

Crew Overview

my.ngft.com

Manager-Handbuch: Übersicht über die wichtigsten Funktionen

NGFT Consulting GmbH

support@ngft.com

Version 1/2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einloggen	3
2. Startbildschirm	5
2.1 <i>Ansicht des Managers</i>	5
2.1 <i>Ansicht des Crew-Mitglieds</i>	6
2.1.1 Kurs starten und beenden	6
2.1.2 Wenn der user für mehrere Unternehmen arbeitet	7
3. Neues Crew-Mitglied erfassen	8
3.1 <i>Person einladen</i>	8
3.2 <i>Person neu eröffnen</i>	9
4. Mailadresse ändern	10
5. Passwort zurücksetzen	11
6. User-Profile einrichten und verwalten / Rolle	12
6.1 <i>Profil einrichten und verwalten</i>	12
6.2 <i>Vergabe einer Rolle</i>	13
7. Übersicht über die Currency der Crew-Mitglieder	14
7.1 <i>Übersicht pro Crew-Mitglied</i>	14
7.2 <i>OSD / Type Ratings</i>	15
7.3 <i>Übersicht über die gesamte Crew</i>	15
8. Zertifikate / Upload von externen Zertifikaten	16
9. Weitere Funktionalitäten	18
10. Haben Sie Fragen oder Probleme? Kontaktieren Sie uns.	19

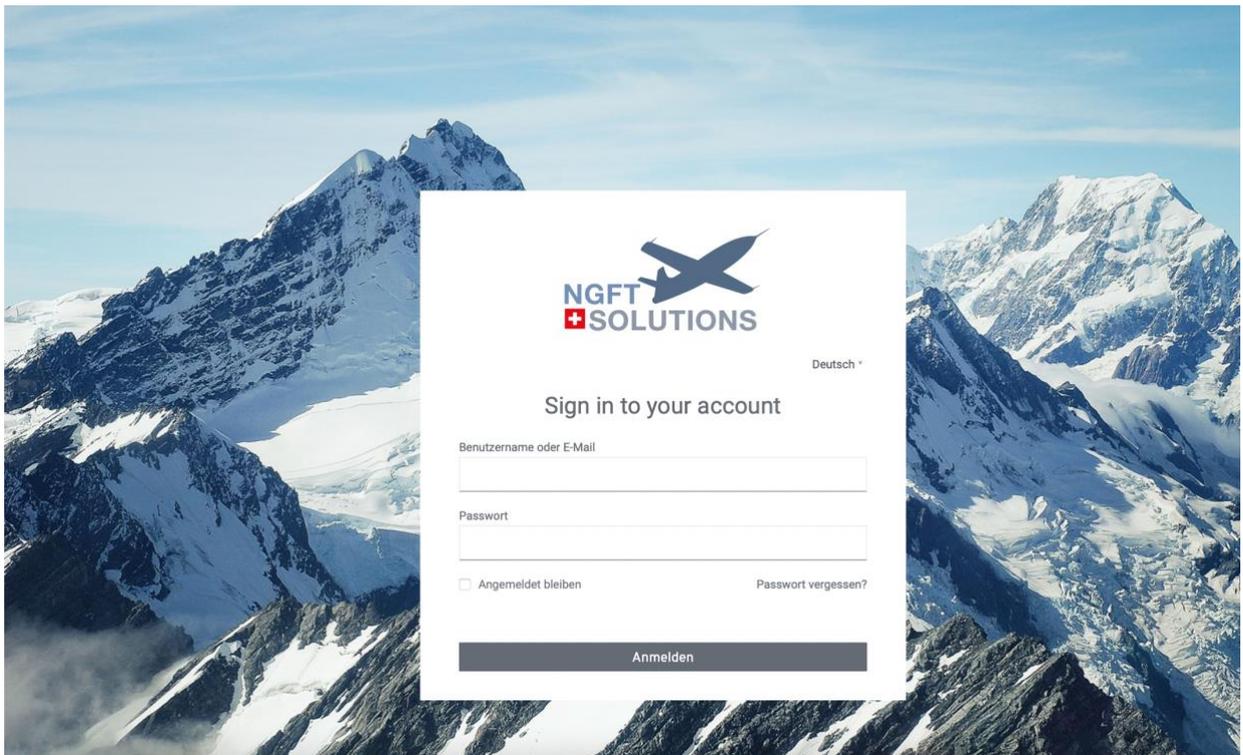
1. Einloggen

2.1 Direktes Einloggen

Sie können sich direkt einloggen, indem Sie im Browser my.ngft.com eingeben.

Tippen Sie dann Mailadresse und Passwort ein.

