

ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЙ КОМПЛЕКС «УПРАВЛЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЕМ»
(ПАК УС)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

04117526.42821.ИП

ВЕРСИЯ 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	5
1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Наименование и условное обозначение.....	6
1.2 Требуемый уровень знаний пользователя при работе с Системой	6
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
2.1 Назначение	7
2.2 Условия применения.....	7
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	9
3.1 Порядок загрузки данных и программ.....	9
3.1.1 При использовании веб-версии	9
3.1.2 При использовании мобильного приложения	9
3.2 Порядок проверки работоспособности.....	9
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
4.1 Основные операции.....	10
4.1.1 Регистрация нового пользователя в системе	10
4.1.2 Вход в систему	11
4.1.3 Проверка роли, переключение ролей, присвоение ролей.....	12
4.2 Работа с реестром заявок/рейсов	13
4.2.1 Описание статусов заявок/рейсов в реестре.....	13
4.2.2 Общие сведения при работе с реестром заявок/рейсов.....	13
4.2.3 Поиск, фильтрация в реестре.....	16
4.2.4 Использование закладок (фиксированных отборов) в реестре.....	18
4.2.5 Особенности работы с карточкой заявки.....	19
4.3 Работа с заявкой.....	19
4.3.1 Просмотр истории заявки	19
4.3.2 Ответ на комментарии (запросы) от согласующих органов	20

4.3.3	Помещение заявки в архив	20
4.4	Добавление и редактирование сведений об авиакомпании, парке воздушных судов (ВС), документов	21
4.5	Работа с формой «Р»	22
4.5.1	Создание и редактирование формы «Р»	22
4.5.2	Корректировка формы «Р»	27
4.5.3	Работа с реестром форм «Р»	28
4.5.4	Пакетная загрузка форм «Р»	28
4.5.5	Запрос дополнительной информации	28
4.5.6	Описание процесса архивирования рейсов	29
4.5.7	Отмена заявки заявителем	30
4.5.8	Одновременная работа с заявкой нескольких пользователей	31
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	33

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя «Программно-аппаратного комплекса «Управление согласованием» (ПАК УС)» (далее – ПАК УС, комплекс, Система).

В документе приводится общее описание программного комплекса, указания, необходимые для правильного использования по назначению.

Разработчик ПАК УС оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин/сокращение	Наименование
ГЦ ЕС ОрВД	Главный центр Единой системы организации воздушного движения
ИС	Информационная система
КСА ПИВП	Комплекс средств автоматизации Планирование использования воздушного пространства
КСА ПВД	Комплекс средств автоматизации Планирование воздушного движения
ОС	Операционная система
ПАК УС, Система	«Программно-аппаратный комплекс «Управление согласованием» (ПАК УС)»
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
RPL, РПЛ	Телеграфное сообщение о повторяющемся плане полета
Форма «Н»	Заявка на выполнение нерегулярного рейса
Форма «Р»	Заявка на выполнение регулярного рейса
ЦБД	Центральный банк данных
Росавиация, РА	Федеральное агентство воздушного транспорта

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Наименование и условное обозначение

Полное наименование: Создание мобильного приложения для удаленного согласования нерегулярных полетов руководителями Росавиации и ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (далее – Программно-аппаратный комплекс «Управление согласованием», ПАК УС, Система).

Краткое наименование: ПАК УС.

1.2 Требуемый уровень знаний пользователя при работе с Системой

Квалификация пользователей Системы должна позволять:

1. Выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде используемой ОС.
2. Выполнять стандартные процедуры, определенные в Системе.
3. Обладать навыками работы с офисными программами и веб-браузерами.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение

В зависимости от роли пользователя ПАК УС обеспечивает:

- создание и просмотр пользователем реестра форм «Р» и форм «Н», требующих согласования;
- поиск и фильтрацию информации по реестру форм «Р» и форм «Н»;
- настройку количества столбцов, содержащих необходимую информацию и их порядка в реестре;
- просмотр информации по выбранной форме «Р» или форме «Н», находящейся у пользователя на согласовании;
- просмотр вложенных файлов, прикрепленных к форме «Р» или форме «Н»;
- ведение архива согласованных форм «Р» и форма «Н» за текущий и предыдущий сезон расписания;
- согласование выбранной формы «Р» или формы «Н» согласно статусной и ролевой модели работы пользователей в системе;
- автоматическую генерацию уведомлений и оповещений о различных событиях системы пользователям.

2.2 Условия применения

Минимальный состав используемых технических (аппаратных) средств для работы веб-версии клиентской части программного обеспечения ПАК УС:

- процессор x86- или x64-разрядный двухъядерный процессор с тактовой частотой 1,9 ГГц;
- ОЗУ объемом 2 Гб и более;
- дисплей с разрешением не менее 1024 x 768;
- подключение к сети Интернет более 400 КБ/с.

Обратите внимание, что эти значения являются минимально рекомендованными и не гарантируют удовлетворительную производительность.

Веб-приложение может выполняться в любом из следующих веб-браузеров, запущенных в указанных операционных системах:

- Microsoft Edge (последняя открыто выпущенная версия) работает в Windows 10, Window 8.1, Windows 8, Windows 7;
- Mozilla Firefox (последняя публично выпущенная версия) работает в Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 или Windows 7;

- Google Chrome:
 - Google Chrome (последняя открыто выпущенная версия) работает в Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7;
 - Google Chrome (последняя общедоступная версия), работающая на двух последних публичных версиях Mac OS;
- Apple Safari (последняя общедоступная версия), работающая на двух последних публичных версиях Mac OS или на Apple iPad.

Для скачивания дистрибутива последней версии указанных выше веб-браузеров, необходимо посетить веб-сайт производителя программного обеспечения браузера. Для установки браузера на рабочее место пользователя следует обратиться к персоналу, отвечающему за эксплуатацию Системы.

Для запуска веб-приложения могут быть использованы иные браузеры, кроме указанных выше, однако полная работоспособность приложения при этом не гарантируется.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Порядок загрузки данных и программ

3.1.1 При использовании веб-версии

Перед началом работы с ПАК УС на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Убедиться в наличии подключения к сети Интернет (исключение – пользователи ГЦ).
2. Запустить веб-браузер.
3. Выполнить действия, указанные в п. 4.1.2 настоящего руководства.

3.1.2 При использовании мобильного приложения

Перед началом работы с ПАК УС с мобильного устройства пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить приложение «ПАК УС».
2. Выполнить действия, указанные в п. 4.1.2 настоящего руководства.

3.2 Порядок проверки работоспособности

В случае, если в веб-браузере не отобразилась форма аутентификации Системы или форма реестра ПАК УС, следует обратиться к персоналу, отвечающему за эксплуатацию Системы.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Основные операции

4.1.1 Регистрация нового пользователя в системе

Для доступа к portalу необходимо пройти регистрацию. Для этого нужно перейти по ссылке <https://permit.matfmc.ru/auth/register> либо нажать на заголовок раздела «Регистрация». Откроется окно регистрации (Рисунок 1) в котором необходимо заполнить все поля формы (поля, помеченные символом *, являются обязательными), затем нажать кнопку «Зарегистрироваться». Пользователи ГК ОрВД, Росавиации, согласующих перевозчиков должны регистрироваться с использованием адресов корпоративной электронной почты. Перед регистрацией необходимо ознакомиться с положениями Пользовательского соглашения, перейдя по ссылке «Информация о пользовательском соглашении» [1], расположенной внизу окна регистрации.

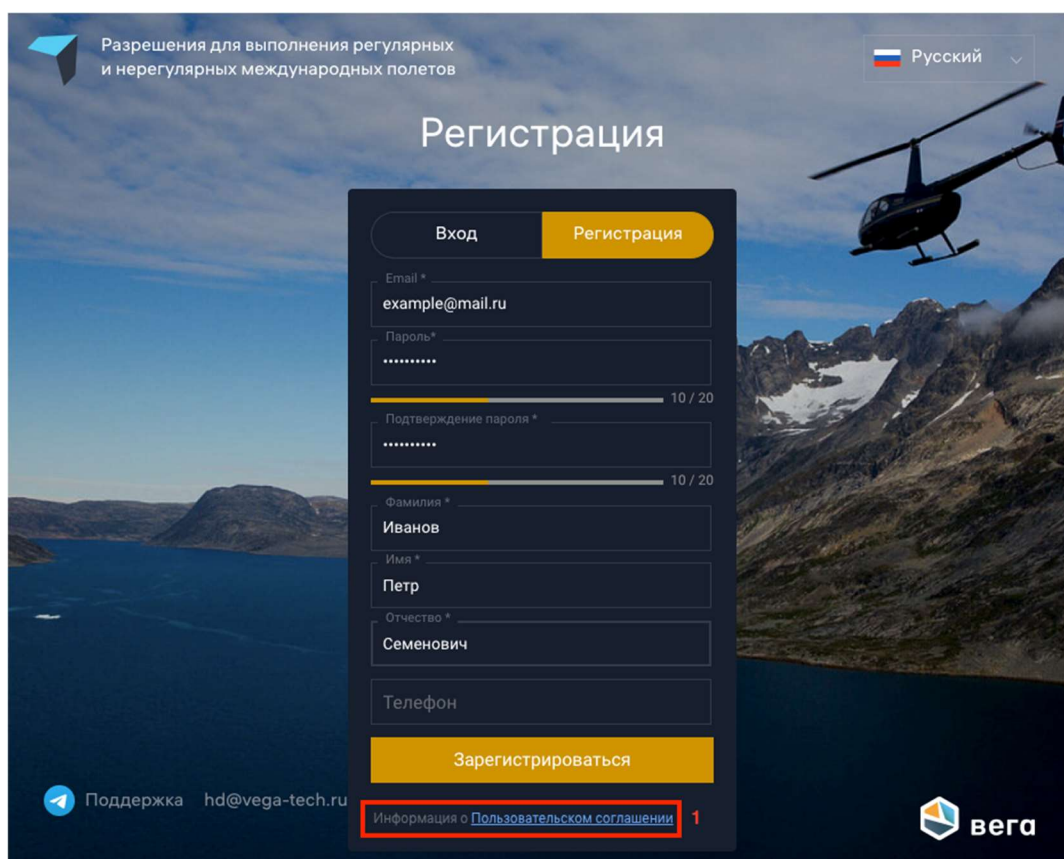


Рисунок 1. Окно регистрации на портале

После регистрации на указанный адрес электронной почты придёт письмо с необходимостью подтверждения введённого адреса (Рисунок 2). В полученном сообщении необходимо нажать на кнопку «Confirm your account. Подтвердите аккаунт» либо перейти по ссылке, указанной в нижней части сообщения.

