

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 отражаются 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

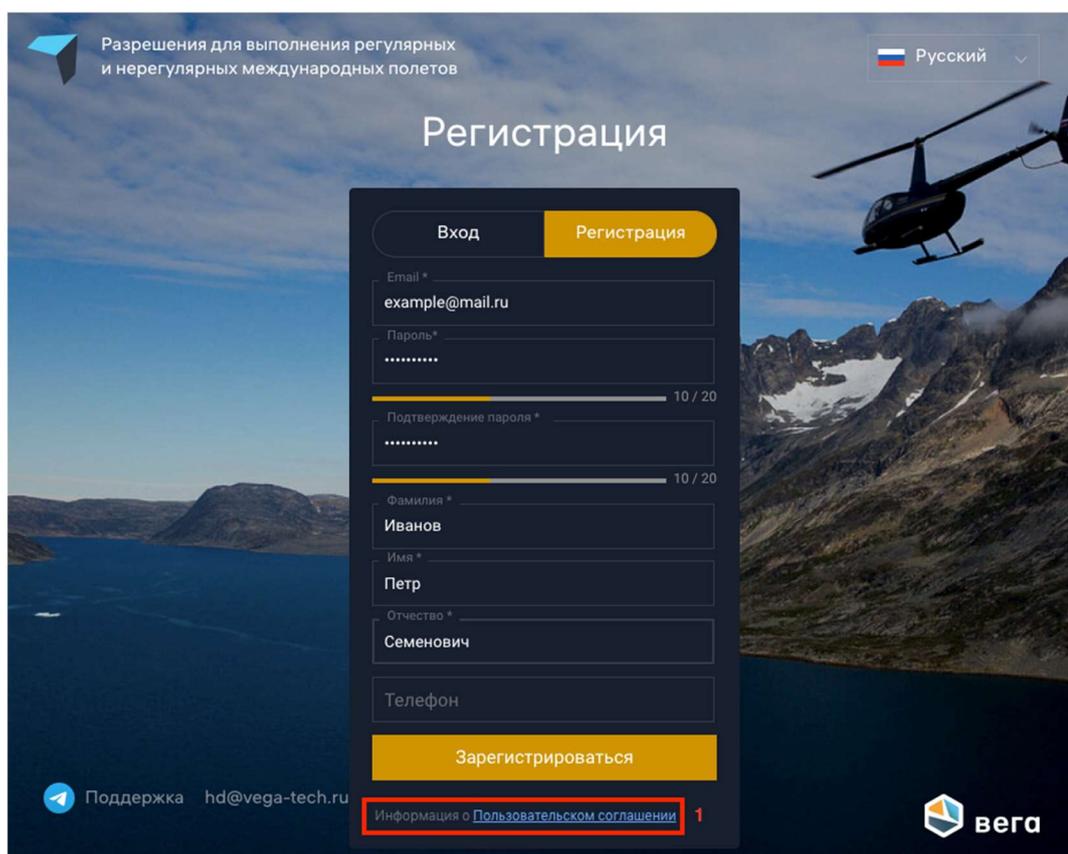
В случае, если в веб-браузере не отобразилась форма аутентификации Системы или форма реестра ПАК УС, следует обратиться к персоналу, отвечающему за эксплуатацию Системы.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Основные операции

4.1.1 Регистрация нового пользователя в системе

Для доступа к порталу 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.



Разрешения для выполнения регулярных и нерегулярных международных полетов

Русский

Регистрация

Вход | Регистрация

Email *
example@mail.ru

Пароль*
.....
10 / 20

Подтверждение пароля *
.....
10 / 20

Фамилия *
Иванов

Имя *
Петр

Отчество *
Семенович

Телефон

Зарегистрироваться

Поддержка hd@vega-tech.ru

[Информация о Пользовательском соглашении](#) 1

vega

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.

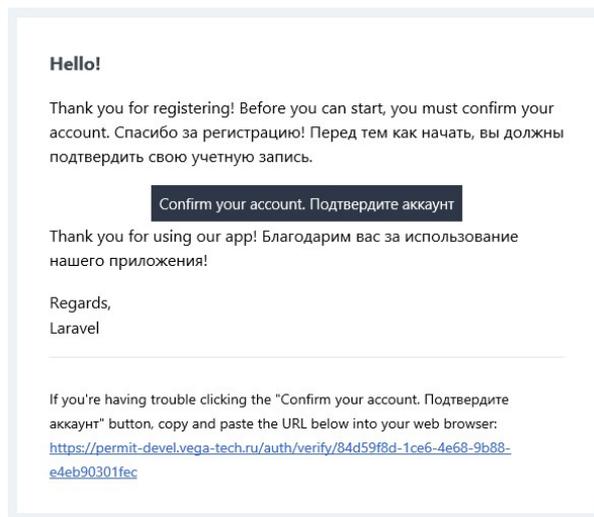


Рисунок 2. Сообщение о подтверждении электронной почты
4.1.2 Вход в систему

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.

