

# 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 | Rollid .....                          | 7  |
| 4.2.1.2 | Keele vahetamine ja teavitused .....  | 7  |
| 4.2.1.3 | Asenduste määramine .....             | 7  |
| 4.2.1.4 | Tööriistariba .....                   | 7  |
| 4.2.1.5 | Worklist'i tabeli kuva muutmine ..... | 8  |
| 4.2.2   | Navigeerimisala .....                 | 8  |
| 4.3     | Põhifunktsioonid ja -nupud .....      | 8  |
| 4.3.1   | Worklist .....                        | 8  |
| 4.3.2   | Role Worklist .....                   | 9  |
| 4.3.3   | Suspension list .....                 | 9  |
| 4.3.4   | Role suspension list .....            | 9  |
| 4.3.5   | Töövoogude info .....                 | 10 |
| 4.3.5.1 | Worklist .....                        | 10 |
| 4.3.5.2 | Role worklist .....                   | 10 |
| 4.3.5.3 | Suspension list .....                 | 10 |
| 4.3.5.4 | Role suspension list .....            | 10 |
| 4.3.5.5 | New data change .....                 | 10 |
| 4.3.5.6 | New NOTAM proposal .....              | 10 |
| 4.3.5.7 | New SNOWTAM .....                     | 10 |
| 4.3.5.8 | Process Search .....                  | 10 |
| 4.3.5.9 | Recent Activities .....               | 11 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 4.3.5.10 | NOTAM Templates .....                                      | 11 |
| 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 .....                            | 15 |
| 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.....                                  | 18 |
| 5.5      | Tagasilükatud NOTAM taotlus .....                          | 20 |
| 5.6      | Uus SNOWTAM taotlus .....                                  | 21 |
| 5.7      | NOTAM Templates.....                                       | 23 |
| 5.7.1    | Andmete laadimine mallilt (Load data from template) .....  | 25 |
| 6        | Uue andmete muutmise töövoo alustamine .....               | 26 |
| 6.1      | AIP AMDT taotlus.....                                      | 26 |
| 6.1.1    | AIP AMDT taotluse vorm .....                               | 28 |
| 6.1.2    | AIP AMDT taotluse täiendamine ja edastamine .....          | 28 |
| 6.1.2.1  | Teabe lisamine sisendvormile .....                         | 30 |
| 6.1.2.2  | Kaartide muutmise teabe sisestamine .....                  | 31 |
| 6.1.2.3  | Manuste lisamine.....                                      | 32 |
| 6.1.2.4  | Manuste alla laadimine .....                               | 32 |
| 6.1.2.5  | Taotluse edastamine .....                                  | 32 |
| 6.1.3    | AIP AMDT taotlus on tagasi lükatud .....                   | 32 |
| 6.2      | AIP Lisa taotlus .....                                     | 33 |
| 6.2.1    | AIP Lisa taotluse näidis.....                              | 35 |
| 6.2.2    | AIP Lisa taotluse täiendamine ja edastamine .....          | 35 |
| 6.2.3    | AIP Lisa taotlus on tagasilükatud.....                     | 35 |
| 6.3      | AIC taotlus.....   | 35 |
| 6.3.1    | AIC taotluse näidis .....                                  | 37 |
| 6.3.2    | AIC taotluse täiendamine ja edastamine .....               | 37 |
| 6.3.3    | AIC taotlus on tagasi lükatud .....                        | 37 |
| 6.4      | Lennundusteabe toote kavandi kinnitamine.....              | 38 |

## 1 EESMÄRK

Juhendi eesmärk on abistada teabekoostajaid WFM infosüsteemiga töötamisel.