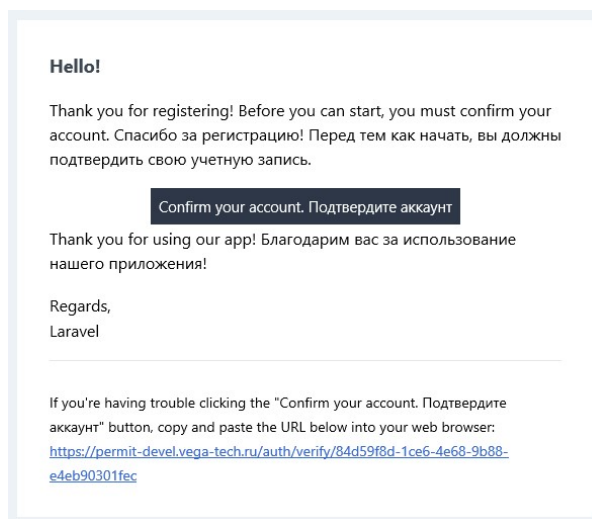


Рисунок 2. Сообщение о подтверждении электронной почты

4.1.2 Вход в систему

Для входа в систему необходимо перейти по адресу <https://permit.matfmc.ru/auth/login> либо нажать на заголовок раздела «Вход» и в форме входа в систему (Рисунок 3) ввести адрес электронной почты и пароль, указанные при регистрации, в соответствующие поля формы.

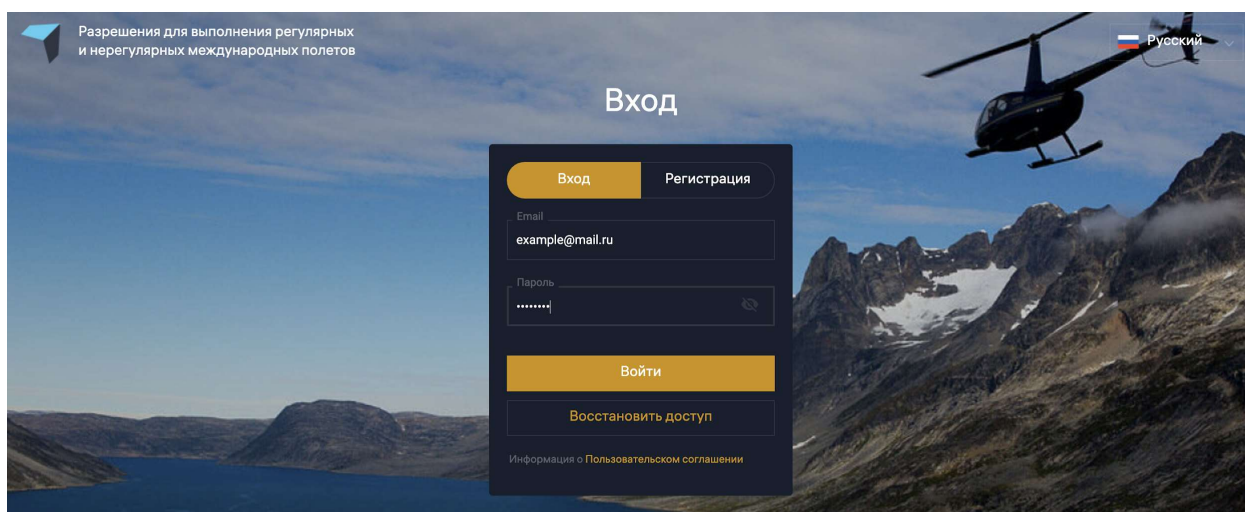


Рисунок 3. Вход в систему

В системе реализована двухфакторная авторизация пользователей, поэтому при каждом входе в систему необходимо вводить код подтверждения (Рисунок 4), отправляемый в сообщении на указанный при регистрации адрес электронной почты (Рисунок 5). В случае, если код подтверждения не получен в течение 10 минут, его можно запросить повторно, нажав кнопку «Отправить заново» в окне ввода кода подтверждения. Для входа необходимо нажать кнопку «Войти».

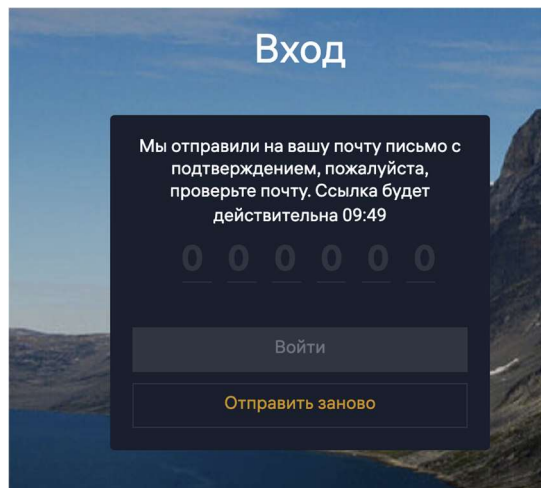


Рисунок 4. Ввод кода подтверждения

Hello!

User Authentication. Аутентификация пользователя.

Your password. Ваш пароль

901960

Thank you for using our app! Благодарим вас за использование нашего приложения!

Regards,
FSUE "State ATM Corporation"

If you're having trouble clicking the "901960" button, copy and paste the URL below into your web browser: <https://permit-devel.vega-tech.ru/auth/authentication/dd44e81d-f12c-43d7-9346-1e9efa1afb0e/901960>

Рисунок 5. Сообщение с кодом подтверждения

4.1.3 Проверка роли, переключение ролей, присвоение ролей

Роли пользователям присваиваются Администратором системы в соответствии с функциями, которые пользователь может выполнять в системе. Одному пользователю может быть присвоено несколько ролей. В каждый момент времени пользователь может использовать только одну активную роль.

Для выбора и проверки назначенной роли необходимо нажать на кнопку «Профиль и настройки» [1], в выпадающем меню выбрать пункт «Профиль», затем в появившемся окне (Рисунок 6) выбрать закладку «Роль» [2].

Для переключения роли следует использовать переключатели [3]. Активная роль обозначена жёлтым переключателем.

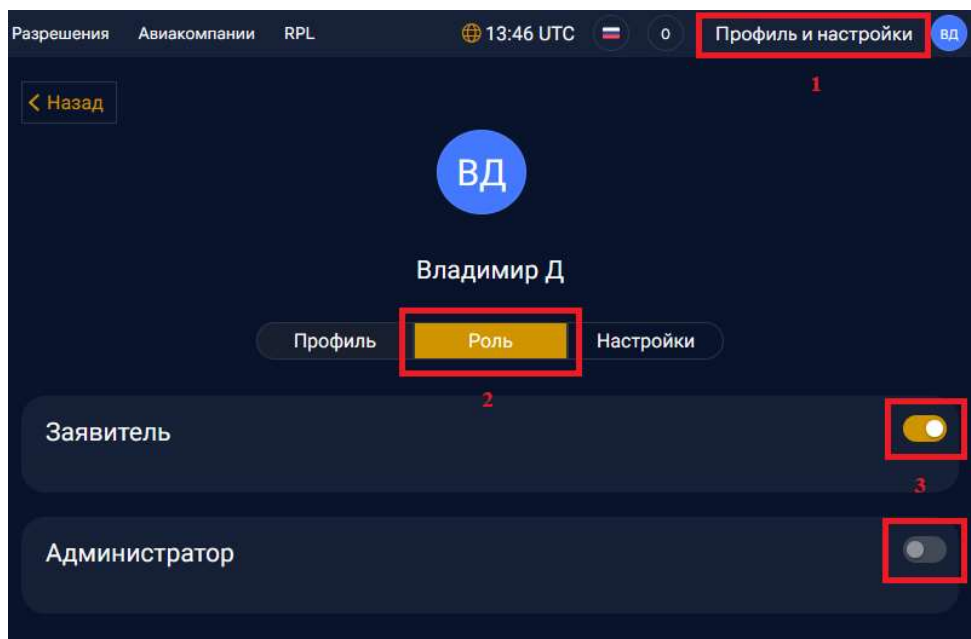


Рисунок 6. Назначение роли

4.2 Работа с реестром заявок/рейсов

4.2.1 Описание статусов заявок/рейсов в реестре

В реестре заявок/рейсов для формы «Н» и формы «Р» используются следующие статусы:

- «Черновик» - форма заявки создана, но не отправлена в работу;
- «Отменено» - заявка отменена (аннулирована) заявителем;
- «Отправлено» - форма заявки отправлена заявителем на согласование;
- «На согласовании» - форма находится на согласовании;
- «Запрос информации» - согласующий запрашивает дополнительную информацию по заявке;
- «Ответ» - форма содержит ответ на запрос информации;
- «Отклонено» - заявка отклонена;
- «Утверждено» - заявка утверждена.

4.2.2 Общие сведения при работе с реестром заявок/рейсов

Главным экраном после входа в систему является реестр заявок/рейсов (Рисунок 7). В нижней левой части экрана реализован переключатель режимов отображения реестра: «По заявкам», «По рейсам».

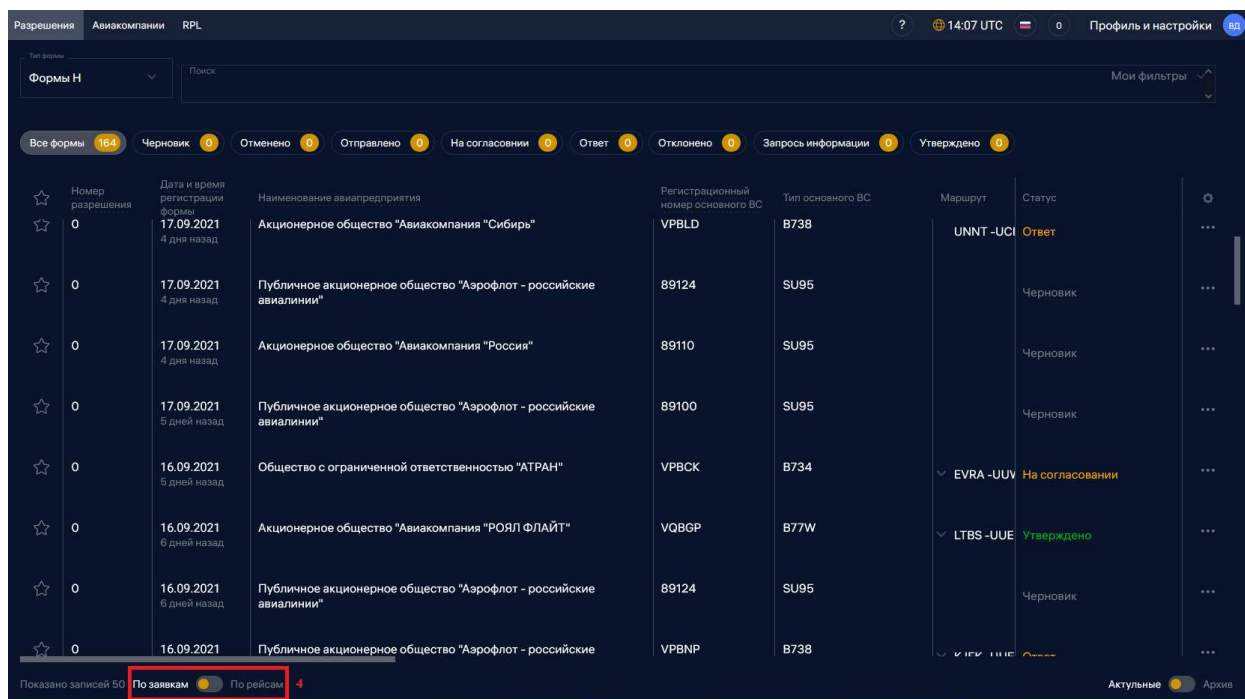


Рисунок 7. Реестр заявок

По умолчанию отображается реестр заявок в детализации «По рейсам». Для изменения детализации отображения информации в реестре в разрезе заявок необходимо установить переключатель «По заявкам/По рейсам» в положение «По заявкам».

