

# WFM infosüsteemi juhend aeronavigatsiooniteabe koostajatele

## SISUKORD

1	EESMÄRK .....	3
2	Muudatuste register .....	3
3	Sissejuhatus .....	4
4	Süsteemi tutvustus .....	5
4.1	Sisselogimine .....	5
4.2	Kasutajaliides .....	6
4.2.1	Infoala .....	6
4.2.1.1	Tööriistariba .....	6
4.2.1.2	Worklist'i tabeli kuva muutmine .....	7
4.2.2	Navigeerimisala .....	7
4.3	Põhifunktsioonid ja -nupud .....	7
4.3.1	Worklist .....	7
4.3.2	Role Worklist.....	8
4.3.3	Suspension list.....	8
4.3.4	Role suspension list.....	8
4.3.5	Sätted.....	8
4.3.6	Töövoogude info .....	10
5	NOTAM töövoo alustamine.....	12
5.1	Uue NOTAMi taotlus (NOTAM N) .....	13
5.1.1	Uus NOTAM N taotluse näidis.....	14
5.2	Taotlus NOTAMi tühistamiseks (NOTAM C).....	15
5.2.1	Viidatava NOTAMi otsimine.....	16
5.3	Uus taotlus NOTAMi asendamiseks (NOTAM R) .....	17
5.4	Taotluse edastamine NOF-ile ( <i>Start Process</i> ) .....	18
5.4.1	Taotluse täiendamine .....	19
5.5	Tagasilükatud NOTAM taotlus .....	21
5.6	Uus SNOWTAM taotlus .....	22

5.7	NOTAM Templates.....	24
5.7.1	Andmete laadimine mallilt (Load data from template) .....	26
6	Uue andmete muutmise töövo alustamine .....	27
6.1	AIP AMDT taotlus.....	27
6.1.1	AIP AMDT taotluse vorm .....	29
6.1.2	AIP AMDT taotluse täiendamine ja edastamine .....	29
6.1.2.1	Teabe lisamine sisendvormile .....	31
6.1.2.2	Kaartide muutmise teabe sisestamine.....	32
6.1.2.3	Manuste lisamine .....	33
6.1.2.4	Manuste alla laadimine .....	33
6.1.2.5	Taotluse edastamine .....	34
6.1.3	AIP AMDT taotlus on tagasi lükatud.....	34
6.2	AIP Lisa taotlus .....	34
6.2.1	AIP Lisa taotluse näidis .....	36
6.2.2	AIP Lisa taotluse täiendamine ja edastamine.....	36
6.2.3	AIP Lisa taotlus on tagasilükatud.....	36
6.3	AIC taotlus.....	37
6.3.1	AIC taotluse näidis .....	38
6.3.2	AIC taotluse täiendamine ja edastamine .....	38
6.3.3	AIC taotlus on tagasi lükatud .....	39
6.4	Lennundusteabe toote kavandi kinnitamine.....	39

## 1 EESMÄRK

Juhise eesmärk on abistada teabekoostajaid WFM programmiga töötamisel.

## 2 MUUDATUSTE REGISTER

<b>Kehtivuse kuupäev</b>	<b>Versioon/Muudatus</b>	<b>Versiooni/Muudatuse autor</b>
05.11.2020	1.0	Karl Frederic Ilane, Imre Rammul
09.08.2023	2.0	Mikk Maasik, Imre Rammul
05.10.2023	2.1	Mikk Maasik, Imre Rammul

### 3 SISSEJUHATUS

*Work Flow Management* ehk WFM on Lennuliiklusteeninduse ASis kasutusele võetud töövoogude haldamise infosüsteem aeronavigatsioonilise teabe edastamiseks ja haldamiseks. Töövoogude haldamise süsteemi heaks omaduseks on kogu teabedastuse protsessi salvestumine ning protsesside jälgitavus.

WFM süsteemi eesmärgiks on vähendada andmete moondumise ohtu teabe liikumisel erinevate osapoolte vahel. Süsteem on loodud selleks, et vältida teabe käsitsi ümberkirjutamist, kopeerimist ja kleepimist ning seeläbi tagades parema teabe kvaliteedi, täpsuse ja usaldusväarsuse.

Süsteemi on võimalik kasutada kõikide uuemate (2008. aasta ja uuemad versioonid) veebilehitsejatega. Süsteemi arendaja soovib kasutada Chrome veebilehitsejat.

Kliendituge pakuvad süsteemile NOTAM taotlustega seoses NOTAM Büroo (NOF).

E-post: [nof@eans.ee](mailto:nof@eans.ee)

Tel: 671 0257

ja AIP muudatuse/lisa (AMDT/SUP) ja ringkirja (AIC) taotlustega seoses AIP grupp.

E-post: [aip@eans.ee](mailto:aip@eans.ee)

Tel: 671 0255

Süsteemi kasutaja ja parooliga seotud küsimustes palume saata e-kiri aadressile [comsoft@eans.ee](mailto:comsoft@eans.ee).

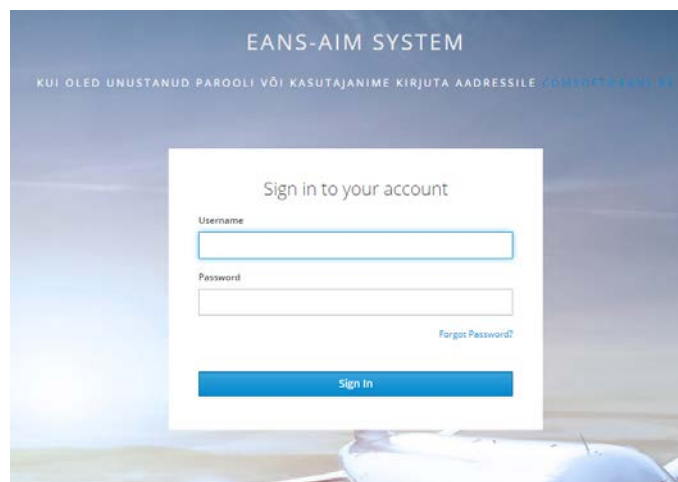
## 4 SÜSTEEMI TUTVUSTUS

### 4.1 Sisselogimine

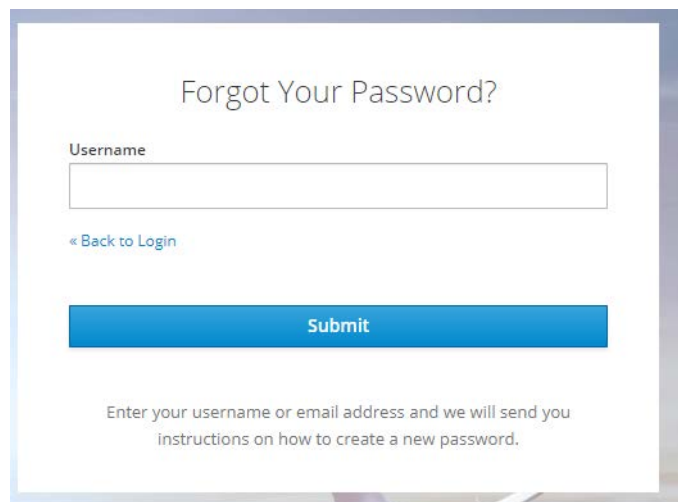
Süsteemile on võimalik ligi pääseda aadressil <https://wfm.eans.ee>, mis avaneb ainult spetsiaalselt selle kasutamiseks loodud turvalises võrgus.

WFM-i avalehel avaneb kasutajale aken, mille kaudu saab sisse logida oma kasutajanime ja parooliga (vt Joonis 1).

Esmakordsel sisselogimisel või parooli unustamisel vajutada „*Forgot Password?*“, mis võimaldab uuendada oma süsteemi parooli (vt Joonis 2).



Joonis 1. WFM sisse logimise avaaken.



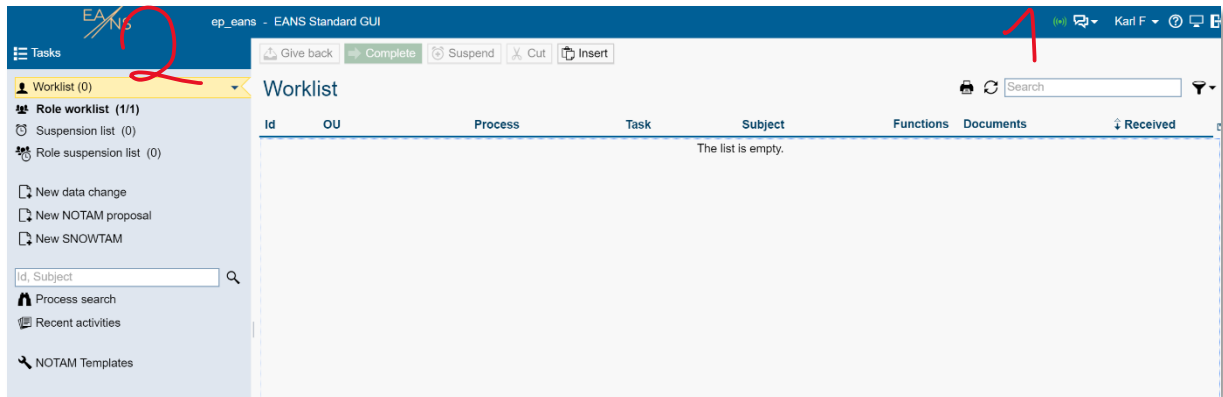
Joonis 2. Parooli vahetamine.

Lahtrisse *Username* sisestage enda kasutajanimi. Süsteem saadab parooli uuendamise juhised teile emaili teel.

Sisselogimisel tekkinud probleemide korral tuleb saata e-kiri [comsoft@eans.ee](mailto:comsoft@eans.ee) aadressile.

## 4.2 Kasutajaliides

Peale edukat sisselogimist avaneb lehekülg põhivaatega, kust on võimalik alustada uusi ja jälgida juba käimasolevaid töövoogusid (vt Joonis 3). Samuti saab avada sätteid, kus on võimalik vahetada keelt ja vaadata rolle.




