtra à l'ouverture de sa fiche (ainsi que dans l'impression de cette fiche).

Si la photo n'apparaît pas il se peut que le fichier image JPG soit trop gros, diminué la taille de la photo (ne pas dépasser 10 ko).

## 6.2 Les listes de pilotes

Le choix d'un menu donne la liste correspondante. (Remarque : si vous souhaitez une liste particulière qui n'existe pas ici, il suffit de me le signaler, l'ajout est très simple).

Un clic sur le bouton « Voir/Imp » donne un aperçu avant impression de la table qui est à l'écran. Le bouton « Imprimer » imprime directement sans passer par l'aperçu.

A partir de cet aperçu, on peut envoyer cette liste vers l'imprimante ou vers un fichier en «PDF » pratique dans le cas où l'on souhaite transférer ces informations par internet.

Nom - Code : Donne une liste des pilotes dans l'ordre alphabétique avec à côté du nom le code du pilote

Code-Nom : Donne la liste des pilotes dans l'ordre des codes avec à côté le nom

Adresse-Mail : Donne la liste des adresses des pilotes

Téléphone-Mail: Donne la liste des téléphones et mail des pilotes.

Licence-Assurance : Donne pour chaque pilote le n° de l'assurance, si c'est une assurance délivrée par le club et sa date de validité. Puis les licences et leurs dates de validité

Qualifications : Donne pour chaque pilote ses qualifications.

Brevets : Donne pour chaque pilote qui a au moins une épreuve de réalisée ses brevets et épreuves.

Lâchés machines : donne pour les pilotes lâchés le type de machine qu'ils sont autorisés à utiliser au club

Ancienneté : Donne une liste des pilotes par ordre d'ancienneté dans le club, du plus ancien au plus jeune.

Remorqueurs : Donne la liste des pilotes remorqueurs (déclarés comme tels dans leur fiche) avec la date de validité de la licence correspondante ( avion pour remorquage avion et motoplaneur).

Emargement : Permet d'imprimer une liste des pilotes pour par exemple un émargement ou une demande de renseignement ou tout autre possibilité. Le document papier affiche 2 colonnes l'une avec le nom du pilote l'autre une colonne vide. Vous définissez le titre de ce document papier, c'est ce qui sera affiché en haut de la feuille, le titre de la colonne, ce qui sera affiché en haut de la colonne vide, puis vous choisissez le nombre de pilotes à imprimer par page, le bouton impression donne un aperçu avant imprimer.

Né(e) le : Donne la liste des pilotes avec leur date et lieu de naissance.

Treuillards : Donne la liste des treuillards avec la date de leur qualif et la date de la dernière treuillée

Instructeurs: Donne la liste des instructeurs du club avec le n° de la qualification, la date et la date de validité de la qualification.

Limites assurances : les dates limites des assurances

### 6.3 Impression fiche vierge

Ouvre Word (ou programme équivalent) et affiche avant impression une fiche vierge de pilote. Cela permet de donner ou d'envoyer aux nouveaux pilotes du club, une fiche de renseignements aéronautiques à remplir, qui permettra ensuite de compléter la fiche informatique du nouveau pilote.

### 6.4 Limites pour le vol à voile

Le programme va étudier chaque pilote commandant de bord (sur sa fiche, il y a une date de BPP) et vérifier l'assurance, la visite médicale et l'activité dans les 24 derniers mois.

Pour les élèves seulement la visite médicale (l'expérience sera notée pour information).

Un pilote n'étant pas à jour apparaît en rouge dans la liste (en vert si c'est un élève). Si vous cocher sur la fiche du pilote l'interrupteur "Cocher le pilote ne sera plus dans la liste des limites des pilotes", ce pilote ne sera pas étudié.

Pour les dates :

- Pour l'assurance vol à voile le programme détermine si la date limite est passée, intéressant pour les licences courtes durées.
- Si la date de la prochaine visite médicale est dépassée
- Si la date du prochain test ITV est dépassée (un test tous les 6 ans)

Pour l'activité du pilote:

Le programme calcule le nombre de vos et le temps de vol en CdB et en double sur les 24 derniers mois.

Rappel: un pilote doit avoir effectué 6 heures de vol en CdB, incluant 10 décollages ou 3 heures de vol en CdB incluant 5 décollages et au moins 3 vols d'entraînement avec un instructeur.

Remarque 1: le temps de vol en double n'est pas utile, mais il apparaît pour information.

Remarque 2: le calcul sur les 24 derniers mois, ne sera complètement opérationnel qu'à la fin 2010, puisque les versions antérieures du programme ne gardaient pas les temps de vol d'une année à l'autre.

Avec le menu : Pilote – Limites pour le vol à voile – Options

**A l'ouverture afficher la table des limites des pilotes**

A l'ouverture du programme, la fenêtre des limites des pilotes vol à voile va s'ouvrir sur la liste des pilotes qui ne sont pas en règles.



Si vous cochez la case, l'écran de la limite des pilotes apparaît à chaque ouverture du programme.

On vous demande aussi le nombre de jour séparant 2 messages d'alerte à un même pilote. En effet vous pouvez ouvrir plusieurs fois dans la même journée le programme il ne faut pas que le pilote qui n'est pas en règle reçoive plusieurs fois le même message. Si par exemple vous avez choisi 8, il y aura 8 jours entre les messages envoyés.

Envoie du message d'alerte

Le programme va envoyer soit automatiquement par mail (pour tous les pilotes qui ont une adresse mail) soit avec confirmation à chaque pilote, pour l'envoi d'un mail ou pour l'impression d'un courrier, indiquant les caractéristiques du pilote qui ne sont plus dans les règles.

Seuls sont concernés, les pilotes commandant de bord et qui n'ont pas déjà reçu ce message d'alerte dans les x jours, comme précisé dans les options.

## 6.5 Gestion des anciens pilotes

A la fin de chaque saison (voir [fin de saison](#) page 51 ), le programme vous demande si vous souhaitez retirer des pilotes de la liste. Vous avez 2 choix possibles, la fiche du pilote est définitivement détruite ou elle est mise de côté dans la liste des pilotes anciens. Cela permet d'avoir par année une liste des pilotes qui sont réellement au club.

En fin de saison on peut mettre dans la liste des anciens pilotes, tous ceux que l'on n'est pas certain de revoir l'année suivante et si le pilote se représente on peut à l'aide de cette option « Gestion des anciens pilote » récupérer sa fiche pour la remettre dans la liste des pilotes de l'année en cour (Ne pas oublier de mettre la fiche à jour).

## 7 LES MACHINES

Les premières options du menu donne accès à la table des machines soit sous forme d'arbre hiérarchique, soit sous forme de liste alphabétique. Ces tables donnent quelques éléments de la machine et donne accès à la fiche complète de la machine.

Le bouton « **Nouveau** » ouvre une fiche machine vierge pour créer une nouvelle machine.

Les boutons « **Modifier** » ou « **Voir** » donne accès à la fiche de la machine qui a été marquée dans la table.

Un double-clic sur une ligne d'une machine ouvre la fiche de cette machine pour modification

On peut imprimer la table et aussi imprimer la fiche de la machine

### 7.1 La fiche d'une machine

Tous les champs, listes et interrupteurs repérés par une flèche sont indispensables au fonctionnement du programme.

Remplir les champs, faire le choix dans les listes et vérifier les interrupteurs.

La fiche d'une machine:

Immatriculation : c'est l'immatriculation de la machine exemple : F-BMNS (sur 10 caractères maximum) **et doit être unique (2 machines n'ont pas la même immatriculation). Cette rubrique est obligatoire.**

Dans le cas d'un treuil on met une immatriculation du genre : Treuil

Le code est sur 5 caractères maximum et doit être unique (2 machines n'ont pas le même code)

Les onglets permettent d'accéder aux rubriques particulières de la machine

#### 7.1.1 Caractéristiques

Il faut pour chaque machine renseigner très attentivement cet onglet, de ces choix dépend l'affichage dans la planche de vol et les résultats des statistiques.

Il faut choisir le type de machine:

### Treuil

Planeur = il faut entendre un planeur pur sans aucun système d'envol incorporé.

Motoplaneur = Planeur avec système d'envol incorporé

Avion = aéronef possédant un moteur qui fonctionne pendant tout le vol (on l'espère pour le pilote), c'est le cas de l'avion au sens habituel du terme (PA 28, CAP 10, DR 400...) mais aussi toute la série des ULM 3 axes...

Il faut choisir la catégorie

Classique ceux sont les appareils en CDN (et assimilés) ou qui entre dans la catégorie ULM.

De ce fait on peut définir un avion-ULM, un planeur-classique et on ouvre sur des catégories futures genre motoplaneur-ULM.

Vous devez préciser si cet aéronef effectue des remorquages, on peut avoir un "avion-ULM" remorqueur ou un motoplaneur-remorqueur.

Il faut préciser si l'appareil est monoplace et si c'est un appareil appartenant au club (à l'opposé c'est une machine privé mais qui est inscrite au club)

Si la machine utilise un moteur, il y a deux cas à prévoir:

1-le moteur sert au remorquage pour la facturation de ce temps moteur vous avez le choix entre les heures et minutes (HH h mm ou HM) les heures et centiheures (HH.cc h ou HC) ou à l'altitude (Voir temps page 55 )

2-Si c'est un moteur pour le vol (avion, motoplaneur...) vous n'avez le choix qu'entre Heures et minutes ou heures et centiheures.

Cet onglet des caractéristiques est très important, puisque de sa rédaction correcte dépend la fiabilité des statistiques.

## 7.1.2 Tarifs

Carac...	Tarifs	Dates	Heura	Heures de Vol	Crochets/HdV Tot	Pneus
Tarifs à la minute ou au centi-heure. A l'unité pour le treuil ou l'altitude.	Remor.../Treuil	Convoyage	Moteur	Cellule		
	-25 +25 Spé	-25 +25 Spé	-25 +25 Spé	-25 +25 Spé		
1° 01/01/2009	1,10 1,20 1,30	1,00 2,00 3,00	0,10 0,20 0,30	0,40 0,50 0,60		
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						

Il y a, par machine, pour la saison, 6 possibilités de modifier les tarifs.

A chaque modification de tarif en cours d'années, vous ajoutez une nouvelle ligne avec en tête la date de début de ce nouveau tarif.

Pour que le programme puisse effectuer la facturation automatique des vols, il faut remplir obligatoirement la première ligne du tarif.

Pour toutes les machines, on distingue un prix cellule et un ou des prix moteur.

Si dans votre système de calcul, vous ne faites pas de différence entre le prix moteur et le prix cellule, vous avez un prix global à l'heure de vol, vous pouvez toujours mettre à 0 (zéro) le prix de la cellule et indiquer votre tarif dans celui du moteur avec votre système d'unité (minutes ou centiheures).

Exemple pour un motoplaneur, la partie « moteur » est calculée suivant l'heuramètre (HH.cc) et le vol lui-même en heures et minutes (HH h mm).

Si le centiheure moteur coûte 0,40 € (soit 40 €/h) et si la minute de cellule coûte 0,50 € (soit 30 €/h) alors l'heure de vol au moteur sera à 70 € alors que l'heure de vol libre (moteur arrêté) sera à 30 €.

Pour inscrire un nouveau tarif il faut donner :

- Date : la date d'application, les vols effectués à partir de cette date seront à ce nouveau tarif. ATTENTION, si la 1<sup>o</sup> date n'est pas à u 1<sup>o</sup> janvier de l'année en cours, c'est que la machine n'existait pas avant cette date dans le club. Une machine présente au club au début de saison son premier tarif est au 1<sup>o</sup> janvier de l'année.

- Rem/Tre : si c'est un remorqueur ou un treuil, donner le prix en EUROS de l'unité de calcul du moteur. Cette unité est soit la minute (HH h mm), le centiheure (HH.cc h) ou l'unité d'altitude ou de treuillage (voir les temps page 55).

- Prix Mot Solo : le prix en EUROS (ou en DOLLAR pour nos amis Canadiens, ou en FS pour nos amis Suisses) de l'unité de calcul du temps moteur, pour un vol en solo (avec son propre moteur, pas le remorquage ni le treuillage, un vol de pousse manette quoi !)

- Convoyage : idem pour le moteur en convoyage (par habitudes s'il y a un tarif de convoyage avion, le pilote paye le convoyage mais pas le tps de vol de convoyage sur le planeur, à préciser dans les options).

Pour chacun de ces tarifs, il existe 3 catégories différentes: + 25 ans, -25 ans et Spéciale. C'est le choix qui est fait dans la fiche du pilote et qui peut-être différent de l'âge du pilote.

### 7.1.3 Dates ( Date des entretiens)

Cette partie sert au suivi de l'entretien de la machine (non obligatoire pour le calcul des vols).

On indique la nature de l'intervention, exemple : GV, VA... et la date limite de l'intervention. Voir la méthode d'entrée des [date](#) page 61 .

### 7.1.4 Heura ( Heuramètres pour les entretiens)

Cette partie sert au suivi de l'entretien de la machine (non obligatoire pour le calcul des vols).

On indique la nature de l'intervention, exemple : Hélice, 50H moteur,... et la valeur limite de l'heuramètre pour cette intervention.

Il faut mettre un nombre entier d'heures.

### 7.1.5 Heures de vol ( pour les entretiens)

Ce sont les heures de vol effectuées pendant la saison.

### 7.1.6 Crochets/Heures de vol total (pour les entretiens)

Vous indiquez sur la première ligne le nombre de lancers avec le crochet de remorquage en début de saison.

Puis le nombre de lancers pour la prochaine révision de ce crochet.

Sur la troisième ligne le nombre de lancers avec le crochet de treuillage, nombre arrêté en début de saison.