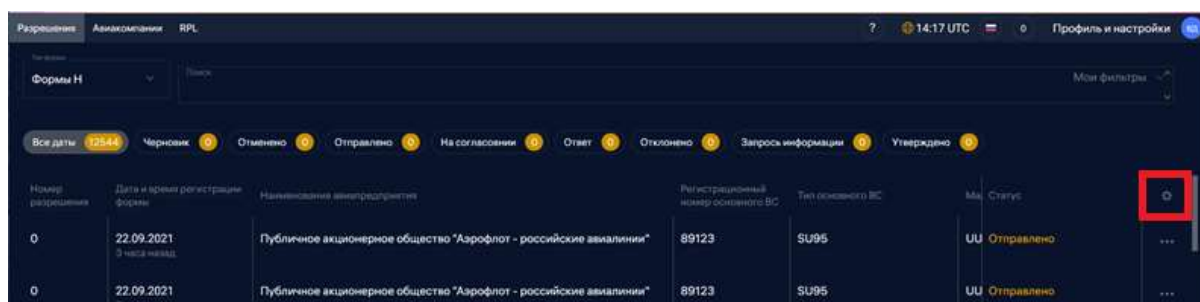


Рисунок 8. Реестр рейсов

В правой верхней части реестра имеется пиктограмма «Шестеренка» (Рисунок 8), нажатие на которую вызывает меню настройки отображения информации в реестре. В меню настройки доступны две вкладки: «Отображение» и «Сортировка».

На вкладке «Отображение» (Рисунок 9) с помощью переключателей, расположенных напротив каждого пункта реестра, можно отключать отображение конкретного столбца. Порядок отображения столбцов реестра может быть изменен пользователем путем перетаскивания мышью пунктов реестра. На Рисунок 9 показано, что для примера отключены пункты «Номер разрешения» и «Регистрационный номер основного ВС».

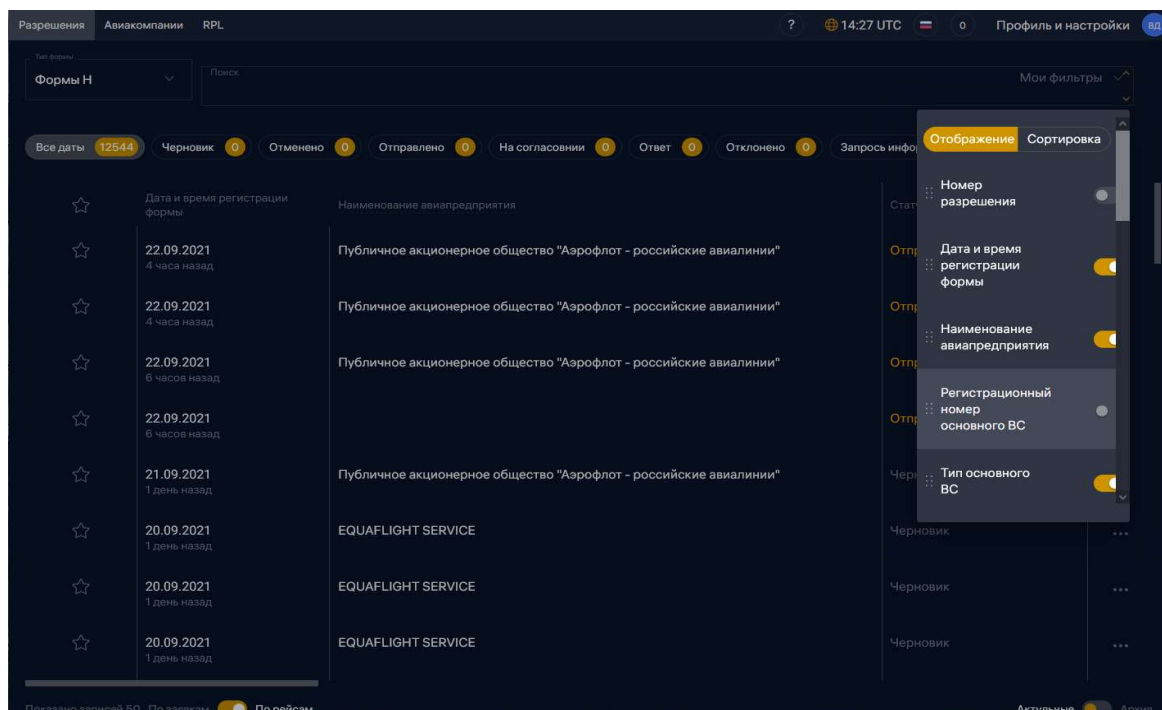




Рисунок 9. Настройка отображения столбцов реестра

На вкладке «Сортировка» (Рисунок 10) кнопки   позволяют отсортировать заявки в реестре по возрастанию либо по убыванию с учетом включенных для сортировки полей реестра. Для реестра форм «Н» по умолчанию сортировка осуществляется по дате и времени выполнения рейса от ближайшей к более поздним (рейсы на ближайшую дату и время отображаются вверху реестра).

Изменение отображения реестра осуществляется в режиме реального времени и заметно сразу же при отключении или перемещении пунктов. Настройки отображения и сортировки реестра запоминаются для каждого пользователя. Для реестра форм «Н» при включении сортировки данные в реестре сортируются вначале по выбранным критериям, а затем по дате/времени выполнения рейса. В случае, если дата выполнения рейса и время вылета указаны пользователем в составе критериев сортировки, отображение данных в реестре форм «Н» производится в соответствии с выбранными критериями.

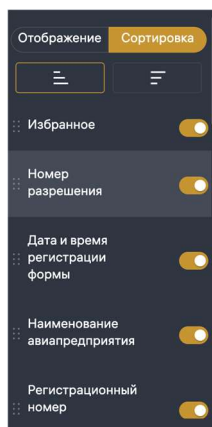


Рисунок 10. Настройка сортировки столбцов реестра

4.2.3 Поиск, фильтрация в реестре

В верхней части окна реестра заявок расположена строка глобального поиска [1] (Рисунок 11). По умолчанию в ней установлен фильтр «Даты полетов: За будущую неделю» [2].

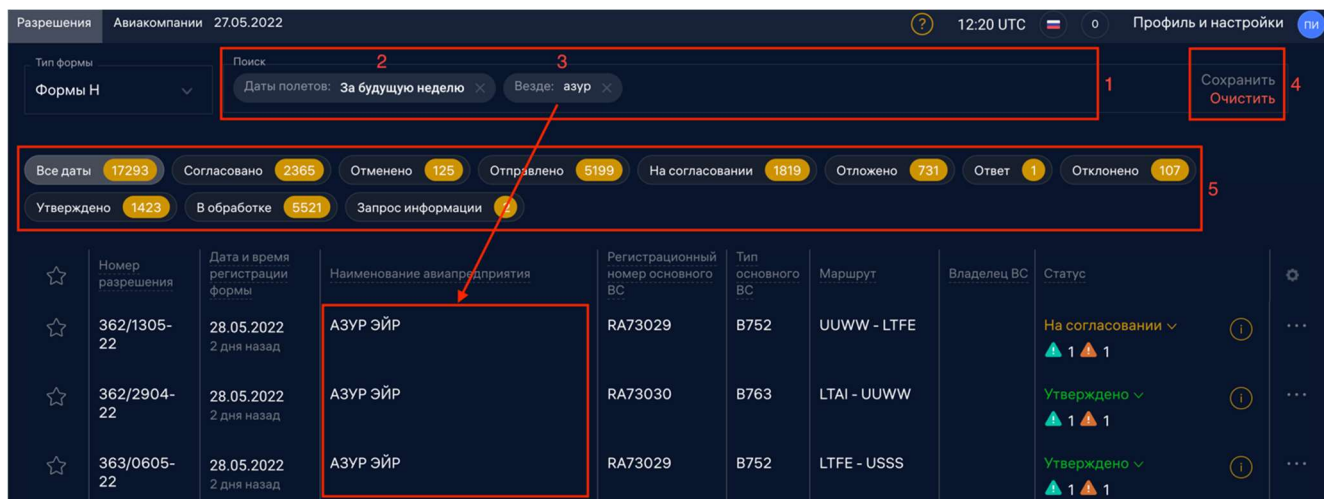


Рисунок 11. Строка глобального контекстного поиска реестра

В системе существуют предустановленные фильтры-закладки по датам и статусам заявок [5]. Для их использования необходимо нажать на соответствующую закладку на панели, активный фильтр будет подсвечен серым, можно активировать одновременно несколько предустановленным фильтров. Для отключения фильтра необходимо нажать на него повторно.

Для поиска любой информации, содержащейся в реестре, можно воспользоваться функцией глобального поиска, печатая необходимый текст в строке поиска [1]. После нажатия клавиши Enter на клавиатуре в строке поиска появляется фильтр с меткой «Везде:» [3], информация в реестре фильтруется в соответствии с заданными критериями. При использовании глобального поиска система предупреждает о том, что контекстный поиск по заданным параметрам может занять продолжительное время, выводя соответствующее сообщение (Рисунок 12).

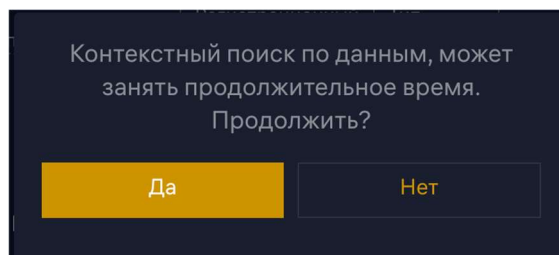


Рисунок 12. Подтверждение при выполнении контекстного поиска

Для более оперативного поиска информации в реестре рекомендуется использовать поиск по столбцам реестра. При нажатии на заголовок любого из столбцов реестра появляется поле поиска по выбранному столбцу (Рисунок 13).