Joonis 3. WFM töölaua põhivaade.

### 4.2.1 Infoala

Selle ala vaate (Joonis 3 märgitud numbriga 1) ülemises osas näitab serveri staatust (roheline – ühendus olemas / punane – ühendus puudub) sisse loginud kasutaja kasutajanime ja -profiili. Vajutades kasutajanimele avaneb rippmenüü, kust saab muuta sätteid (vt 4.3.5):

- lisada/muuta profiilipilti
- vaadata kasutajale määratud rolle
- saada infot kasutajate kohta, keda antud kasutaja asendab
- määrata kasutajapõhiseid sätteid, nagu e-posti teavitused töövoosse lisandunud sisestuse kohta jne.

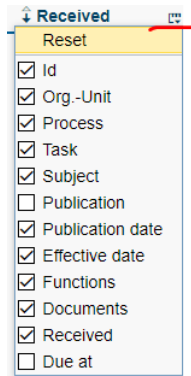
 Küsimärk avab abilehe.

 Välja logimise ikoon.

#### 4.2.1.1 Tööriistariba

Tööriistariba infoala all on funktsioonid, mida saab kasutada *worklisti* kirjete puhul.

#### 4.2.1.2 Worklist'i tabeli kuva muutmine



Joonis 4. Worklist'i tabeli ridade kuva muutmine

Worklist'i tabeli parempoolses ülemises nurgas olevale nupule vajutades saab kasutaja valida, mis tulbad tabelis kuvatakse (vt Joonis 4. Worklist'i tabeli ridade kuva muutmine). Antud seaded on kasutajapõhised ning need salvestatakse automaatselt.

#### 4.2.2 Navigeerimisala

Lehekülje vasakus servas (Joonis 3 märgitud numbriga 2) asuv ala, mis sisaldab ülesandeid (**Task**). Teabe koostaja (**DO**) vaates on võimalus alustada järgmisi protsesse:

- **New data change** (Uus andmete muutmine) – antud funktsioon võimaldab teabekoostajal algatada uut teabe muudatuse protsessi nagu AIP AMDT, SUP, AIC. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis: Uue andmete muutmise töövoos alustamine.
- **New NOTAM proposal** (Uus NOTAM taotlus) – antud funktsioon võimaldab teabekoostajal esitada uus NOTAM-taotlus. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis: NOTAM töövoos alustamine.
- **New SNOWTAM** (Uus SNOWTAM taotlus) – antud funktsioon võimaldab saata SNOWTAM teadet GRF formaadis. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis: 5.6.

### 4.3 Põhifunktsioonid ja -nupud

Tööriistaribal olevad ikoonid hõlbustavad rakendusega töötamist. Järgmistes punktides on ikoonid loetletud konteksti järgi.


#### 4.3.1 Worklist




**Give back** – saadab ülesande tagasi rolli *worklist'i*.



**Complete** – saadab lõpetatud ülesande edasi. WFM kontrollib, kas ülesanne on õigesti töödeldud. Kui ülesanne on õigesti töödeldud, siis eemaldatakse ülesanne kasutaja *worklist'ist* ja käivitatakse järgmine ülesanne (kui järgmise tegevuse tegijal on roll, ilmub ülesanne selle rolli liikmete *role worklist'i*). Kui kontrolli tulemusena leitakse vigu, väljastab süsteem vastava veateate ja ülesanne jääb kasutaja *worklist'i*.


 **Suspend** – lükkab *worklist*'is oleva ülesande täitmise ajas edasi (näiteks kui ülesande täitmiseks on vaja koguda lisainfot). Ülesanne ilmub määratud ajal automaatselt tagasi kasutaja *worklist*'i. Kui kasutaja soovib jätkata ülesande täitmist enne määratud aja saabumist, saab ta kasutada *suspension list*'is funktsiooni *Recall*.

 **Cut** – lõikab *worklist*'i ja võimaldab selle alamkausta kleepida.

 **Insert** – kleebib eelnevalt lõigatud *worklist*'i (alamkaustas).

#### 4.3.2 Role Worklist


 **Take** – saadab valitud ülesande personaalsesse *worklist*'i.


 **Suspend** – sarnane *worklist suspend*'ile, aga ülesanne saadetakse rolli *suspension list*'i ootele.

#### 4.3.3 Suspension list

 **Recall** – saadab valitud ülesande tagasi personaalsesse *worklist*'i.

#### 4.3.4 Role suspension list

 **Recall** – sarnane *suspension list*'ile.


 **Recall and take** – ülesanne saadetakse *role suspension list*'i ja koheselt ka isiklikku *worklist*'i.

#### 4.3.5 Sätted

Vajutades lehe paremas ülemises nurgas asuvale nime ja rolli kastikesele avaneb menüü (vt Joonis 5), kus on võimalik tutvuda enda profiili andmetega ning muuta süsteemi keelt ja määrata asendusi.

Profiilipilti on võimalik vahetada valides oma arvutist sobiva pildi.

**Karl F**



Surname:	<b>F</b>
First name:	<b>Karl</b>
Id:	<b>karl</b>
Organizational unit:	<b>EANS</b>




[Change profile picture](#)

---

**Contact**

Email: [karl.iilane@eans.ee](mailto:karl.iilane@eans.ee)

---

-  Roles
-  Substitutions
-  Settings

Joonis 5. Kasutaja menüü vaade.



Kui teie andmed ei ole õiged või andmed on muutunud, siis võtke ühendust oma organisatsiooni SLA lepinguhalduriga. Lepinguhaldur edastab muutunud andmed Lennuliiklusteeninduse AS-i Lennundusteabe osakonnale vastavalt lepingus sätestatud korrale.

#### 4.3.5.1 Rollid

Lingile **Roles** vajutades kuvab avanenud aken kasutajale, millised rollid on talle määratud.

Kasutajal võib olla mitu rolli, samuti saab oma rolli asendajaks määrata teise kasutaja.

Roll on kasutaja positsioon organisatsioonis. Igal rollil on oma õigused ja ülesanded. Rollidega on võimalik määrata, millistele rolligruppidele on teatud ülesanded (*Task*) suunatud.

Näiteks: DO (*Data Originator*) rollis oleval kasutajal on õigus alustada uusi NOTAM taotluseid ja püsivaid teabe muudatusi AIP-is.

#### 4.3.5.2 Keele vahetamine ja teavitused

Menüü lingist **Settings** on võimalik valida e-postile saabuvasid teavitusi ning samuti valida keelt.

**New entry in worklist** – teavitab kasutajat e-postile iga kord kui tuleb ülesanne (*Task*) isiklikku töövoogude nimekirja (*Worklist*).

**New entry in role worklist** – teavitab kasutajat e-postile iga kord kui tuleb ülesanne (*Task*) rolli töövoogude nimekirja (*Role worklist*).

#### 4.3.5.3 Asenduste määramine

Valides menüüst funktsiooni *Substitutions* on võimalik määrata endale asendaja süsteemis. Samuti kuvab avanenud aken informatsiooni, kelle asendajaks sind on määratud. Asendamise põhimõte seisneb selles, et kui ühel kasutajal on ettevalmistatud taotluseid või protsesse pooleli oma *worklistis*, siis nende jagamiseks saab määrata omale asendaja, kellel on samad õigused. Sellisel juhul ei jää tööprotsess pooleli ega seisma.

## 4.3.6 Töövoogude info

### 4.3.6.1 Worklist

Igal kasutajal on oma isiklik *Worklist* (võib võrrelda isikliku e-postkasti sisse tulevate kirjade kaustaga - *inbox*), kuhu saabuvad teated/ülesanded, mis on suunatud just konkreetsele kasutajale. Isiklikus *worklistis* näeb kasutaja ainult oma algatatud või *Take* funktsiooniga võetud töövooge.

### 4.3.6.2 Role worklist

Rolli *worklist* on töövoogude jälgimiseks kõikidele samas rollis olevatele kasutajatele. Sellest vaatest on võimalik kasutajal kasutades funktsiooni *Take* võtta ülesanne (*Task*) oma isiklikku *worklisti*. Ülesandega tegelemiseks tuleb teade võtta isiklikku *worklisti*, vajadusel saab kasutades funktsiooni *Give Back* anda tagasi ülesande rolli *worklisti*.

Näiteks: üks kasutaja teeb mõned muudatused NOTAM taotluses, kuid ei soovi seda protsessi veel lõpetada, siis vajutades *Give back* nupule, suunab taotluse *Role Worklist-i*. Sealt saab juba kõik samade õigustega kasutajad võtta taotluse ja muuta seda või lõpetada protsess ise.

### 4.3.6.3 Suspension list

*Suspension list* funktsioon võimaldab kasutajal panna töövoog ootele kasutaja poolt määratud ajaks. Antud listi on võimalik panna töövoogu siis kui kasutajal on töövoog oma isiklikus *worklistis*. Samamoodi on *Suspension list* isiklik ehk seal ootel olevaid töövoogusid näeb ainult kasutaja ise.

### 4.3.6.4 Role suspension list

Role suspension list võimaldab *Role Worklist* vaatest panna töövoogusid ootele. *Role suspension listis* olevad töövood on nähtavad kõigile. Kui ootele pandud töövoole määratud aeg saab läbi ilmub see tagasi *Role Worklisti*.

### 4.3.6.5 New data change

Antud funktsioon võimaldab teabe koostajal alustada uut teabe muudatuse protsessi nagu AIP AMDT, SUP, AIC . Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis 7. Uue andmete muutmise töövoogu alustamine.

### 4.3.6.6 New NOTAM proposal

Uue NOTAM taotluse alustamiseks mõeldud funktsioon. Vajutades avaneb NOTAM taotluse vorm. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis 6. NOTAM töövoogu alustamine.

### 4.3.6.7 New SNOWTAM

Uue SNOWTAM teate koostamiseks loodud funktsioon. Vorm on loodud GRF formaadis SNOWTAM saatmiseks. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis 6.6. Uus SNOWTAM taotlus.