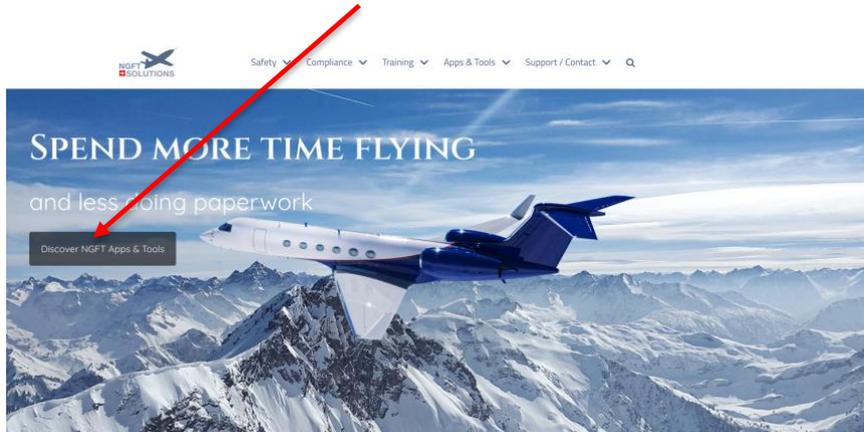
Falls Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu setzen.



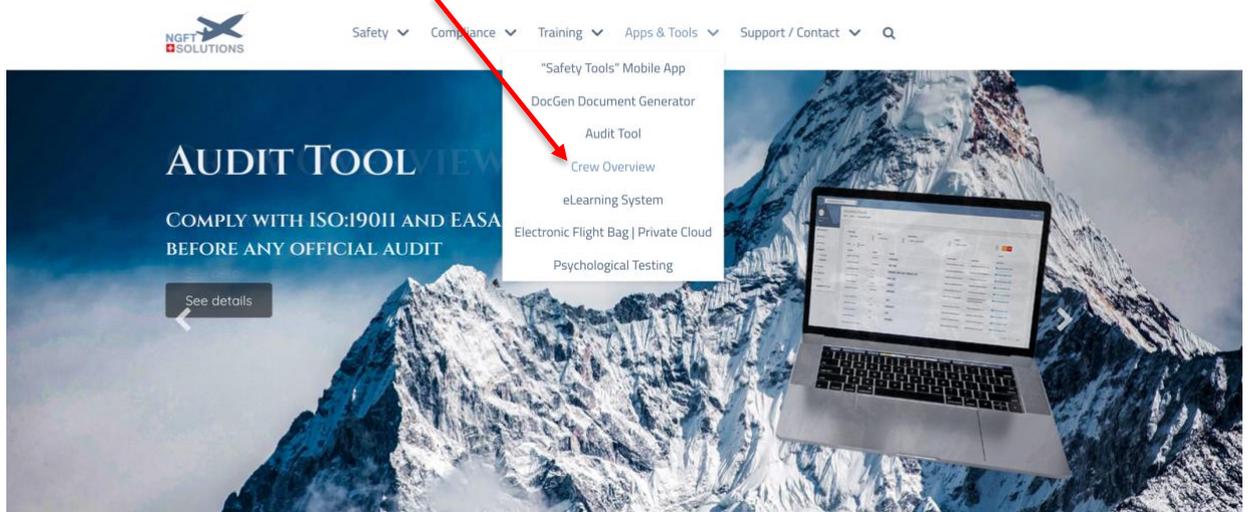
2.2 Log-in via Website www.ngft.com

Eine andere Möglichkeit, wie Sie zum Log-in Fenster gelangen ist via Homepage: www.ngft.com:

Sie finden den Hinweis bereits auf der Startseite:

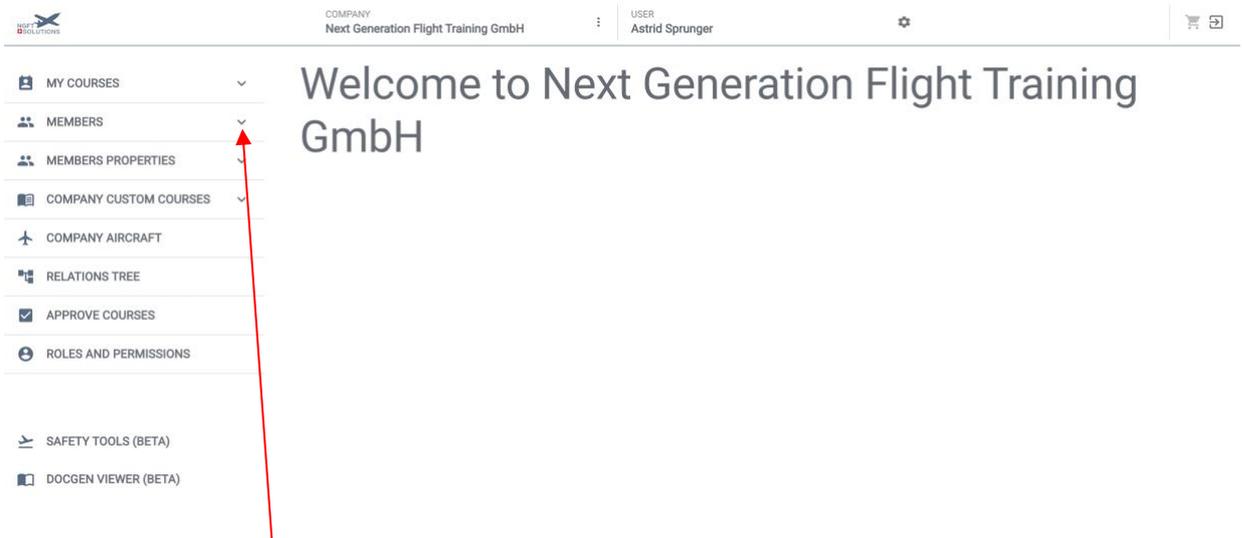


Oder Sie finden in der Menüleiste «Apps & Tools» und wählen «Crew Overview» aus:



2. Startbildschirm

2.1 Ansicht des Managers



Klicken Sie auf "Members", um alle Crew-Mitglieder zu sehen.

Bedeutung der Symbole

19091	Levin Sprunger	levin.sprunger@ngft.com	/ Bern	1	2	3	4	5	6	7	8
-------	----------------	-------------------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---

- 1 See *User Position* (Sie sehen Kategorie + Operationen, currency etc. Siehe auch Kapitel 7, Übersicht)
- 2 See *User Operations* (Sie sehen welche Operationen das Crew Mitglied durchführen darf)
- 3 See *User Aircrafts* (Sie sehen, welche Typen das Crew Mitglied fliegen darf)
- 4 See *Specializations* (Sie sehen Erweiterungen/ Spezialisierungen, Bsp. IFR, Multi-Crew)
- 5 See *All certificates* (Sie sehen alle Zertifikate, die der User hat)
- 6 Edit User (Geburtsdatum, Wohnort ändern / Profil einrichten. Siehe auch 6.1)
- 7 Assign member role in company (Hat das Crew-Mitglied eine spezielle Rolle, z.B. eine Führungsfunktion?). AM und Administrator sehen alle Crew-Mitglieder und können diese verwalten.
- 8 Remove user from company (User wird aus Ihrer Crew entfernt, aber nicht aus dem System. Sie können ihn später jederzeit wieder einladen).

2.1 Ansicht des Crew-Mitglieds

Ansicht "My courses" (Ausschnitt)

Name	Validity period	Valid until	Actions
(277) EFB Initial Training		never expires	📄 📄 🔄
(275) Minimum Equipment List - Initial	12 months	28.02.2023	📄 📄 🔄
(272) Company Introduction - Initial	12 months	28.02.2023	📄 📄 🔄
(271) Safety Management System - Initial	12 months	28.02.2023	📄 📄 🔄
(493) Introduction to Support Programme		never expires	📄 📄 🔄
(280) Aviation Security - Initial		Missing	📄 📄 🔄
(276) Route and Aerodrome Competency - Initial		Missing	📄 📄 🔄
(274) CAT POL H 305 / 420 - Initial	12 months	28.02.2023	📄 📄 🔄
(273) Cold Weather Operation - Initial	12 months	28.02.2023	📄 📄 🔄
(270) Passenger Handling (PAX) - Initial		Missing	📄 📄 🔄
(269) CRM for Single Pilots - Initial		Missing	📄 📄 🔄

- 1 Externes Kurszertifikat hochladen. Das ist ein zwei-stufiger Prozess. Hochladen und danach überprüfen / freigeben. Siehe Kapitel 8
- 2 Kurszertifikat herunterladen
- 3 Kurs starten
- 4 Historie (sämtliche absolvierten Kurse werden angezeigt)
- 5 Kurs einzeln kaufen (falls Sie nicht alle Kurse übernehmen)

2.1.1 Kurs starten und beenden

🔍 Sobald das Crew-Mitglied auf das Start-Symbol klickt, wird es auf die Lernumgebung verlinkt und kann den Inhalt des Kurses öffnen.

Verfügbare Sprachen:

Reine Pilotenkurse sind nur auf Englisch verfügbar.

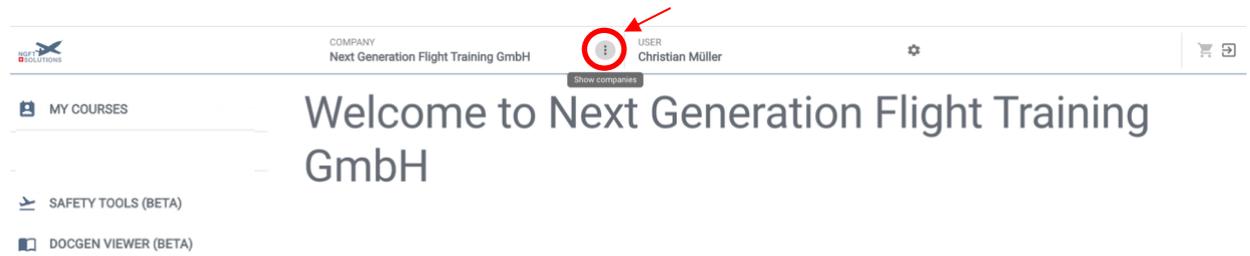
Kurse, die auch TSOP's absolvieren, sind in den Sprachen d, f, i, e verfügbar.