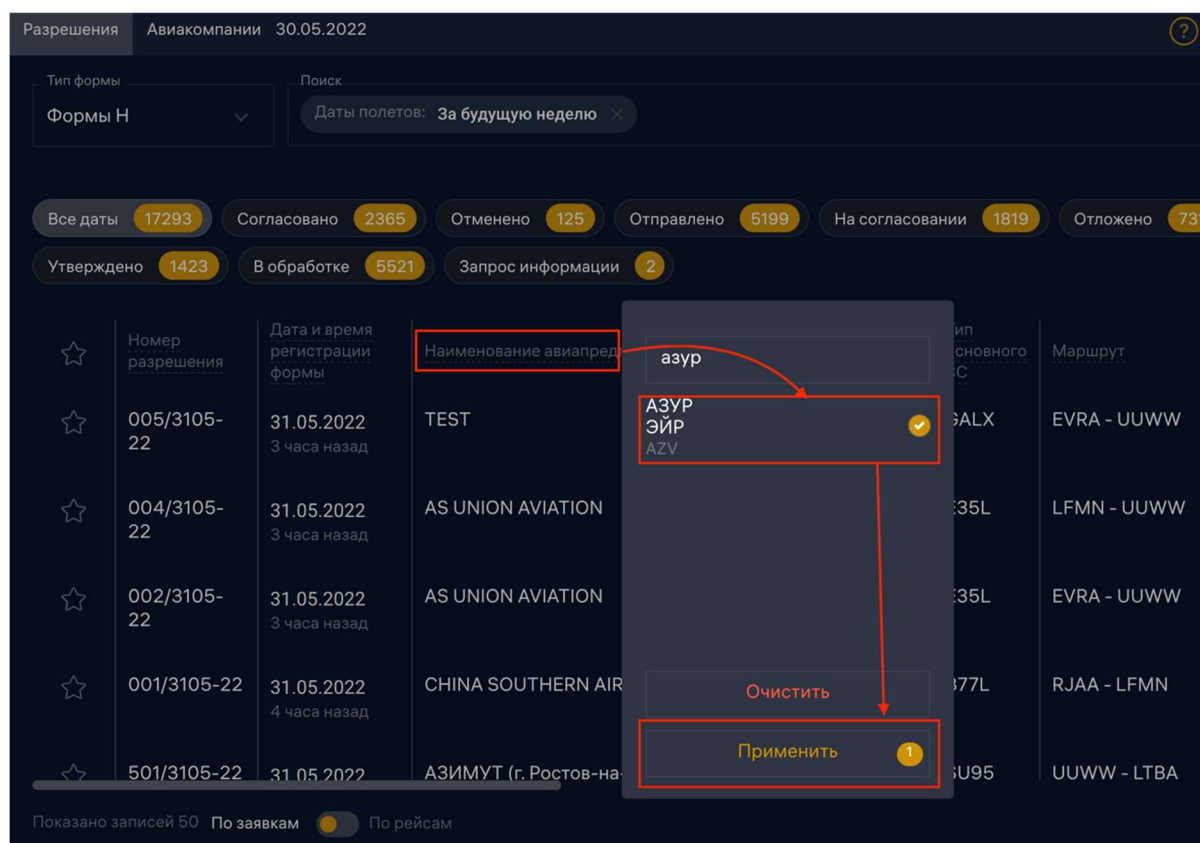


Рисунок 13. Окно поиска по столбцу

При вводе текста в поле поиска предлагаются варианты, релевантные введенным данным, необходимо выбрать нужный вариант из списка. Значение фильтра отображается в строке Поиск (Рисунок 14).

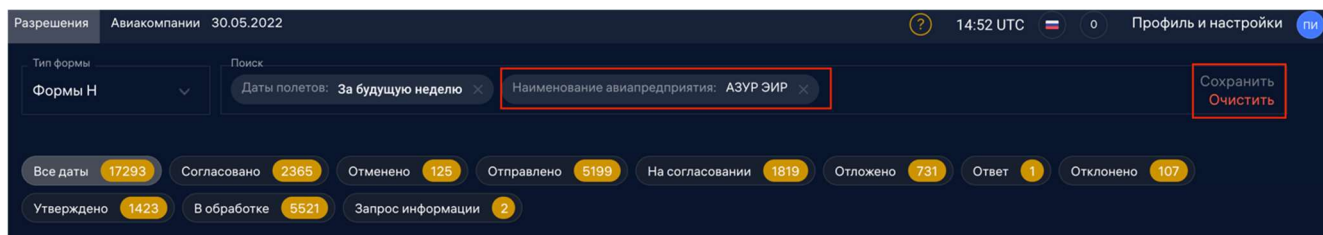


Рисунок 14. Фильтр по столбцу в строке поиска

Для фильтрации данных по двум столбцам необходимо повторить вышеописанный процесс со следующим столбцом, результаты объединенной фильтрации сохраняются. Сброс фильтров осуществляется вручную при нажатии кнопки «Очистить» или нажатием [X] в поисковой строке либо при перезагрузке страницы.

Пользователь может сохранить свой набор пользовательских фильтров. Для этого необходимо настроить в строке поиска нужный набор фильтров (они могут быть выбраны из стандартных либо настроены самостоятельно), а затем сохранить его, воспользовавшись кнопкой «Сохранить» и присвоив фильтру пользовательское наименование. Для использования своих фильтров строку поиска необходимо очистить, а затем выбрать из списка «Мои фильтры» необходимый фильтр (Рисунок 15). Пользовательские фильтры видны только тому пользователю, который их создал.

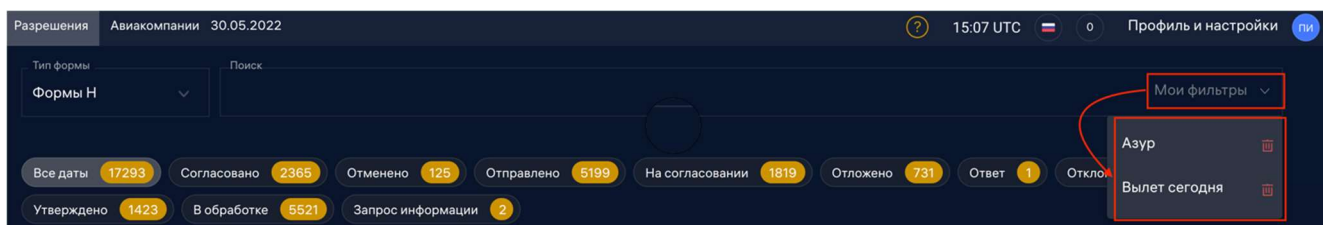


Рисунок 15. Список пользовательских фильтров

4.2.4 Использование закладок (фиксированных отборов) в реестре

Для пользователя Системы с ролью Заявитель каждая из закладок представляет собой список предварительно отсортированных по соответствующему статусу заявок. После заголовка каждой закладки имеется числовой индикатор количества содержащихся в ней заявок (Рисунок 16).


Разрешения		Авиакомпания		30.05.2022		15:07 UTC		0		Профиль и настройки	
Тип формы		Поиск									
Формы Н											
Все даты		17293		Согласовано		2365		Отменено		125	
Утверждено		1423		В обработке		5521		Запрос информации		2	
Номер разрешения	Дата регистрации формы	Наименование авиапредприятия	Тип основного ВС	Оплата АНО	Номер рейса	Вылет (место) Название/код(координаты)	Прилет (место) Название/код(координаты)	Дата начала полетов	Время вылета	Статус	
20220325-198695	25.03.2022 6 дней назад	AIR FRANCE	B772		111	UUEE Москва (Шереметьево)	EVRA Рига	01.04.2022	12:00	Отменено	1
20220328-457559	28.03.2022 3 дня назад	DELTA AIR LINES, Inc.	B738		123	EVRA Рига	RJTT Токио (Ханеда)	01.04.2022	02:00	Отменено	1


Рисунок 16. Закладки в реестре заявок для роли Заявитель

При изменении статуса заявки изменяется и её отображение в данных закладках.

Важно отметить, что на закладке «Все формы» указано количество форм, а в остальных закладках - количество рейсов. Количество значений в закладках отображается без учета включенных фильтров.



4.2.5 Особенности работы с карточкой заявки.

При нажатии пиктограммы  из реестра открывается Карточка заявки, в которой показана ключевая информация о рейсе, содержащаяся в документе. (Рисунок 17).



506/0306-22	Перейти в форму	
Дата и время подачи	03.06.2022 09:10:05	
Организация заявителя	NETJETS, TRANSPORTES AEREOS S.A.	
Авиапредприятие	NETJETS, TRANSPORTES AEREOS S.A.	
Страна регистрации АК	ПОРТУГАЛИЯ	
Код ICAO	NJE	
Рег. номер основного ВС	CSLAS	
Тип ВС	C68A	
Владелец ВС		
ICAO точки	ОВАТА	
Куда	UUWW – Москва (Внуково)	
Страна регистрации АП прилета	РОССИЯ	
Время прилета (UTC)	13:50	
Цель перевозки	Некоммерческий рейс	
Категория перевозки	Частный	
 Комментарии	 	
✓ 06.07.2022 NJE506 LTBA - UUWW	НА СОГЛАСОВАНИИ	
✓ 07.07.2022 NJE506 LTBA - UUWW	НА СОГЛАСОВАНИИ	

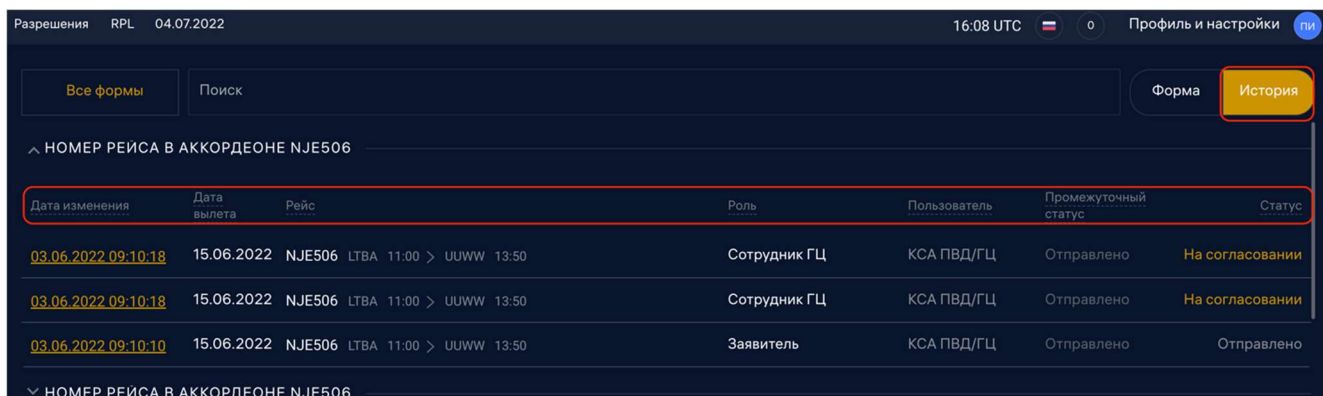
Рисунок 17. Карточка заявки

Не заходя в форму имеется возможность посмотреть информацию о согласовании, прикрепленные документы  и телеграммы , а также комментарии к рейсу. Из карточки при необходимости можно перейти в форму.

4.3 Работа с заявкой

4.3.1 Просмотр истории заявки

Для просмотра изменений данных в заявке реализована функция «История заявки». В открытой заявке необходимо нажать на кнопку «История» (Рисунок 18). История обработки заявки отображается по рейсам. Для поиска необходимой информации в истории необходимо щелкнуть мышью по заголовку соответствующего столбца, по которому планируется осуществлять поиск, в открывшемся окне ввести текст для поиска и нажать кнопку «Применить».