#### **4.3.6.8 Process Search**

Funktsioon võimaldab otsida eelnevalt alustatud töövoogusid, sisestades töövoos ID numbrit.

#### **4.3.6.9 Recent Activities**

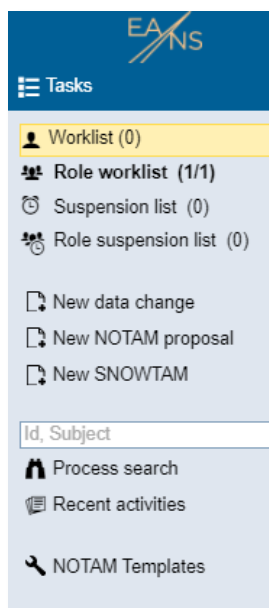
Hiljutiste tegevuste funktsioon kuvab kasutajaga seotud töövoogusid kuni 1 kuu tagasi.

#### **4.3.6.10 NOTAM Templates**

NOTAM mallide loomiseks mõeldud funktsioon. Võimaldab salvestada/vaadata/kustutada kasutaja või teiste poolt loodud malle.

## 5 NOTAM TÖÖVOO ALUSTAMINE

Uue NOTAM taotluse alustamiseks tuleb vasakul asetsevast menüüst valida funktsioon **New NOTAM proposal** (vt Joonis 6. ).



Joonis 6. WFM Tööriistariba

Avaneb uus sektsioon paremale: NOTAM Proposal Form. Selles osas tuleb märkida **Information Type**: valides rippmenüüst N (**New** –uus), R (**Replace** – asendamine), C (**Cancel** – tühistamine). Peale valikut avaneb lisasektsioon vastavalt valikule.

Väljad, mis on halli värvi taustaga, täidab süsteem automaatselt, neid ei ole võimalik muuta.

Kohustuslikud on täita väljad **Information Type** ja **A) Location** ning **B) Algusaeg** ja **C) Lõpuaeg** (UTC).

Alustades uut NOTAM taotlust, täidetakse vastavad väljad ja vajutatakse **Start Process**. **Start Process** tähendab, et töövoog on alustatud, aga ei ole veel edastatud NOF-ile. NOF-ile edastamiseks tuleb vajutada **Complete**.

Töövoog etappe saab kokku võtta skeemiga (Joonis 7. Töövoog etapid.).



Joonis 7. Töövoo etapid.

### 5.1 Uue NOTAMi taotlus (NOTAM N)

Valides **Information Type: N**, ehk uus NOTAM, avaneb lisaseksioon, kus saab lisada andmeid (vt Joonis 8).

**Load data from template:** andmete laadimine eeltäidetud NOTAM taotluselt. Vaata pt 5.7

**Send copy to e-mail address:** – sisestatud e-posti aadressile saadab süsteem koopia NOTAM taotlusest.

**Send e-mail with high priority:** – tehes selle valiku, ilmub saadetav koopia saaja postkasti suurema tähtsusega (nt: Outlookis punane lipuke juures).

**Remarks:** –väljale tuleb kirjutada, mis on esitatava taotluse eesmärk (nt: väljastada NOTAM).

**A) Location:** – kohustuslik, väli kuhu tuleb märkida asukohta ICAO tähis. Näiteks: EETN – Tallinna Lennujaama puudutava NOTAM-i puhul. EETT kui NOTAM on õhuruumi kohta (nt: EER15B puhul märkida EETT).

**B) Start Date and Time:** – NOTAM-i jõustumise alguskuupäev ja -aeg. Kalendri märgile vajutades valida kuupäev ja siis kellaaeg. (UTC)

**C) End Date and Time:** – NOTAM-i lõpukuupäev ja -aeg. Kalendri märgile vajutades valida kuupäev ja siis kellaaeg (UTC). Kui tegemist on lahtise lõpuajaga valida lisaks EST (*Estimate*), kui tegemist on püsiva infoga valida PERM.

**D) Schedule:** – väljale märkida NOTAM-i aktiivsusaeg (vajadusel).

**E) Text or attach files:** – teksti väli, kuhu märgitakse soovitud NOTAM-i tekst standardiseeritud kujul. Nt: EER15B ACT. Tekst kirjutatakse inglise keeles ning lühendeid kasutades lähtuda ICAO Doc 8400 või Eesti AIP GEN 2.2.

**F) Lower level field:** – valida rippmenüüst alumine kõrguspiir (vajadusel). Valides FL või FT AMSL/AGL tekib uus väli, kuhu märkida numbrites kõrgus.

**G) Upper level field:** – valida rippmenüüst ülemine kõrguspiir (vajadusel). Valides FL või FT AMSL/AGL tekib uus väli, kuhu märkida numbrites kõrgus.

**NB! Peale Start Process vajutamist ei ole veel taotlus edastatud NOF-ile. Taotlus ilmub teile Worklisti, kus teil on võimalik seda veel täiendada. Juhul kui soovite taotlust edastada tuleb vajutada Complete.**

## 5.1.1 Uus NOTAM N taotluse näidis

## NOTAM Proposal Form

Data originator:	EANS		
Date/Time:	25-08-2020	09:34	UTC: 25-08-2020 06:34
Workflow ID:	26		
Send copy to e-mail address:	<input type="text"/>		
Send e-mail with high priority:	<input type="checkbox"/>		
Remarks:	<p>Vaba teksti väli, kuhu võib kirjutada ilma piiranguteta, mis on NOTAMi eesmärk</p>		
Proposal title:	N		
Information type:	N (New)	Load data from template	
TRIGGER NOTAM:	<input type="checkbox"/>		
A) Location:	EETN		
B) Start Date and Time (UTC):	26-08-2020	05:00	Local: 26-08-2020 08:00
C) End Date and Time (UTC):	31-08-2020	10:00	Local: 31-08-2020 13:00
D) Schedule (UTC):	DAILY 0500-1000		<input type="checkbox"/> EST <input type="checkbox"/> PERM
E) Text or attach files:	<p>CRANE LOCATED AT PSN ..... (TEKST STANDARDISEERITUD ICAO KUJUL)</p>		15/200
Fill if needed:			
F) Lower level field:	<input type="text"/>		
G) Upper level field:	<input type="text"/>		

Joonis 8. NOTAM N taotluse näidis

## 5.2 Taotlus NOTAMi tühistamiseks (NOTAM C)

NOTAM C ehk NOTAM-i tühistamise protsess on sarnane NOTAM N-ile. NOTAM Id Series väljale tuleb märkida NOTAM-i number, mida soovitakse tühistada. Tühistada on võimalik hetkel aktiivset või tulevikus kehtima hakkavat NOTAM-t.

Kohustuslikud on täita NOTAM taotlusel väljad **Information Type**, **NOTAM Id Series** ja **A) Location** (vt Joonis 9).

The screenshot shows the 'NOTAM Proposal Form' with the following fields and values:

- Data originator: EANS
- Date/Time: 07-03-2023 10:47 UTC: 07-03-2023 08:47
- Workflow ID: 5697
- Send copy to e-mail address: (empty)
- Send e-mail with high priority:
- Remarks: Vaba teksti väli, kuhu võib kirjutada ilma piiranguteta, mis on NOTAMi eesmärk.
- TRIGGER NOTAM:
- Proposal title: C
- Information type: C (Cancel) [Load data from template]
- NOTAM Id Series: A Number: 1000 Year: 23
- A) Location: EETN
- B) Start Date and Time (UTC): 07-03-2023 10:45 Local: 07-03-2023 12:45
- E) Text or attach files: CRANE REMOVED.

Joonis 9. NOTAM C näidis.

Valides tüüp C tuleb kohustuslikuna määrata ka **B)** -välja aeg ehk aeg, millal soovitakse, et NOTAM tühistatakse. Tühistatava NOTAMi algusaeg on alati käesolev aeg.

**A) Location** : – märkida ICAO asukoha indikaator

**B) Start Date and Time**: – märkida NOTAM-i tühistamise aeg.

**NOTAM Id Series**; - märkida tühistatava NOTAM seeria (Eestis alati A) ning number ja aastaarv. Tühistatavat NOTAM-t aitab otsida viidatava NOTAMi otsimise funktsioon vt pt 5.2.1.

**NB!** Peale **Start Process** vajutamist ei ole veel taotlus edastatud NOF-ile. Taotlus ilmub teile Worklisti, kus teil on võimalik seda veel täiendada. Juhul kui soovite taotlust edastada tuleb vajutada **Complete**.

### 5.2.1 Viidatava NOTAMi otsimine

NOTAMi asendamisel või tühistamisel õigele NOTAM-le viitamise lihtsamaks tegemiseks on WFM-s NOTAMi otsimise funktsioon.

NOTAM R ja NOTAM C puhul tekib taotlusel *NOTAM id Series*: rea lõppu luubi märk, millele vajutades avaneb otsingu aken (vt Joonis 10).

Joonis 10. NOTAM otsingu funktsiooni avamine.

Otsingu aknas kuvatakse teabekoostaja organisatsiooni lõpetatud NOTAM töövood (vt Joonis 11). Workflow ID peale vajutades avaneb uus aknas valitud töövoa ajalugu. Avanenud aknas on võimalik tulpade järgi sorteerida. Otsingu real on võimalik otsida Workflow ID, NOTAM id, NOTAM tüübi ja PERM/EST järgi. NOTAMi valikul vajutades OK täidetakse uue NOTAM taotluse peal viidatava NOTAM number ja aasta. Muud väljad tuleb täita käsitsi.