## 2 MUUDATUSTE REGISTER

| <b>Kehtivuse kuupäev</b> | <b>Ver.</b> | <b>Versiooni/Muudatuse autor</b>  | <b>Muudatuse kirjeldus</b>   | <b>Muudetud leheküljed</b> |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| 05.11.2020               | 1.0         | Karl Frederic Iilane, Imre Rammul |  |                            |
| 09.08.2023               | 2.0         | Mikk Maasik, Imre Rammul          |  |                            |
| 05.10.2023               | 2.1         | Mikk Maasik, Imre Rammul          |  |                            |
| 9.04.2025                | 2.2         | Karin Rohtla, Mikk Maasik         | Uuendatud ekraanipildid;<br>Uuendatud WFM veebiaadress;<br>Eemaldatud võrgupiirangu info;<br>AIP grupp ja Lennunduskaartide grupp nimetatud AKP grupiks. | 5 – 9; 14; 18              |

### 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 moonumise 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 usaldusväärsuse.

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 AKP 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

Süsteem asub veebiaadressil <https://teave.eans.ee/cadas-wfm>.

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.

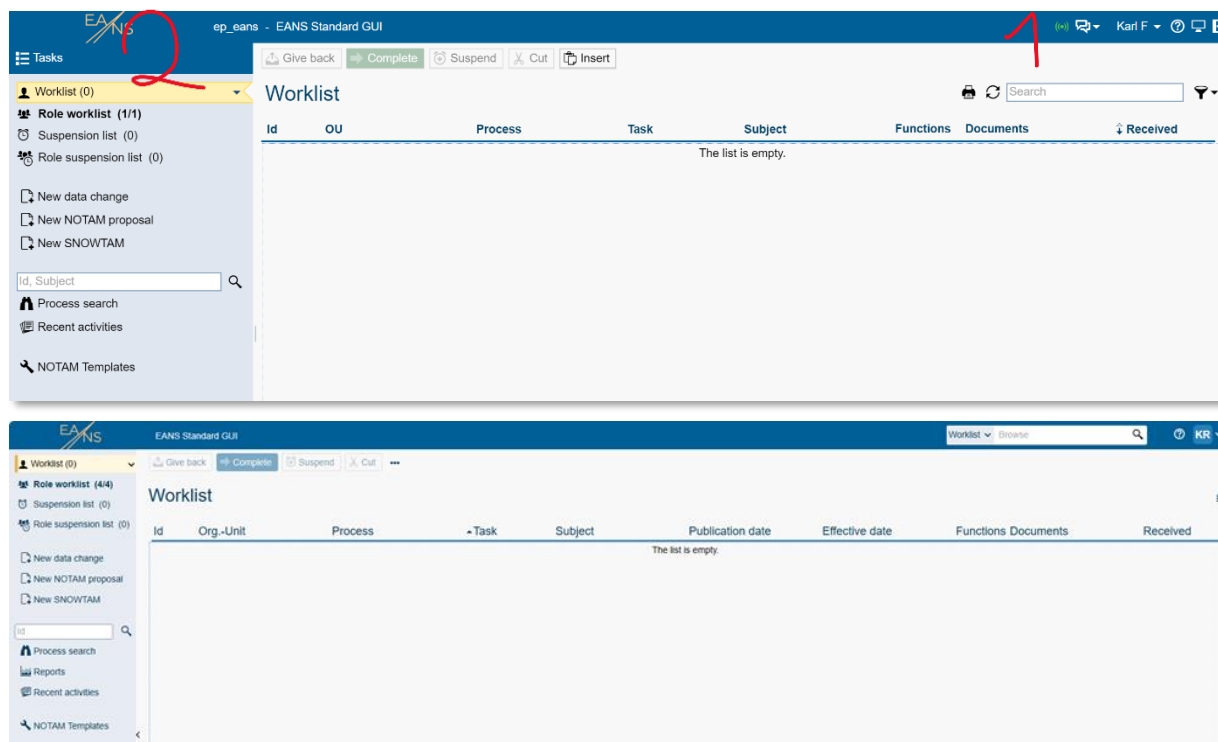
Joonis 2. Parooli vahetamine.

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 sätted, kus on võimalik vahetada keelt ja vaadata rolle.