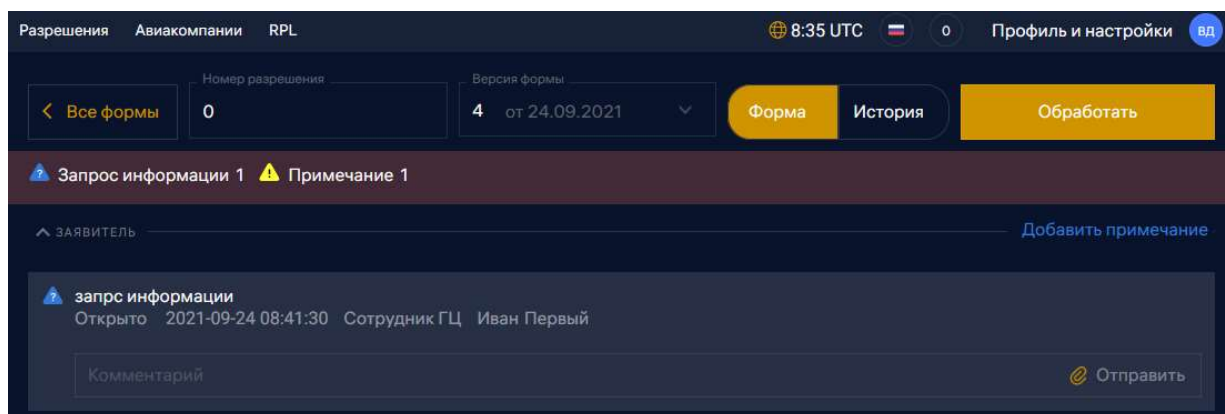


Дата изменения	Дата вылета	Рейс	Роль	Пользователь	Промежуточный статус	Статус
03.06.2022 09:10:18	15.06.2022	NJE506 LTBA 11:00 > UUWW 13:50	Сотрудник ГЦ	КСА ПВД/ГЦ	Отправлено	На согласовании
03.06.2022 09:10:18	15.06.2022	NJE506 LTBA 11:00 > UUWW 13:50	Сотрудник ГЦ	КСА ПВД/ГЦ	Отправлено	На согласовании
03.06.2022 09:10:10	15.06.2022	NJE506 LTBA 11:00 > UUWW 13:50	Заявитель	КСА ПВД/ГЦ	Отправлено	Отправлено

Рисунок 18. История заявки

4.3.2 Ответ на комментарии (запросы) от согласующих органов

Для ответа на запрос информации или комментарий необходимо открыть заявку. В верхней части экрана появится уведомление о наличии запроса информации или примечании (Рисунок 19). Кликнув на уведомление и выбрав в нём необходимый пункт, на экране отобразится форма ответа. Ответ необходимо внести в графе «Комментарий», при необходимости приложить дополнительный документ, нажав на значок скрепки справа. Для отправки ответа необходимо нажать кнопку «Отправить», при этом статус в реестре изменится на «Ответ».



Разрешения Авиакомпании RPL 8:35 UTC 0 Профиль и настройки

Номер разрешения: 0 Версия формы: 4 от 24.09.2021

Запрос информации 1 Примечание 1

Заявитель: Добавить примечание

запрос информации
Открыто 2021-09-24 08:41:30 Сотрудник ГЦ Иван Первый

Комментарий Отправить

Рисунок 19. Ответ на запрос информации

4.3.3 Помещение заявки в архив

Функция помещения в архив доступна для пользователей с ролями «Заявитель». Для помещения заявки в архив нужно, находясь в реестре заявок, нажать на троеточие справа в строке заявки (Рисунок 20) и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Архивировать».

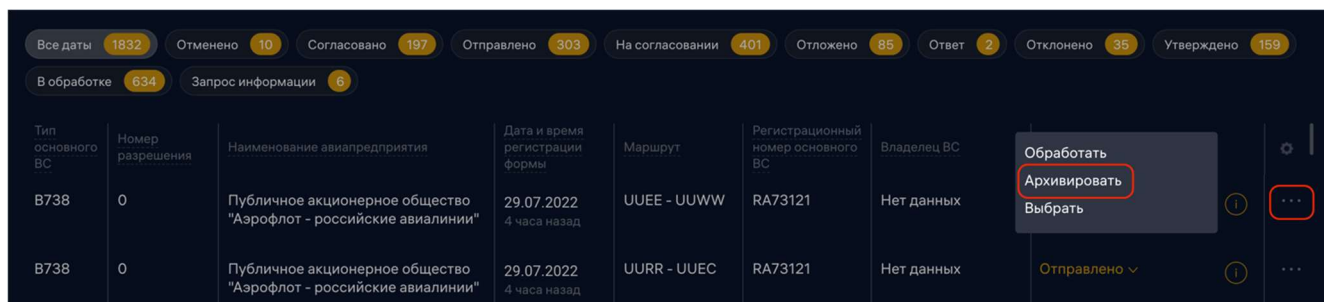


Рисунок 20. Удаление заявки

Перечень архивированных заявок можно посмотреть, переключив переключатель «Актуальные/Архив» в положение «Архив (Рисунок 21).



Рисунок 21. Переключение отображения заявок «Актуальные/Архив»

4.4 Добавление и редактирование сведений об авиакомпании, парке воздушных судов (ВС), документов

Редактирование сведений об авиакомпании и парке воздушных судов осуществляется во вкладке «Авиакомпания» (Рисунок 22). Добавление авиакомпании осуществляется нажатием кнопки «Добавить» [2].

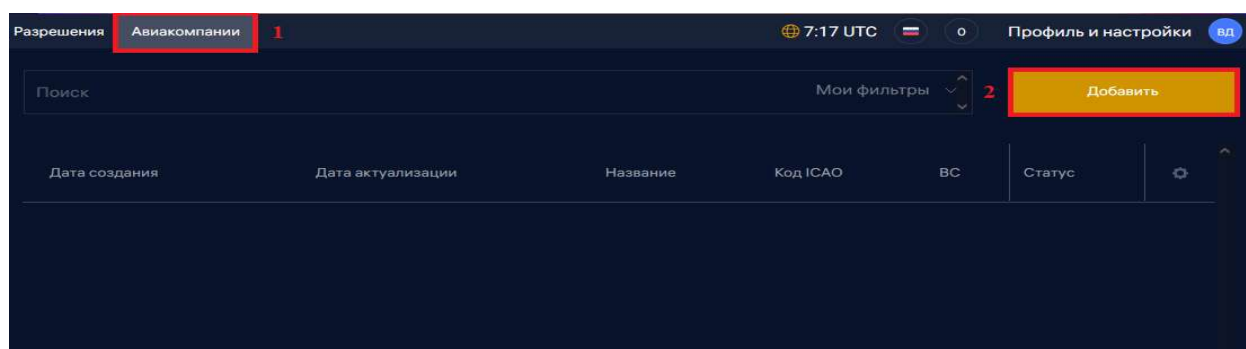


Рисунок 22. Вкладка «Авиакомпания»

Для ввода сведений об авиакомпании необходимо ввести её название в поле «Авиапредприятие», в выпадающем списке выбрать «Создать АК» (Рисунок 23). Затем необходимо заполнить поля формы, в её нижней части расположены поля добавления документов и воздушных судов. В случае, если сведения об авиакомпании имеются в базе данных ЦБД, форма будет заполнена имеющимися сведениями, которые пользователь может отредактировать. В случае, если сведения об авиакомпании в ЦБД отсутствуют,

необходимо заполнить данные в форме, загрузить требуемые документы и нажать кнопку «Сохранить».

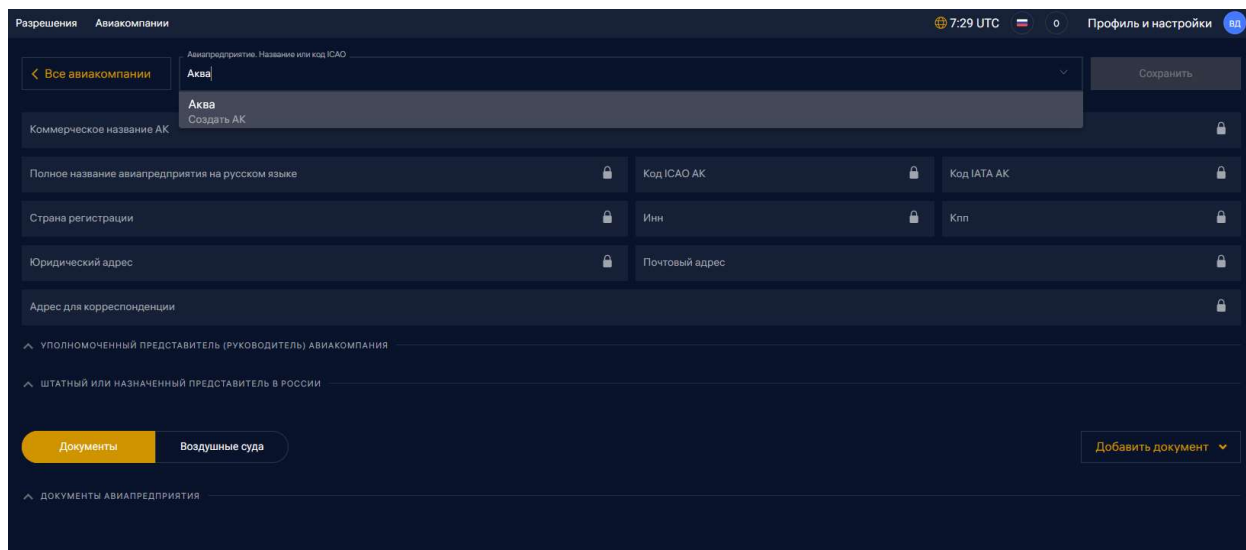


Рисунок 23. Добавление авиакомпании

Для редактирования авиакомпании необходимо начать вводить название компании и затем выбрать её в появившемся списке.

Сведения об авиакомпании и ее воздушных судах проходят проверку в ЦБД. Неверифицированная в ЦБД авиакомпания в Форме «Н» будет отображаться значком «желтый восклицательный знак» рядом с названием авиакомпании. После верификации значок поменяется на «зеленую галочку».

4.5 Работа с формой «Р»

4.5.1 Создание и редактирование формы «Р»

Для создания формы «Р» необходимо, чтобы в профиле пользователя обязательно было заполнено поле «Авиакомпания».

Форма «Р» может формироваться только для иностранных авиапредприятий.

Заявка по форме «Р» заполняется следующим образом:

Раздел 1 «Информация об авиапредприятии» - заполняется информацией из справочника авиакомпаний. Данные авиакомпаний, напротив которых стоит зеленая галочка, верифицированы. Просмотреть/скрыть сведения об авиапредприятии можно нажав кнопку справа в поле «Развернуть/Свернуть».

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВИАПРЕДПРИЯТИИ

Наименование авиапредприятия: DAL DELTA AIR LINES, Inc.