Workflow ID	NOTAM Id	Information type	B) Start Date and Time	C) End Date and Time	PERM/EST
5599	A6666/23	N (New)	01-10-2023 00:00	02-10-2023 23:59	
5603	A2753/22	N (New)	05-11-2022 08:00	05-11-2022 14:00	
5602		N (New)	05-11-2022 08:00	05-11-2022 14:00	
5601	A1235/22	N (New)	02-11-2022 00:00	03-11-2022 23:59	
5600	A0000/00	N (New)	02-11-2022 00:00	02-11-2022 23:59	
5589		R (Replace)	07-10-2022 13:00	14-10-2022 15:00	
5588		N (New)	07-10-2022 12:00	14-10-2022 13:00	
5587		N (New)	30-09-2022 00:00	01-10-2022 00:00	
5581		N (New)	23-09-2022 12:00	30-09-2022 18:00	
5573		N (New)	03-09-2022 00:00		PERM
5578		N (New)	31-08-2022 00:00	01-09-2022 00:00	

Joonis 11. Viidatava NOTAM otsing.



### 5.3 Uus taotlus NOTAMi asendamiseks (NOTAM R)

NOTAM R ehk asendamise protsess on sarnane NOTAM N-ile. Ainuke erisus on see, et NOTAM Id Series väljale tuleb märkida NOTAM-i number, mida asendatakse. NOTAMit on võimalik asendada siis kui NOTAM on hetkel aktiivne.

Asendatava NOTAM-i leidmise hõlbustamiseks on WFM-s viidatava NOTAM otsimise funktsioon (vt pt 5.2.1.Viidatava NOTAMi otsimine).

Kohustuslikud väljad on **Information Type** ja **A) Location, B) ja C)** (vt Joonis 12).

**B) Start Date and Time:** – märkida NOTAM-i asendamise aeg, mis on tavaliselt käesolev aeg või mõni minut tulevikku.

**NB!** Peale **Start Process** vajutamist ei ole veel taotlus edastatud NOF-ile. Taotlus ilmub teile Worklisti, kus teil on võimalik seda veel täiendada. Juhul kui soovite taotlust edastada tuleb vajutada **Complete**.

## NOTAM Proposal Form

Data originator:	EANS
Date/Time:	07-03-2023 10:47 UTC: 07-03-2023 08:47
Workflow ID:	5697
Send copy to e-mail address:	
Send e-mail with high priority:	<input type="checkbox"/>
Remarks:	Vabateksti väli, kuhu võib kirjutada ilma piiranguteta, mis on <u>NOTAMi</u> eesmärk.
TRIGGER NOTAM:	<input type="checkbox"/>
Proposal title:	R
Information type:	R (Replace) Load data from template
NOTAM Id Series:	A Number: 1001 Year: 23
A) Location:	EETN
B) Start Date and Time (UTC):	07-03-2023 10:45 Local: 07-03-2023 12:45
C) End Date and Time (UTC):	08-03-2023 00:00 Local: 08-03-2023 02:00 <input type="checkbox"/> EST <input type="checkbox"/> PERM
D) Schedule (UTC):	
E) Text or attach files:	CRANE AT PSN... 0/200
Fill if needed:	
F) Lower level field:	
G) Upper level field:	

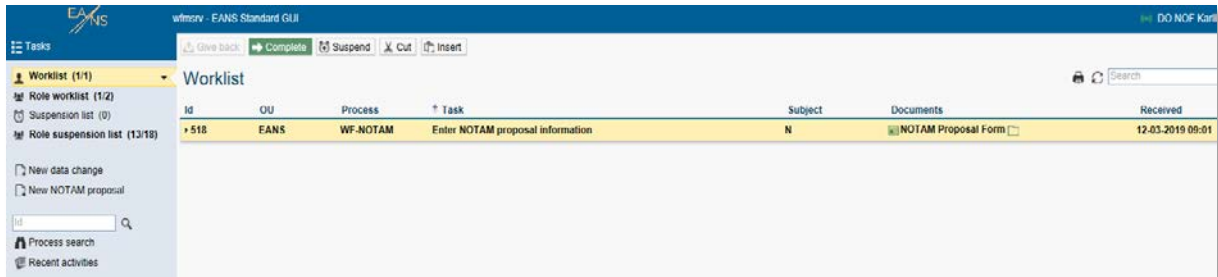
Joonis 12. NOTAM R taotluse näidis.

### 5.4 Taotluse edastamine NOF-ile (Start Process)

Peale valitud taotluse täitmist tuleb vajutada **Start Process**.

Peale töövoo protsessi alustamist ilmub alustatud taotlus isiklikku **Worklist**'i (vt Joonis 13).

**Worklist** vaates on võimalik veel taotlust täiendada ning anda taotlust **Role Worklist**'i (nt: keegi teine asjaosaline tahab täiendada või edastada ise) või panna taotlus ootele.



Joonis 13. Alustatud NOTAM töövoog isiklikus worklistis.

### Give Back

Taotluse suunamiseks *Role Worklist*'i vajutada *Give Back*. Saates taotluse *Role Worklist*'i on taotlus nähtav kõikidele inimestele, kellel on organisatsiooni sees sama roll. Igaüks neist võib võtta poolelioleva taotluse ja seda täiendada ning edastada NOF-ile.

### Complete

Vajutades nupule *Complete* edastab süsteem taotluse NOF-ile. Peale *Complete* vajutamist kaob alustatud NOTAM taotlus teie töövoogude nimekirjast. Edastatud taotlust enam muuta ega tagasi kutsuda ei saa. Küll on aga võimalik jälgida alustatud töövoogu kulgemist kasutades *Process Search* funktsiooni sisestades töövoogu ID numbrit vasakul olevasse lahtrisse.

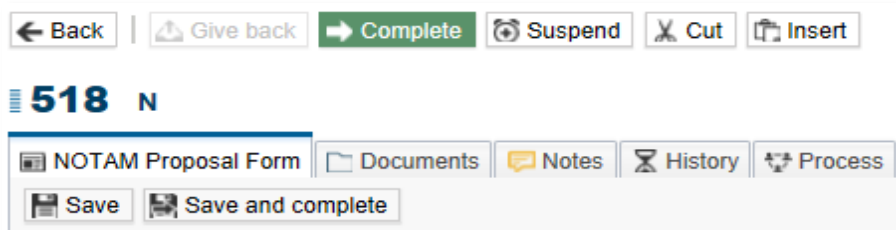
### Suspend

Antud funktsioon võimaldab panna taotluse ootele. Vajutades nupule avaneb aken, kus on võimalik määrata aeg ja kuupäev ning lisada ka vajadusel kommentaar, miks antud töövoog on ootele pandud. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et kasutades funktsiooni läheb töövoog teie isiklikku *Suspension List*'i ning seda näete ainult ise. Kui soovite lisada taotlust *Role suspension list*'i, et kolleegid seda ka näeks, tuleb taotlus kõigepealt *Give Back* funktsiooniga saata *Role Worklist*'i ja selles vaates vajutada *Suspend*.

#### 5.4.1 Taotluse täiendamine

Taotluse täiendamiseks vajutada **Task** veeru alt **Enter NOTAM Proposal Information**.

Avanenud vaates (vt Joonis 14) on võimalik taotluse põhiväljasid täiendada informatsiooniga. Kui muudatused on tehtud, tuleb vajutada nupule *Save* või *Save and Complete*.



*Joonis 14. Taotluse täiendamine enne esitamist.*

**Save** funktsioon salvestab tehtud muudatused taotlusele, kuid ei edasta veel taotlust. Taotlusega saab veel teha kõiki muudatusi.

**Save and Complete** salvestab tehtud muudatused ning edastab taotluse NOF-ile. Taotlust ei ole peale seda enam võimalik täiendada ega tagasi kutsuda. Taotlus kaob teie töövoogude nimekirjast.

#### **5.4.1.1 Dokumendi/faili lisamine taotlusele**

Dokumendi või faili lisamiseks taotlusele tuleb vajutada *Documents* peale. Vasakul üleval nurgas on + (pluss) märk, millele vajutades avaneb aken, kus on võimalik oma arvutist lisada kaasa fail.

#### **5.4.1.2 Kommentaari lisamine taotlusele**

Kommentaari lisamiseks taotlusele tuleb vajutada *Notes* peale.

#### **5.4.1.3 Ajalugu**

*History* peale vajutades on võimalik vaadata antud töövoogu ajalugu. Näitab kuupäeva, kellaaega ja kasutajanime, kes on antud töövoogu protsessis teinud mõne muudatuse.

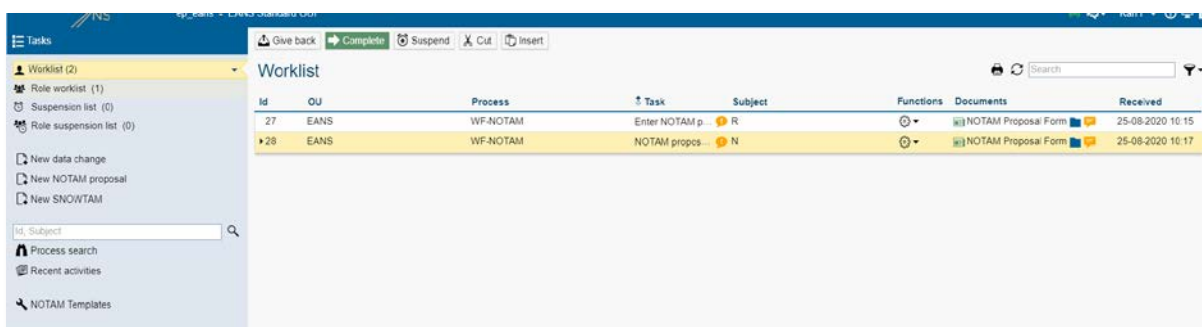
#### **5.4.1.4 Protsessi vaade**

*Process* peale vajutades avaneb töövoogu protsess. Töövoogu protsessi skeemil on võimalik vaadata, mis staatuses käimasolev protsess praegu on. Skeemi järgi on võimalik vaadata, kes/kus etapis midagi teinud on.

## 5.5 Tagasilükatud NOTAM taotlus

Juhul kui NOF on teie taotluse täielikult tagasi lükanud ilmub see teile **Role Worklist**'i kirjega **NOTAM proposal not accepted** (vt Joonis 15).