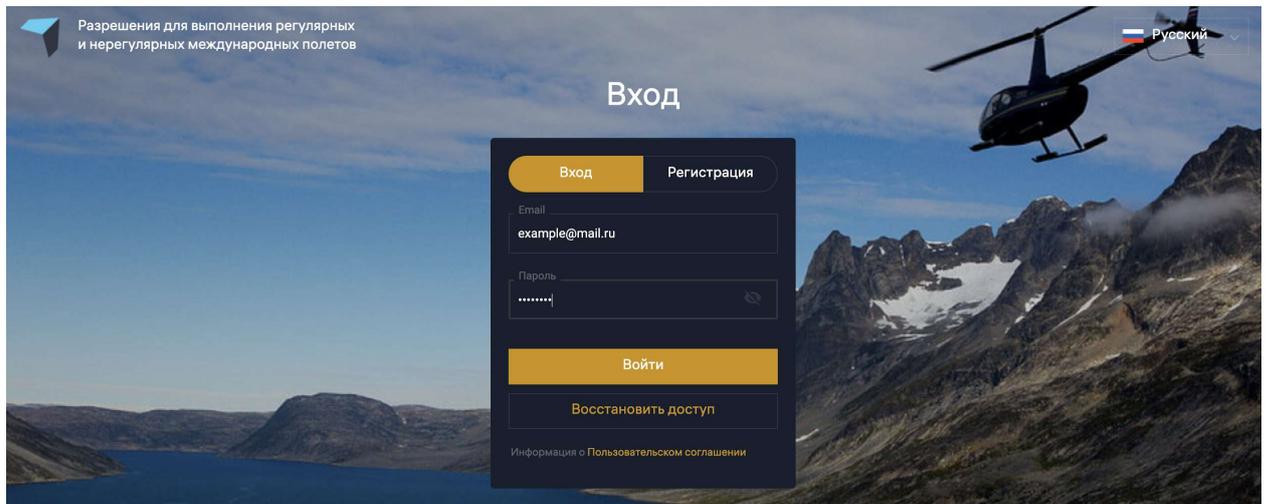


Рисунок 3. Вход в систему

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».

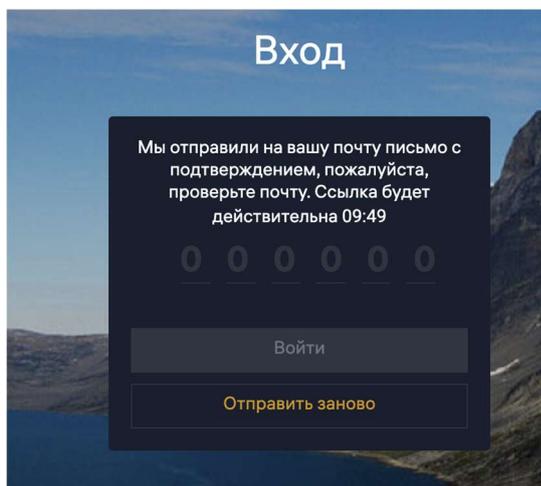


Рисунок 4. Ввод кода подтверждения

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.

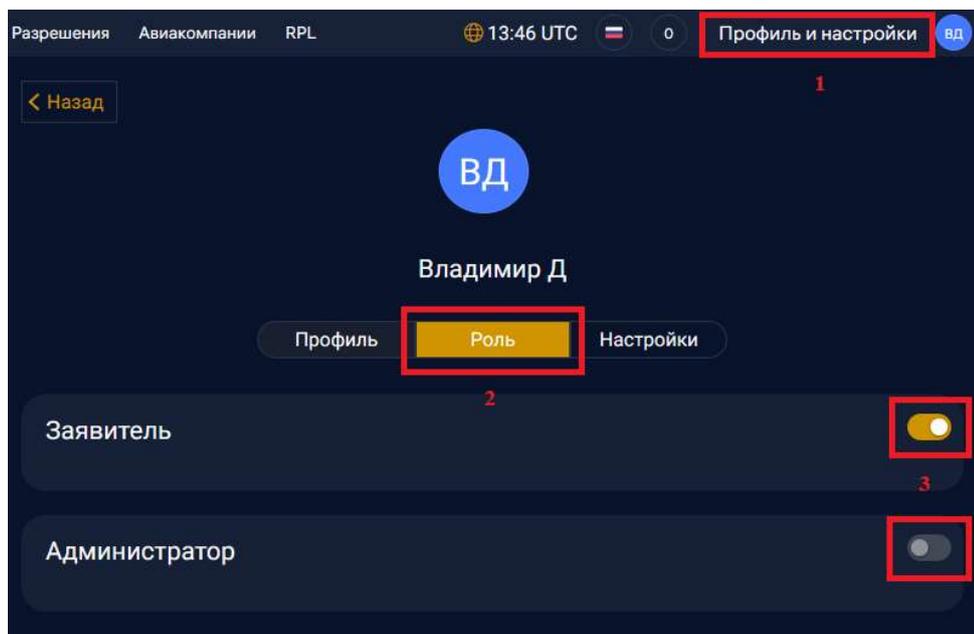


Рисунок 6. Назначение роли

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».