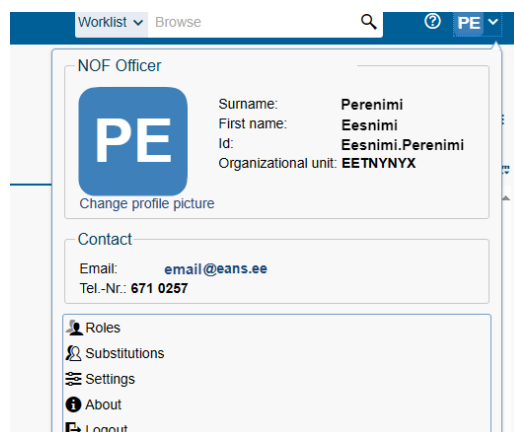


Joonis 3 WFM töölaua põhivaade

### 4.2.1 Infoala


Üleval vasakus nurgas on otsinguriba, küsimärgikoon ja kasutajanimeikoon. Vajutades kasutajanimeikoonile avaneb menüü, kus saab (vt Joonis 4):

- vaadata kasutaja andmeid;
- lisada/muuta profiilipilti (profiilipilti on võimalik vahetada valides oma arvutist sobiva pildi);
- vaadata kasutajale määratud rolle;
- saada infot kasutajate kohta, keda antud kasutaja asendab;
- määrata kasutajapõhiseid sätteid, nagu e-posti teavitused töövoosse lisandunud sisestuse kohta jne;
- logida süsteemist välja.



Joonis 4 Kasutaja andmed

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.

 Küsimärk avab abilehe.

#### 4.2.1.1 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.

#### 4.2.1.2 Keele vahetamine ja teavitused

Menüü lingist **Settings** on võimalik valida e-postile saabuvald 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*).

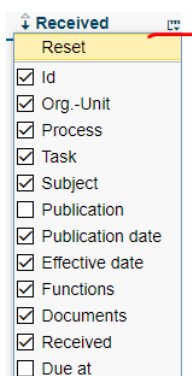
#### 4.2.1.3 Asenduste määramine

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.

#### 4.2.1.4 Tööriistariba

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

#### 4.2.1.5 Worklist'i tabeli kuva muutmine



Joonis 5. Worklist'i tabeli ridade kuva muutmine

Worklist'i tabeli parempoolses ülemises nurgas olevale nupule *Column Picker* vajutades saab kasutaja valida, mis tulbad tabelis kuvatakse (vt Joonis 5. 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 töövoogu alustamine.
- **New NOTAM proposal** (Uus NOTAM taotlus) – antud funktsioon võimaldab teabekoostajal esitada uus NOTAM-taotlus. Funktsiooni kasutamine on kirjeldatud peatükis: NOTAM töövoogu 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.




#### 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 Töövoogude info

#### 4.3.5.1 Worklist

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

#### 4.3.5.2 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.

#### 4.3.5.3 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.

#### 4.3.5.4 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*.

#### 4.3.5.5 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 töövoog alustamine.

#### 4.3.5.6 New NOTAM proposal

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

#### 4.3.5.7 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.

#### 4.3.5.8 Process Search

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

#### **4.3.5.9 Recent Activities**

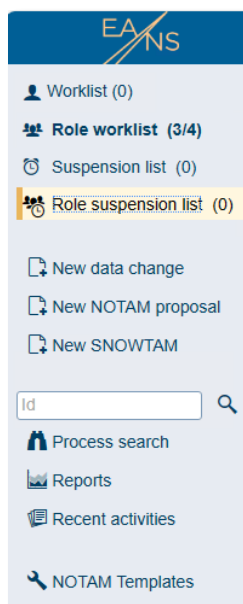
Hiljutiste tegevuste funktsioon kuvab kasutajaga seotud töövoogusid kuni 1 kuu tagasi.