Страна регистрации: США

DELTA AIR LINES, INC. [lock icon] [question icon] [Свернуть](#)

ДОКУМЕНТЫ

[Добавить документ](#)

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (РУКОВОДИТЕЛЬ) АВИАПРЕДПРИЯТИЯ

Фамилия Имя Отчество: Leo F. Mullin

Должность: HEAD

Электронная почта:

+7 301 123-45-67 +7 301 123-45-67 SITA AFTN

ШТАТНЫЙ ИЛИ НАЗНАЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ В РОССИИ

Фамилия Имя Отчество:

Электронная почта:

+7 301 123-45-67 +7 301 123-45-67 SITA AFTN

Рисунок 24. Заполнение формы "Р". Информация об авиапредприятии

При необходимости сведения об авиакомпании могут быть отредактированы пользователем (при этом у наименования авиакомпании отображается пиктограмма «Открытый замок»), после сохранения заявки сведения будут отправлены в ЦБД на верификацию.

Раздел 2 «Основное воздушное судно» - заполняется только тип воздушного судна согласно коду ИКАО, остальные параметры будут автоматически заполнены из справочника.

2. ОСНОВНОЕ ВОЗДУШНОЕ СУДНО

Тип ВС: B737

Модель ВС: Boeing 737-732 Winglets

Количество пассажиров: 0

Рисунок 25. Заполнение формы "Р". Основное воздушное судно

После редактирования данных о ВС пиктограмма у наименования авиакомпании изменяется на открытый замок.

«Мокрый лизинг» - указывается наименование авиапредприятия, предоставляющего воздушное судно для выполнения рейса в мокрый лизинг, а также тип воздушного судна согласно коду ИКАО, предоставляемого в лизинг (Рисунок 26).

МОКРЫЙ ЛИЗИНГ

Наименование авиапредприятия: AFL Публичное акционерное общество "Аэрофлот - российские авиалинии"

A359 A320 A321 B77W ☒ B738 A21N A20N SU95 A333

[Добавить авиакомпанию](#)

Рисунок 26. Заполнение формы "Р". Мокрый лизинг

Раздел 3 «Запасные типы воздушных судов» - заполняется тип воздушного судна согласно коду ИКАО запасных ВС с помощью кнопки «Добавить ВС», либо активируется

переключатель «Использовать в качестве резервных весь парк ВС авиапредприятия» (Рисунок 27).

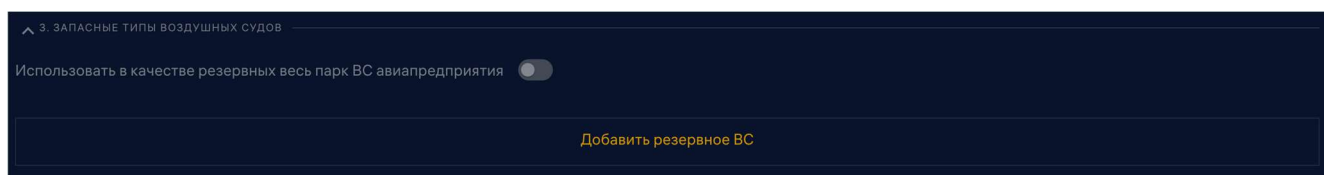


Рисунок 27. Заполнение формы "Р". Запасные типы воздушных судов

Пункт «Дни полётов» - вводятся даты (период) начала и окончания рейсов и выбираются дни недели, в которые планируются полеты (Рисунок 28). При нажатии кнопки «Все» отмечаются все дни недели.

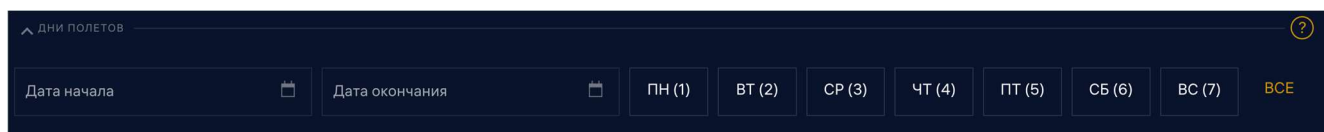


Рисунок 28. Заполнение формы "Р". Дни полётов

Раздел 4 «Информация о рейсе» - заполняется подробная информация о рейсе: номер рейса, радиопозывной, STS, аэропорты отправления и назначения, время вылета и посадки, основные и альтернативные точки входа и выхода в воздушное пространство РФ. Аэропорты и точки входа/выхода в ВП РФ выбираются из справочников. Аэропорт можно выбрать как по названию города, так и по коду IATA и ICAO. При нажатии на кнопку «Добавить обратный рейс», можно добавить ещё один обратный рейс в текущую заявку (Рисунок 29).

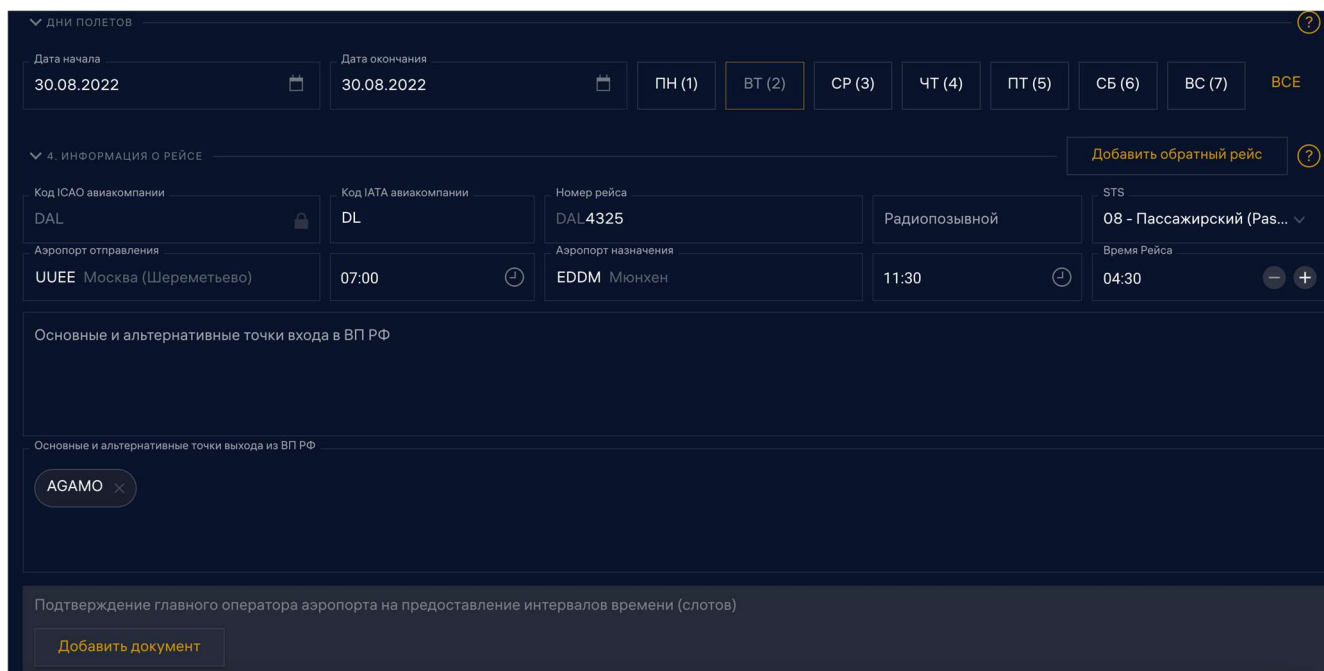


Рисунок 29. Заполнение формы "Р". Информация о рейсе

При необходимости пользователь может приложить документ, содержащий подтверждение главного оператора аэропорта на предоставление интервалов времени

(слотов) с помощью кнопки «Добавить документ», при этом необходимо выбрать вид документа из списка, после чего указать путь к загружаемому файлу. Приложенный файл появится в форме заявки в виде гиперссылки, нажатие на которую открывает документ [1] (Рисунок 30). Документ становится доступен для открытия после сохранения заявки. Для удаления прикрепленного документа необходимо воспользоваться кнопкой «Корзина» [2].

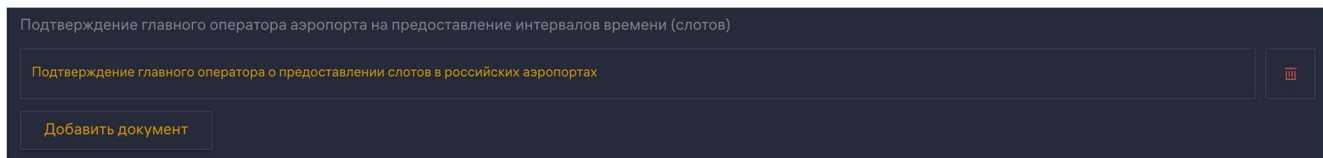


Рисунок 30. Заполнение формы "Р". Прикрепление документов
Раздел «Кодшеринг» - заполняется при необходимости, вводится код авиакомпании-партнера с помощью кнопки «Добавить авиакомпанию».

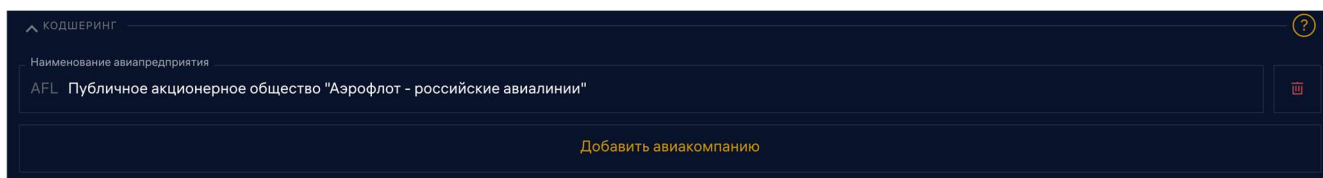


Рисунок 31. Заполнение формы "Р". Кодшеринг
Раздел «Пункты посадки Stop-over и технических посадок» - заполняется при необходимости, указывается аэропорт, время посадки, время вылета, время стоянки (часов) – рассчитывается автоматически, тип посадки – техническая посадка или Stop Over. При необходимости может быть прикреплен файл с подтверждением главного оператора аэропорта о предоставлении интервалов времени (слотов) при помощи кнопки «Добавить документ» (Рисунок 32).