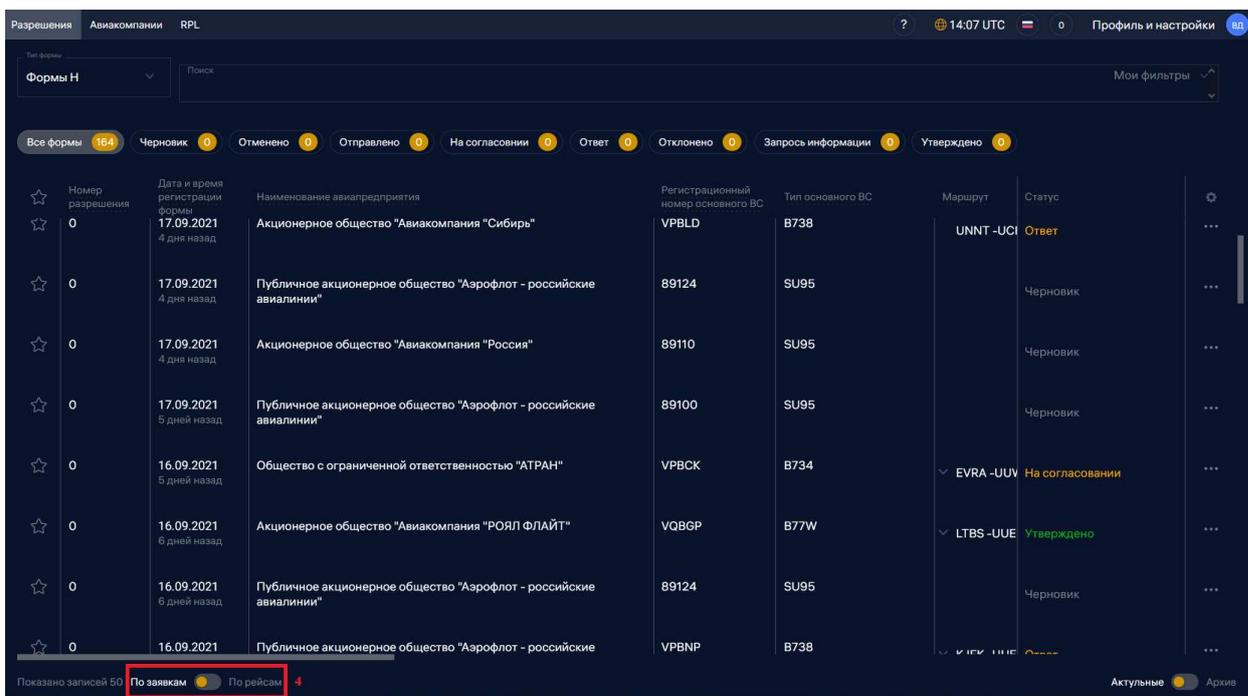


Рисунок 7. Реестр заявок

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».

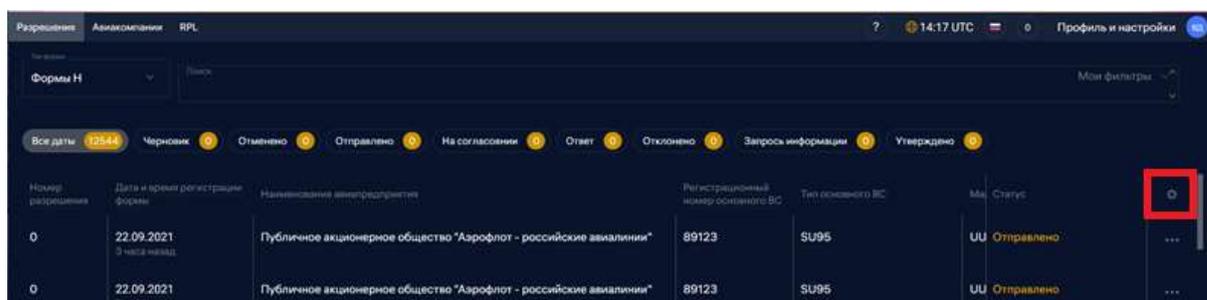


Рисунок 8. Реестр рейсов

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».

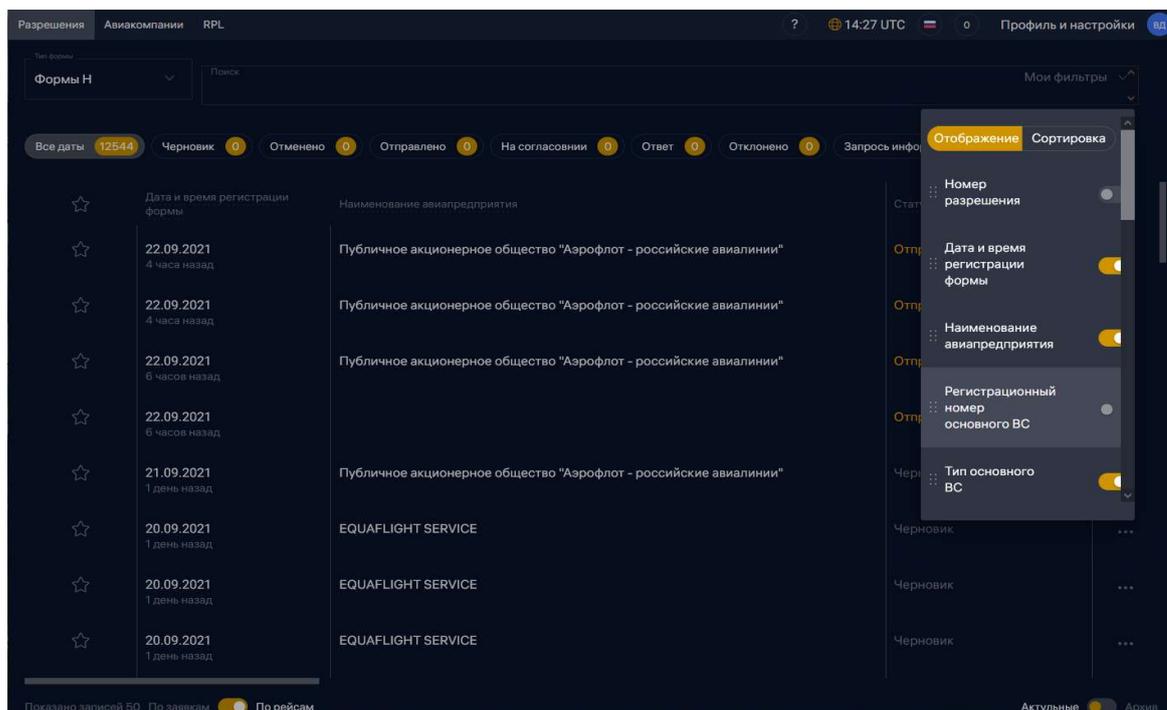


Рисунок 9. Настройка отображения столбцов реестра

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 сверху 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.