Puis le nombre de lancers pour la prochaine révision de ce crochet.

Et sur la cinquième ligne le temps de vol total de la machine en début de saison (nombre entier d'heures).

Vous avez en dessous la possibilité de déterminer 6 entretiens ou opération liées au nombre d'heures de vol total de la machine.

Comme pour les autres entretiens la première case pour indiquer la nature de l'entretien et la deuxième pour indiquer le nombre d'heures total de la machines pour cette opération

### 7.1.7 Pneus

On précise la taille du pneu et dans la case à côté la pression de gonflage

	Taille du pneu	Pression
Roue(s) avant		
Train principal	800x4	1,80
Roue(s) arrière	200x50	2,50
Balancines	260x65	2,00

## 7.2 Les listes machines

Permet d'obtenir à l'aide de listes le regroupement d'informations des fiches des machines.

Des immatriculations des machines et le code et inversement

Le détail des tarifs de chacune des machines

La taille et la pression de gonflage des pneus de chaque machine.

Si vous souhaitez d'autres listes sur les machines il suffit de demander.

## 7.3 Les entretiens

Cette partie nous donne les listes récapitulatives des entretiens par machine, par date et par machine et date.

Dans ces tableaux apparaissent en rouge toutes les limites atteintes et dépassées.

Les dates passent en rouge dans le dernier mois

Les heuramètres, heures de vol passent en rouge dans les 5 dernières heures

Les crochets passent en rouge dans les 20 derniers vols.

## 7.4 Gestion des stocks

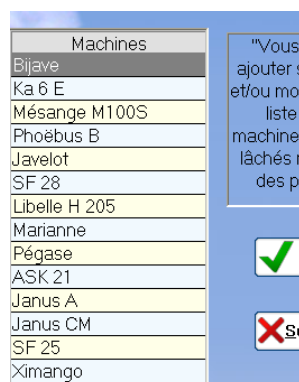
Cette fenêtre permet la gestion des stocks du club, par exemple pour les pneus et les chambres à air, mais on peut avoir aussi les stocks des caisses de bières (pour après les vols naturellement).

On a 3 catégories de stocks au choix des utilisateurs.

- pour ajouter un élément, on se positionne dans la table sur la 1<sup>o</sup> ligne vide et on inscrit la matière et la quantité.
- pour modifier, on se positionne sur l'élément, on le marque et on modifie
- pour supprimer, on marque l'élément et on clique sur le bouton Supprimer

Toutes ces transformations ne seront enregistrées que si vous quittez par le bouton Enregistrer.

## 7.5 Liste des machines pour les lâchés



Dans l'onglet "Lâchés" de la fiche de renseignements du pilote, vous pouvez indiquer le type de machine et la date du lâché sur cette machine (soit les lâchés sur les machines du club, ou les lâchés du pilote c'est au choix des clubs).

Pour ne pas être obligé de réécrire à chaque fois le nom de la machine on peut créer une liste.

On est limité à 14 types de machines.

Une fois cette liste remplie quand vous êtes dans la fiche d'un pilote un simple clic droit sur la case à remplir et apparaît la liste des machines enregistrées précédemment.

Un simple clic sur une des machines et le nom s'affiche dans la case.

## 7.6 Gestion des anciennes machines

Si lors des saisons précédentes, vous avez mis des fiches de machines dans la liste des anciennes machines.

A tout moment vous pouvez récupérer les fiches de ces machines pour les intégrer dans la liste des machines de la saison (Attention, ils ne pourront être supprimés qu'en fin de saison).

N'oubliez pas de mettre à jour les fiches des machines ainsi récupérées.

Vous pouvez aussi supprimer de cette liste des anciennes machines. Attention cette suppression est irrémédiable.

## 8 LES OPTIONS

### 8.1 Options générales

Ces options sont définies pour la saison, et ne doivent pas être modifié en cours d'année.

#### 8.1.1 Tarif dégressif

Dégressif moins de 25 ans		Dé
Tps 1	<input type="text" value="10"/>	Réd 1 <input type="text" value="20"/>
Tps 2	<input type="text" value="20"/>	Réd 2 <input type="text" value="40"/>
Tps 3	<input type="text" value="25"/>	Réd 3 <input type="text" value="60"/>

On indique pour chaque catégorie (moins de 25 ans, plus de 25 et spécial) la durée et le taux.

Dans l'exemple ci-contre, un pilote de moins de 25 ans paye les 10 premières heures de vol à plein tarif (tarif cellule de la machine pour les moins de 25 ans).

Puis de 10 à 20 heures de vol, il a le droit à une réduction de 20% sur le prix normal de la cellule et de 20 à 25 heures de vol il a droit à 40 % de réduction, au-delà de 25 heures de vol, il a droit à 60% de réduction toujours sur le prix normale de la cellule de la machine.

#### 8.1.2 Tarif Heure de vol +%

Tarif à l'heure de vol (+%)	
Pourcentage d'augmentation sur le prix cellule	<input type="text" value="10"/>
Pourcentage d'augmentation sur le prix Moteur	<input type="text" value="20"/>

Si certains de vos pilotes sont au tarif à l'heure de vol avec pourcentage, vous définissez ici les pourcentages

Dans notre cas le prix de l'heure cellule sera augmenté de 12% et celui du moteur solo (motoplaneur, avion) de 13%.

Il n'y a pas de pourcentage supplémentaire sur le remorquage, le convoyage ou le treuillage.

#### 8.1.3 Forfaits planeurs

On définit ici le nombre d'heures de ces [forfaits](#) (page 58).

Pendant ce temps, le pilote ne paye pas la cellule des machines qu'il utilise. (6 cas possibles)

Au dessus du forfait il paye à l'heure de vol.

Après le forfait les heures de vol sont facturées à l'heure de vol.



### 8.1.4 Treuillées

Le club de Cambrai qui utilise u treuil, récompense ses treuillards de deux façons.

Le treuillard semaine

Si un treuillard assure du lundi au vendredi plus de 90 % des treuillées alors le club lui alloue un bonus

La treuillée gratuite

Toutes les "X" treuillées effectuées en tant que treuillard, il bénéficie d'une treuillée gratuite pour un vol.

Voir les calculs des [treuillards](#) page 37 .

### 8.1.5 Remorqué long

Pour favoriser des longs vols, dans certains clubs on instaure le « Remorqué long », cela veut dire que le prix du remorquage baisse au bout d'un temps définis.

Vols remorqués longs

Tarif réduit de  % pour un remorqué supérieur à (en min)

Dans le cas ci-contre le pilote paye les 10 premières minutes de remorquage au tarif plein et au dessus de 10 minutes il a une réduction de 10% (Même si le remorquage est au centiheures, vous indiquez la limite en minute.)

Exemple le remorqué coûte normalement 1.20 € par centiheures, le pilote a effectué un remorquage de 48 centiheures, en utilisant les données au dessus.

10 minutes correspondent à 16.6 centiheures, le pilote paye les 16,6 centiheures au prix normal sur le temps au dessus il a 10 de réduction donc :  $48 - 16.6 = 31.4$  on fait une réduction de 10%  $31.4 - 3.14 = 28.26$ , il va payé :  $16.6 + 28.26 = 44.86$  centiheures de remorqué, sur sa facture il verra comme temps de remorquage facturée = 44.86 et comme prix  $44.86 \times 1.2 = 53.83$  € (ou \$ ou FS)

ATTENTION cette option ne fonctionne pas avec les remorqués à l'altitude.

### 8.1.6 Longs vols

Pour un même vol, cellule gratuite au-delà de

h pour un monoplace.

h pour un biplace.

biplace.

Dans certains clubs pour un vol long passé un certain temps de vol, le pilote ne paye plus la cellule.

Ici pour un long vol en monoplace, le pilote ne payera au maximum que 3 heures de cellule et 2 h si c'est en

### 8.1.7 VI - QFU

Gestion des VI

Vous cochez si vous souhaitez après avoir entré un vol de VI, qu'une fenêtre s'ouvre avec la possibilité d'entrer les [coordonnées de ce VI](#). Voir page 46

Gestion des QFU

Vous cochez si vous souhaitez utiliser le [QFU](#), voir méthode et explications page 34 .

### 8.1.8 Vol retour

Dans cette exemple si le vol est facturé « Vol retour 50/50 » alors les 5 premières minutes de moteur sont comptés

Pour éviter les vâches sur les motoplans modernes, si cette option est choisie pour la facturation du vol. Le moteur sera facturé normalement jusqu'à un certain nombre de minutes, correspondant à une montée normale, puis pour le reste de temps moteur il sera appliqué une réduction en %, pour le temps d'utilisation du moteur pour revenir au terrain.  
(Facture sur le CdB ou le 2° pilote ou 50/50 les 2 pilotes suivant leur mode de facturation)

Nombre de minutes moteur à plein tarif:

Pourcentage de réduction pour le reste du tps moteur:

normalement et sur les minutes suivantes il est fait une remise de 10% . Pour un temps moteur de 30 min, les pilotes payeront :  $5 + (30-5) \times 0.90 = 27.5$  min et chacun des pilotes payera la moitié de ce temps.

### 8.1.9 Instruction payante

Si dans votre club on fait payer l'instruction (planeur, avion, ULM), vous devez cocher la case et donner le prix de l'heure d'instruction qui sera facturée au pilote.

Exemple si vous facturez l'instruction avion, si la machine 2 est un avion (classique) et si l'un des deux pilotes est instructeur avion alors au prix du vol sera ajouté le prix de l'instruction avion, si la case est coché dans la fiche de vol. Ce qui dans la plupart des cas se fait automatiquement. Mais si vous décochez la case l'instruction ne sera pas facturée.

Cas particuliers, il n'y a pas de facturation de l'instruction, si vol VI ou Club.

### 8.1.10 Monnaie

Vous choisissez le symbole monétaire qui apparaîtra sur les factures (c'est pour nos amis Canadiens et Suisses).

### 8.1.11 St Dizier – Max Per

Saint Dizier (facturation)

Le remorquage est facturé normalement.

La cellule des planeurs et des motoplaneur est facturée à l'heure de vol jusqu'à un montant maximum, ensuite la cellule des planeurs purs n'est plus facturé mais seulement celle des motoplaneurs.

On indique dans la case le montant de cette perception maximum pour la cellule

### Maximum de perception cellule

Pour les vols du pilote sur planeurs et motoplaneurs, la cellule est facturée jusqu'à un maximum de perception. Au delà le pilote paye le remorquage ou le treuillage ou le moteur du motoplaneur mais ne paye plus la cellule.

On précise le montant maximum de perception pour chacun des cas: -25 ans , +25 ans et Spéciale.

Les heures de cellules sont comptés comme indiqués dans le tarif de la machine.

## 8.1.12 Taxe

Taxe d'atterrissage ou taxe par vol

Objet	Montant
T1	1,00
T2	2,00
T3	3,00
T4	4,00
T5	5,00
T6	6,00

Nos amis Suisses sont obligés de payer une taxe d'atterrissage. Dans certain club on fait payer une "taxe" par vol. Cette option permet d'inclure dans la facture du pilote le montant de la taxe.

Il y a 2 parties dans cette taxe, le type de taxe et le nombre de fois ou l'on applique cette taxe (le cas d'un motoplaneur qui fait des tours de

piste)

Dans cette fenêtre vous remplissez une ligne de la table par taxe, le nom de la taxe (qui apparaîtra dans la saisie des vols) et dans la colonne à côté le montant de la taxe. Vous ne pouvez mettre qu'un maximum de 6 taxes, mais vous pouvez en mettre moins).

Pour la méthode de [facturation de la taxe](#) voir page 59

## 8.1.13 Divers

Nombre de sauvegardes automatiques

A chaque fermeture du programme tous les fichiers de votre base sont rassemblés en un seul fichier compressé (ZIP) le fichier de sauvegarde ayant pour nom V suivi de la date à l'envers 20061023 pour le 23/10/2006, et suivi de l'heure 1635 pour 16 : 35, dans notre cas le fichier de sauvegarde se nomme V200610231635.ZIP, pour éviter de prendre trop de place le programme ne conserve que les x dernières sauvegardes, Si vous avez un gros disque dur vous pouvez mettre 20 ou 30. Il est prudent de garder au moins les 10 derniers jours de vol et de ne jamais descendre en dessous de 5.

Convoyage

Lors d'un vol de convoyage le pilote du planeur paye le remorqué, suivant les clubs, dans ce cas le pilote du planeur paye ou ne paye pas la partie cellule de son planeur pendant le vol de convoyage.

Si dans votre club pendant les convoyages le pilote paye la cellule du planeur vous cochez.

## 8.2 Options d'affichage

Si vous cocher la 1° case, les listes déroulantes des codes des machines n'apparaîtront plus dans la fiche de vol.

De la même façon pour les listes déroulantes des codes des pilotes.

### Options d'affichage de la fiche de vol

Suppression de l'affichage du code des machines

Suppression de l'affichage du code des pilotes

ATTENTION.

Ces options ne sont prises en compte que si vous les enregistrez et avant d'ouvrir la fenêtre de la fiche d'un vol

Remarques:

Ces options d'affichage sont enregistrées sur la machine qui l'utilise et pas dans la base. Ce qui signifie que dans un même club si le programme est utilisé sur plusieurs machines, le choix d'afficher ou non les codes dépend de la machine.

Le fait de transférer la base des fichiers d'une machine vers l'autre ne change pas le choix de l'affichage.

## 8.3 Mot de passe

Il y a deux accès possible au programme, l'un complet sans mot de passe, tout est accessible. Mais dans le cas d'une machine à disposition des pilotes il est plus prudent d'utiliser un mot de passe.