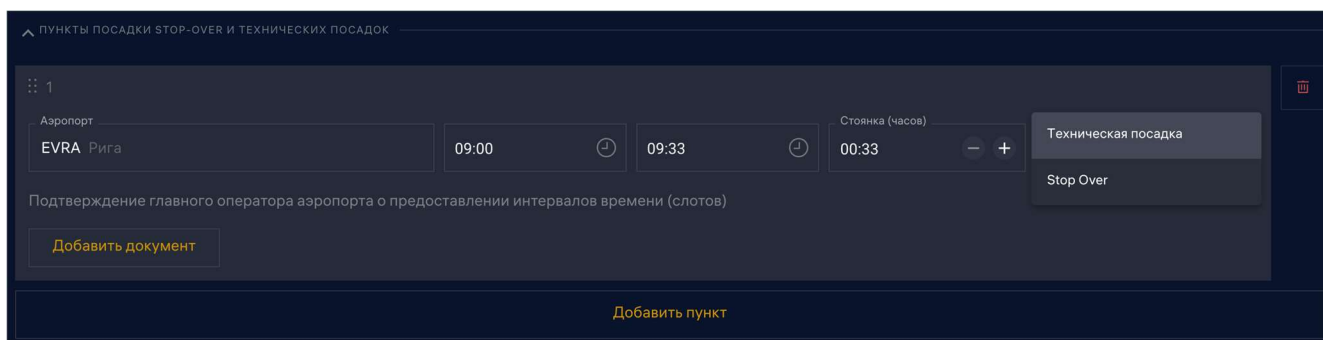


Рисунок 32. Заполнение формы "Р". Пункты посадки Stop-over и технических посадок
Раздел «Участки с коммерческими правами» - перечень участков маршрута заполняется автоматически. Необходимо отметить флагом участки с коммерческими правами и, при необходимости, прикрепить документ, выданный авиационными властями, подтверждающий наличие права выполнения регулярных полетов при помощи кнопки «Добавить документ» (Рисунок 33).

Рисунок 33. Заполнение формы "Р". Участки с коммерческими правами


Раздел 11 «Комментарий» - поле для занесения дополнительной информации по заявке. При необходимости пользователь может приложить к заявке дополнительные документы, воспользовавшись кнопкой «Добавить документ», при этом необходимо выбрать вид документа из списка «Телеграмма-Другое» [1], после чего указать путь к загружаемому файлу (Рисунок 34). Приложенный файл появится в форме заявки в виде гиперссылки, нажатие на которую открывает документ. Документ становится доступен для открытия после сохранения заявки. Для удаления прикрепленного документа необходимо воспользоваться кнопкой «Корзина»  [2].

Рисунок 34. Заполнение формы "Р". Прикрепление файлов

Для того, чтобы отправить заполненную заявку на согласование, нужно нажать кнопку «Отправить» [1] в правом верхнем углу формы и затем подтвердить отправку [2] (Рисунок 35).

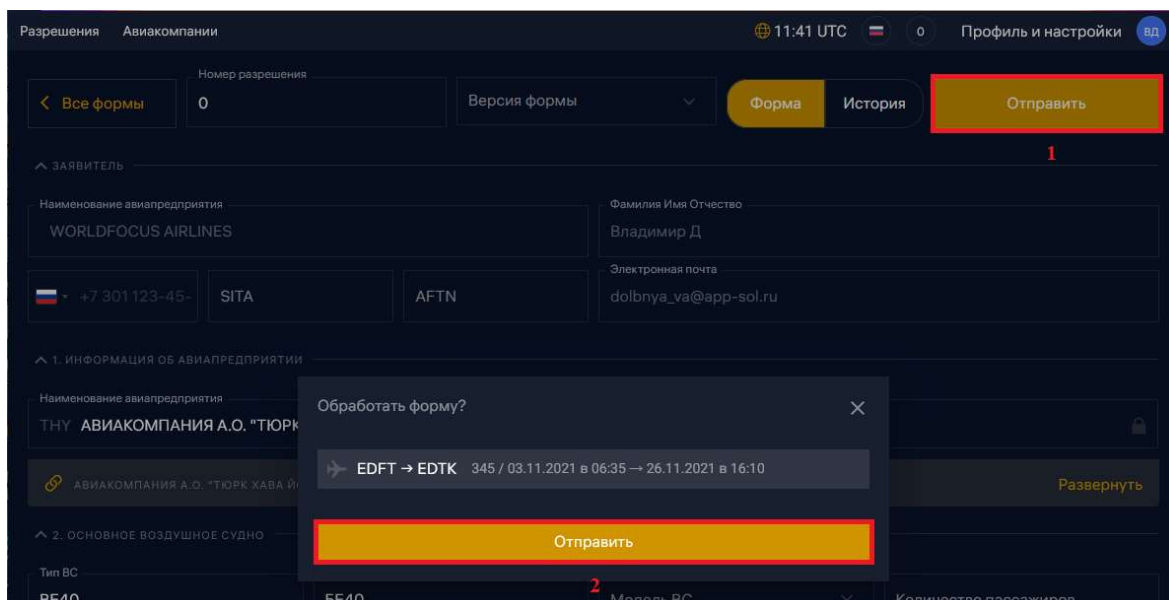


Рисунок 35. Отправка формы "Р"

4.5.2 Корректировка формы «Р»

Чтобы скорректировать уже созданную форму «Р», нужно, находясь в реестре, открыть подлежащую корректировке заявку и внести уточнения, при этом заявка не должна быть отправлена на согласование, то есть должна иметь статус «Черновик».

В случае, если форма «Р» уже отправлена на согласование, для внесения корректировки необходимо создать копию заявки, подлежащей корректировке, нажав кнопку «Дублировать» [2] из контекстного меню, вызываемого при нажатии на троеточие [1] справа в строке заявки (Рисунок 36). Первичную заявку необходимо аннулировать, используя кнопку «Аннулировать» из контекстного меню [3].



Рисунок 36. Корректировка формы "Р"

4

Если форма «Р» была согласована и получила статус «Утверждена», то для корректировки заявки нужно выбрать из контекстного меню кнопку «Скорректировать» [4]. При этом скорректированная форма будет отправлена на согласование, а исходная останется с

текущим статусом до момента изменения статуса скорректированной формы. Если скорректированная версия формы «Р» будет утверждена, то исходная форма аннулируется, если скорректированная версия по каким-либо причинам отклонена, но исходная форма останется в статусе «Утверждено» и будет актуальна.

4.5.3 Работа с реестром форм «Р»

Созданные пользователем заявки отображаются в реестре заявок (Рисунок 37). Для пользователя Системы с ролью Заявитель каждая из закладок представляет собой список предварительно отсортированных по соответствующему статусу (Черновик, Отменено, На согласовании, Отклонено, Утверждено) заявок. После заголовка каждой закладки имеется числовой индикатор количества содержащихся в ней заявок.

☆	Номер разрешения	Дата регистрации формы	Наименование авиапредприятия	Тип основного ВС	Оплата АНО	Номер рейса	Вылет (мес код(координаты))	Статус	Индикатор	Действия
☆	20220826-527657	26.08.2022 1 час назад	DELTA AIR LINES, Inc.	B737	Нет задолженности	4324	UUEE Москва (Ш)	Утверждено ▾	1	⋮
☆	20220826-527027	26.08.2022 1 час назад	DELTA AIR LINES, Inc.	B737	Нет задолженности	4323	UUEE Москва (Ш)	Отменено ▾	1	⋮
☆	20220826-522222	26.08.2022 2 часа назад	DELTA AIR LINES, Inc.	B737	Нет задолженности	4321	UUEE Москва (Ш)	Черновик	1	⋮
☆	20220826-522222	26.08.2022 2 часа назад	DELTA AIR LINES, Inc.	B737	Нет задолженности	4321	UUEE Москва (Ш)	Черновик	1	⋮

Рисунок 37. Реестр форм «Р» для заявителя

4.5.4 Пакетная загрузка форм «Р»

Система поддерживает пакетную загрузку форм «Р» с использованием веб-сервисов. Чтобы воспользоваться этой возможностью необходимо ознакомиться с инструкцией по пакетной загрузке (OPC API Documentation v. 1.0.0).


4.5.5 Запрос дополнительной информации

При согласовании заявки согласующие имеют возможность запрашивать дополнительную информацию у Заявителя и оставлять комментарии для оперативной актуализации информации в заявках.

В системе предусмотрены комментарии типа: «Запрос информации» - этот тип комментариев предназначен для запроса дополнительной информации или уточнения

параметров заявки у заявителя. Запрос виден всем пользователям, на него необходим ответ Заявителя. При выборе этого типа комментария необходимо указать, какую именно информацию Заявитель должен дополнительно предоставить. После нажатия кнопки «Добавить комментарий» запрос отправляется автоматически. Для выхода из формы нужно нажать кнопку «Все формы». После выхода в реестр данная форма становится доступной в отборе «Запрос информации», и ей присваивается статус «Запрос информации».

В случае, если согласующие запрашивают дополнительную информацию, заявка меняет статус на «Запрос информации» и отображается на закладке в реестре «Запрос информации» ().

Для ответа на запрос необходимо открыть форму заявки, щелкнуть по панели комментариев в заявке [1], после чего перейти на нужный комментарий, текст запроса будет отображение в верхней части окна комментария и дать на него ответ в поле «Комментарий» [1], при необходимости прикрепить подтверждающие документы с помощью кнопки . Для сохранения ответа на запрос нажать кнопку «Отправить».

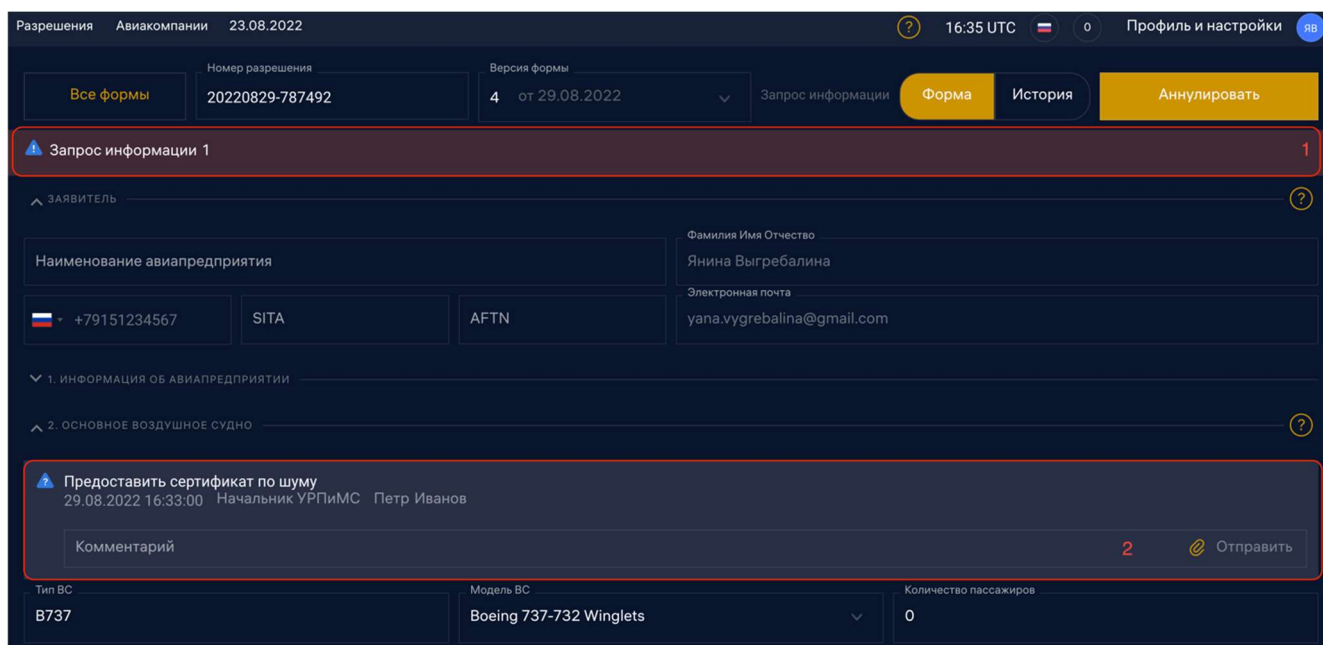


Рисунок 38. Ответ на запрос информации

4.5.6 Описание процесса архивирования рейсов

Для переноса заявки в архив необходимо нажать на многоточие в строке заявки (Рисунок 39) и выбором из выпадающего меню пункта «Архивировать» [1]. Для использования функции архивирования реестр должен быть переключен в состояние «По заявкам» [3]. При переносе в архив заявка не исчезает из системы, для просмотра архивированных заявок необходимо перейти в реестр архивированных заявок, нажав на переключатель «Актуальные/Архив» справа внизу экрана [2].