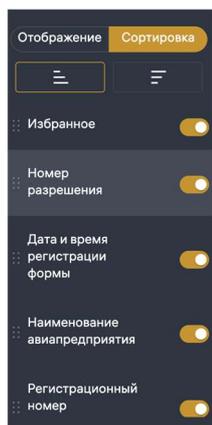


Рисунок 10. Настройка сортировки столбцов реестра
4.2.3 Поиск, фильтрация в реестре

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].

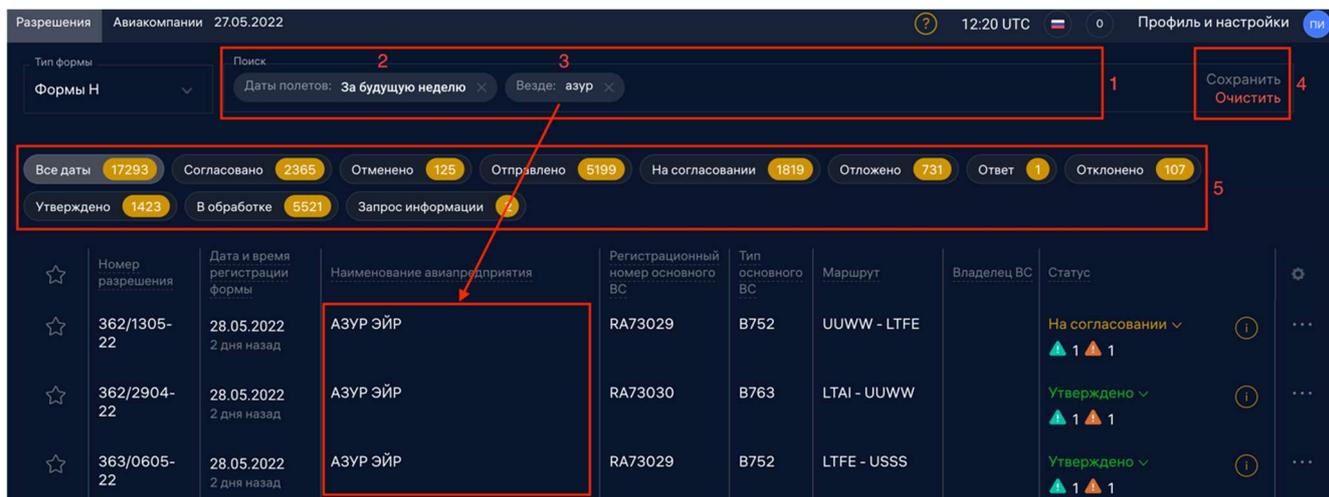


Рисунок 11. Строка глобального контекстного поиска реестра

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).

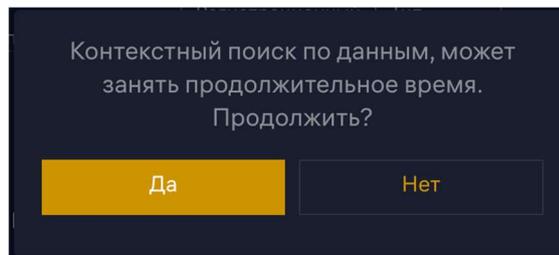


Рисунок 12. Подтверждение при выполнении контекстного поиска

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).