Dans ce cas, il y a 2 sortes de mot de passe, un mot de passe



« Pilote » (la lettre P à côté de la date) on peut consulter tout le programme et enregistrer des vols



« Administrateur » (la lettre A) on accède à tous les éléments du programme



« Lecture » pas de mot de passe on ne peut que consulter

le programme.

Si vous êtes en "Administrateur" et seulement dans ce cas vous pouvez modifier les mots de passe avec le

menu: Options - Mot de passe

Pour créer les mots de passe à la première utilisation le mot de passe est vide, donc on ne met rien dans "Ancien" et pour chacun des mots de passe on le répète 2 fois. Pour modifier on met l'ancien mot de passe et le nouveaux 2 fois.



Un clic sur l'icône, permet de changer d'utilisateur

Pour supprimer les mots de passe:

Il faut noter l'ancien mot de passe de l'administrateur et ne rien mettre dans nouveau et confirmation.

#### **8.4 Serveur FTP**

Voir en annexe page le principe, la méthode d'utilisation du [FTP](#) page 65

## 9 LES VOLS

### 9.1 Gestion des planches

Pour gérer les vols, il faut d'abord préciser la date, soit avec la liste déroulante des dates des vols, soit pour une nouvelle date en cliquant sur le bouton « + Un jour »

Un clic sur le bouton « Nouv..vol » et vous pouvez entrer vos vols les uns après les autres. Voir la [fiche de vol](#) page 31.

Dans la gestion des vols, on souhaite parfois aller directement aux vols d'un jour donné. Un clic droit sur la liste déroulante fait apparaître le calendrier, on choisit la date, si c'est bien une journée de vol alors les vols de ce jour sont affichés, sinon un message vous indique que ce n'est pas un jour de vol.

Mais pour plus de commodité, le programme à la fin de chaque vol vous demande si vous voulez entrer un autre vol et si oui alors il reste à l'écran la date et si vous êtes en remorqué ou au treuil le même remorqueur ou treuil et le même pilote (ou treuillard).

Si vous entrez plusieurs vols, l'un après l'autre, dans ce cas et exclusivement dans ce cas, vous avez en plus de la répétition du remorqueur ou du treuil d'autres possibilités.

- un double-clic sur Aéronef redonne l'aéronef du vol précédent
- un double-clic sur les champs des pilotes redonne le pilote précédent

La liste déroulante des dates en haut à droite donne la liste de toutes les planches déjà enregistrées.

Les colonnes de la table donnent :

le n° du vol pour la journée

l'immatriculation du planeur (la machine n°2, la machine n°1 étant le remorqueur ou le treuil)

le CdB et l'élève (ou le passager)

heure de décollage, l'heure d'atterrissage et le temps de vol de la machine

si c'est un convoyage

le remorqueur (ou treuil)

le CdB dans le remorqueur et éventuellement l'élève dans le remorqueur

heure ou heuramètre départ du remorqueur, heure ou heuramètre arrivée et temps de moteur remorqueur

heure ou heuramètre départ du moteur solo et heure ou heuramètre arrivée et temps de fonctionnement du moteur solo

le numéro du mode de [facturation du vol](#) voir page 55

[Genre des moteur](#) 1 et 2 voir page 60

A l'aide des boutons de droites vous pouvez

« Nouv..vol » = ajouter un vol à la planche de ce jour

« Modif...Vol » = modifier un vol, il suffit de sélectionner la ligne de ce vol et de cliquer sur le bouton Modifier ( ou un double-clic sur la ligne du vol).

« Supp...Vol » = supprimer un vol. On le sélectionne et on confirme la suppression

« Voir...Vol » = permet de voir la fiche d'un vol sans possibilité d'enregistrer les modifications.

« Voir/Imp » = donne un aperçu avant impression de la planche de vol du jour et la possibilité de l'imprimer

« Imprimer » = lance l'impression sans passer par l'aperçu.

« Rem\_Alt » = pour entrer le nombre de remorqués et les temps de remorquage si vous utilisez le remorquage à l'altitude ou au forfait, ce qui permettra des statistiques sur ce remorqueur. Voir détail de cette option page 34.

« Carnet » donne deux listes donnant les vols par machines et par pilote ou par machine et par heures pour contrôle ou remplissage des carnets de vol.

## 9.2 Fiche de vol

Pour chaque vol vous devez remplir la fiche

En haut vous avez la date du vol, date modifiable voir la méthode page 61 .

Pour simplifier la saisie, la fiche est organisée en plusieurs zones différentes.

Le cadre bleu en haut à gauche, celui du système d'envol extérieur :

remorqueur ou treuil (c'est la machine 1). Le cadre orange c'est la machine 2, le planeur pur ou toute machine avec son propre moteur.

Le cadre jaune pour les temps de vol de la machine 2 et en dessous les éléments de facturation.

### 9.2.1 Machine 1

C'est le cadre du système d'envol extérieur, remorqueur et treuil.

Si le vol que vous souhaitez entrer est un convoyage, il faut cocher la case

Si dans votre club, le pilote en convoyage ne paye pas la cellule planeur n'oubliez pas de le cocher dans les options générales (voir page 27 )

La liste déroulante vous donne la liste des treuils et remorqueurs déclaré dans leur fiche.

Remorquage / Treuillage / Convoyage

Convoyage

F-BMNS

F-CERE

TREUIL

Pour entrer ce système d'envol, vous pouvez soit choisir la machine dans cette liste à l'aide de la souris, soit la choisir à l'aide de son code dans la liste à côté ou taper dans le champ l'immatriculation (ou le code) c'est une saisie assistée, il suffit de taper les premières lettres et l'immatriculation ou le code s'affiche en entier. Vous pouvez aussi noter dans le champ immatriculation un appareil qui n'est pas du club, dans ce cas il n'y aura pas de facturation de remorquage.

Pour le pilote remorqueur ou le treuillard, le principe est le même, vous pouvez ajouter aussi un deuxième pilote (élève pilote remorqueur ou futur treuillard).

14 h 27

14 h 35

0 h 08

Pour les temps tout dépend du mode du temps remorqué (ou du coefficient treuil). Pour les temps de remorquage à l'heure-minute, vous entrez l'heure de départ (voir méthode d'entrer des temps page 55 ), l'heure d'arrivée

automatiquement le programme calcule la durée.

Pour les temps à l'heure et centièmes la méthode est identique, mais dans le cas précédent l'heure de départ été reporté dans l'heure de départ cellule.

Pour un remorquage à l'altitude ou un treuillage on entre un coefficient. Ce coefficient est lié au tarif de la machine si le tarif de treuillage est de 0.6 €, pour un coefficient 1 le pilote paye 0.6 € si le coefficient est de 1.5 il paye 1.5 x 0.6 € si le coefficient est 0.5 alors il paye 0.5 x 0.6€.

### 9.2.2 Machine 2

Planeur pur / machine solo

Rem Ext

F-CBDV

DV

MANU Etienne

MAE

MANU Joséphine

MAJ

Pour cette « machine 2 », c'est le planeur pur ou une machine qui vole solo (moteur, avion...)

Si c'est un planeur pur qui s'est vaché sur un autre aérodrome et qui a été remis en l'air par le remorqueur du club voisin, soit vous connaissez l'immatriculation et le pilote et vous pouvez le mettre en « machine 1 », sinon vous cochez la case « Rem Ext » (remorqueur

extérieur).

Vous entrez la machine et le ou les pilotes comme pour la machine 1, si l'appareil est monoplace alors les champs deuxième pilote disparaissent et si la machine est un planeur pur, les champs d'entrée des temps moteur n'est plus affichée.

Si la machine possède un moteur alors les champs « moteur » apparaissent.

U Etienne

MAE

U Joséphine

MAJ

785.90 h

786.23 h

0.33 h

Si le temps moteur est calculé à l'heuramètre la dernière valeur de l'heuramètre est reporté automatiquement en heuramètre départ.

### 9.2.3 Le temps de vol

Temps de vol

Décollage 14 h 50


Atterrissage 16 h 23

Temps de vol 1 h 33

Vous entrez l'heure de décollage (si le remorqueur est en heures et minutes l'heure de décollage du remorqueur est déjà reportée en heure de décollage de la machine 2). On entre l'heure d'atterrissage et le programme calcule la durée du vol.



### 9.2.4 Instruction payante

Si dans les options générales l'instruction, alors cet  vous avez opté pour la facturation de l'interrupteur apparaît et vous pouvez cocher ou décocher l'option suivant que vous souhaitez que pour ce vol l'élève paye ou ne paye pas l'instruction.

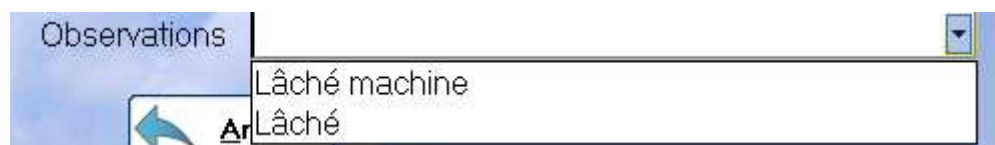
### 9.2.5 Mode de facturation du vol

Le vol peut être payé de différente façon, voir [facturation d'un vol](#) page 55.

### 9.2.6 Taxe

Si dans les options générales vous avez opté pour le paiement de la taxe, ces deux listes déroulantes sont affichées et permettent de fixer la taxe et le nombre de fois (voir détail de la [taxe](#) page 59)

### 9.2.7 Observations



Vous pouvez taper dans ce champ une observation particulière concernant ce vol. Comme certaines observations se présentent souvent, vous pouvez créer votre propre liste (voir [listes modifiables](#) page 49)

Les éléments du vol étant entrés un clic sur le bouton « Ok » pour enregistrer le vol.

## 9.3 Impression des vols

Possibilité d'imprimer les vols de la saison de deux façons

- une liste de tous les vols depuis le début de saison, imprimer en continue. Il y a un aperçu avant impression ce qui permet de voir le nombre de pages. Cette option sert au club qui veulent un résumé de tous les vols de la saison dans un format un peu plus réduit qu'une page par journée de vol

- Impression des planches de vol par jour comme cela est possible quand vous créez une nouvelle planche ou vous regarder/modifier une planche ancienne. Vous pouvez ici choisir les vols entre deux dates.

## 9.4 Temps de remorquage (Saisie manuelle)

Date des vols	Nbr de rem	Tps de rem	Nbr vols solo	Tps vol solo
13/01/2009	1	0 h 20		
05/02/2009	1	0 h 15		
12/02/2009			1	0 h 07
13/02/2009	1	0 h 10	1	0 h 25
14/02/2009	1	0 h 12	1	1 h 00

**Remorqueur**

Immatriculation

Code

Pour vos/votre remorqueur(s) à l'altitude vous pouvez entrer pour chaque journée de vol le nombre de remorqués et le temps de remorqué et le temps de vol en solo.

Dans le cas de remorquage à l'altitude (ou au forfait). Le programme est dans l'impossibilité de faire des statistiques sur ces remorquages.

On a donc créé une fenêtre supplémentaire pour entrer à la main les temps de vol du remorqueur après chaque jour de vol.

On accède à cette fenêtre de 3 façons différentes:

- 1 - à l'aide du menu : Vols - Temps de remorquage (saisie manuelle)
- 2 - à l'aide du bouton « Rem Alti » de la fenêtre "Gestion des planches de vols"

3 - automatiquement à la fin de la saisie des vols de la journée.

Si vous avez plusieurs remorqueurs vous pouvez choisir l'immatriculation ou le code et vous remplissez les lignes concernées.

ATTENTION: il y a toutes les dates des vols, même les jours où le remorqueur n'est pas utilisé.

Toutes les valeurs sont reprises dans les stats des machines.

## 9.5 Gestion des QFU

Sur certains aérodromes, le gestionnaire souhaite avoir à la fin de chaque mois, la fréquence d'utilisation des pistes.

Si vous choisissez cette option, à chaque journée de vol, vous pouvez associer la piste en service.

Remarque: s'il y a changement de piste dans la journée, comme on ne gère qu'une seule piste par jour, vous choisissez celle qui a été le plus utilisée.

pour comptabiliser les vols par sens (règles antibruits), vous cochez en dessous la table les QFU utilisés. LFQ T 22 etc

Gestion des QFU

QFU
Ex: LFQ T 22
LFQ T 22
LFQ T 04

Il faut d'abord dans les options générales choisir vos pistes, avec un maximum de 6 (on n'est pas à Roissy).

Date des vols	Qfu	Nbr de vols
13/01/2009	2	1
01/02/2009	2	2
05/02/2009	1	4
12/02/2009	1	6
13/02/2009	1	4
14/02/2009	1	2
15/02/2009	2	4
21/02/2009	1	1
22/02/2009	2	10

N°	QFU
1	LFQ T 22
2	LFQ T 04

Entrez le numéro du QFU il sera automatiquement enregistré en sortant de la ligne.

**Recalcul**

Pour chaque jour de vol, vous faites le choix de la piste en service, le bouton "Recalcul" de la fenêtre générale recalcule le nombre de vol avec ce QFU.

Le bouton « **Stats** » donne les stats d'utilisation des QFU, mais comme certain gestionnaire malade de paperasse ne se contente pas de ces stats, j'ai créé une table accessible par le bouton « **Table des vols** ». Directement la table n'est pas facilement utilisable, mais un clic droit sur cette table permet de l'exporter vers « Excel » et à l'aide des fonctions d'« Excel » d'en tirer toutes les statistiques que vous souhaitez

## **9.6 Recalcul facture des vols**

Dans certain cas extrêmement rares vous pouvez être amenés à relancer la facture de tous les vols.

Le programme supprime les vols des factures des pilotes, puis reprends tous les vols et refait leurs facturations.