#### **4.3.5.10 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. Töövoog etapid.

## 5.1 Uue NOTAMi taotlus (NOTAM N)

Valides **Information Type: N**, ehk uus NOTAM, avaneb lisasektsioon, 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 puhu. 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:

Send copy to e-mail address:

Send e-mail with high priority:

Remarks:

TRIGGER NOTAM:

Proposal title:

Information type:

A) Location:

B) Start Date and Time (UTC):   Local: 29-03-2024 06:00

C) End Date and Time (UTC):   Local: 31-03-2024 20:00

D) Schedule (UTC):

E) Text or attach files:

Fill if needed:

F) Lower level field:

G) Upper level field:

EST  PERM

*Märgi ainult siis, kui on tegemist lahtise lõpuajaga NOTAMiga*

*Märgi ainult siis, kui on tegemist püsiva infoga NOTAMiga*

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).

### 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:    | <input type="text"/>  |                         |                         |
| Send e-mail with high priority: | <input type="checkbox"/>  |                         |                         |
| Remarks:                        | Vaba teksti väli, kuhu võib kirjutada ilma piiranguteta, mis on NOTAMi eesmärk. |                         |                         |
| TRIGGER NOTAM:                  | <input type="checkbox"/>  |                         |                         |
| 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).

Information type: C (Cancel) ▾ Load data from template  
 NOTAM Id Series: A ▾ Number: 1000 Year: 23 🔍

Joonis 10. NOTAM otsingu funktsiooni avamine.

Otsingu aknas kuvatakse teabekoostaja organisatsiooni lõpetatud NOTAM töövood (vt Joonis 11). Workflow ID peale vajutades avaneb uues 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 NOTAMi 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:           |   |

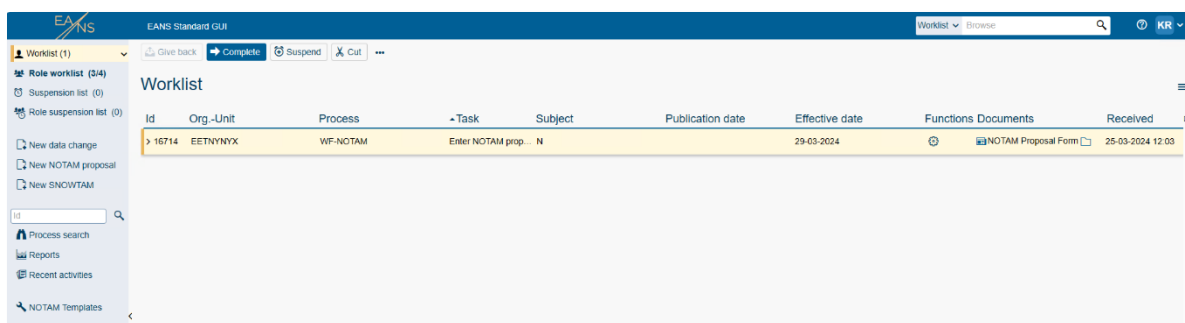
Joonis 12. NOTAM R taotluse näidis.

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

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

Peale töövoogu 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 poolleioleva 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.

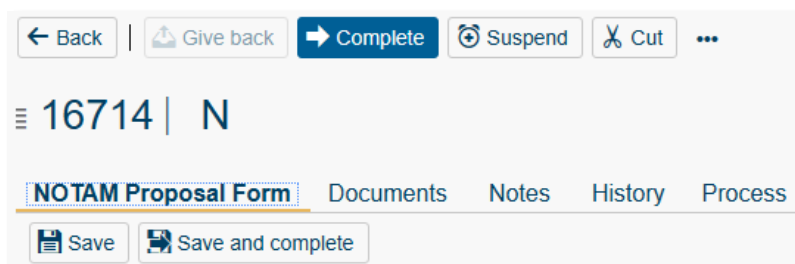
### Suspend

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.