Kui NOF on lükanud taotluse tagasi, et saaksite seda täiendada ilmub **Task** veerus kirje **Enter NOTAM proposal information**.



Joonis 15. Tagasilükatud NOTAM taotlused worklistis.

Põhjuse nägemiseks, vajutage **Take**, et võtta taotlus enda kasutusse ning seejärel vajutage **Task** veeru alt **NOTAM proposal not accepted/Enter NOTAM proposal information** kirja peale. Hoides kursorit oranži huumärgi peal ilmub ka kiirvaates põhjus (vt Joonis 16).



Joonis 16. Tagasilükkamise põhjus.

Täielikult tagasilükatud taotlust ei saa enam muuta ja tagasi saata. Tagasilükatud taotluse lõpetamiseks tuleb vajutada **Complete**. Vajutades **Complete** kaob taotlus teie töövoogude nimekirjast.

Kui taotlus on tagasilükatud täiendamiseks, tuleb teha vastavad muudatused ja vajutada **Complete**, mis edastab taotluse tagasi NOFle ülevaatamiseks.

## 5.6 Uus SNOWTAM taotlus

Vajutades **New Snowtam** avaneb vorm SNOWTAMi saatmiseks NOF-le (vt Joonis 17).

Joonis 17. SNOWTAM taotluse vorm.

Väljale **A) Aerodrome location indicator: märgitakse** neljakohaline lennuvälja ICAO asukoha tähis. Iga raja kohta tuleb eraldi lisada sektsioon vajutades **Add item** nupule.

Seejärel avaneb sektsioon, kus saab raja seisukorda vastavalt GRF formaadi nõuetele kirjeldada (vt Joonis 18). Kohustuslikud väljad on tähistatud tumeda kirjaga. Vormid on täiustatud automaatse valikuga vastavalt sisendile, näiteks: sisestades D) Runway condition code: 6 siis väljale G) saab valida ainult DRY või NR, ning väljale F) tuleb automaatselt NR väärtuseks.

Proposal data

A) Aerodrome location indicator: EETN

Item	RWY Data
1	<p>B) Date/Time of assessment (UTC): 25-08-2020 07:34</p> <p>C) Lower RWY designation number: 08</p> <p>Runway third 1/3:</p> <p>D) Runway condition code: 6 E) Percent coverage contaminant: <input type="text"/></p> <p>F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: DRY</p> <p>Runway third 2/3:</p> <p>D) Runway condition code: 6 E) Percent coverage contaminant: <input type="text"/></p> <p>F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: DRY</p> <p>Runway third 3/3:</p> <p>D) Runway condition code: 5 E) Percent coverage contaminant: <input type="text"/></p> <p>F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: WET</p> <p>H) Width of runway condition applies (m): <input type="text"/></p> <p>K) Loose sand on the runway: <input type="checkbox"/></p> <p>L) Chemical treatment on the runway: <input type="checkbox"/></p> <p>M) Snow banks on the runway: <input type="checkbox"/></p> <p>O) Snow banks adjacent to the runway: <input type="checkbox"/></p>

Add item Remove item

Joonis 18. Raja seisukorra kirjeldamine GRF formaadi järgi.

Liikudes kursoriga mõne välja peale ilmub nähtavale kohtspikker (*tooltip*), kus on kirjas vihje või vorminduslik näide, mida antud väljale sisestada saab (vt Joonis 19).

Täpsemad juhised täitmiseks ja selgituste saamiseks tuleb tutvuda ICAO Global Reporting Format (GRF) juhendmaterjaliga.

F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: DRY

Depth should be reported in 2 or 3 digits (i.e. 05 for 5mm, 115 for 115mm, etc.). Insert "NR" if NOT REPORTED

Runway third 3/3.

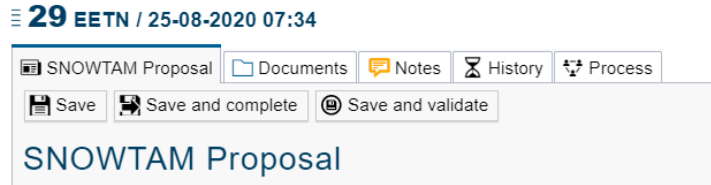
D) Runway condition code: 6 E) Percent coverage contaminant:

F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: DRY

Joonis 19. RCC täitmine ja tooltip.

Pärast väljade täitmist tuleb vajutada nupule **Start Process**. Seejärel on võimalik veel täiendada taotlust ning teostada taotlusele reeglite vastavuse kontrolli. Kui soovite taotluse kohe edastada vajutage Worklisti ilmunud kirjele **Complete** ja taotlis edastatakse NOF-le.

Reeglitele vastavuse kontrolli ja SNOWTAM eelvaate nägemiseks valige Worklistist alustatud taotlus ning avage see. Liikudes lahtrile *SNOWTAM Proposal* on ülemisel ribal nupp **Save and Validate** (vt Joonis 20).



Joonis 20. SNOWTAM taotluse tööriistariba.

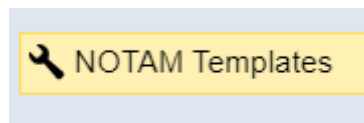
Süsteem kontrollib täidetud väljade vastavust reeglitele ning genereerib seepeale eelvaate SNOWTAMist (vt Joonis 21). Kui olete kindel SNOWTAM õigsuses siis vajutage **Complete** ja teade edastatakse NOF-le.



Joonis 21. SNOWTAM eelvaade.

## 5.7 NOTAM Templates

NOTAM Templates ehk mallid on funktsioon millega on võimalik ette salvestada NOTAM taotluseid ning pärast neid lihtsasti laadida alustades uut NOTAM taotlust. Selleks tuleb vajutada NOTAM Templates kirje peale ning avaneb Worklistile sarnane vaade (vt Joonis 22).



Joonis 22. NOTAM Templates valik tööriistaribal.

Avanenud vaates näete ülevaadet nii teie isiklikest kui ka teie organisatsiooni poolt loodud mallidest. Uue malli lisamiseks vajutage + (New) nupule.

Teile avaneb NOTAM taotluse vorm (vt Joonis 23), mille saate täita vastavalt enda soovile. Juhendi kuidas täita NOTAM taotlust leiate pt 4.1.1 . Kohustuslik on mallil määrata nimi (Name).



## NOTAM Proposal Template

<b>Name:</b>	Test - EED18 ACT		
Template type:	<input checked="" type="radio"/> Private <input type="radio"/> Public for EANS		
Active:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Information type:</b>	N (New) ▼		
A) Location:	EETT		
B) Start Date and Time (UTC):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) End Date and Time (UTC):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) Schedule (UTC):	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> EST <input type="checkbox"/> PERM
E) Text or attach files:	EED18 TSIATSUNGÖLMAA ACT.		0/200
F) Lower level field:	SFC ▼		
G) Upper level field:	FT AMSL ▼	2400	

Joonis 23. NOTAM malli loomine.

**Template type:** Saate määrata, kas tegemist on ainult teile isiklikuks kasutamiseks (Private) või terves teie organisatsioonis kasutamiseks

**Active:** Tehes siia kasti linnukese ilmub mall nimekirja kui teinekord laete malli, vastasel juhul jääb ta teile küll näha NOTAM Templates vaates aga mitte alustades uut NOTAM taotlust.

### 5.7.1 Andmete laadimine mallilt (Load data from template)

Alustades uut NOTAM taotlust on teil võimalik laadida ettesalvestatud mallilt andmed. Selleks vajutage nupule **Load data from template**. Teile avaneb lisa aken, kus saab valida nii teie enda poolt tehtud malle kui ka teie organisatsiooni poolt loodud jagatavaid malle (vt Joonis 24). Kui malle on rohkem siis saab kasutada otsingu (Search) funktsiooni. Olles leidnud õige malli saate seda lähemalt vaadata vajutades **View** ning vajutades **Apply and Close** laetakse andmed alustatud NOTAM taotlusele.

**NOTAM Proposal Form**

Data originator: EANS

Send copy to e-mail address:

Send e-mail with high priority:

Remarks:

TRIGGER NOTAM:

Proposal title:

Information type:

**Load data from template**

Start process

**NOTAM Templates**

Search

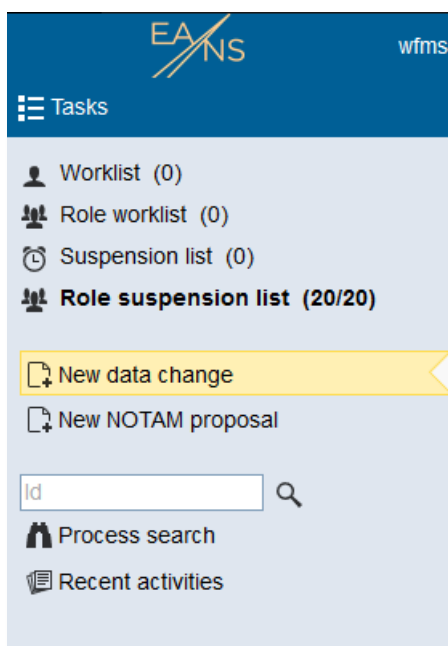
Name	Template type	Information type
Test - EED18 ACT	Private	N (New)

Apply and close View Cancel

Joonis 24. Salvestatud mallide kasutamine.

## 6 UUE ANDMETE MUUTMISE TÖÖVOO ALUSTAMINE

Uue teabe edastamise taotluse töövoogu alustamiseks tuleb vasakul asetsevast menüüst vajutada **New data change** (Uus andmete muutmine) (vt Joonis 25).