Cette manipulations peut être très longue (plusieurs minutes) et n'est nécessaire que si vous avez constaté des erreurs dans la facturation de certains vols et que le recalcul par pilote n'a rien donné.

En général ce type de problème ne se produit que lors d'une coupure de courant alors que l'ordinateur est en train de calculer un vol.

## **9.7 Recalcul tous les vols**

C'est la même chose que le menu précédent mais seront aussi recalculé les statistiques de tous les vols.

## 10 LA FACTURATION

### 10.1 Factures - Pilotes

On choisit le pilote soit par son nom soit par son code, sa facture est affichée, on peut l'imprimer :

On choisit facture normale ou facture avec entête courrier, dans ce cas l'adresse du pilote (si elle a été enregistrée dans la fiche du pilote) est imprimée à l'emplacement des enveloppes avec fenêtre, on peut aussi demander l'enregistrement de la facture dans un fichier « PDF » pratique pour envoyer la facture par internet.

Pour les factures sur papier on choisit l'aperçu ou pas

Et on choisit soit la facture complète soit un mois de facturation et dans ce cas le mois.

Les colonnes de la table indiquent

- la date du vol ou du débit-crédit
- l'immatriculation du remorqueur (treuil) ou noté Crédit ou Débit
- le temps de remorquage (treillage ou altitude)
- le temps de remorquage facturé
- le prix du remorquage
- l'immatriculation de la machine
- le temps moteur (si moteur)
- le temps moteur facturé
- le prix moteur
- heure de décollage
- heure d'atterrissage
- temps de vol
- le temps de vol facturé
- le prix de la cellule
- le temps d'instruction facturé
- le prix de l'instruction
- le montant total du vol (ou du débit-crédit)
- observation
- solde du compte du pilote après ce vol ou ce débit-crédit
- le numéro du mode de facturation du vol
- si c'est un convoyage
- si c'est de la facturation directe
- heure ou heuramètre départ du remorqueur
- arrivée du remorqueur
- départ moteur
- arrivée moteur
- la machine qui sert de facturation (dans le cas 11 du mode de facturation du vol)
- cumul du temps de remorquage facturé
- cumul du prix remorqueur
- cumul temps moteur facturé
- cumul prix moteur facturé
- cumul temps cellule
- cumul prix cellule
- cumul temps d'instruction facturé
- cumul prix d'instruction facturé

## 10.2 Factures VI-Club

Comme pour les pilotes ici les détails des vols VI et des vols payés par le club.

## 10.3 Débits - Crédits

On choisit le pilote par son nom ou son code et on a le détail des crédits et débits du pilote (hors vols).

Vous pouvez à l'aide des boutons, créer, modifier, voir ou supprimer un débit/crédit

IL faut choisir ou débit ou crédit.

Libellé	<input type="text"/>	
Montant	Cotisation +25	150,00
	Assurance -25	80,00
	Assurance +25	155,00
	Cotisation -25	70,00
Annuler	<input type="button" value="Annuler"/>	

La liste déroulante permet soit d'entrer le libellé au clavier soit de dérouler la liste déjà enregistrée. Voir création des [listes modifiables](#) page 49.

Si dans la liste vous choisissez un libellé possédant un montant le montant est automatiquement reporté.

## 10.4 Soldes des pilotes

Cette table vous donne l'état du compte de chacun des pilotes de votre club.

Les pilotes en négatif sont en rouge sur l'écran et en gras sur l'impression papier.

## 10.5 Treuillards

Pour les clubs utilisant un treuil et souhaitant récompenser les treuillards, le club de Cambrai utilise une méthode particulière en deux parties.

Le treuillard semaine

Si un treuillard assure du lundi au vendredi plus de 90 % des treuillées alors le club lui alloue un bonus

La treuillée gratuite

Toutes les "X" treuillées le treuillard bénéficie d'une treuillée gratuite.

Le programme cherche, si vous avez coché l'option "treuillage semaine", pour chacune des semaines si un treuillard a fait au moins 90% des treuillées dans la 1<sup>o</sup> table à côté du n<sup>o</sup> de la semaine le nom du Treuillard, son nombre de treuillée et le nombre total de treuillées de la semaine ( du lundi au vendredi).

Dans la dernière colonne une croix si le compte du treuillard a été crédité du bonus pour cette semaine (par défaut 90% des treuillées totales de la semaine)

Dans la table 2 le recalcule de toutes les treuillées des treuillards, semaine et week-end exception faite des treuillées pour lesquelles le treuillard a obtenu un bonus de

semaine, à côté du nom du treillard le nombre de treillées et le nombre de treillées en cadeau.

Si l'on décoche dans la 1<sup>o</sup> table la croix alors le nombre de treillées de la table 2 de ce pilote est augmenté du nombre de treillée de la table 1.  
Cela permet de mettre ou supprimer le bonus dans le cas où le club ne le souhaite pas.

ATTENTION: Il faut avoir défini les options de treillage dans le menu : [Options générales](#) page 25 .

A la première ouverture le programme propose de faire les calculs de la semaine n<sup>o</sup>1 jusque la dernière semaine entière de vol.  
Les fois suivantes le programme propose d'ajouter les semaines entières qui ont suivi.

Le calcul des bonus et cadeau ne se fait qu'au moment de la fermeture de la fenêtre, le programme vous demande si vous souhaitez sauvegarder les tables. Dans ce cas il calcule les bonus et cadeaux sur les nouvelles semaines.

Vous pouvez à tout moment relancer le calcul global sur toutes les semaines depuis le début de saison avec le bouton « Recalcul ». Dans ce cas le programme efface tous les bonus et cadeaux des factures des pilotes et recommence tous les calculs.

Sur la facture du treillard apparaît des lignes de crédit "Bonus treillage n<sup>o</sup> x" ou "Bonus semaine n<sup>o</sup> x".

Remarque: si dans les options de treillage vous n'avez pas coché le treillage semaine ou treillée gratuite vous n'avez pas accès à cette fenêtre.

## 10.6 **Facture EFP**

Edition des factures pour la FFVV de l'Ecole Fédérale de Pilotage de Cambrai.

A l'aide de la liste déroulante qui contient les noms de tous les stagiaires (déclarés comme tel sur leur fiche), on affiche le nom du stagiaire pour lequel on veut éditer la facture).

Le petit tableau en haut à droite donne les semaines dans lesquels le stagiaire a voler.

On coche les semaines qui concernent l'EFP (un stagiaire peut avoir volé dans le cadre de l'EFP, puis revenir à titre personnel ensuite faire d'autres vols. Comme le tableau donne toutes les semaines où le stagiaire a volé il faut pouvoir sélectionner celle qui concerne l'EFP).

On vérifie ou on renseigne les options par le bouton « Option » et on fait le « Recalcul ».

La table va afficher le détail de la facture du stagiaire, il n'y aura plus qu'à l'imprimer.

Le bouton Option donne accès aux références du club pour l'impression des factures

## 10.7 Ecole Fédérale du Puy en Velay

Pour utiliser la facturation type Ecole Fédérale du Puy en Velay, il faut

- 1 - sur la fiche du pilote cocher la case stagiaire EFP
- 2 - déclarer "EF du Velay" dans la liste déroulante du mode de facturation

ATTENTION Les deux déclarations précédentes sont indispensables pour la facturation. Si vous supprimez la case stagiaire n'oubliez pas de modifier le mode de facturation

Puis on ouvre la fenêtre "EF du Velay" que l'on obtient avec le menu : Facturation - EF Velay.

A l'ouverture le programme lit le fichier des stagiaires déjà enregistrés (FicEfVelay) et affiche les éléments.

Ensuite le programme recherche les nouveaux stagiaires et les inscrits à la suite. Les éléments d'un stagiaire sont inscrit sur 2 lignes

La première avec le nom et les 8 périodes possibles avec pour chaque période la date de début et le montant de l'encours (montant utilisable par le stagiaire pour le remorquage, le treuillage, le moteur du motoplaneur) pour cette période.

La deuxième ligne (en bleu) est calculée par l'ordinateur, elle donne le reste de l'encours et la date de fin de la période.

Pour chaque stagiaire on peut entrer la date de début de période et le montant de l'encours.

Le bouton « Enregistrer » sert à enregistrer sur le fichier des stagiaires ces dates et encours.

Le bouton « Recalcul » sert à recalculer tous les vols des stagiaires et donne les dates de fin de périodes et le reste éventuel de l'encours et enregistre dans le fichier des stagiaires les dates et les sommes.

A tout moment on peut modifier les dates de départ et l'encours, mais les factures des stagiaires ne sont recalculées qu'après le clic sur le bouton « Recalcul ».

On entre les vols normalement, si le vol est dans une période alors sur la facture du pilote le montant du vol est à 0 et dans les observations il y a "EF".

Si le vol n'entre pas dans la période alors il est facturé normalement.

Tout vol commencé en EF est facturé en EF. (C'est le cas quand le reste de l'encours n'est pas nul mais ne couvre pas la totalité du remorqué).

Si un pilote en cours de saison devient pilote de l'EF, on coche la case et on change de mode de facturation. Si à la fin du stage EF le pilote devient membre du club, il faut impérativement laisser cocher la case stagiaire et garde le mode de facturation EF du Velay, sinon, tous les éléments du stage seront supprimés.

REMARQUE: Ne sont comptabilisés comme vols EF que les vols en planeur avec un remorqueur ou un treuil ou les vols avec un motoplaneur (sont exclus les vols avion)

Le menu: Statistiques - Pilotes - EF du Velay fait le compte des heures effectuées au titre de l'EF.

## 10.8 **Imprimer**

Pour imprimer en série les factures des pilotes

Il faut cocher le ou les pilotes concernés

Choisir:

Normale : la facture (papier) ne comporte que le nom du pilote

Courrier : la première page de la facture (papier) comporte un entête permettant d'envoyer la facture par enveloppe à fenêtre.

PdF : la facture est imprimé dans un fichier « .Pdf » dans le sous-répertoire \PDF du répertoire du programme.

Il faut ensuite choisir si l'on souhaite la facture complète (depuis le début de saison) ou celle du mois et on choisit le mois concerné.

Remarque s'il n'y a pas de ligne de facturation pour le pilote la facture n'est pas imprimée.

Cas particuliers :

les pilotes remorqueur. Par journée de remorquage apparaît une ligne sur leur facture donnant le nombre de remorqués et le temps de remorquage (si le temps est en heures minutes ou heures et centiheures)

les instructeurs. Chaque vol en tant qu'instructeur est noté (avec un montant nul bien sûr)

Ceci pour permettre une tenue rapide de leur carnet de vol.

## 10.9 **Recalcul**

Si on a changé les options d'un ou de plusieurs pilotes, on peut recalculer la facture d'un pilote ou de plusieurs pilotes, il suffit de cocher le ou les pilotes et de cliquer sur le bouton « **Recalcul** ».



## 11 LES STATISTIQUES

### 11.1 *Machines*

#### 11.1.1 Statistiques machines par type de vol

Le type de vol c'est soit

- départ au treuil et temps de vol avec départ au treuil
- départ en remorquage et temps de vol avec départ au remorquage
- départ autonome et temps de vol avec départ autonome

IL faut choisir le mois et vous avez les stats du mois.

Un clic sur le bouton saison vous donne les stats depuis le début de saison jusqu'à la fin du mois affichés.

Le bouton permet de supprimer (et de rétablir) les colonnes vides.

#### 11.1.2 Statistiques machines par mois

Deux tableaux, l'un avec les nombres de vol et les temps l'autre avec les temps de vol seulement.

C'est le détail par machine et par mois

#### 11.1.3 Par catégorie

Le tableau cette fois ci est organisé par catégorie de machine

### 11.2 *Pilotes*

#### 11.2.1 Membres

Détaille suivant les catégories: Plus/moins de 25 ans Féminine/Masculin le nombre de membres ainsi que le nombre d'assurances (délivrées par le club)et le nombre d'instructeurs.

#### 11.2.2 Simples - Détaillées

Deux tableaux statistiques récapitulatifs des heures de vol des pilotes par catégories. Ces stats ne reprennent que les vols type FFVV

### 11.2.3 Instructeurs

Statistiques sur les heures d'instruction en vol à voile

### 11.2.4 Par machine

Détail pour chaque pilote de ses vols par machine (ces statistiques ne couvrent pas le remorquage), c'est à dire que l'on étudie que le pilote dans la machine 2. Pour le remorquage voir les stats remorqueurs.

### 11.2.5 Remorqueurs

Statistiques sur le nombre de convoyage, le nombre de remorquage et les temps de convoyage et de remorquage pour les pilotes remorqueurs.

### 11.2.6 Treuillards

La liste des treuillards avec le nombre de treuillées effectuées depuis le début de saison

### 11.2.7 Classement des pilotes

Classement des pilotes en fonction de leur activité (heures de vol).

Les instructeurs sont en bleu (en italique à l'impression).

Cas particulier:

Pour un vol facturé en 50/50 et si aucun des 2 pilotes n'est instructeur, alors si les 2 pilotes sont CDB, on compte pour chacun la moitié du tps de vol. Si un seul est CdB alors il prend le temps total du vol.

### 11.2.8 Stat Cambrai

Statistique d'activité des membres en tant que treuillard et en tant que pilote.

Le tableau donne par colonne

- Nom prénom du pilote
- Le nombre de treuillées effectuées en tant que treuillard
- le nombre de vol en commandant de bord (sur toutes les machines)
- le temps de vol en commandant de bord (sur toutes les machines)
- le nombre de vol en 2°pilote (sur toutes les machines)
- le temps de vol en 2°pilote (sur toutes les machines)
- le nombre de treuillées effectuées en tant que CdB.