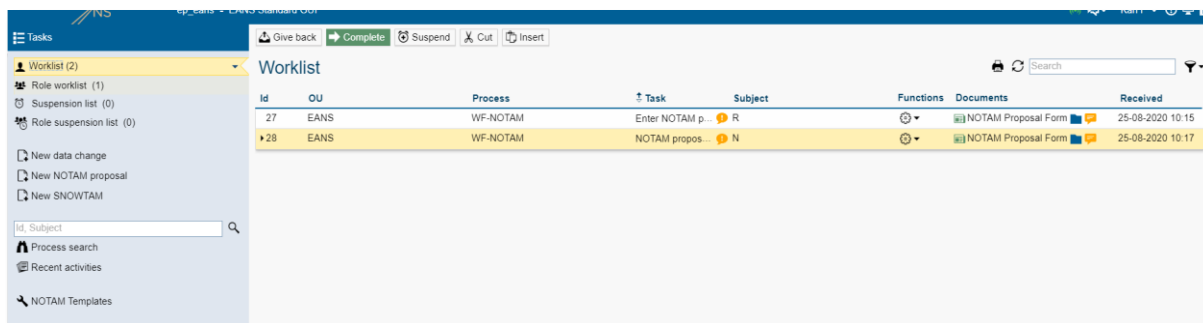
#### 5.4.1.4 Protsessi vaade

*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 hüüumärgi 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).

**SNOWTAM Proposal**

**COM heading**

Originators indicator: EANS

**Abbreviated heading**

Location indicator: EANS

Date/Time of assessment (UTC): [Calendar icon]

COR?:

**Proposal data**

A) Aerodrome location indicator: EANS

| Item                              | RWY Data   |
|-----------------------------------|--|
| Add item Remove item              |  |
| I) Reduced runway length:         | <input type="checkbox"/>   |
| J) Drifting snow on the runway:   | <input type="checkbox"/>   |
| N) Snow banks on a taxiway:       | <input type="checkbox"/>   |
| P) Taxiway conditions:            | <input checked="" type="radio"/> (none) <input type="radio"/> ALL TWYS POOR <input type="radio"/> POOR   |
| R) APRON conditions:              | <input checked="" type="radio"/> (none) <input type="radio"/> ALL APRONS POOR <input type="radio"/> POOR |
| S) Measured friction coefficient: |  |
| T) Plain language remarks:        |  |

**SNOWTAM Preview**

Start process

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: [ ]</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: [ ]</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: [ ]</p> <p>F) Depth of loose contaminant (mm): NR G) Condition description: WET</p> <p>H) Width of runway condition applies (m): [ ]</p> <p>K) Loose sand on the runway: [ ]</p> <p>L) Chemical treatment on the runway: [ ]</p> <p>M) Snow banks on the runway: [ ]</p> <p>O) Snow banks adjacent to the runway: [ ]</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 1/3:

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).

29 EETN / 25-08-2020 07:34

SNOWTAM Proposal Documents Notes History Process

Save Save and complete Save and validate

SNOWTAM Proposal

Joonis 20. SNOWTAM taotluse tööriistariba.

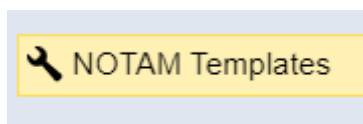
Süsteem kontrollib täidetud väljade vastavust reeglitele ning genereerib seepeale eelvaate SNOWTAMist (vt Joonis 21). Kui olete kindel SNOWTAM õigsuses siis vajutage **Complete** ja teade edastatakse NOF-le.

```
SNOWTAM Preview
250738 EANS
SWEE#### EETN 08250734
(SNOWTAM ####
EETN
08250734 08 6/6/6 NR/NR/NR DRY/DRY/DRY
)
```

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

**Name:**

Template type:  Private  Public for EANS

Active:

**Information type:**

A) Location:

B) Start Date and Time (UTC):

C) End Date and Time (UTC):    EST  PERM

D) Schedule (UTC):

E) Text or attach files:

F) Lower level field:

G) Upper level field:

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.