Joonis 25. Uus andmete muutmine

Järgnevalt avanenud vormil (Evidence Input Form / Tõendite sisendvorm) peab tegema valiku väljal **Information Type** (Informatsiooni tüüp), millise lennundusteabe toote jaoks teavet edastatakse:

- AIP AMDT (AIP muudatus)
- AIP SUP (AIP Lisa)
- AIC (Aeronavigatsioonilise teabe ringkiri)

Lisaks peab tegema valiku väljal **Does this change affect any AIP chart** (Kas see muudatus mõjutab mõnda AIP-i kaarti), kas koos taotlusega edastatava teabega muutub ka mõni AIP-i kaart (või on vaja lisada AIP Lisale või aeronavigatsiooniteabe ringkirjale kaarte/jooniseid).

**NB! Kaartide muudatus ei hõlma endas lennuprotseduuride muudatust. Uute lennuprotseduuride tellimine või olemasolevate lennuprotseduuride muudatus tuleb Lennunduskaartide grupiga eraldi kokku leppida.**

Valiku põhjal avanenud vormide sisu on kirjeldatud järgnevates peatükkides.

### 6.1 AIP AMDT taotlus

Valides **Information Type** (Informatsiooni tüüp) AIP AMDT ehk uus AIP muudatuse taotlus, avaneb vorm (vt Joonis 26), mis sisaldab järgmiseid väljasisid:

**Data Originator** (Aeronavigatsiooniteabe koostaja) – aeronavigatsiooniteabe koostaja info on juba eeltäidetud vastavalt sisse logitud kasutajale.

**Date/Time** (Kuupäev ja kellaaeg) – taotluse täitmise kuupäev ja kellaaeg.

**Workflow ID** (Töövoo ID) – süsteemi poolt automaatselt lisatav ID, mille järgi töövoogusid eristatakse.

**Send copy to e-mail address** (Saada koopia e-posti aadressile) – siia kirjutatud e-posti aadressile saadab süsteem koopia taotlusest.

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Proposal title** (Taotluse pealkiri) – süsteemi poolt automaatselt lisatav pealkiri, mis lisatakse vastavalt valitud informatsiooni tüübile.

**AIRAC EFF date ja Publication date** (AIRAC jõustumiskuupäev ja Avaldamise kuupäev) – süsteemi poolt automaatselt täidetud järgmine võimalik AIRAC jõustumis- ja avaldamiskuupäev.

**Choose another AIRAC EFF date** (Vali muu AIRAC jõustumiskuupäev) – aeronavigatsiooniteabe koostajal on võimalus valida mõni muu tulevikus olev AIRAC jõustumiskuupäev.

**Comments** (Kommentaariid) – kui aeronavigatsiooniteabe koostaja valib mõne muu tulevikus oleva AIRAC jõustumiskuupäeva, siis peab siia väljale kirjutama põhjenduse, miks selline valik tehti.

**Proposal content (please choose)** (Taotluse sisu (palun vali)) – võimalik teavet lisada AIP-i peatükkide kaupa

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Does this change affect any AIP chart** (Kas see muudatus mõjutab mõnda AIP-i kaarti) – võimalik lisada loetelu kaartidest, mida koos antud taotlusega peab muutma või mis on juba Lennunduskaartide grupi poolt muudetud ning on lisatud taotlusele.

**NB! Peale *Start Process* vajutamist ei saadeta taotlust veel ära. Taotlus ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku *Worklist*'i, kus on võimalik seda veel täiendada.**

### 6.1.1 AIP AMDT taotluse vorm

## Evidence Input Form

Data originator:	<input type="text" value="EANS_LTO_AIP"/>		
Date/Time:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Workflow ID:	<input type="text" value=""/>		
Send copy to e-mail address:	<input type="text" value=""/>		
Proposal title:	<input type="text" value=""/>		

Information type:	<input type="text" value="AIP AMDT"/>		
AIRAC EFF date:	<input type="text" value="15-06-2023"/>	Publication date:	<input type="text" value="04-05-2023"/>
Choose another AIRAC EFF date:	<input type="text" value=""/>	New publication date:	<input type="text" value=""/>
Comments:			
Proposal content (please choose):	<input type="text" value="Type Chapter Text"/>		
	<input type="button" value="Add content"/> <input type="button" value="Remove content"/>		
Remarks:			

Does this change affect any AIP chart:	<input type="text" value="Yes"/>		
Proposal content for Charting group:	<input type="text" value="Chart Text"/>		
	<input type="button" value="Add chart"/> <input type="button" value="Remove chart"/>		

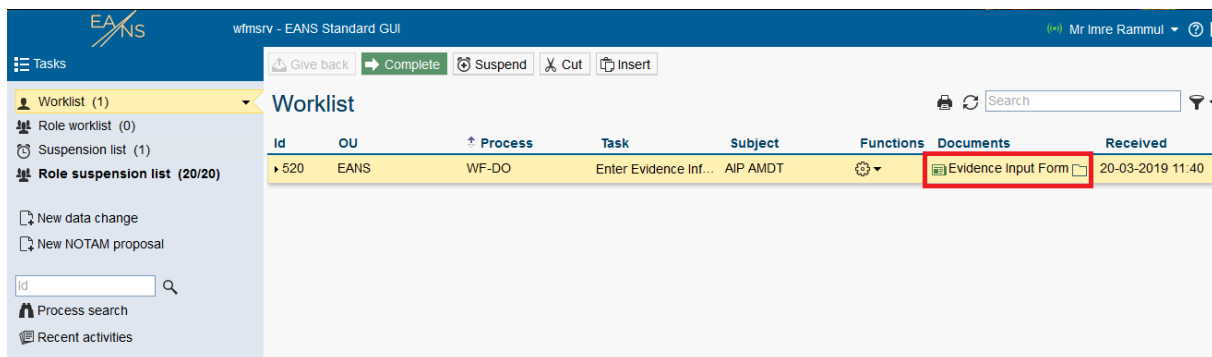
Reject to DO:	<input type="text" value=""/>		
Remarks:			

Joonis 26. AIP AMDT taotluse vormi näidis

### 6.1.2 AIP AMDT taotluse täiendamine ja edastamine

Peale **Start process** nupu vajutamist ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku **Worklist**i uus ülesanne **Enter Evidence Information** ja aeronavigatsiooniteabe koostajal on võimalus taotlust täiendada ja lisada teavet manustena.

Taotluse vormini jõudmiseks peab vajutama nuppu **Evidence Input Form**.



Joonis 27. Taotluse täiendamine

Avanenud vormil on nähtavad järgmised vahelehed:

**Evidence Input Form** – taotluse vorm, kuhu saab sisestada muudetavat teavet.

**Documents** – vaheleht, kuhu saab sisestada manuseid. Kui protsess jõuab kvaliteedikontrolli etapi, siis on sellel vahelehel kättesaadavad ka kõik kontrollitavad AIP-i peatükkide failid.

**Notes** – siia vahelehele on protsessi käigus võimalik lisada märkmeid. Võimalik on lisada avalikke märkmeid, mida näevad kõik protsessis osalejad või privaatsid märkmeid, mida näeb ainult märkme teinud kasutaja.

**History** – sellel vahelehel on võimalik kõikidel protsessis osalejatel jälgida, mis sammud on protsessi käigus läbitud ja mis etapis hetkel protsess on.

**Process** – sellel vahelehel on võimalik vaadata protsessi joonise pealt, mis etapis hetkel protsess on.

Lisaks on avanenud vormil järgmised nupud:

**Back** – kasutaja saab liikuda tagasi oma isiklikku **Worklist**i.

**Complete** – taotlus edastatakse AIP grupile.

**Suspend** – eeltäidetud taotlus on võimalik panna ootele konkreetse kuupäeva ja kellaajani või kindla arvu tööpäevadeks.

**Save** – täidetud vorm salvestatakse ja selle täitmist on võimalik hiljem jätkata.

**Save and complete** – täidetud vorm salvestatakse ja edastatakse AIP grupile.

← Back | Give back | Complete | Suspend | Cut | Insert

14331 AIP AMDT

Evidence Input Form\* | Documents | Notes | History | Process

Save | Save and complete

### Evidence Input Form

Data originator: EANS\_LTO\_AIP

Date/Time: 15-05-2023 11:54 UTC: 15-05-2023 11:54

Workflow ID: 14331

Send copy to e-mail address:

Proposal title: AIP AMDT

Information type: AIP AMDT

AIRAC EFF date: 10-08-2023 Publication date: 29-06-2023

Choose another AIRAC EFF date:

New publication date:

Comments:

Proposal content (please choose):

Type	Chapter	Text
ENR	3.3	Lisada uus marsuut TEST 123

Add content | Remove content

Remarks:

Does this change affect any AIP chart: Yes

Proposal content for Charting group:

Chart	Text
ENRC	Palun lisada kaardile uus marsruut TEST 123.

Add chart | Remove chart

Joonis 28. Täiendatud AIP AMDT taotluse näidis

### 6.1.2.1 Teabe lisamine sisendvormile

AIP AMDT taotluse edastamise korral on võimalik teave sisestada teksti kujul sisendvormile kasutades välja **Proposal content (please choose)**.

Vajutades nupule **New** (plussmärgi kujutisega nupp) avaneb hüpinkaken, kus on võimalik AIP-i peatükkide kaupa teavet sisestada.

**Proposal**

Type: GEN  
 Chapter: GEN  
 Text:

ENR  
 AD

Delete Save and close Save Cancel

Joonis 29. AIP peatüki valimine

Juba sisestatud ridu saab muuta **Edit** nupu (pliiatsi kujutis) abil ja kustutada **Delete** nupu (ristiga nupp) abil.

Proposal content (please choose):

Type	Chapter	Text
ENR	6	Palun asendada ENR kaart. Uus kaart lisatud manusena
AD	EETN 2.12	Muuta raja 26 koordinaat. Uus koordinaat on 592525N 0242525E.

Joonis 30. Muudatuse sisu kirjeldamine sisendvormil

### 6.1.2.2 Kaartide muutmise teabe sisestamine

AIP AMDT taotluse edastamise korral on võimalik kaartide muutmise teave sisestada väljale **Proposal content for Charting group**:

Does this change affect any AIP chart: Yes

[Proposal content for Charting group](#)

Chart	Text
ENRC	Palun lisada kaardile uus marsruut TEST 123.