## 11.3 Finances

### 11.3.1 Bilan financier par pilote

Vous avez la table des éléments facturés par pilote, uniquement pour les vols.  
L'unité monétaire est celle définie dans les options générales.

Vous avez dans l'ordre des colonnes

- le nom du pilote
- le montant facturé pour les remorqués et les treuillées
- le montant facturé pour le moteur ( avion, motoplaneur)
- le montant facturé pour la cellule des machines
- le montant facturé de l'instruction
- le montant facturé pour les taxes
- le total facturé au pilote pour les vols
- le total des débits autres que les vols
- le total des crédits

### 11.3.2 Bilan financier de l'instruction

Vous avez la table de l'instruction facturée par pilote et son correspondant par instructeur.

L'unité monétaire est celle définie dans les options générales

Par colonne

- le pilote
- le temps d'instruction payante
- le montant de l'instruction payante
  
- l'instructeur
- le temps d'instruction payante
- le montant de l'instruction payante

### 11.3.3 Bilan financier par machine

Vous avez la table des éléments facturés par machine.

L'unité monétaire est celle définie dans les options générales.

Par colonne

- la machine
- le montant facturé de convoyage
- le montant facturé de remorquage ou trteuillage
- le montant facturé pour le moteur solo
- le montant facturé pour la cellule
- le total

## 11.4 Evolution

Les options ouvertes par ce menu sont des représentations graphiques.

Pour les deux options (total des heures de vol hors heures du remorqueur)

- Suivant les années
- Par rapport à l'année précédente

Il faut un fichier VAV\_Ans.ini qui ne sera créé qu'après une année d'utilisation.

Si vous souhaitez utiliser dès maintenant cette possibilité vous pouvez me faire parvenir, le total de vos heures de vol par année depuis 2000 et le total d'heures de vol effectués l'an passé par mois.

Ou si vous savez manipuler les fichiers, vous ouvrez le logiciel Notepad de Microsoft et vous écrivez:

```
[AVANT]
2000=398
2001=330
2002=369
2003=453
2004=363
2005=268
2006=120
```

```
[HIER]
```

```
1=0
2=4
3=23
4=55
5=185
6=302
7=450
8=512
9=600
10=630
11=650
12=653
```

Et vous enregistrez le fichier sous le nom VAV\_Ans.ini dans le répertoire du programme VAV.

Dans [AVANT] ce sont les heures de vol par année

Dans [HIER] les heures de vols de l'année précédente par mois cumulées

## 11.5 D.G.A.C./F.F.V.V.

Cette partie vous permet de remplir plus facilement les statistiques de l'Aviation Civile et de la FFVV.

Il suffit de les imprimer de faire les arrondis à l'heure entière.

Ces tableaux sont basés sur le modèle de statistiques demandées par l'administration en fin 2007, s'il n'y a pas de modification dans la demande il n'y a qu'à recopier.

Pour que vos statistiques sur les pilotes, les BPP et les autorisations campagne soient correctes il faut impérativement que les fiches des pilotes soient complètes (date de naissance, date des licences et assurances etc).

Adhérents:

Pour le vol à voile, ne sont relevés que les adhérents ayant une assurance délivrée par le club.

Catégorie breveté si le brevet a eu lieu dans l'année ou avant.

Structure associative

Pour la table des brevets le programme lit sur les fiches des pilotes les licences et les dates de délivrance

## 12 LES OUTILS

### 12.1 Parachutes

Vous pouvez gérer les parachutes du club, en indiquant la date du prochain pliage et la date de fin de potentiel, le système d'alarme vous informera en temps utile du prochain pliage ou de la fin de vie du parachute.

### 12.2 Vols d'initiation

Si vous avez choisi dans les options générales de relever les VI alors une fenêtre apparaît vous permettant d'inscrire les coordonnées du VI.

Facturation 4 = V.I. Détails

Date du VI 14/08/2009

Nom DUPONT Jules

Adr 128 rue Basse

Adr Le village

CP 59000

Ville LILLE

Né(e) le 12/04/1990

Téléphone 01.01.01.01.01

Email dup@free.fr

Les coordonnées du VI sont enregistrées dans le fichier FicVI.

Vous pouvez gérer cette liste de VI avec le menu Outils - VI - Gestion (ajouter, modifier supprimer des VI)

Vous pouvez envoyer un courrier aux VI de la liste en prenant le menu Outils - VI - Publipostage

Vous cochez le ou les VI destinataires du courrier, sous WORD vous écrivez un courrier type en mettant

@NOM à la place du nom- prénom  
 @ADRESSE1 à la place de la 1<sup>o</sup> ligne de l'adresse  
 @ADRESSE2 à la place de la 2<sup>o</sup> ligne de l'adresse  
 @CP à la place du code postal  
 @VILLE à la place du nom de la ville  
 @DATE à la place de la date du VI  
 @TEL à la place du numéro de téléphone  
 @MAIL à la place de l'adresse Email  
 @NE à la place de la date de naissance  
 ATTENTION il faut obligatoirement les majuscules

Vous précisez l'emplacement de ce fichier Word et un clic sur le bouton « Lancer » les courriers seront imprimés automatiquement.

De la même façon vous pouvez faire parvenir un mail à un ou plusieurs VI.

Vous avez la liste des VI qui ont une adresse Email, on complète les informations et un clic sur le bouton « Lancer » envoi les Emails.

## 12.3 Courrier

### 12.3.1 Publipostage

Si vous souhaitez envoyer un courrier à chacun des membres du club, vous pouvez utiliser le publipostage automatique. Pour cela vous devez

1. Ecrire sous Word un document.
2. Dans ce document la zone destinataire doit être remplie de la façon suivante

@CIVI (qui sera remplacé au moment du publipostage par la civilité: M. Mme...)  
@NOM (qui sera remplacé au moment du publipostage par le nom du pilote)  
@ADRESSE1 (la première ligne de l'adresse du pilote)  
@ADRESSE2 (la 2<sup>o</sup> ligne de l'adresse éventuellement)  
@CP (pour le code postal )  
@VILLE (pour la ville)

ATTENTION de bien respecter l'écriture de ces mots en majuscules avec @ devant.

3. Dans la liste des pilotes, vous cocher les pilotes destinataires de ce courrier.
4. Vous précisez l'emplacement du fichier Word sur le disque dur de l'ordinateur (le bouton « **Parcourir** » vous donne accès à un sélecteur pour retrouver cet emplacement).
5. Et on lance l'impression des documents.

### 12.3.2 Mail

Vous pouvez envoyer directement, à partir du programme, un mail à tous les pilotes possesseurs d'une adresse de courrier internet.

Il suffit de

- renseigner l'objet
- renseigner le contenu
- on peut ajouter des pièces jointes. (il faut séparer les fichiers par des points-virgule "; " .
- on coche les pilotes destinataires de ce courrier (la liste ne donne que les pilotes ayant une adresse mail)

- on peut ajouter en pièce jointe la fiche du pilote ou sa facture.

Et on lance l'application.

ATTENTION si vous n'avez pas une liaison ADSL, il faudra établir la connexion Internet vous même, même remarque pour la fermeture de la connexion. Voir les [conditions d'envoi de mail](#) page 60 .

### 12.3.3 Comptes négatifs

Vous pouvez faire une relance de facture pour les pilotes ayant un compte en négatif. Le programme dresse 2 listes celles de gauche avec les pilotes en négatif ayant une adresse internet et à droite la liste des pilotes n'ayant pas d'adresse internet.

Si vous préférez au lieu d'envoyer un mail envoyer une facture papier, vous marquer le pilote de la table de gauche et avec la souris vous le tirer sur la table de droite. Quand vous relâchez la souris, le pilote est passé de gauche à droite.

Un mail avec en fichier joint la facture sera envoyé aux pilotes cochés sur la table de gauche avec le message inscrit dans le petit cadre au milieu en bas, message que vous pouvez changer comme vous voulez.

Pour les factures papier vous choisissez facture normale ou facture pour courrier et si vous souhaitez des factures d'un mois ou depuis le début de la saison.

### 12.3.4 Badges

Le badge dépend de la taille des cartons utilisés.

Je peux vous fabriquer un badge correspondant à votre situation, il vous suffit de me faire parvenir la taille des cartons utilisés et ce que vous souhaitez sur le badge.

Pour imprimer les badges

- Cocher les pilotes pour qui vous voulez un badge.
- Choisissez le type de badge et lancer l'impression. (pour l'instant 1 seul choix)

Un aperçu avant impression permet de voir avant d'imprimer.

Il est prudent de faire un essai sur papier avant de mettre un carton de badge.

Pour badge 1: (Avery C32015)

Sur le badge : en haut le nom du club, au centre l'année, en bas le nom du pilote.

En fond le logo du club. Pour cela vous devez mettre dans le répertoire courant (VAV\_6) un fichier dont le nom est "CLUB.JPG" contenant le logo de votre club (par défaut vous aurez le logo du club de Merville)

Badge 85 mm x 54 mm, 8 par page (2 horizontalement et 4 verticalement)

Marges: haut = 31 mm bas = 31 mm

droite = 17 mm gauche = 17 mm

Espace : horizontal entre deux cartes = 6 mm

vertical entre deux cartes = 6 mm

Si vous avez un problème de choix d'imprimante, définir l'imprimante comme imprimante par défaut sous Windows et ensuite lancer l'impression des badges.

## 12.4 Envoi de la base

Cette option permet d'envoyer la base (c'est à dire les fichiers pilotes, machines, vols, facturation...) à une adresse Email quelconque.



La fenêtre garde en mémoire la dernière adresse utilisée.

Utilisation:

Cette technique remplace le passage par une clef USB, dans le cas où les postes qui utilisent VAV ont une liaison internet.

Sur le poste récepteur il suffit de lancer le menu: Fichier - Récupération à partir de la clef USB et d'indiquer où a été enregistrée la base reçue.

## 12.5 Alarmes

Ouverture de fenêtre indiquant les éléments non conformes

### 12.5.1 Alarmes sur les pilotes

Ce tableau signale les pilotes dont l'assurance et/ou la licence ne sont pas à jour.

- 1° colonne le nom du pilote
- 2° colonne l'assurance vol à voile
  - "Pas d'assurance" si le pilote n'a pas d'assurance
  - la date d'expiration de l'assurance ( en noir) si on est dans le dernier mois de validité la date d'expiration de l'assurance (en rouge) si la date est dépassée
- 3° le test avec un ITP

Cette partie est ancienne elle a depuis été remplacé par « la limite pour le vol à voile » dans le menu des pilotes, mais certain club souhaitait garder cette possibilité.

### 12.5.2 Alarmes sur les machines

On retrouve les mêmes tableaux que pour les entretiens (voir page 21), mais cette fois-ci avec toutes les machines les unes en dessous des autres.

### 12.5.3 Alarmes sur les parachutes

Ce tableau signale les parachutes dont le pliage doit être effectué dans le mois et ceux dont la durée de vie s'achève dans les 3 mois.

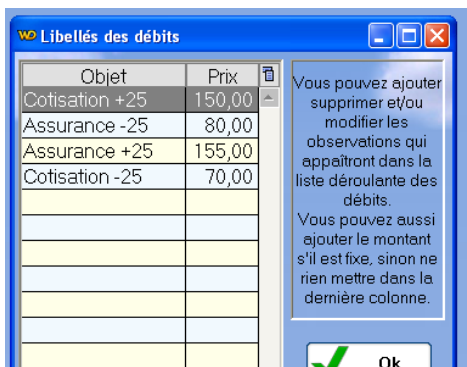
### 12.5.4 Alarme sur les treuillards

La liste des treuillards n'ayant effectués aucune treuillée depuis 2 mois.

## 12.6 Listes modifiables

Ce sont les éléments qui apparaissent dans les listes déroulantes, dans chacun de ces champs on peut entrer le texte que l'on veut. Mais si un texte se présente souvent il est plus facile qu'il soit dans la liste déroulante.

- des observations dans la fiche d'un vol
- des libellés de crédit dans la fiche de débit - crédit
- des libellés de débit dans la fiche de débit - crédit



Le principe est le même pour ces 3 cas:

- pour ajouter un élément, on se positionne dans la table sur la 1<sup>o</sup> ligne vide et on inscrit l'observation.
- pour modifier, on se positionne sur l'élément, on le marque et on modifie
- pour supprimer, on marque l'élément et on clique sur le bouton « Supprimer »

Toutes ces transformations ne seront enregistrées que si vous quittez par le bouton Enregistrer.

Pour les crédits et débits, il y a une colonne pour l'objet par exemple « Cotisation +25 » et dans la deuxième colonne le prix « 150 ». Sur la fiche de facturation, le fait de choisir cette ligne met automatiquement dans le montant 150. Si vous ne mettez rien dans la colonne du prix il faudra entrer le montant au moment de la saisie du débit ou du crédit.

## 12.7 Factures immédiates

C'est la gestion des destinataires des factures qui sont rédigés directement au moment de la saisie de la planche de vol.

Cas où le mode de facturation du vol est  
10. Facturation directe sur papier.

Avec le menu Outils - Factures immédiates vous pouvez modifier la liste des destinataires

Vous pouvez ici ajouter, modifier ou supprimer des destinataires de ces factures.

C'est pratique pour les clubs qui ont souvent des machines des clubs voisins qui viennent se poser et demande un remorqué pour repartir.

## 12.8 Fichiers

Cette option donne un affichage brut des fichiers de votre base, à priori elle ne sert que pour moi quand à la suite d'un problème vous me transmettez votre base, pour examen.

Cet affichage de fichier peut servir aussi en cliquant avec le clic droit sur la table affichée alors vous pouvez envoyer ce fichier dans un fichier Excel ou Word que vous pouvez utiliser à votre guise.