The image shows a screenshot of the 'NOTAM Proposal Form' and an open 'NOTAM Templates' dialog box. In the form, the 'Data originator' is set to 'EANS'. The 'Load data from template' button is highlighted with a red circle. The dialog box shows a search bar and a table with one entry: 'Test - EED18 ACT' with 'Private' template type and 'N (New)' information type. Buttons for 'Apply and close', 'View', and 'Cancel' are visible at the bottom of the dialog.

**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**

**NOTAM Templates**

Search:

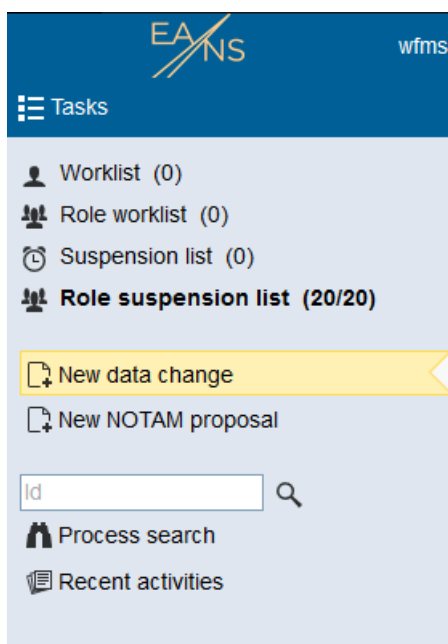
| Name             | Template type | Information type |
|------------------|---------------|------------------|
| Test - EED18 ACT | Private       | N (New)          |

Apply and close View Cancel

Joonis 24. Salvestatud mallide kasutamine.

## 6 UUE ANDMETE MUUTMISE TÖÖVOO ALUSTAMINE

Uue teabe edastamise taotluse töövoo 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 AKP 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 väljasid:

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

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

**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 AKP 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:             | 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"/> |                      |                      |

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Does this change affect any AIP chart:</b> | Yes  |  |  |
| Proposal content for Charting group:          | <p><b>Chart Text</b></p> <p>Add chart Remove chart</p> |  |  |

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

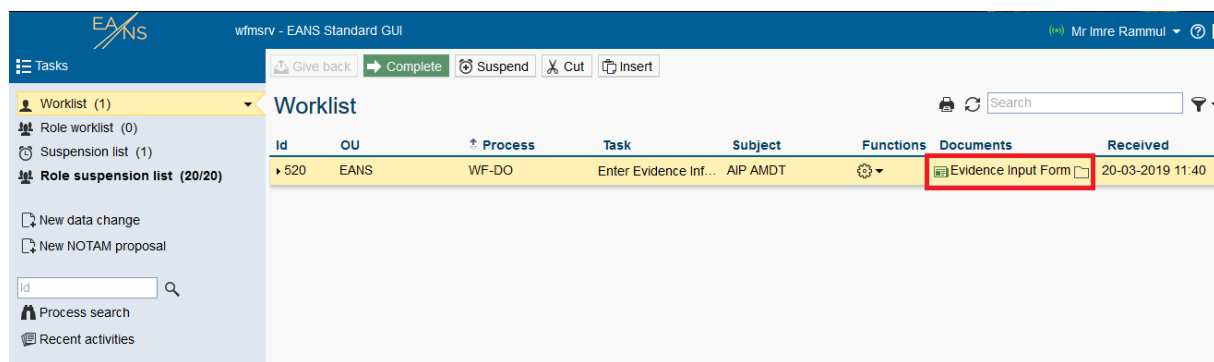
[Start process](#)

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 AKP 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 AKP grupile.

|

**14331 AIP AMDT**

### Evidence Input Form

Data originator:

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

Workflow ID:

Send copy to e-mail address:

Proposal title:

---

**Information type:**

AIRAC EFF date:  Publication date:

Choose another AIRAC EFF date:  New publication date:

Comments:

Proposal content (please choose):

| Type                             | Chapter                          | Text   |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="text" value="ENR"/> | <input type="text" value="3.3"/> | <input type="text" value="Lisada uus marsuut TEST 123"/> |

Remarks:

---

**Does this change affect any AIP chart:**

Proposal content for Charting group:

| Chart                             | Text   |
|-----------------------------------|--|
| <input type="text" value="ENRC"/> | <input type="text" value="Palun lisada kaardile uus marsuut TEST 123."/> |

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 hüpikaken, kus on võimalik AIP-i peatükkide kaupa teavet sisestada.