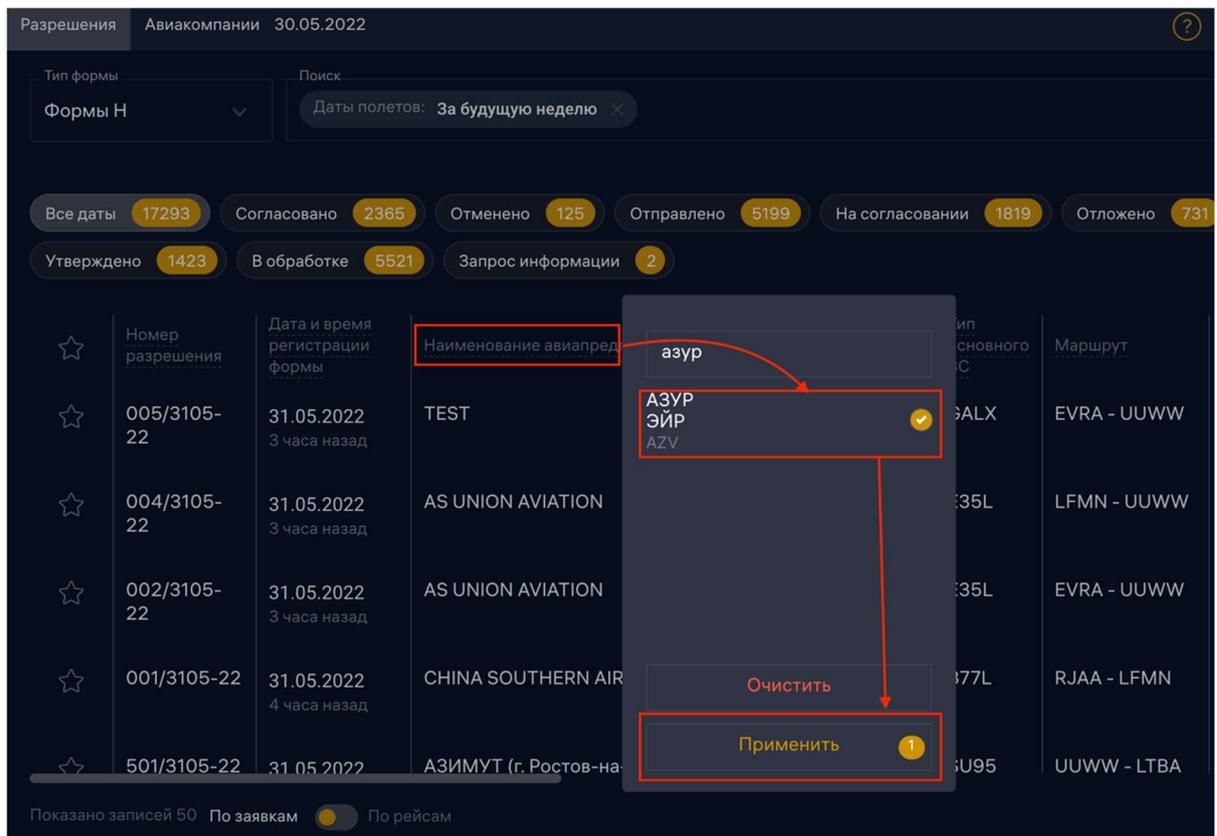


Рисунок 13. Окно поиска по столбцу

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).

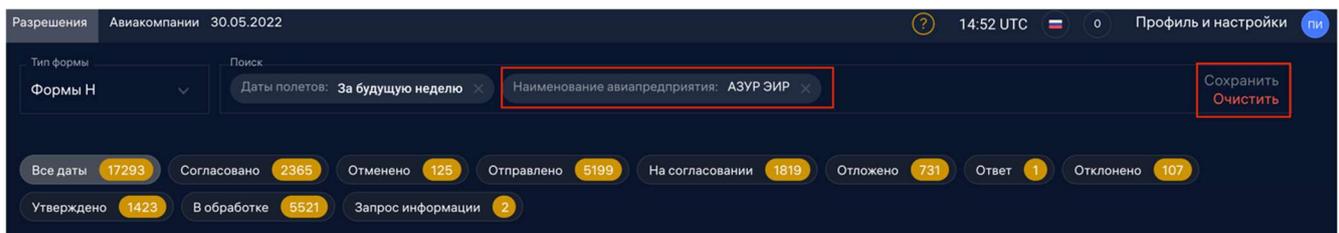


Рисунок 14. Фильтр по столбцу в строке поиска

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.

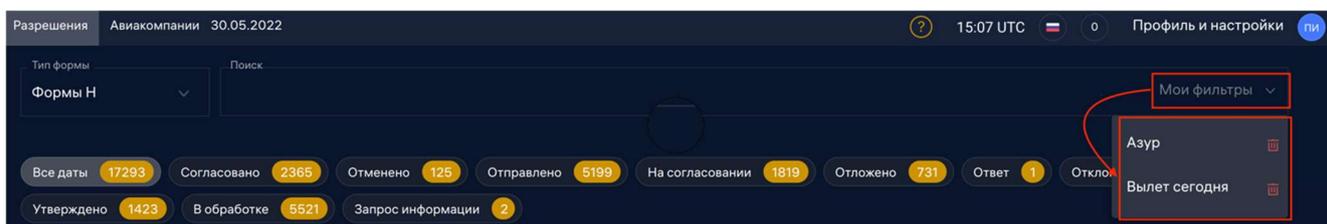


Рисунок 15. Список пользовательских фильтров

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).



| 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 |
| 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 |

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).

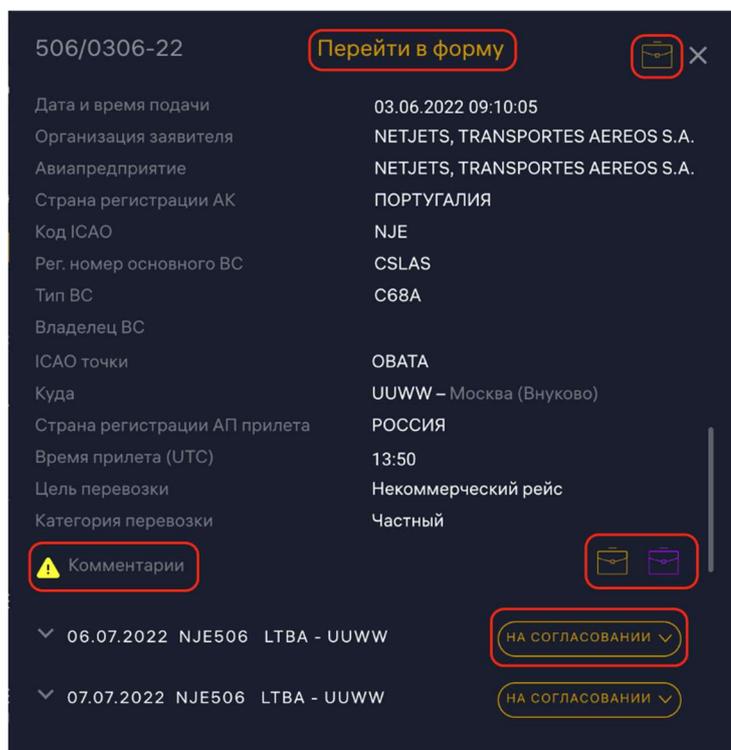


Рисунок 17. Карточка заявки

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 | Сотрудник ГЦ | КСА ПВД/ГЦ | Отправлено | На согласовании |
| 03.06.2022 09:10:18 | 15.06.2022 | NJE506 | Сотрудник ГЦ | КСА ПВД/ГЦ | Отправлено | На согласовании |
| 03.06.2022 09:10:10 | 15.06.2022 | NJE506 | 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

запрс 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».