Kurs beenden:

Um ein Zertifikat zu erhalten, muss der Kurs ganz abgeschlossen sein. Das heisst, es muss auch ein Feedback abgegeben werden. Dieses wird sichtbar, sobald der ganze Kurs durchgearbeitet worden ist. Erst wenn das Feedback abgegeben ist, wird das Zertifikat ausgestellt.

2.1.2 Wenn der user für mehrere Unternehmen arbeitet

Arbeitet der user für mehrere Unternehmen, so kann er zwischen seinen unterschiedlichen Profilen wechseln:



Mit Klick auf die 3 Punkte in der Kopfzeile werden alle Unternehmen, in denen der User eingeschrieben ist, aufgelistet. Der User kann zwischen den Unternehmen wechseln und sieht die jeweiligen Operationen.

3. Neues Crew-Mitglied erfassen

3.1 Person einladen

Bevor Sie ein neues Crew-Mitglied erfassen, prüfen Sie bitte, ob der user eventuell schon im System ist. Es ist wichtig, dass Sie keine Person doppelt erfassen. Grund: das Crew-Mitglied kann nur so alle bereits erhaltenen Zertifikate mitnehmen. Es ist nicht möglich, zwei Profile zusammenzuführen.

Klicken Sie auf «Invite Member» und geben Sie die Mailadresse ein.

COMPANY
Next Generation Flight Training GmbH

USER
Astrid Sprunger

MY COURSES

MEMBERS

Members

Invite Members

Add Members

MEMBERS PROPERTIES

Complete Overview

Invite Member

User Email
erich.muster@bluewin.ch

User Roles

INVITE

No user with given email found. Please use Add Member form to add new user

Möglichkeit 1) Die Person ist bereits im Crew Overview System erfasst

In diesem Fall erhalten Sie die Meldung, dass eine Mail verschickt worden ist. Die Person erhält eine e-Mail und kann Ihre Einladung akzeptieren. Damit gehört sie zur Crew.

Merke:

- Da die Personen z.T. andere Aufgaben als bei der vorherigen Firma übernehmen, werden keine Einstellungen (Kategorie, Position, Operation) übernommen.
- Hochgeladene Zertifikate (z.B. Line-Checks) werden nicht übertragen. Möchten Sie, dass die Person externe Zertifikate mitnimmt, so kann sie diese herunterladen und mittels Upload Button in Ihre Firma hochladen. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 8

Möglichkeit 2) Die Person ist noch nicht im Crew Overview System erfasst: Weiter mit Kapitel 3.2, «Person neu eröffnen»

3.2 Person neu eröffnen

Sie erhalten eine **in rot** geschriebene Meldung (vorheriges Bild), die besagt, dass die Person noch nicht im System ist. In diesem Fall wechseln Sie zum Menu **«Invite Members»** und füllen das Formular aus. Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie mit Klick auf **«Add member»**. Sie haben nun ein neues Crew-Mitglied.

The screenshot shows a web interface for 'Next Generation Flight Training GmbH'. The left sidebar contains a menu with options like 'MY COURSES', 'MEMBERS', 'MEMBERS PROPERTIES', 'COMPANY CUSTOM COURSES', 'COMPANY AIRCRAFT', 'RELATIONS TREE', and 'APPROVE CHAIRS'. The 'MEMBERS' section is expanded, showing 'Members', 'Invite Members', and 'Add Members' (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Add Member' and contains a form with the following fields: 'First name*', 'Last name*', 'Email*', 'Password*' (with a 'GENERATE' button), 'Birthday' (with a calendar icon), 'Switzerland' (country dropdown), 'City', and 'English' (language dropdown). At the bottom of the form, there is a button labeled 'ADD MEMBER' which is circled in red.

Die Person ist jetzt neu zu Ihrer Firma hinzugefügt worden, Sie können nun ihr Profil einrichten (siehe Kapitel 6).

4. Mailadresse ändern

Wenn Sie einem Crew Mitglied eine neue Adresse geben möchten, muss diese im System angepasst werden. Die Mailadresse kann nur durch NGFT geändert werden.

Bitte beachten Sie, dass: falls der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, muss er die Adresse wieder ändern lassen. Oftmals ist es deshalb sinnvoll, den Mitarbeitern ihre private Mailadresse zu lassen.

Möchten Sie eine Mailadresse ändern? Schreiben Sie uns auf support.ngft.com.

5. Passwort zurücksetzen

1. Der betroffene user klickt unter my.ngft.com auf «Forget Password».
2. Dann gibt er die Mailadresse ein, auf die er den Zugang zugeschickt bekommen möchte.



Deutsch ▾

Sign in to your account

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Angemeldet bleiben

Passwort vergessen?



Anmelden



Deutsch ▾

Passwort vergessen?