**Proposal**

Type:     
 Chapter:    
 Text:

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<br>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:

[Proposal content for Charting group:](#)

| Chart                             | Text  |
|-----------------------------------|---|
| <input type="text" value="ENRC"/> | <input type="text" value="Palun lisada kaardile uus marsruut TEST 123."/> |

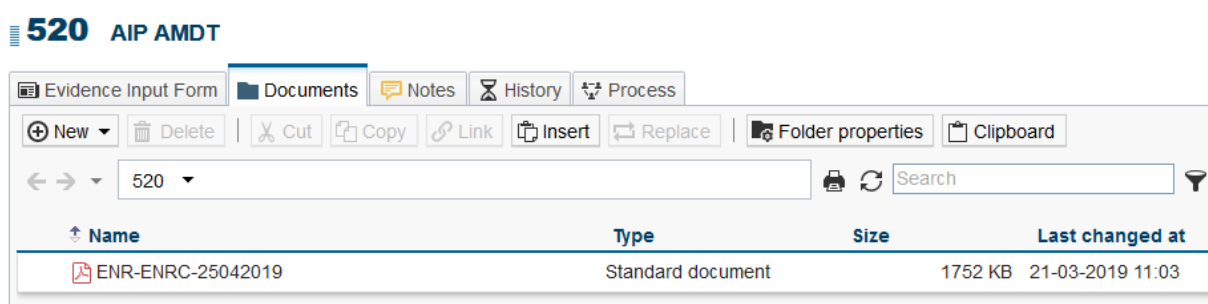
Joonis 31. Kaartide muutmise teave

Seda välja peab täitma ka juhul, kui kaardid on juba eelnevalt AKP grupi poolt muudetud ning need lisatakse manusena taotluse juurde. Sel juhul saab AKP 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.



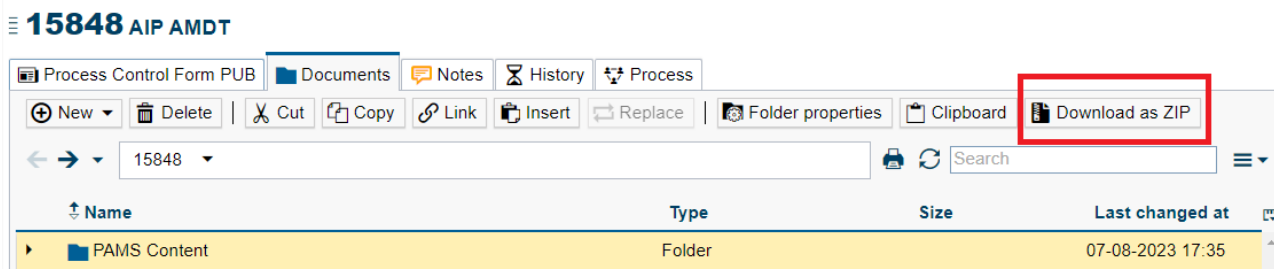
Joonis 32. Manuste lisamine

### 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 AKP grupi töönimikirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

### 6.1.3 AIP AMDT taotlus on tagasi lükatud

Peale edastatud teabe kontrollimist võib AKP 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).

| Step                | Agent          | Organizational unit | Forms   | Started          | Taken            | Finished         |
|---------------------|----------------|---------------------|---|------------------|------------------|------------------|
| Enter Evidence I... | Mr Imre Rammul | EANS                | Evidence Input Form<br>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<br>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 |                  |

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 AKP grupi töonimekirja 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 AKP 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

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**.