Add chart Remove chart

Joonis 31. Kaartide muutmise teave

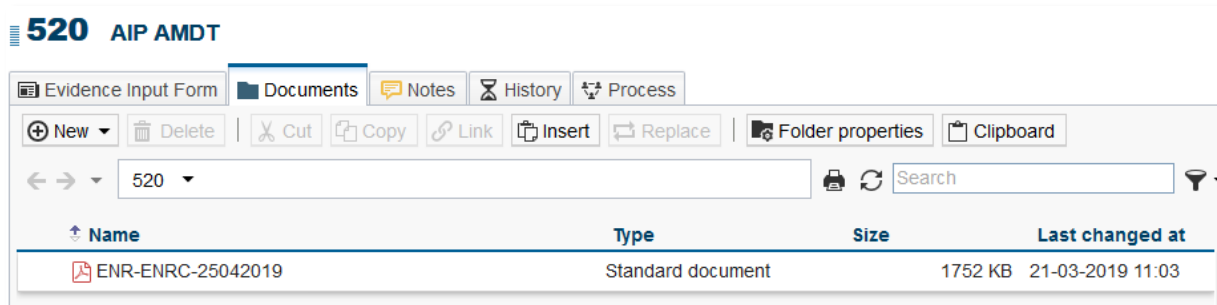


Seda välja peab täitma ka juhul, kui kaardid on juba eelnevalt Lennunduskaartide grupi poolt muudetud ning need lisatakse manusena taotluse juurde. Sel juhul saab Lennunduskaartide grupp kontrollida, kas manusena lisatud kaarte on veel vaja uuendada või on vaja lisaks veel muuta mõnda kaarti.

### 6.1.2.3 Manuste lisamine

Kui teavet soovitakse edastada manusena, siis selle jaoks peab lisama manuse(d) vahelehel nimega **Documents**. Süsteem toetab kõiki levinumaid failitüüpe, sh ka digikonteinereid.

Uue faili või kausta lisamiseks peab vajutama nuppu **New**. Toimib ka nõ lohistamine – dokumentide vahelehele saab oma arvutist otse faile lohistada.



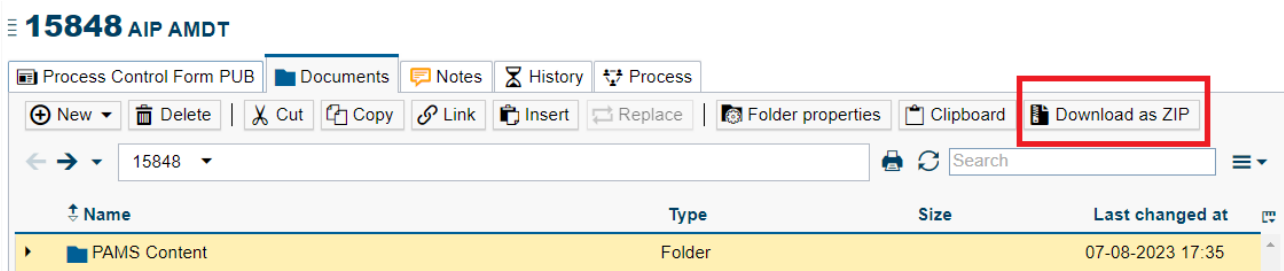
Joonis 32. Manuste lisamine

### 6.1.2.4 Manuste alla laadimine

Kõiki lisatud manuseid on võimalik korraga alla laadida. Seda saab teha kogu protsessi ajal ning ka peale protsessi lõppemist.

Failide korraga alla laadimiseks peab märkima kõik failid või kaustad, mida soovitakse alla laadida ning siis vajutama nuppu **Download as ZIP** (vt Joonis 33).

Süsteemi poolt tekitatakse alla laetavaid faile sisaldav zip-fail, mille nimi koosneb protsessi tüübist ning protsessi ID-st.



Joonis 33. Manuste alla laadimine

### 6.1.2.5 Taotluse edastamine

Kui taotlus on lõplik ning valmis edastamiseks, peab vajutama nuppu **Complete** või nuppu **Save and complete**. Peale seda edastatakse taotlus AIP grupi või Lennunduskaartide grupi töönimikirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

### 6.1.3 AIP AMDT taotlus on tagasi lükatud

Peale edastatud teabe kontrollimist võib AIP grupp või Lennunduskaartide grupp taotluse tagasi lükata. Tagasilükkamise põhjus võib olla avastatud viga või vajab taotlusel olev teave veel täiendamist.

Tagasilükatud taotlus ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja **Role worklist'i**. Tagasilükkamise põhjus on nähtav vahelehel **History** (vt Joonis 34).

The screenshot shows the AIP AMDT interface. At the top, there are navigation buttons: Back, Give back, Complete, Suspend, Cut, and Insert. Below this is a header for '520 AIP AMDT' with 'Previous' and 'Next' buttons. The main area contains a table with columns: Step, Agent, Organizational unit, Forms, Started, Taken, and Finished. The table has several rows, with one row highlighted in yellow. To the right of the table is a 'Task' and 'Process' summary panel.

Step	Agent	Organizational unit	Forms	Started	Taken	Finished
Enter Evidence I...	Mr Imre Rammul	EANS	Evidence Input Form Process Control Form DO	20-03-2019 11:40	20-03-2019 11:40	21-03-2019 11:42
Assess data and ...	Mr Imre Rammul	EANS	Process Control Form DO	21-03-2019 11:42	21-03-2019 11:43	21-03-2019 11:44
Enter Evidence I...	Mr Imre Rammul	EANS	Evidence Input Form Rejected by AIS-Officer: Taotlusele on lisatud vale kaart.	21-03-2019 11:44	21-03-2019 11:45	26-03-2019 11:34
Enter Evidence I...	Mr Imre Rammul	EANS		26-03-2019 11:34	26-03-2019 11:38	26-03-2019 11:39
Enter Evidence I...	Mr Imre Rammul	EANS		26-03-2019 11:39	26-03-2019 11:40	

**Task**  
Name: Enter Evidence Information Data  
Started: 26-03-2019 11:39  
Received via: Give back

**Process**  
Name: WF-DO  
Started: 20-03-2019 11:40  
Started by: Mr Imre Rammul

Joonis 34. Tagasilükkamise põhjus

Teabe parandamiseks või täiendamiseks peab aeronavigatsiooniteabe koostaja ülesande endale „võtma“, vajutades nuppu **Take**. Peale seda liigub antud ülesanne aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku **Worklist'i** ja seda on võimalik täiendada/muuta, nagu algselt muudatuse taotlust täiendades. Sealhulgas on võimalik vahelehele **Documents** lisada/muuta/kustutada manuseid.

Kui teave on parandatud/täiendatud ning valmis edastamiseks, peab vajutama nuppu **Complete** või nuppu **Save and complete**. Peale seda edastatakse taotlus uuesti AIP grupi või Lennunduskaartide grupi töönimikirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

## 6.2 AIP Lisa taotlus

Valides **Information Type**: AIP SUP ehk uus AIP Lisa taotlus, avaneb vorm (**Evidence Input Form**), mis sisaldab järgmiseid väljasid (vt Joonis 35):

**Data Originator** (Aeronavigatsiooniteabe koostaja) – aeronavigatsiooniteabe koostaja info on juba eeltäidetud vastavalt sisse logitud kasutajale.

**Date/Time** (Kuupäev ja kellaaeg) – taotluse täitmise kuupäev ja kellaaeg.

**Workflow ID** (Töövoo ID) – süsteemi poolt automaatselt lisatav ID, mille järgi töövoogusid eristatakse.

**Send copy to e-mail address** (Saada koopia e-posti aadressile) – siia kirjutatud e-posti aadressile saadab süsteem koopia taotlusest.

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Proposal title** (Taotluse pealkiri) – süsteemi poolt automaatselt lisatav pealkiri, mis lisatakse vastavalt valitud informatsiooni tüübile.

**Start of activity and time** (Tegevuse alguskuupäev ja kellaaeg) – siia saab aeronavigatsiooniteabe koostaja märkida AIP Lisas sisalduva info jõustumiskuupäeva.

**End of activity and time** (Tegevuse lõppkuupäev ja kellaaeg:) – siia saab aeronavigatsiooniteabe koostaja märkida AIP Lisas sisalduva info kehtivuse lõpukuupäeva.

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Does this change affect any AIP chart** (Kas AIP Lisa jaoks on vaja mõnda kaarti) – võimalik lisada loetelu kaartidest, mis on juba Lennunduskaartide grupi poolt valmis tehtud ning on lisatud taotlusele või loetelu kaartidest, mis on vaja veel AIP Lisa jaoks teha.

**NB! Peale *Start Process* vajutamist ei saadeta taotlust veel ära. Taotlus ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku *Worklist*'i, kus on võimalik seda veel täiendada.**

### 6.2.1 AIP Lisa taotluse näidis

**Evidence Input Form**

Data originator: EANS\_LTO\_AIP

Date/Time: [Calendar] [Clock]

Workflow ID: [Text Input]

Send copy to e-mail address: [Text Input]

Proposal title: [Text Input]

**Information type:** AIP SUP

Start of activity and time: [Calendar] [Clock]

End of activity and time: [Calendar] [Clock]

Remarks: [Text Area]

Does this change affect any AIP chart: [Dropdown]

**Start process**

Joonis 35. AIP Lisa taotluse vormi näidis

### 6.2.2 AIP Lisa taotluse täiendamine ja edastamine

Peale **Start process** nupu vajutamist ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku **Worklist'i** uus ülesanne **Enter Evidence Information** ja aeronavigatsiooniteabe koostajal on võimalus taotlust täiendada ja lisada teavet manustena.

Taotluse vormini jõudmiseks peab vajutama nuppu **Evidence Input Form**.

Avanenud vormil on samad vahelehed ja nupud, mis on kirjeldatud punktis 6.1.2.