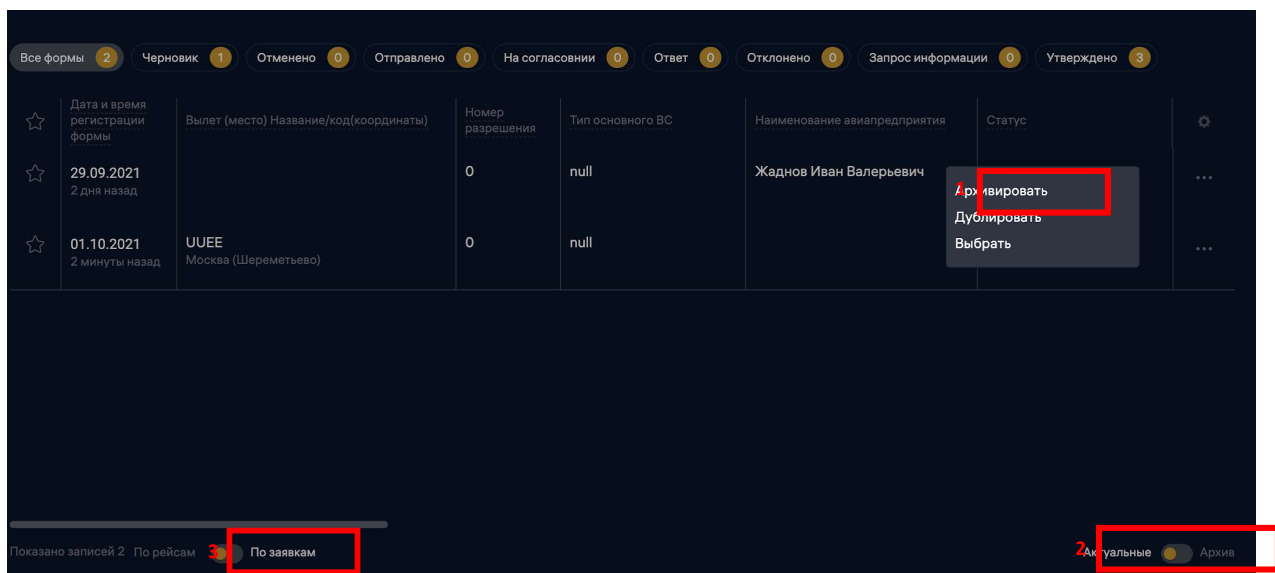


Рисунок 39. Архивация заявки

4.5.7 Отмена заявки заявителем

Ранее поданная заявка может быть отменена (аннулирована) заявителем. Для аннулирования заявки необходимо выбрать в реестре заявку, нажать на троеточие справа в строке заявки и в выпадающем меню выбрать пункт меню «Аннулировать» или «Отменить» (Рисунок 40).

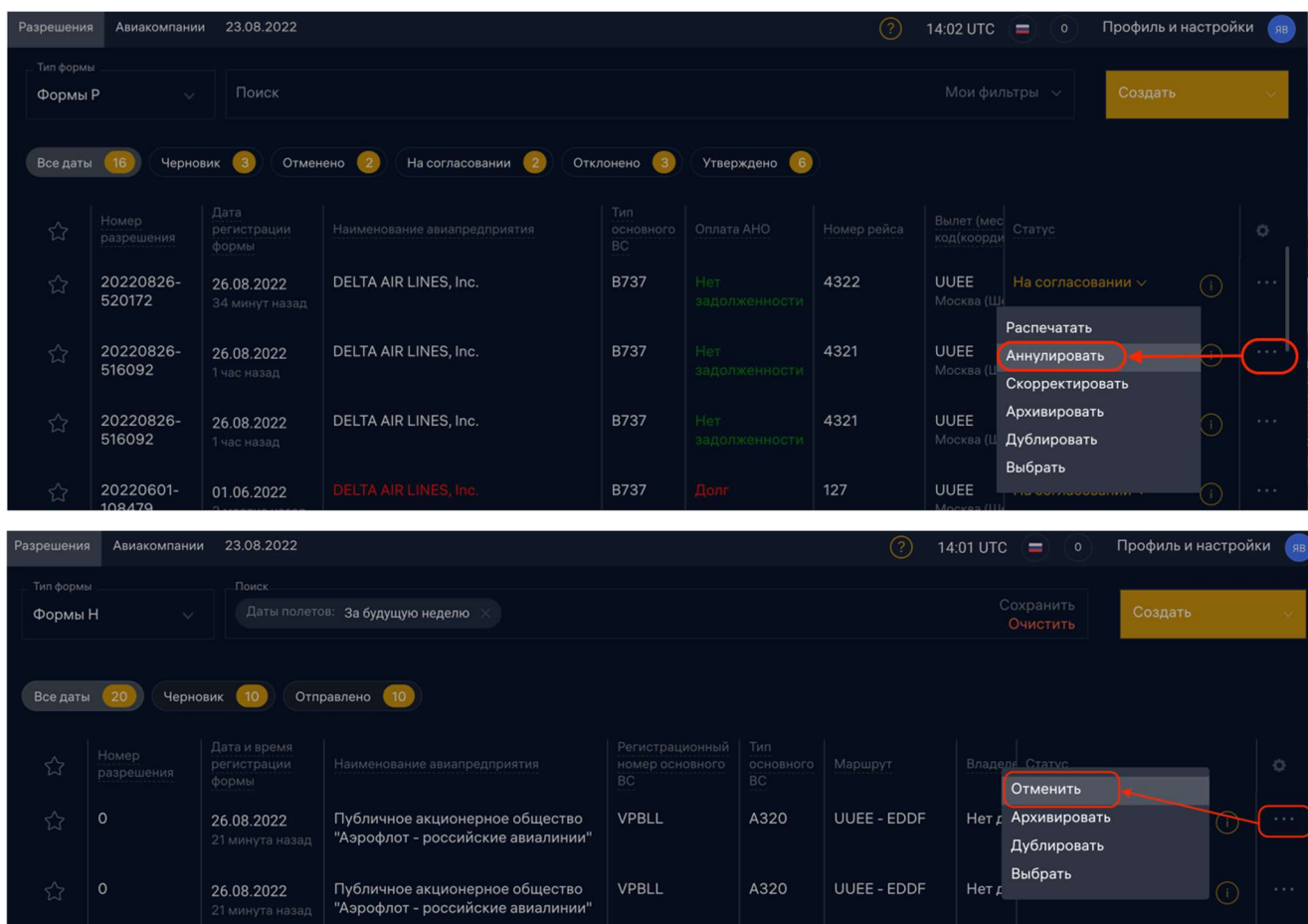


Рисунок 40. Отмена заявки заявителем

В случае, если заявка по форме «Р» не согласована, она будет сразу отменена. В случае, если заявка по форме «Р» была ранее утверждена, появится сообщение «Полностью аннулировать?» (Рисунок 41).

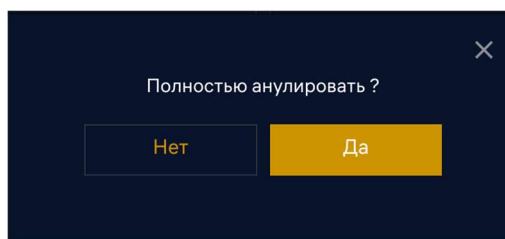


Рисунок 41. Сообщение об аннулировании заявки заявителем

При необходимости отмены заявки целиком необходимо согласиться, нажав кнопку «Да» в появившемся сообщении. В случае, если заявка по форме «Р» отменяется не полностью, необходимо нажать кнопку «Нет», после чего в открывшемся календаре указать дату выполнения последнего полета (ДПП) (Рисунок 42).

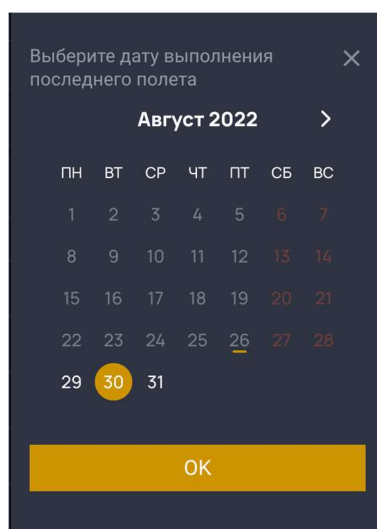


Рисунок 42. Определение ДПП

4.5.8 Одновременная работа с заявкой нескольких пользователей

С одной заявкой не могут работать одновременно несколько пользователей, при входе в такую заявку появится сообщение «С заявкой работает пользователь ...» (Рисунок 43). Однако если пользователь оставил заявку открытой и бездействует на протяжении 10 минут, сессия будет автоматически прервана, и заявка станет доступна для редактирования. Также для отмены блокировки формы пользователь, закончивший работу с формой, должен выйти из нее, нажав кнопку «Все формы» в левом верхнем углу заявки.



Рисунок 43. Сообщение о блокировке формы при одновременной работе нескольких пользователей

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения ошибок при работе ПАК УС, не описанных ниже в данном разделе, необходимо обращаться к персоналу, ответственному за эксплуатацию Системы.

Класс ошибки	Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Сбой в электропитании ПК пользователя	Нет электропитания ПК пользователя или произошел сбой в электропитании.	ПК выключился или перезагрузился.	Перезагрузить ПК и/или веб-браузер. Проверить доступность ПАК УС. Повторить попытку подключения (входа) в ПАК УС.
Сбой локальной сети	Нет сетевого взаимодействия между ПК и сервером приложений ПАК УС	Отсутствует возможность начала (продолжения) работы с ПАК УС. Нет сетевого подключения к серверу ПАК УС	Перезагрузить ПК и/или веб-браузер. Проверить доступность ПАК УС. После восстановления работы локальной сети повторить попытку подключения (входа) в ПАК УС.
Сбой при сохранении данных	Выдается сообщение о невозможности произвести сохранение формы	Отсутствует возможность сохранить введенные данные в форме	Перезагрузить ПК и/или веб-браузер. Проверить доступность ПАК УС.

			Повторить попытку сохранения формы.
--	--	--	--