Benutzername oder E-Mail

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Absenden



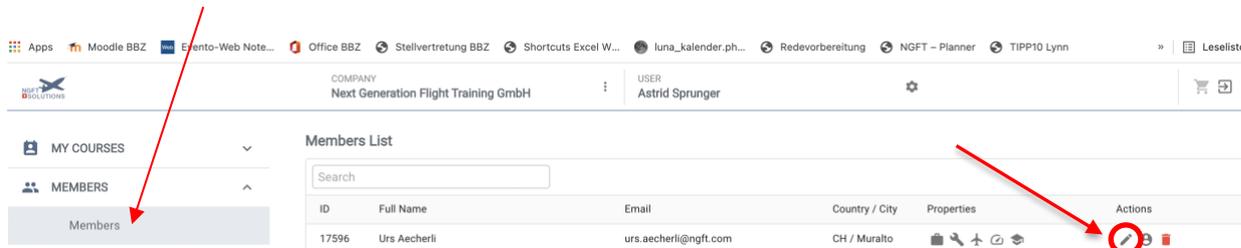
Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

6. User-Profile einrichten und verwalten / Rolle

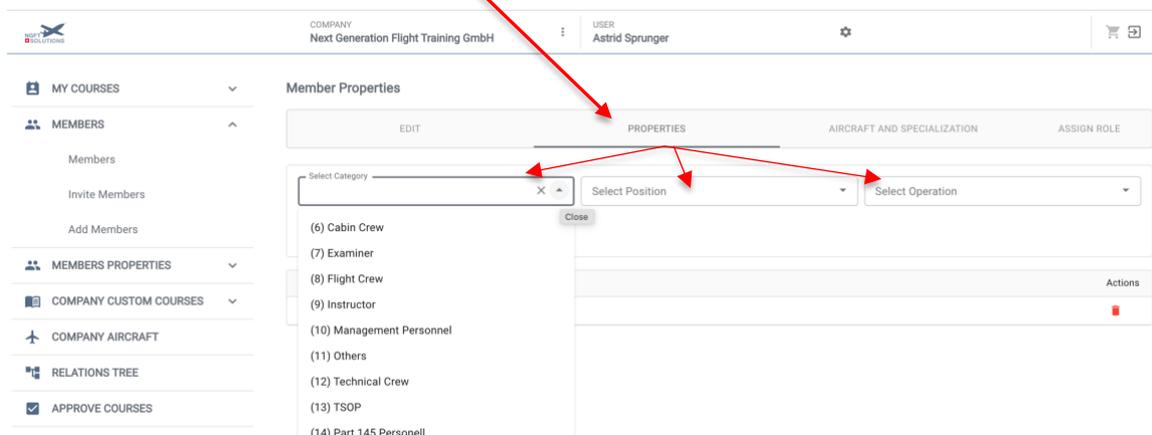
6.1 Profil einrichten und verwalten

Damit Sie die Möglichkeiten des Systems voll ausschöpfen können, weisen Sie Ihren einzelnen Crew Mitgliedern Rollen und Positionen zu. Auf diese Weise gibt Ihnen das System einen vollständigen Überblick über den Status jedes Crewmitglieds. Das System hat alle gesetzlichen Vorgaben der EASA für eine spezifische Operation hinterlegt. Das stellt sicher, dass die Crew Mitglieder alle Anforderungen erfüllen. Sie können auch externe Kurse und Zertifikate hinzufügen, die nicht direkt mit der Luftfahrt zusammenhängen (siehe Kapitel 8). Damit sind alle Anforderungen in Bezug auf Ausbildung und Kontrolle erfüllt. Ergebnis: Sie erhalten eine klare Struktur für eine einfache Übersicht, Verwaltung und Kontrolle Ihrer Crew Mitglieder.

Unter «Members» sehen Sie alle erfassten Mitglieder Ihrer Firma. Klicken Sie aufs Bleistift-Symbol, um die betreffende Person einzurichten:



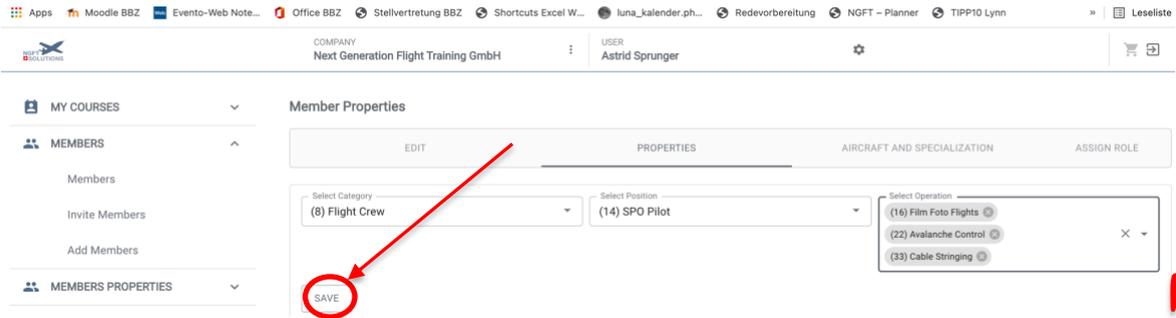
Unter "Properties" erstellen Sie das Profil:



Sie wählen aus:

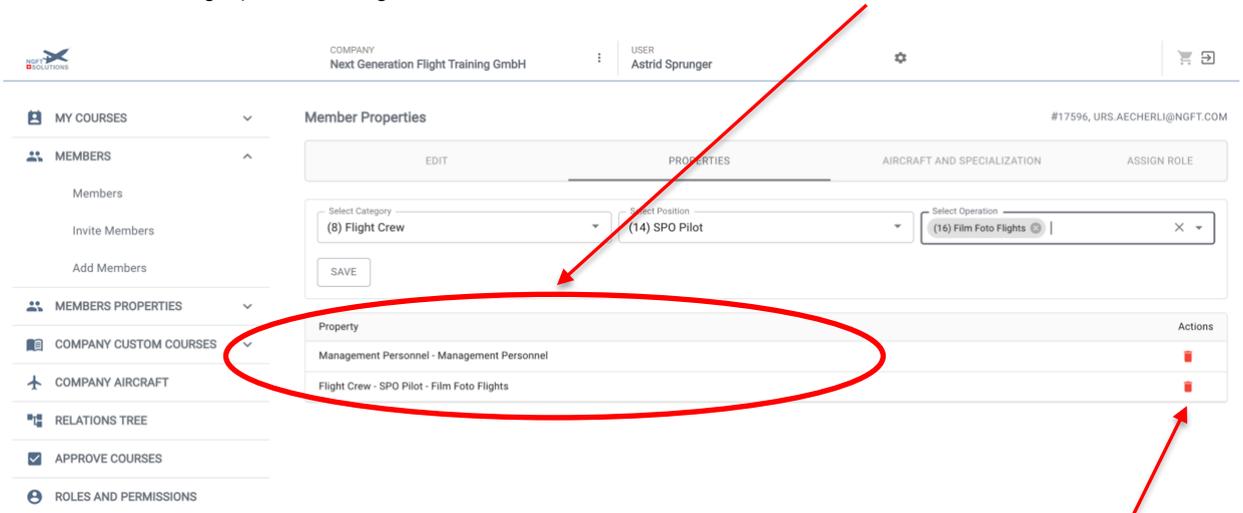
- Kategorie (z. B. Flight Crew)
- Position (z. B. SPO Pilot)
- Operation (z. B. Film Foto Flights)

Zum Speichern klicken Sie am Schluss auf den Knopf «SAVE»:



Wiederholen Sie den Vorgang, wenn mehrere Kategorien oder Positionen eingegeben werden sollen. Für dieselbe Position können Sie gleichzeitig mehrere Operationen vergeben, bevor Sie speichern.

Sie sehen nun alle gespeicherten Eigenschaften:



Sollten Sie eine Eigenschaft wieder löschen wollen, klicken Sie einfach auf das Symbol mit dem Abfalleimer.

Wenn Sie alle Crew Mitglieder mit ihren Eigenschaften erfasst haben, erhalten Sie die **Übersicht über die Currency der Crew-Mitglieder**.

6.2 Vergabe einer Rolle

Die Rolle definiert, welche Berechtigungen das Crew-Mitglied hat.

AM, Crew Overview Administrator sehen alle Crew-Mitglieder, können Kurse für sie kaufen und fremde Zertifikate akzeptieren.

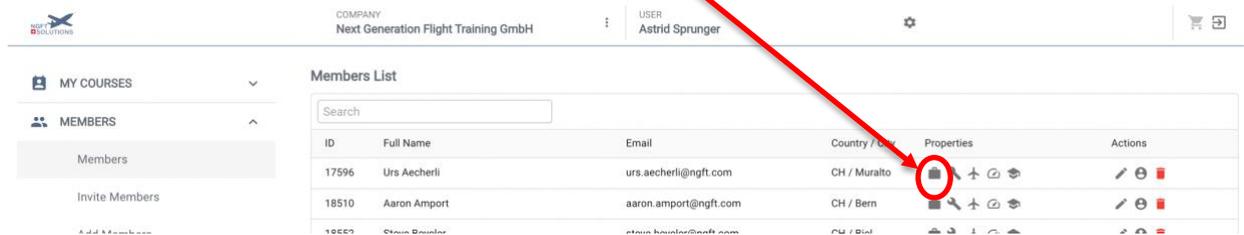
Die anderen Rollen haben diese Berechtigung nicht.