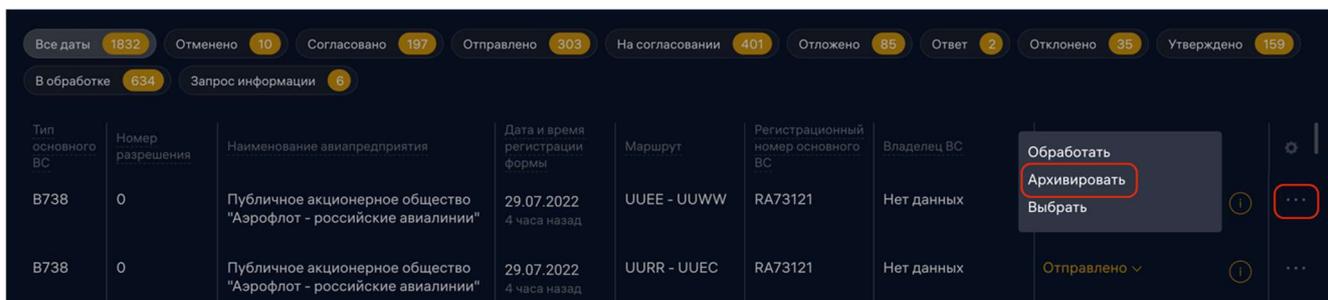


Рисунок 20. Удаление заявки

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].

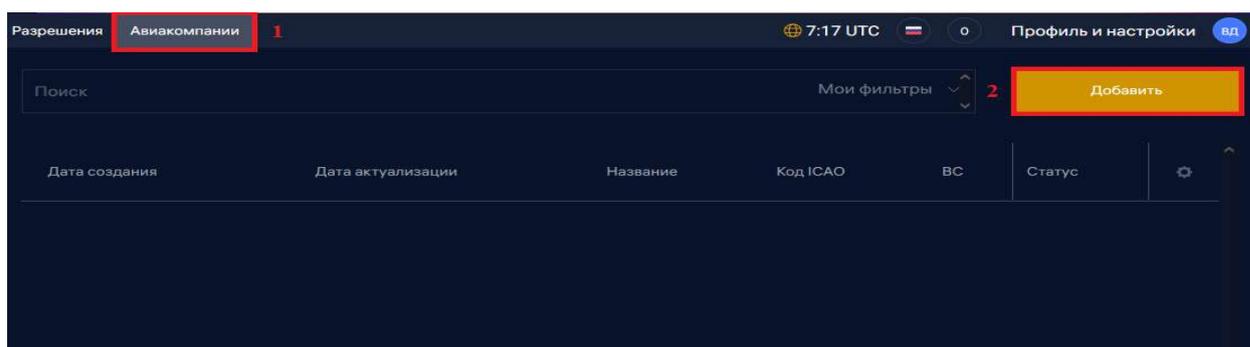


Рисунок 22. Вкладка «Авиакомпания»

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».

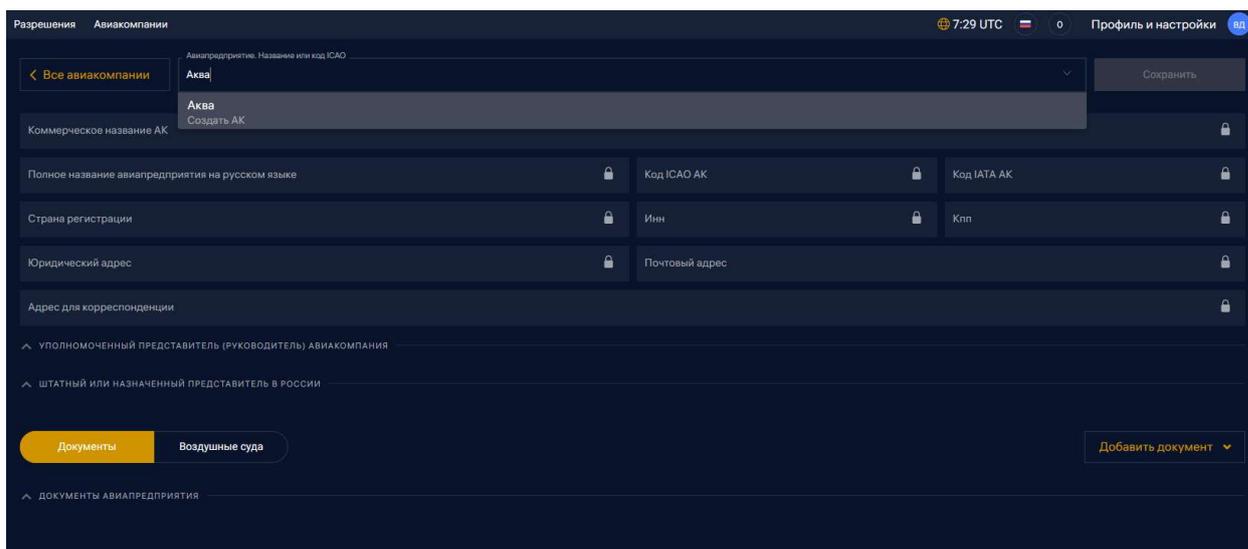


Рисунок 23. Добавление авиакомпании

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».

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.

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).

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).