## 12.9 Fin de saison

ATTENTION cette manipulation va clore définitivement la saison actuelle (année en cours), et vous ne pourrez plus revenir en arrière.  
Il faut avoir entré tous les vols.

On commence par un message d'avertissement, si vous répondez « Oui » alors

Le programme annonce la sauvegarde des éléments de la saison

Vous indiquez l'emplacement de cette sauvegarde annuelle, sur le poste utilisé habituellement pour pouvoir plus tard consulter cette année.

Si vous répondez « OUI » une icône du programme portant le n° de l'année se ra installée sur le "Bureau" de l'ordinateur.

ATTENTION si vous répondez « Oui », vous ne pourrez plus revenir sur l'année en cours, vous passez obligatoirement à l'année suivante.

Ensuite pour les machines, on peut dans un premier temps mettre des machines dans la liste des machines anciennes. Ces machines disparaissent de la liste actuelle, mais sont gardées en mémoire pour pouvoir les récupérer plus tard. C'est le cas d'une machine "perso" dont on n'est pas certain que le propriétaire va revenir l'an prochain.

Puis on a la suppression définitive de machines.

Ensuite la même chose pour les pilotes.

Le programme se termine en mettant à jour les fichiers, suppression des factures on ne garde que le solde de l'année.

Suppression des vols avec en mise en réserve des vols (fichier FicVolAnc) pour le calcul de l'activité des pilotes sur les 24 derniers mois.

## 13 AIDE

### 13.1 Réparation de la base

Pour accélérer les tris et autres affichages, le programme utilise des fichiers indexés. Il se peut que les index soit corrompus (dans ce cas il y a affichage d'un message vous invitant à réindexer).

Ou bien vous constatez une certaine lenteur dans l'affichage de certaines tables, par exemple la facture d'un pilote.

Vous pouvez dans ce cas lancer une réindexassions en cliquant sur cette rubrique du menu.

### 13.2 Site de mise à jour

Vous accédez directement au site <http://cvvfamerville.free.fr> qui contient les mises à jour du programme.

### 13.3 Envoyer votre base

Quand plusieurs personnes travaillent sur le programme, il peut être utile de faire parvenir à l'un ou à l'autre la [base](#) (voir page 27 ).

Mais aussi si vous avez un problème, vous m'envoyez un message avec une indication du problème et vous joignez votre base (mes recherches d'erreurs sont plus rapides, car l'erreur peut provenir de mon programme, mais aussi d'un défaut dans votre base).

Cette option du menu va compresser les fichiers de votre base en un fichier joint au message internet.

Il vous suffit de remplir le sujet du message et surtout si je suis le destinataire, dans la partie message vous décrivez comment reproduire l'erreur.

Un cil sur le bouton « **Envoyer** » et le destinataire recevra votre message avec vos fichiers.

En général vous avez une réponse sous 48 heures si vous avez un problème.

### 13.4 A propos...

Cette fenêtre vous indique la version de VAV que vous utilisez, ainsi que la licence d'utilisation et vous permet d'envoyer un mail à l'auteur.

Licence d'utilisation du logiciel

Attention: En installant et en utilisant le logiciel VAV vous avez accepté les termes de la licence suivante :

1. Licence :

Le logiciel VAV est distribué à toute personne qui le souhaite. Il est gratuit mais si vous estimez que ce travail mérite récompense alors l'auteur vous invite à lui faire parvenir un chèque à l'ordre de Solidarité et Fraternité, une association qui aide des enfants à ne pas mourir de faim en Haïti.

#### 2. Propriété du LOGICIEL

Ce LOGICIEL est la propriété de son auteur. L'utilisateur a simplement le droit d'utiliser ce LOGICIEL.

#### 3. Utilisation

L'utilisateur doit utiliser le LOGICIEL pour l'usage pour lequel il est distribué. Il est interdit de modifier ou tenter de modifier ce LOGICIEL, de désassembler ou tenter de désassembler ce LOGICIEL. Il est interdit d'enlever ou de tenter d'enlever les mentions de copyright pouvant apparaître et/ou étant contenues dans le LOGICIEL.

La location ou la vente du logiciel est interdite.

Les copies sont autorisées pour une plus large diffusion du logiciel.

#### 4. Absence de responsabilité

Le LOGICIEL et la documentation qui l'accompagne sont distribués en l'état, SANS AUCUNE GARANTIE D'AUCUNE SORTE. L'auteur ne saurait être tenu pour responsable pour tout dommage de quelque nature que ce soit, et en particulier en cas de perte ou détérioration des données, en cas de perte financière, en cas de perte d'exploitation, en cas de divergence des informations contenues dans la documentation avec le comportement du LOGICIEL, en cas de comportement du LOGICIEL différent de celui attendu. L'utilisateur est seul et unique responsable du fonctionnement.

#### AUTEUR

Jean-Marc BOURGEOIS  
270 route de Blaringhem  
59173 SERCUS

[jmbo@wanadoo.fr](mailto:jmbo@wanadoo.fr)

### 13.5 En cas de problème(s)

Le programme ne se comporte pas comme d'habitude, il y a un problème. Que faire ?

Voici dans l'ordre les solutions que l'on peut utiliser

1° - Arrêter le programme VAV et le relancer.

2° - Arrêter le programme et l'ordinateur, attendre 30 secondes, rallumer l'ordinateur et relancer le programme VAV.

3° - Faire une réindexation par le menu : ? Réparation de la base de données et le bouton « Réparer ».

4° - Me faire parvenir votre base par le menu : ? - Envoyer votre base à l'auteur. En précisant le problème. Soyez précis donner le menu que vous avez utilisé, la cause du problème etc...

Si vous n'avez plus accès au programme VAV, pour m'envoyer votre base il suffit de m'envoyer un mail (jmbo@wanadoo.fr) en mettant en fichier joint la dernière sauvegarde automatique que vous trouverez dans le sous-répertoire "Sauvegarde" du répertoire du programme (par défaut c:\VAV). C'est un fichier de la forme V200801251257.ZIP (V+l'année+le mois+le jour+l'heure+les minutes au moment de la sauvegarde).

Remarque:

Même si vous n'avez plus accès au programme VAV, vous pouvez lire le fichier d'aide en faisant un double clic sur le nom du fichier d'aide (Aide\_VAV005.chm) dans le répertoire de VAV.

### 13.6 Logo du club

Dans les documents imprimer il y a en haut à droite un logo ( celui du club de Merville) si vous souhaitez remplacer le logo de Merville par le votre, il suffit de:

Récupérer votre logo en fichier image « JPG » d'environ 25 ko

Renommer ce fichier : club.jpg

Mettre le fichier dans le répertoire du programme ( c:\VAV par défaut)

### 13.7 Les temps

Il y a 3 façons d'entrer les temps : en heures et minutes, heures et centiheures (heuramètre) et coefficient (pour le treuil et le remorquage à l'altitude.

Pour les temps à l'heure, pour ces deux types, la méthode est la même, pour 1 h 23 minutes on tape 1.23 la machine donne 1 h 23, si c'est 1,23 heure on tape toujours 1.23 et la machine donne 1.23 h. Voici des exemples.

donne automatiquement en heures minutes

donne en heures et centiheures

.30 donne 0 h 30 ou 0.30 h

Pour le coefficient c'est simplement un nombre : 1 ou 1.5 ou 0.2 ...

Le programme sait suivant le champ dans lequel vous entrez le temps si vous êtes en heures et minutes ou en centièmes ou en coefficient

### 13.8 Facturation d'un vol

Pour chaque vol, on indique un mode de facturation de ce vol.

1. Le C.d.b.

C'est le commandant de bord de l'aéronef qui paye le vol dans sa totalité (remorquage ou treuillage, moteur de l'aéronef, s'il y utilisation de ce moteur, et la cellule de l'aéronef, taxe...)

2. Le 2°pilote

C'est le 2°pilote de l'aéronef paye l'intégralité du vol

3. 50/50 les 2 pilotes.

Les frais du vol sont partagés moitié-moitié entre les 2 pilotes de l'aéronef.  
S'il y a une facturation de l'instruction dans ce cas elle ne s'applique pas.

4. VI.

Le vol est indiqué dans les factures du club sur une liste à part pour pouvoir faire le compte des VI en fin d'année.

Si vous avez choisi dans les options générales de relever les VI alors une fenêtre apparaît vous permettant d'inscrire les coordonnées du VI.

S'il y a une facturation de l'instruction dans ce cas elle ne s'applique pas (page 46).

5. Club.

C'est le club qui prend en charge ce vol.

S'il y a une facturation de l'instruction dans ce cas elle ne s'applique pas.

6. Le propriétaire Cdb.

Le Cdb ne paye que la partie remorqué (treuil) et/ou la partie moteur mais pas la cellule

7. Le propriétaire 2°pilote.

Même chose qu'au-dessus mais par le 2°pilote.

8. 50/50 le propriétaire et un pilote.

C'est la même chose qu'au-dessus les frais étant partagés entre les 2 pilotes.

9. Facturation manuelle.

Dans ce cas apparaît un bouton supplémentaire **Détails**. Le vol sera facturé à un ou 2 pilotes du club et s'ouvre une fenêtre

Le vol peut être payé par un pilote (ou 2) n'étant pas dans la machine ou le vol peut être partagé entre un pilote et le club.

Vous choisissez le payeur n°1 dans la liste et éventuellement le payeur n°2 (dans cette deuxième liste vous pouvez choisir Club).

Puis pour chacun des payeurs si vous laissez coché « Facturation habituelle du pilote », le vol (ou la moitié du vol s'il y a 2 payeurs) lui sera facturé comme tous ses autres vols (suivant son mode de facturation). Si vous décochez cette ligne, alors vous pouvez fixer le prix en Euros (\$) pour nos amis canadiens) de chacune des parties de la facturation;




Prix du remorqué  
 Prix du moteur dans le cas d'un vol sur motoplaneur ...  
 Prix de la cellule.  
 Prix de l'instruction (si le vol est payé par les 2 pilotes ou un pilote et le club il n'y a pas d'instruction payante)

Si vous fixez les prix, la facturation ne rentre pas dans la facturation

habituelle du pilote.

#### 10. Facturation directe sur papier.

Dans ce cas apparaît un bouton supplémentaire  qui ouvre une fenêtre de [facturation directe](#) (voir page 50).

Cette option permet de rédiger une facture immédiatement, par exemple pour un pilote d'un club voisin qui s'est posé sur votre terrain et a demandé à être remis en l'air. En entrant ce vol du remorqueur, vous pouvez écrire directement la facture. Le programme garde la liste des destinataires habituels (que vous pouvez modifier par le menu Outils-Destinataires factures immédiates).

Le vol est inscrit dans le fichier facture au titre du Club. Attention si vous souhaitez revoir ce vol, les prix ne seront pas affichés, il faut conserver un double papier.

#### 11. Facturation au tarif d'une autre machine.

Il arrive parfois qu'un pilote souhaitant voler sur une machine mais celle-ci étant déjà en vol, une autre machine d'un prix de vol différent est libre alors le chef de piste peut décider qu'il vole sur cette machine mais au tarif de

l'autre.

Dans la liste déroulante la machine qui servira à la facturation (les statistiques fonctionne pour la machine réellement utilisée)

#### 12 - 13 - 14 Vol retour

Pour éviter les vaches sur les motoplaneurs modernes, si l'une de ces options est choisie pour la facturation du vol. Le moteur sera facturé normalement jusqu'à un certain nombre de minutes, correspondant à une montée normale, puis pour le reste de temps moteur il sera appliqué une réduction en %, pour le temps d'utilisation du moteur pour revenir au terrain. (facture au CdB au 2° pilote ou 50/50 les 2 pilotes suivant leur mode de facturation). Les options sont à mettre dans l'onglet Vol retour des [Options générales](#) (page 26).

Exemple : on considère que pour un vol standard il faut 15 min de moteur, le ou les pilotes sont rentrés de leur vol au moteur avec un total de 48 min de moteur. Le temps au delà des 15 minutes c'est à dire ici  $48 - 15 = 33$  min

Sur ces 33 min on fait par exemple une remise de 40% donc on ne facture que:  $33 \times 60\%$  soit environ 20 min plus les 15 cela fait 35

Le temps de vol moteur est de 45 Min le temps de vol moteur facturé est de 35 Min.

### 15 Vol spécial Lille

Dans ce cas le prix du vol est partagé entre les deux pilotes de la façon suivante.

Le prix du remorqué (ou de la treuillée, ou du moteur du motoplaneur) est facturée au 2°pilote, le prix de la cellule est partagée entre les deux pilotes.

(il n'y a pas de facturation de l'instruction dans ce cas)

## 13.9 Facturation d'un pilote

Dans la fiche du pilote on choisit le mode de facturation des vols de ce pilote et la catégorie

Un pilote peut avoir sa facturation en moins de 25 ans alors qu'il a réellement plus de 25 ans, on dissocie l'âge réel du mode de facturation. La catégorie spéciale sert dans certains clubs pour des pilotes particuliers.

### Dégressif

On fait des réductions sur le prix de la cellule du planeur (motoplaneur) par palier en fonction des heures effectuées et suivant la catégorie du pilote (-25 ans, + 25 ans, spéciale voir page 24)

Dégressif moins de 25 ans		Dégressif plus de 25 ans	
Tps 1	<input type="text" value="10"/>	Réd 1	<input type="text" value="20"/>
Tps 2	<input type="text" value="20"/>	Réd 2	<input type="text" value="40"/>
Tps 3	<input type="text" value="25"/>	Réd 3	<input type="text" value="60"/>

On indique pour chaque catégorie (moins de 25 ans, plus de 25 et spécial) la durée et le taux.

Dans l'exemple ci-contre, un pilote de moins de 25 ans paye les 10 premières heures de vol à plein tarif (tarif cellule de la machine pour les moins de 25 ans).