7. Übersicht über die Currency der Crew-Mitglieder

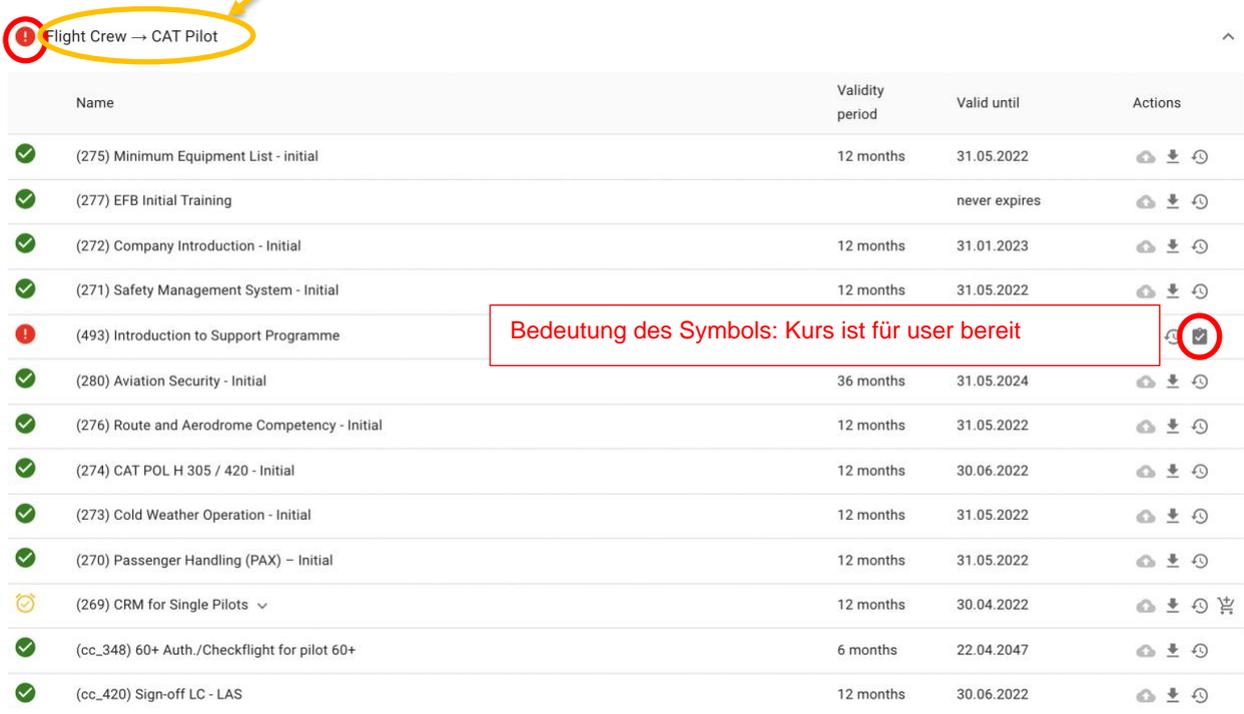
Sie haben zwei Möglichkeiten, den aktuellen Ausbildungsstand Ihrer Besatzungsmitglieder zu sehen:

7.1 Übersicht pro Crew-Mitglied

Klicken Sie auf das Koffersymbol des betreffenden users:



Sie erkennen am Ampelsystem auf der linken Seite, ob der user current ist oder nicht: Klicken Sie auf die Position, um das Menu zu öffnen und Details zu sehen.



Bedeutung der Farben:

Symbol	Bedeutung
✓	Current
🕒	Buffer Zone. Das heisst, das Crew-Mitglied ist noch current, das Zertifikat läuft aber in nächster Zeit ab. (Die gelbe Ampel erscheint ab Validity Date minus 3 Monate.)
!	Not current

7.2 OSD / Type Ratings

Aircraft Zertifikate wie z. B. OSD oder Type Ratings inkl. Lizenz finden Sie unter dem Menüpunkt «Aircraft».

← Member Aircraft Courses #16421, M.SCHNETZER@HISPEED.CH

POSITIONS OPERATIONS **AIRCRAFT** SPECIALIZATIONS ALL COURSES BUNDLES

✓ Flight Crew → CAT Pilot → Heliski

✓ H120

Name	Validity period	Valid until	Actions
✓ (cc_336) Conversion Training Course H120 - LAS		never expires	👤 ⬇️ 🔄
✓ (cc_512) OPC EC120B	6 months	30.06.2022	👤 ⬇️ 🔄
✓ (cc_7) Prof Check Type Rating H120	12 months	28.02.2023	👤 ⬇️ 🔄
✓ (499) OSD Refresher EC120/H120 - Series E (g_15) Type Training OSD Refresher EC120/H120	12 months	30.06.2022	👤 🔄

7.3 Übersicht über die gesamte Crew

Klicken Sie unter «Members Properties» auf «Complete Overview». Je nach Menge der Daten ist diese Ansicht schiebbar. Zusätzlich können Sie nach Mitgliedern oder Operationen suchen.