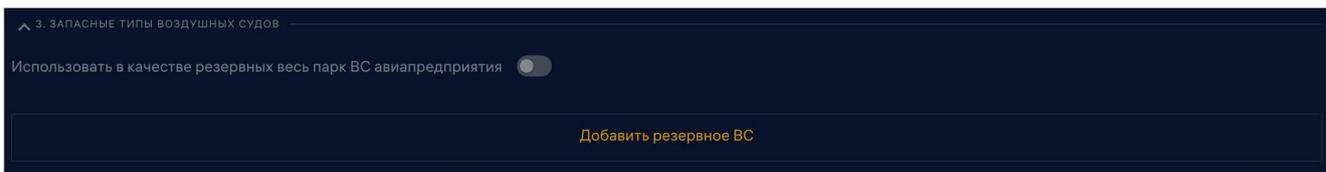


Рисунок 27. Заполнение формы "Р". Запасные типы воздушных судов
Пункт «Дни полётов» - вводятся даты (период) начала и окончания рейсов и выбираются дни недели, в которые планируются полеты (Рисунок 28). При нажатии кнопки «Все» отмечаются все дни недели.

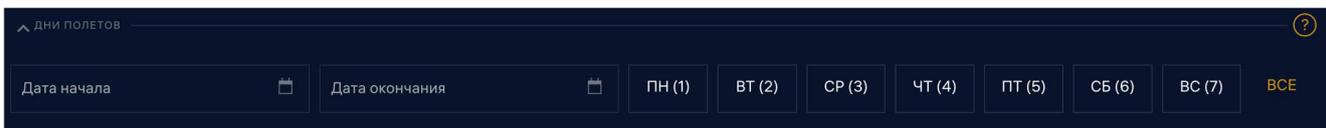


Рисунок 28. Заполнение формы "Р". Дни полётов
Раздел 4 «Информация о рейсе» - заполняется подробная информация о рейсе: номер рейса, радиопозывной, STS, аэропорты отправления и назначения, время вылета и посадки, основные и альтернативные точки входа и выхода в воздушное пространство РФ. Аэропорты и 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).

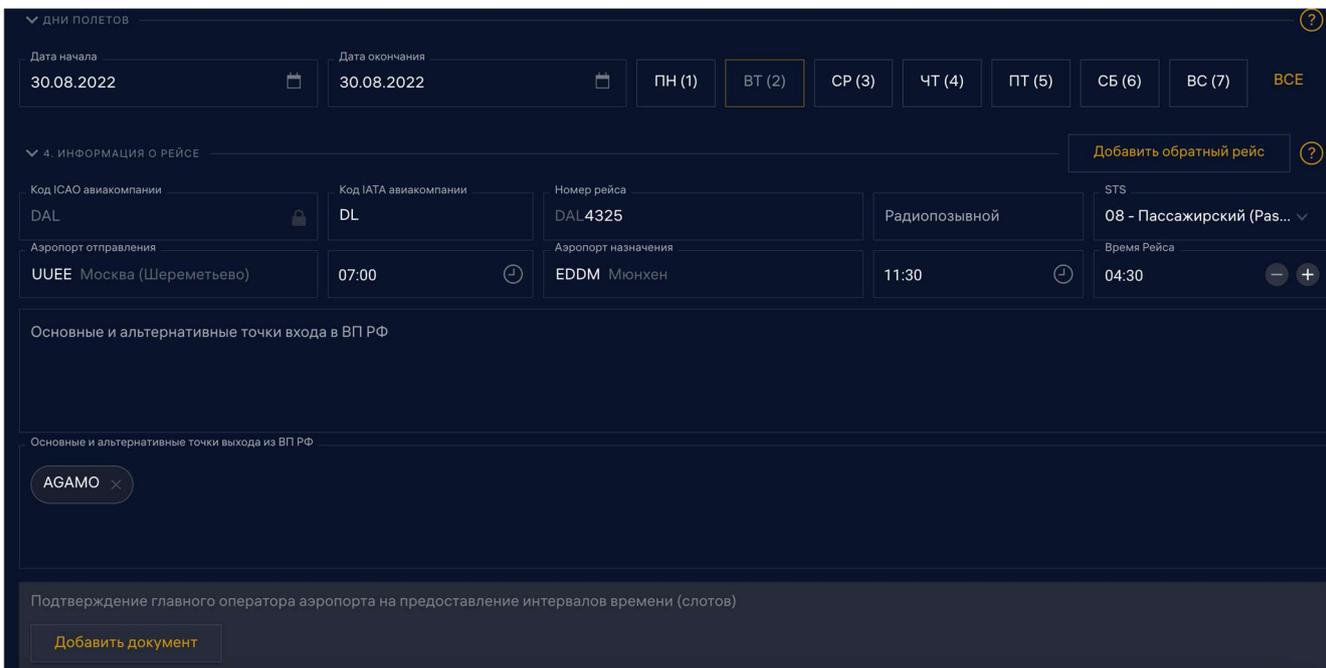


Рисунок 29. Заполнение формы "Р". Информация о рейсе
При необходимости пользователь может приложить документ, содержащий подтверждение главного оператора аэропорта на предоставление интервалов времени

(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].

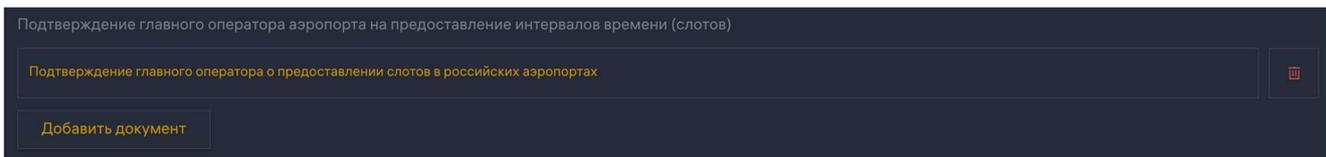


Рисунок 30. Заполнение формы "Р". Прикрепление документов
Раздел «Кодшеринг» - заполняется при необходимости, вводится код авиакомпании-партнера с помощью кнопки «Добавить авиакомпанию».