Puis de 10 à 20 heures de vol, il a le droit à une réduction de 20% sur le prix normal de la cellule et de 20 à 25 heures de vol il a droit à 40 % de réduction, au-delà de 25 heures de vol, il a droit à 60% de réduction toujours sur le prix normale de la cellule de la machine.

### Heure de vol

Toutes les heures de vol du pilote sont facturés au prix de l'heure de vol défini dans les tarifs de la machine et suivant la catégorie du pilote (-25 ans, + 25 ans, spéciale)

### Heure de vol +%

Payement à l'heure de vol suivant la catégorie du pilote avec un supplément en pourcentage sur le prix de la cellule et/ou le prix moteur ces pourcentages sont définis dans les options générales page 24 ).

**Forfait cellule complet**

Le pilote ne paye que le moteur du motoplaneur ou le treuillage ou le remorquage, jamais la cellule.

**Forfait cellule planeur pur**

Pour un nombre d'heures défini dans les options générales (voir page 24), le pilote ne paye pas la cellule des planeurs purs qu'il utilise.

Au dessus du forfait il paye à l'heure de vol.

**Forfait cellule 1,2,3,4,5,6**

Pour un nombre d'heures défini dans les options générales (voir page 24 ), le pilote ne paye pas la cellule des machines qu'il utilise. (6 cas possibles)

Au dessus du forfait il paye à l'heure de vol.

**Forfait complet (cellule + système d'envol)**

Le pilote ne paye ni le moteur, ni la cellule, c'est le cas d'un propriétaire de motoplaneur (ou ULM, avion) qui gère seule sa machine (les pleins ...)

**Facturation Saint Dizier**

Le remorquage est facturé normalement.

La cellule des planeurs et des motoplaneur est facturée à l'heure de vol jusqu'à un montant maximum, ensuite la cellule des planeurs purs n'est plus facturée mais seulement celle des motoplaneurs.

On fixe le montant dans les Options - Générales - Onglet St Dizier - EF du Velay Ecole fédérale du Puy en Velay (page 26 )

Les stagiaire EFP (coché sur la fiche du pilote) ont à disposition à compter d'une date fixée une somme pour les remorqués, les treuillées et le moteur du motoplaneur. A chaque vol est déduit de cette somme, le prix du remorquage (ou du treuillage ou du moteur du motoplaneur) la cellule est gratuite.

Quand la somme est épuisée les vols sont facturés au tarif normal du club.

**Maximum de perception cellule.**

Pour les vols du pilote sur planeurs et motoplaneurs, la cellule est facturée jusqu'à un maximum de perception. Au de-là le pilote paye le remorquage ou le treuillage ou le moteur du motoplaneur mais ne paye plus la cellule.

Il faut préciser dans les options générales dans l'onglet StDizier/MaxPer le montant maximum de perception pour chacun des cas: -25 ans , +25 ans et Spéciale.

Les heures de cellules sont comptés comme indiqués dans le tarif de la machine.

**13.10 Facturation de la taxe**

Pour pouvoir utilisé cette fonction vous devez, dans les options générales, onglet "Taxe": cocher la case et remplir une ou plusieurs ligne du tableau (page 33 ) .

Une ligne comprend le nom de la taxe et dans la colonne suivante le montant de cette taxe.

Quand vous entrez un vol, apparaît 2 listes déroulantes, l'une donnant les noms des taxes et l'autre le nombre de fois qu'il faudra appliquer cette taxe.

Exemple: vous avez une taxe "Ecole " pour 2,5 € (ou \$ ou F..)

Il y a eu 2 atterrissages pendant ce vol donc coefficient 2.

Le pilote payera:  $2.5 \times 2 = 5$

La taxe d'atterrissage est facturée de la façon suivante:

A priori la taxe s'applique aux avions mais dans le cas d'un remorquage c'est le ou les pilotes planeurs qui payent.

Cas particuliers

Pour les vols VI et Club, la taxe est notée dans les factures VI et Club.

Il n'y a pas de facturation de taxe automatique pour les vols facturés manuellement ou directement.

De même la taxe n'existe pas dans la facturation spécial Lille puisque Lille n'est pas "encore" soumis à la taxe d'atterrissage.

### **13.11 Genre du moteur**

Dans la table des vols vous avez une colonne pour le genre de la machine 1 (remorqueur) et de la machine 2;

Machine 1

0 = machine étrangère au club

1 = Treuil

2 = Remorquage en HH h mm

3 = remorquage en HH.cc h

4 = remorquage en altitude

5 = Convoyage HH h mm

6 = convoyage en HH.cc h

7 = pas de machine 1

Machine 2

0 = machine étrangère au club

1 = pas de moteur

2 = moteur en HH h mm

3 = moteur en HH.cc h

### **13.12 Conditions d'envoi de mail**

A plusieurs moments il vous est proposé d'envoyer des messages par internet avec dans certains cas des fichiers joints.

Pour que ceci soit réalisable il faut que plusieurs conditions soient réunies

- il faut que le poste gérant le programme, est une liaison internet, ADSL autant que possible, si ce n'est pas le cas vous devez obligatoirement avant de lancer les mails avoir ouvert votre session internet et ne pas oublier de la couper à la fin. Dans le cas de l'ADSL tout se fait automatiquement.

- il faut avoir renseigné dans la fiche de renseignement du club le cadre ["internet"](#) (voir page 9 )

@ : c'est l'adresse email qui sert aux envois (le compte par défaut du logiciel de courrier électronique de l'ordinateur qui utilise le programme)

Pop et Sntp : sont les serveurs entrants et sortants. Si par exemple sur l'ordinateur le compte de messagerie par défaut est cvvfa@free.fr, le pop est pop.free.fr, le smtp est smtp.free.fr.

Remarque: Chez "yahoo" il faudra essayer les 2 façons  
pop.yahoo.fr ou pop.mail.yahoo.fr  
smtp.yahoo.fr smtp.mail.yahoo.fr

### 13.13 Dates - Calendrier

Il y a 2 façons d'entrer une date:

1- En tapant les chiffres par exemple en tapant 020306 sera affichée 02/03/2006 ou 12072010 pour le 12/07/2010.

2- En utilisant le calendrier: un clic droit dans le cadre de saisie de la date et le calendrier apparaît.

Un clic sur la bonne date, le calendrier s'efface et la date est reportée dans le cadre de saisie.



### 13.14 Liste des fichiers

Pour la gestion des pilotes

FicPil.fic  
FicPil.ndx  
FicPil.mmo

Pour la gestion des machines

FicMac.fic  
FicMac.ndx

Pour la gestion des vols

FicVol.fic  
FicVol.ndx

Pour la gestion des factures immédiates

FicPapier.fic  
FicPapier.ndx

Pour la gestion des factures

FicFac.fic  
FicFac.ndx

Pour la gestion des treuillards

FicTre1.fic  
FicTre1.ndx  
FicTre2.fic  
FicTre2.ndx  
FicTre3.fic  
FicTre3.ndx

Pour la gestion des VI

FicVi.fic  
FicVi.ndx

Pour la gestion des parachutes

FicPara.fic  
FicPara.ndx

Pour la gestion des options et des renseignements

Vav.ini  
Vav2.ini

Pour l'activité sur les 24 derniers mois

FicVolAnc.fic  
FicVolAnc.ndx

### **13.15 2 fois VAV sur le même ordinateur**

Vous souhaitez, parce que vous avez 2 sections ou une section vol à voile et une section avion et que vous voulez des gestions séparées, avoir 2 fois le programme VAV sur le même ordinateur.

Pour cela

1 - Mettre à jour le programme VAV déjà sur la machine (télécharger sur <http://cvvfamerville.free.fr> la dernière version de VAV et l'installer).

2 - Relancer l'installation et cette fois modifié le répertoire d'installation (par défaut c:\VAV) mettre par exemple c:\VAV2\. Accepter la création du nouveau répertoire.

3 - Lancer l'installation, à la fin cocher les cases: Placer une icône sur le bureau et Placer une icône dans le menu démarrer.

4- Vous avez créé une deuxième occurrence de VAV.

5 - Sur le bureau la nouvelle icône à remplacer l'ancienne. Il faut renommer cette nouvelle icône. Clic droit sur l'icône et Renommer: par exemple "Av 2008"

6 - Il faut recréer l'icône de la première installation: Un clic droit sur le bureau, Nouveau - Raccourci - Parcourir et vous allez dans le répertoire de la 1° installation (c:\VAV) et marquer le fichier VAV.exe (sur certaine machine le ".exe" n'apparaîtra pas forcément, mais c'est le fichier VAV avec l'icône de VAV les planeurs dans le cumulus.

Vous avez vos 2 occurrences de VAV sur la même machine.

Que faire dans le cas d'une mise à jour de VAV.

1 - Télécharger la nouvelle version de VAV

2 - lancer l'installation sur une version en choisissant le répertoire (par défaut vous êtes sur la dernière installation)

3- lancer l'installation sur la 2°version en modifiant le répertoire

## 14 SAUVEGARDES/RESTAURATIONS

### 14.1 Sauvegarde

#### 14.1.1 Sauvegarde automatique

A la fermeture du programme, une sauvegarde des fichiers se fait automatiquement.

A l'aide du menu : Fichier – Emplacement de la sauvegarde automatique, vous indiquez l'emplacement de cette sauvegarde ou vous choisissez l'emplacement par défaut, le sous-répertoire « Sauvegarde ».

A chaque fermeture tous les fichiers de la base sont enregistrés automatiquement dans un fichier ZIP (sauf les photos des pilotes).

Pour éviter une surcharge de ce répertoire, on limite le nombre de sauvegarde automatique dans les options du programme. (Menu: [Options – Générales](#) voir page 27)

#### 14.1.2 Sauvegarde vers la clef USB

Ou tout autre support (disque dur interne, externe..), le programme vous demande l'emplacement de cette sauvegarde et conserve l'information pour une sauvegarde suivante.

La clef USB permet de passer les fichiers d'une machine à une autre. les 2 menus permettent de sauver les fichiers sur la clef et de les récupérer sur une autre machine.

A tout instant, vous pouvez décider de faire une sauvegarde (sur un autre disque, interne ou externe), les fichiers de la base, c'est à dire tous les fichiers utilisés par le programme sauf

- le fichier VAV.EXE qui est crée lors de l'installation sur chaque poste
- les photos des pilotes pour éviter d'avoir un fichier de sauvegarde trop important
- le fichier VAV2.INI qui garde les emplacements de sauvegarde du poste utilisé.

### 14.2 Récupération à partir de la clef USB

La clef USB sert à passer la base d'un appareil à l'autre. La sauvegarde ayant été effectué sur la clef on peut mettre cette clef dans une autre machine et récupérer la base.

Par le menu : Fichiers – Récupération à partir de la clef USB on indique l'emplacement de cette clef ou de tout autre emplacement, la base qui se trouve sur la clef vient remplacer celle qui était dans l'ordinateur. Pour être utilisable, il faut redémarrer le programme VAV, il se ferme il suffit de le relancer.



## 15 FTP

### 15.1 Principe

Pour les clubs dont la gestion est répartie sur plusieurs membres, l'obligation de se transmettre la base (ensemble des fichiers du club, pilotes, machines, vols etc.) est une contrainte difficile à tenir.

L'idéal aurait été de créer un véritable serveur et utiliser un programme dit client/serveur, mais pour cela il faut que le club possède un serveur ce qui doit être rare et que le programme VAV soit un programme client/serveur, à priori je n'ai pas les compétences pour écrire ce type de programme et surtout je ne peux pas essayer n'ayant pas de vrai "serveur".

Pour simplifier l'utilisation de la base du club par plusieurs membres on peut utiliser un serveur FTP et ça tous les clubs peuvent en disposer très facilement.

Soit le club possède un site internet, modifiable par FTP ou en utilisant les services des opérateurs internet (Orange, Free..) qui donne la possibilité d'héberger un site internet personnel. C'est cette dernière possibilité que j'ai exploité.

Le principe est simple:

la base est sur le serveur (orange, free..),

à l'ouverture le programme VAV va chercher la base sur le serveur

le programme laisse sur le serveur un indicateur pour informer que la base est occupée

la base est rapatriée sur l'ordinateur local, on peut de cette façon ajouter des vols, des pilotes, des factures....

à la fermeture du programme VAV, la base est renvoyée sur le serveur

l'indicateur d'occupation est supprimé, la base est utilisable par tous

**ATTENTION**, l'utilisation du serveur FTP, entraîne parfois suivant l'état de la ligne téléphonique et de l'encombrement des services, une lenteur pendant les mouvements de fichiers entre le serveur et le poste.

Il faut savoir que la base se chargera rapidement, par contre la sauvegarde de la base sur le serveur sera beaucoup plus longue. (Les vitesses montantes et descendantes sont différentes).

Soyez patient.

Pour utiliser cette option de "serveur FTP", il faut impérativement que le programme **Internet Explorer version 3** ou supérieur existe sur l'ordinateur. Et point important que les machines qui vont utiliser le serveur soient toutes à la même heure(ou presque). Car si le poste A sauve la base à 17 h 15 et que le poste B (qui à son horloge interne ayant 1 heure de retard) reprends tout de suite la base et la sauve à 16 h 45 heure du poste B. Dans le serveur c'est la base de 17 h 15 qui est la dernière les modifications du poste B ne sont pas pris en compte.

Pour utiliser ce service il faut

Créer un serveur  
 Préparer l'ordinateur local  
 Utilisation  
 Problèmes  
 Les bases sur le serveur  
 Blocage/Déblocage du serveur

## 15.2 Création du serveur

Il suffit d'aller sur le site Orange (ou Free , ou ...) et de demander la création d'un site personnel, toutes les indications vous seront donner sur la démarche à suivre.