Avanenuid 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 AKP grupi töonimekirja 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 järgmisi 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 tabelleid 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 AKP 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

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 AKP grupi töonimekirja ja protsess jätkub edastatud teabe/kaartide analüüsiga.

### 6.3.3 AIC taotlus on tagasi lükatud

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

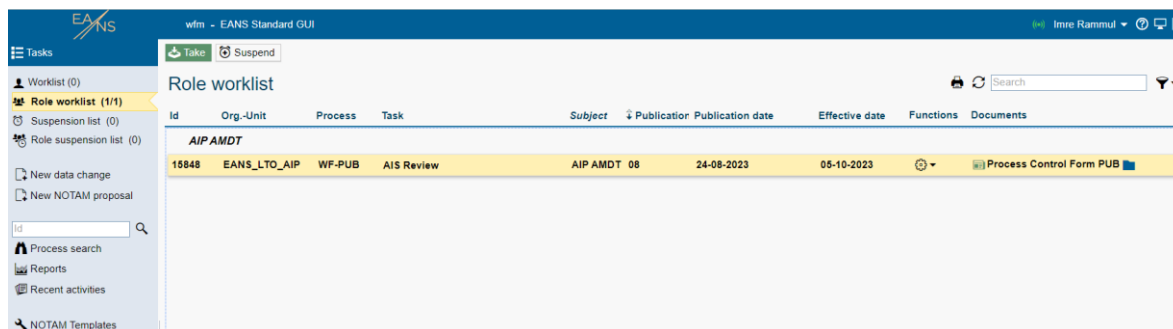
## 6.4 Lennundusteabe toote kavandi kinnitamine

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 4.2.1.5), siis selles tulbas on iga kirje puhul näha, mis kuupäevaks peab toote kavandi kinnitama.

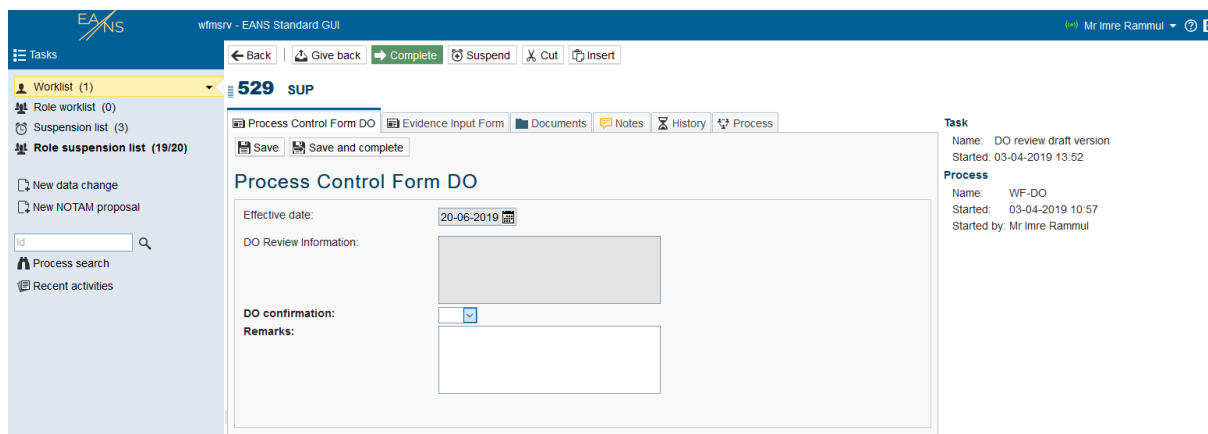
Ülesande endale võtmiseks, peab vajutama nupule **Take**.



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).



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 AKP grupile, 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 AKP grupile tagasi, kes peab sisse viima vajalikud

parandused. Seejärel peab aeronavigatsiooniteabe koostaja uuesti oma kinnituse andma. Kui Transpordiamet annab lennundusteabe tootele lõpliku kinnituse, jätkab AKP grupp protsessi järgi lennundusteabe toote avaldamisega.