AIP Lisa teksti ja kaardid peab lisama manus(t)ena vahelehel nimega **Documents**. Süsteem toetab kõiki levinumaid failitüüpe, sh ka digikonteinereid.

Kui taotlus on lõplik ning valmis edastamiseks, peab vajutama nuppu **Complete** või nuppu **Save and complete**. Peale seda edastatakse taotlus AIP grupi või Lennunduskaartide grupi töönimikirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

### 6.2.3 AIP Lisa taotlus on tagasilükatud

Tagasilükatud AIP Lisa taotluse korral kehtib sama protseduur, mis on kirjeldatud selle juhendi punktis 6.1.3.

### 6.3 AIC taotlus

Valides **Information Type** AIC ehk uus aeronavigatsiooniteabe ringkirja taotlus, avaneb vorm (**Evidence Input Form**), mis sisaldab järgmiseid väljasid (vt Joonis 36):

**Data Originator** (Aeronavigatsiooniteabe koostaja) – aeronavigatsiooniteabe koostaja info on juba eeltäidetud vastavalt sisse logitud kasutajale.

**Date/Time** (Kuupäev ja kellaaeg) – taotluse täitmise kuupäev ja kellaaeg.

**Workflow ID** (Töövoo ID) – süsteemi poolt automaatselt lisatav ID, mille järgi töövoogusid eristatakse.

**Send copy to e-mail address** (Saada koopia e-posti aadressile) – siia kirjutatud e-posti aadressile saadab süsteem koopia taotlusest.

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Proposal title** (Taotluse pealkiri) – süsteemi poolt automaatselt lisatav pealkiri, mis lisatakse vastavalt valitud informatsiooni tüübile.

**Series** (Seeria) – aeronavigatsiooniteabe koostaja saab valida, mis seerias aeronavigatsiooniteabe ringkiri avaldada.

**Do you need translation of attachments** (Kas lisad on vaja tõlkida) – kui aeronavigatsiooniteabe ringkirjaga on plaanis avaldada ka lisamaterjali, siis saab aeronavigatsiooniteabe koostaja valida, kas on vajalik ka selle lisamaterjali tõlkimine või mitte (kui mitte, siis avaldatakse lisamaterjal originaalkujul).

**Publication date** (Avaldamise kuupäev) – aeronavigatsiooniteabe koostaja saab valida aeronavigatsiooniteabe ringkirja avaldamiskuupäeva. Väli on eeltäidetud kõige esimese võimaliku avaldamiskuupäevaga (14 päeva peale taotluse esitamist).

**Remarks** (Märkused) – võimalik lisada täiendavaid märkuseid.

**Text of AIC** (AIC tekst:) – aeronavigatsiooniteabe koostaja saab siia väljale sisestada (kopeerida) aeronavigatsiooniteabe ringkirja teksti. Kui tekst on mahukam, sisaldab tabeleid ja/või kaarte, siis on võimalik lisada aeronavigatsiooniteabe ringkirja tekst ka manusena vahelehel **Documents**.

**Does this change affect any AIP chart** (Kas aeronavigatsiooniteabe ringkirja jaoks on vaja mõnda kaarti) – võimalik lisada loetelu kaartidest, mis on juba Lennunduskaartide grupi poolt valmis tehtud ning on lisatud taotlusele või loetelu kaartidest, mis on vaja veel aeronavigatsiooniteabe ringkirja jaoks teha.

**NB! Peale **Start Process** vajutamist ei saadeta taotlust veel ära. Taotlus ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku **Worklist**'i, kus on võimalik seda veel täiendada.**

### 6.3.1 AIC taotluse näidis

## Evidence Input Form

Data originator:	<input type="text" value="EANS_LTO_AIP"/>		
Date/Time:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Workflow ID:	<input type="text"/>		
Send copy to e-mail address:	<input type="text"/>		
Proposal title:	<input type="text"/>		

Information type:	<input type="text" value="AIC"/>		
Series:	<input type="text"/>	Do you need translation of attachments:	<input type="text"/>
Publication date:	<input type="text" value="22-08-2023"/>		
Remarks:			
Text of AIC:			

Does this change affect any AIP chart:	<input type="text"/>		
--	----------------------	--	--

Joonis 36. AIC taotluse vormi näidis

### 6.3.2 AIC taotluse täiendamine ja edastamine

Peale **Start process** nupu vajutamist ilmub aeronavigatsiooniteabe koostaja isiklikku **Worklist'i** uus ülesanne **Enter Evidence Information** ja aeronavigatsiooniteabe koostajal on võimalus taotlust täiendada ja lisada teavet manustena.

Taotluse vormini jõudmiseks peab vajutama nuppu **Evidence Input Form**.

Avanenud vormil on samad vahelehed ja nupud, mis on kirjeldatud punktis 6.1.2.

AIC teksti võib sisestada väljale **Text of AIC** või kui teksti (ja ka jooniseid või kaarte) soovitakse edastada manusena, siis selle jaoks peab lisama manuse(d) vahelehel nimega **Documents**. Süsteem toetab kõiki levinumaid failitüüpe, sh ka digikonteinereid.

Kui taotlus on lõplik ning valmis edastamiseks, peab vajutama nuppu **Complete** või nuppu **Save and complete**. Peale seda edastatakse taotlus AIP grupi või Lennunduskaartide grupi töönimikirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

### 6.3.3 AIC taolus on tagasi lükatud

Tagasilükatud AIC taotluse korral kehtib sama protseduur, mis on kirjeldatud selle juhendi punktis 6.1.3.

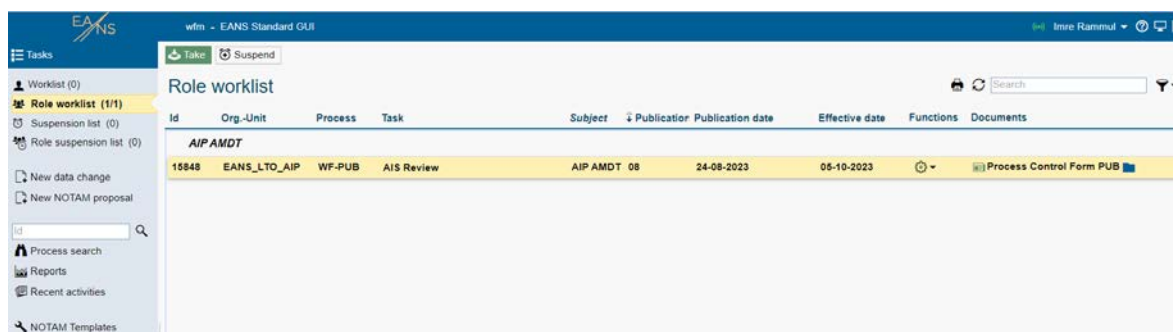
## 6.4 Lennundusteabe toote kavandi kinnitamine

Enne lennundusteabe toote avaldamist peab aeronavigatsiooniteabe koostaja toote kavandi kinnitama. WFM-i kaudu edastatud taotluste alusel koostatud lennundusteabe toote kavand edastatakse kinnitamiseks samuti WFM-i kaudu.

Teabe koostajale ilmub sellekohane ülesanne **Role Worklist**'i (vt Joonis 37) ning kasutaja kontoga seotus e-posti aadressile saadetakse ka vastava meeldetuletus.

Kui kasutajal on seadistatud tabelis nähtavaks **Due at** tulp (vaata punkti 4.2.1.2), siis selles tulbas on iga kirje puhul näha, mis kuupäevaks peab toote kavandi kinnitama.

Ülesande endale võtmiseks, peab vajutama nupule **Take**.



Joonis 37. Uus ülesanne nimekirjas

Protsessi vormi avamiseks peab vajutama nupul **Process Control Form**. Seejärel saab aeronavigatsiooniteabe koostaja **Documents** vahelehel vastava lennundusteabe toote üle kontrollida, kas kõik taotluses esitatud teave on lisatud, muudetud või kustutatud.

Peale kontrollimist saab aeronavigatsiooniteabe koostaja anda enda kinnituse valides protsessi vormil oleval väljal **DO confirmation** valiku **Yes** (vt Joonis 38).

The screenshot displays the 'Process Control Form DO' interface. The main form area contains the following elements:

- Effective date:** 20-06-2019
- DO Review Information:** A large empty text area.
- DO confirmation:** A dropdown menu with a blue arrow.
- Remarks:** A large empty text area.

The sidebar on the left includes:

- Worklist (1)
- Role worklist (0)
- Suspension list (3)
- Role suspension list (19/20)
- New data change
- New NOTAM proposal
- Process search
- Recent activities

The top toolbar contains: Back, Give back, Complete, Suspend, Cut, Insert.

The right-hand panel shows:

- Task:** Name: DO review draft version, Started: 03-04-2019 13:52
- Process:** Name: WF-DO, Started: 03-04-2019 10:57, Started by: Mr Imre Rammul

Joonis 38. Toote kavandi kinnitamine

Kui lennundusteabe tootes ilmneb viga, siis saab aeronavigatsiooniteabe koostaja esitatud lennundusteabe toote kavandi tagasi lükata valides protsessi vormil oleval väljal **DO confirmation** valiku **No**. Sel juhul suunatakse protsess AIP grupele, kes viib sisse vajalikud parandused. Seejärel suunatakse protsess aeronavigatsiooniteabe koostajale, kes peab oma kinnituse andma.

Kui kõik aeronavigatsiooniteabe koostajad on oma kinnituse andnud, suunatakse protsess Transpordiametile, kes peab lennundusteabe tootele andma lõpliku kinnituse. Kui Transpordiamet lennundusteabe toodet ei kinnita ja selle tagasi lükkab, siis suunatakse protsess AIP grupele tagasi, kes peab sisse viima vajalikud parandused. Seejärel peab aeronavigatsiooniteabe koostaja uuesti oma kinnituse andma. Kui Transpordiamet annab lennundusteabe tootele lõpliku kinnituse, jätkab AIP grupp protsessi järgi lennundusteabe toote avaldamisega.