Entre autre il vous sera donner :

le nom du serveur FTP  
 le nom de l'utilisateur  
 le mot de passe  
 le n° du port (par défaut 21)

J'ai fait des essais avec Orange et Free et je n'ai pas eu de problème, pour les autres je suppose que c'est pareil.

Si votre club possède un site internet, modifiable par FTP, vous pouvez utiliser ce site.

Les fichiers pour VAV sont stockés sur la racine du serveur dans un répertoire VAV\_FTP, ce qui ne gêne en rien le site lui même, ce répertoire n'étant pas visible par ceux qui consulte le site.

Une fois le "serveur" créé, il faut configurer le programme pour l'utilisation du serveur FTP par toutes les machines.

Sur le poste qui possède la base la plus récente, on ouvre VAV et dans le menu: Options - Serveur FTP - Les options, on a la fenêtre des options du serveur FTP.

Il faut cocher la case d'utilisation du serveur FTP.

Puis vous remplissez les éléments, nom du serveur, de l'utilisateur le mot de passe et le n° du port (21 par défaut).

Sur le serveur par sécurité nous allons laisser plusieurs sauvegardes, ce qui en cas de problème permettra de revenir à une étape antérieure.

Vous indiquez sur cette dernière ligne le nombre de sauvegardes que vous souhaitez conserver sur le serveur. Cela dépend beaucoup de l'espace que vous avez sur ce serveur, mais à priori une réponse de 20 devrait être suffisante pour le nombre de sauvegardes et pour la place occupée.

Il faut faire un test, pour savoir si les éléments que vous avez inscrit sont corrects.

ATTENTION, vous pouvez avoir mis les bons éléments et que le test soit négatif, il y a parfois des pannes des services de votre fournisseur d'accès internet.

Pour nom du serveur dans certain cas vous pouvez avoir une adresse IP à mettre entre guillemets exemple "192.54.12.8".

Si le test est réussi fermer VAV.

### 15.3 Préparer les ordinateurs locaux

Pour commencer on choisit la machine qui possède la base la plus récente, si aucune base n'est constituée alors le choix de la machine de départ n'a aucune importance.

Sur cette machine de départ.

Vérifier que les options FTP sont correctes (faire un test)

Si vous utilisez le mot de passe bloquant les modifications du programme, il faut le définir.

Vous devez si ce n'ai déjà fait définir l'emplacement de la sauvegarde automatique.

Fermer le programme VAV

Relancer le programme, il indique que c'est la 1<sup>er</sup> fois

Vous pouvez utiliser le programme, ajouter des pilotes des machines des vols...

Fermer le programme en demandant la sauvegarde sur le serveur

Une copie de la base qui est sur l'ordinateur local est maintenant sur le serveur.

Pour une autre machine

Lancer le programme VAV

Indiquer les paramètres dans les options de FTP (faire un test).

Vous devez si ce n'ai déjà fait définir l'emplacement de la sauvegarde automatique.

Fermer le programme VAV

Relancer le programme, il va récupérer la base sur le serveur et la copiée dans l'ordinateur local.

Vous pouvez travailler sur cette machine, pendant que vous travaillez la base sur le serveur n'est plus accessible par les autres utilisateurs.

Fermer le programme avec ou sans sauvegarde. Sans sauvegarde signifie que toutes les modifications que vous avez appliqué à la base seront perdues.

ATTENTION le premier utilisateur doit être celui qui possède la base la plus récente.

Puis vous indiquer aux autres utilisateurs les paramètres du serveur FTP, ils entrent les paramètres (si c'est une première utilisation, ne pas oublier de préciser la sauvegarde automatique) et quitte le programme sans sauvegarde sinon c'est la base qui est dans leur ordinateur qui devient la base de référence.

Au prochain lancement du programme c'est la base sur le serveur FTP qui sera chargée en locale.

## 15.4 Utilisation

Sur le poste qui vient d'être préparé avec les options de FTP, on lance VAV, automatiquement le poste cherche à se connecter au serveur, si la connexion fonctionne une série de messages sont affichées pour indiquer la progression des opérations.

Connexion au serveur

Téléchargement de la base

Blocage du serveur pour les autres utilisateurs

Décompactage de la base pour son utilisation en local

On peut utiliser le programme

A la fermeture

Connexion au serveur

Compactage de la base

Envoi de la base sur le serveur

Déblocage du serveur pour les autres utilisateurs

Sauvegarde de la base en local.

## 15.5 Problèmes

Avec un "serveur" sur internet le problème le plus récurrent est l'impossibilité de se connecter, ou une interruption de la connexion pendant les transferts du serveur vers l'ordinateur local ou inversement.

Comme la base ne peut pas être modifiée en même temps par 2 utilisateurs, on bloque les modifications en cas de problèmes.

Si pour une raison quelconque on ne peut charger la base depuis le serveur vers le poste local, alors le programme s'ouvre sur la base locale mais en consultation uniquement et il n'y a aucune sauvegarde à la fin. Dans ce cas le fond de la fenêtre principale est blanc.

Si la base a été chargée (donc blocage du serveur pour les autres utilisateurs) et qu'un problème intervient pendant que l'on utilise le programme ou au moment de la sauvegarde, le serveur reste bloqué jusqu'à ce que l'utilisateur qui a créé le blocage le débloque c'est à dire qu'il rouvre VAV et fasse une session normale.

Pour les spécialistes de l'informatique, le serveur est utilisable s'il y a dans le répertoire "VAV\_FTP" le fichier Vav2.ini. Au moment du téléchargement de la base par un utilisateur, j'efface le fichier Vav2.ini du serveur, ce qui indique que la base est occupée.

Avec un programme de client FTP, vous pouvez en cas de problème gérer facilement le serveur.

Dans le fichier texte Vav.ini il y a dans la rubrique [FTP] les paramètres de la liaison FTP, Le paramètre "Oui" est à 0 si l'on n'utilise pas le FTP et 1 si on l'utilise

Dans le fichier texte Vav2.Ini dans la rubrique [FTP] le paramètre "Blok" est à 1 si c'est le poste local qui a bloqué le serveur et à 0 dans le cas contraire

En cas de difficultés j'ai créé une possibilité de débloquent ou de débloquent le serveur.

## **15.6 Blocage/Déblocage**

En cas de gros problèmes, j'ai prévu un blocage ou un déblocage du serveur pour les autres utilisateurs. A l'issue de cette action le programme VAV sera fermé.

### **ATTENTION**

Si vous bloquez le serveur, aucun autres utilisateurs ne pourra utiliser la base sur le serveur et la base sur le poste sera celle qui sera transférer sur le serveur à la prochaine sauvegarde.

Si vous débloquent le serveur il devient accessible pour tous et la base la plus récente sur le serveur devient la base de référence.

## **15.7 Les bases sur le serveur**

A la fin de l'utilisation, le programme compacte la base sur l'ordinateur local et la sauve sur le serveur sous la forme d'un fichier VaaaammjjHHMM.zip (V200704091035.zip) ou  
aaaa représente l'année (2007)  
mm le mois (04)  
jj le jour (09)  
HH l'heure(10)  
MM les minutes de la sauvegarde (35)

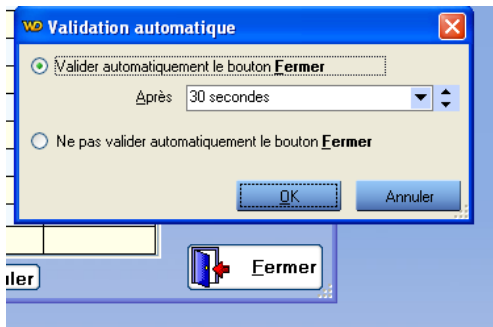
Avec la dernière option de FTP nous avons limité le nombre de sauvegardes sur le serveur (en général 20).

Si un problème quelconque se produit, il est possible de supprimer manuellement une sauvegarde par le menu : Options - Serveur FTP - Les bases

## 16 FONCTIONS AUTOMATIQUES

Le programme Windev offre à l'utilisateur un grand nombre de possibilités automatiques. Ci-dessous vous en avez quelques unes. Attention dans des cas particuliers, certaines fonctionnalités automatique ont été débranchées volontairement par le programmeur, pour éviter des erreurs.

### 16.1 Bouton temporisé



Une fenêtre peut rester ouverte indéfiniment, en attente d'un clic de l'utilisateur. Dans certains cas, si l'utilisateur ne finit pas l'action en cours (par exemple modification des informations concernant un client, ...), les informations correspondantes risquent d'être bloquées pour les autres utilisateurs.

La mise en place d'un bouton de validation automatique permet de valider (ou d'annuler) une action automatiquement au

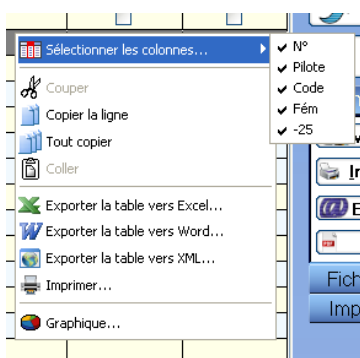
bout d'un certain temps (entre 1s et 5 minutes).

Cette fonctionnalité est également très utile pour les fenêtres de confirmation.

Cette fonctionnalité peut être branchée ou débranchée facilement grâce au menu contextuel du bouton (affiché par un clic droit sur le bouton), option "Validation automatique".

### 16.2 Les tables

#### 16.2.1 Le menu contextuel



Le menu contextuel des tables (affiché par un clic droit sur une ligne de la table ou bien par l'icône en haut à droite de la table) contient par défaut les options suivantes :

Sélectionner les colonnes à afficher :

Il suffit de sélectionner les colonnes à afficher (une marque est présente devant la colonne affichée) ou non.

Par exemple : La table ci-dessous affiche les colonnes "N°", "Pilote", "Code", "Fém" et "-25".

Grâce au menu contextuel de la table, vous pouvez afficher uniquement les colonnes "Pilote" et "Fém".

Copier des éléments sélectionnés dans la table :

Il est possible de copier le contenu de la cellule sélectionnée, de la ligne ou de la table vers le presse-papiers (équivalent à la combinaison de touches [Ctrl + C]).

Cela permet ensuite de copier ces éléments dans un logiciel quelconque. Utilisez dans ce logiciel la fonction "Edition.. Coller" (en général la combinaison de touches [Ctrl + V] a le même effet).

### 16.2.2 Manipuler les données de la table avec Excel, Word,

Open Office, ... pour faire des simulations :

Vous souhaitez faire des simulations avec Excel, Word, Open Office, ... ? Rien de plus simple. Il suffit "d'exporter la table" vers le logiciel de votre choix. Le fichier correspondant est automatiquement créé avec le contenu de la table et peut être manipulé immédiatement sous votre logiciel préféré.

Par exemple, pour réaliser un export vers Excel :

1. Affichez le menu contextuel de la table (clic droit de la souris par exemple) et sélectionnez l'option "Exporter la table vers Excel".
2. Indiquez le nom du fichier Excel à créer ainsi que son emplacement.
3. Vous pouvez visualiser immédiatement le fichier créé.

Vous pouvez ainsi par exemple effectuer une recherche, une simulation, un calcul particulier, des statistiques sur les données affichées sous votre tableur préféré.  
Imprimer le contenu de la table :

Qui n'a jamais souhaité imprimer directement les données affichées dans une table ? Il suffit pour cela d'utiliser l'option "Imprimer" du menu contextuel.

Si un état lié à la table existe déjà, cet état est automatiquement imprimé.

Dans le cas contraire, l'application vous propose :

- soit d'imprimer directement le contenu actuel de la table. Ce mode d'impression respecte les couleurs des cellules présentes dans la table. Si le format de la table est trop important, l'application propose d'imprimer en mode "Paysage".

Afficher les données listées dans la table sous forme de graphique :

Cette fonctionnalité est automatique dès qu'une colonne de la table est de type numérique. Vous profitez ainsi de toute la puissance des graphes créés avec WinDev.

### 16.2.3 Modifier la taille des colonnes

Vous ne voyez pas le contenu entier de la cellule et vous souhaitez ajuster la taille de la colonne à son contenu ?

Cette opération est très simple :

1. Survolez le séparateur de colonne.
2. Lorsque le curseur de redimensionnement apparaît, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. Déplacez le séparateur de colonne afin d'obtenir la dimension voulue.

### 16.2.4 Changer l'ordre des colonnes

Vous voulez réorganiser les colonnes de votre table ? Rien de plus simple dans une application WinDev...

Il suffit d'effectuer les opérations suivantes :

1. Cliquez sur le titre de la colonne à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Déplacez la colonne jusqu'à sa nouvelle position puis relâchez le bouton gauche de la souris.

### 16.2.5 Trier les colonnes

Vous voulez trier le contenu de la table selon une colonne ? Il suffit de cliquer sur le titre de cette colonne.

Les colonnes triables sont identifiées par une double flèche.

Lorsque le tri est actif, une petite flèche indique le sens de tri de la colonne.

### 16.2.6 Fixer les colonnes

Vous souhaitez toujours visualiser le contenu d'une colonne, quelle que soit la taille de votre table ou les colonnes

affichées avec l'ascenseur horizontal ? Il suffit de fixer la colonne.

Pour fixer une colonne, il suffit d'effectuer les opérations suivantes :

1. Survolez la partie gauche du titre de colonne.

2. Lorsque le curseur de la souris se transforme en cadenas ouvert , cliquez avec le bouton gauche de la souris.

Toutes les colonnes situées à gauche de cette colonne sont alors fixées. Ces colonnes ne peuvent plus être déplacées.

Pour ne plus fixer les colonnes, il suffit d'effectuer la même opération.