MY COURSES MEMBERS MEMBERS PROPERTIES COMPANY CUSTOM COURSES COMPANY AIRCRAFT RELATIONS TREE

Members Invite Members Add Members

Complete Overview Active Subscriptions

Flight Instructor FI CAT Pilot Pilot with special Permissions Private Pilot (PPL)

FI (LAPL / PPL) FI INIT FI FI CPL FI MOU 2000 FI MOU unlimited FI under supervision A to A A to B both seat qualification CAT MOU Cold Weather Ops Heliski Cabin Load Flight Preparation Limited Certifying Staff mobile platform Mountain NVFR Off-Airport landing Platane Platform Samedan Airport Technical flights Zenmatt introduction ... Zürich Airport AtOA Flight AtOB Flight Cross-Border Flights Mountain Ldg. unlimit... Off-Airport up to 1100... Avalanche Control Avalanche Daisy Bell Cable Strung Construction out of C. Comadino

Filter users Filter operations

Hier werden die Namen angezeigt.

8. Zertifikate / Upload von externen Zertifikaten

Für Kurse, die auf der Lernplattform von NGFT absolviert wurden, wird automatisch ein Zertifikat hinterlegt.

Sie können aber auch externe Zertifikate hinzufügen, die nicht direkt mit der Luftfahrt zusammenhängen oder von Kursen, die Sie intern absolviert haben.

COURSE ID	COURSE NAME	DURATION	EXPIRES	ACTIONS
(277)	EFB Initial Training		never expires	[Icons]
(275)	Minimum Equipment List	12 months	31.08.2018	[Icons]
(272)	Company Introduction	12 months	30.09.2021	[Icons]
(271)	Safety Management System	12 months	30.09.2021	[Icons]
(276)	Route and Aerodrome Competency - Initial		Missing	[Icons]
(270)	Passenger Handling (PAX) - Initial		Missing	[Icons]
(269)	CRM for Single Pilots - initial		Missing	[Icons]
(493)	Introduction to Support Programme		Missing	[Icons]
(cc_139)	Language Proficiency Check LPC	48 months	30.09.2023	[Icons]
(cc_74)	Sign-off GBT Flight Crew (General Basic Training)		Missing	[Icons]
(cc_17)	Medical Class 1	6 months	23.09.2021	[Icons]
(513)	Dangerous Goods	24 months	30.09.2021	[Icons]
(g_6)	Dangerous Goods			[Icons]

1 «Show History»: Wenn Sie auf das Uhrensymbol klicken, erhalten Sie die Historie. Es werden alle Zertifikate angezeigt, die für diesen Kurs bisher vorhanden sind.

2 «Upload certificate»: Laden Sie (oder Ihr Mitarbeiter) ein externes Zertifikat hoch, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil klicken. Folgendes Formular muss ausgefüllt werden:

Course

(469) Company Introduction - Refresher Series D

Certificate File*

Keine ausgewählt

Completion Date*

Validity period

Comment

Sobald das Zertifikat mit «SAVE» hochgeladen wurde, erhalten Sie als Manager unter «Approve Courses» einen entsprechenden Hinweis.

NGFT SOLUTIONS | COMPANY: Next Generation Flight Training GmbH | USER: Astrid Sprunger

- MY COURSES
- MEMBERS
 - Members
 - Invite Members
 - Add Members
- MEMBERS PROPERTIES
- COMPANY CUSTOM COURSES
- COMPANY AIRCRAFT
- RELATIONS TREE
- APPROVE COURSES 
- ROLES AND PERMISSIONS

Member Position Courses #2, CHRISTIAN.MUELLER@NGFT.COM

- POSITIONS
 - Flight Crew → SPO Pilot
 - Instructor → Flight Instructor FI
 - Management Personnel → Management Personnel
 - TSOP → Task Specialist Operator HESLO
- OPERATIONS
- AIRCRAFT
- SPECIALIZATIONS
- ALL COURSES
- BUNDLES

Prüfen Sie das Zertifikat und genehmigen Sie es – oder lehnen Sie es ab.

Achtung: das Crew-Mitglied wird nicht automatisch informiert, wenn Sie das Zertifikat ablehnen. Rufen Sie kurz an oder schreiben Sie eine Mail-Nachricht.

Approve External Certificate

Search

Member Fullname / Email	Course Name	Completed Date	Validity period	Comments	Certificate File	Action
(2) Christian Müller / christian.mueller@ngft.com	(cc_74) Sign-off GBT Flight Crew (General Basic Training)	25.05.2021	30.11.2022		1643832167155.png	 

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

In diesem Fall lehne ich ab, weil eine falsche «Validity period» eingetragen wurde.

9. Weitere Funktionalitäten

Möchten Sie einen neuen Aircraft-Typen hinzufügen, einen firmenspezifischen Kurs oder haben Sie zusätzliche Kurse, die Sie abbilden möchten?
Melden Sie sich gerne bei uns.

10. Haben Sie Fragen oder Probleme? Kontaktieren Sie uns.

Wenn Sie Unterstützung benötigen, senden Sie eine E-Mail an: support@ngft.com.

Tipp: Richten Sie ein Profil auf support.ngft.com ein, um Ihre Anfragen und die entsprechenden Antworten zu verfolgen (optional).