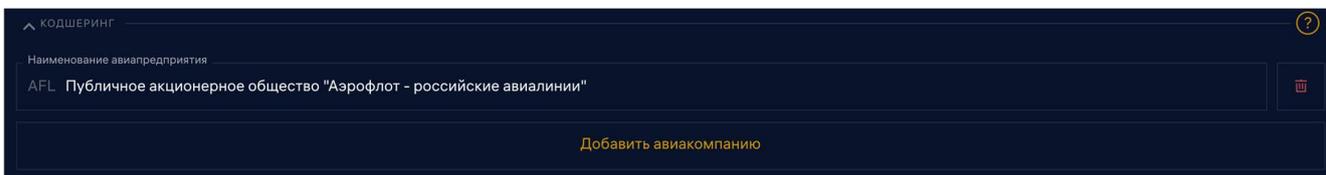


Рисунок 31. Заполнение формы "Р". Кодшеринг
Раздел «Пункты посадки Stop-over и технических посадок» - заполняется при необходимости, указывается аэропорт, время посадки, время вылета, время стоянки (часов) – рассчитывается автоматически, тип посадки – техническая посадка или Stop Over. При необходимости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

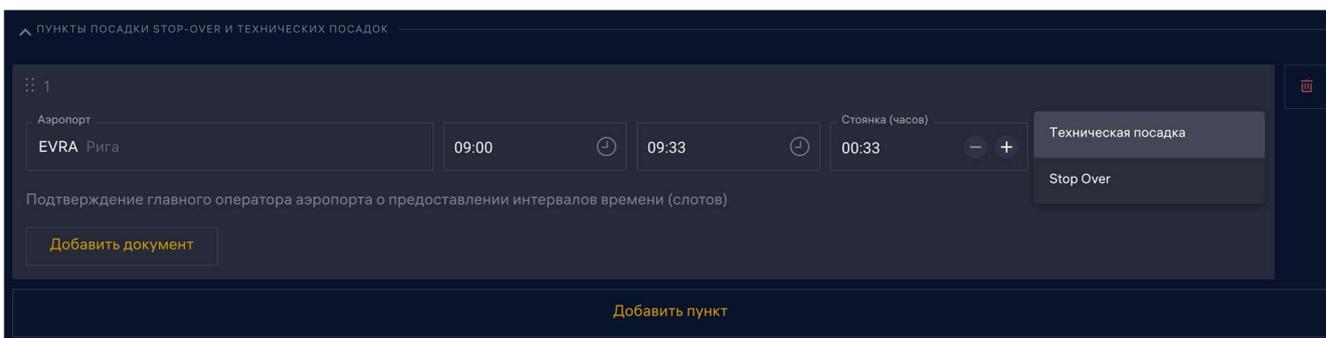


Рисунок 32. Заполнение формы "Р". Пункты посадки Stop-over и технических посадок
Раздел «Участки с коммерческими правами» - перечень участков маршрута заполняется автоматически. Необходимо отметить флагом участки с коммерческими правами и, при необходимости, прикрепить документ, выданный авиационными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

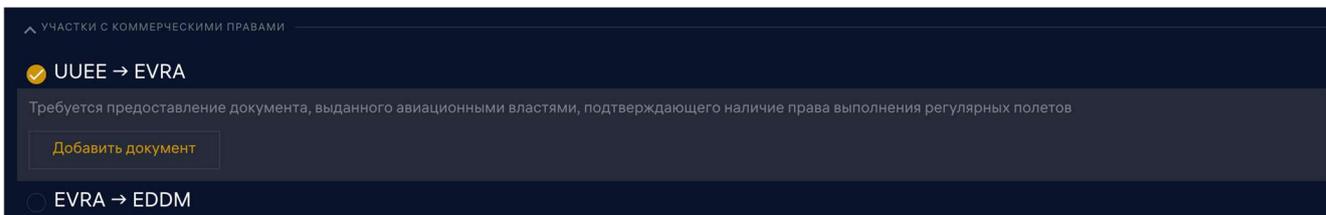


Рисунок 33. Заполнение формы "Р". Участки с коммерческими правами

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].

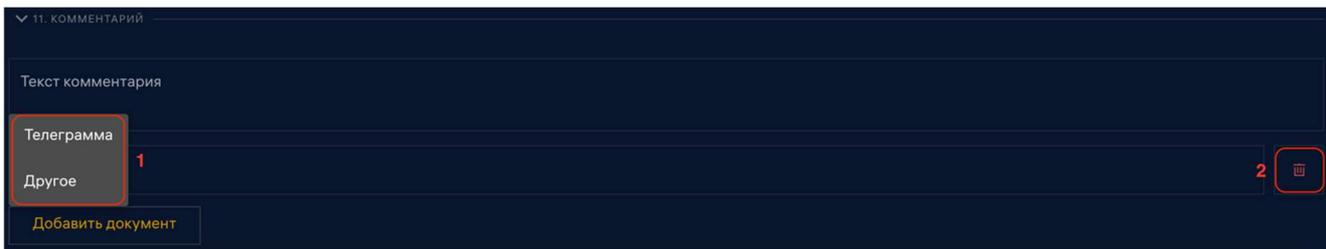


Рисунок 34. Заполнение формы "Р". Прикрепление файлов

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).

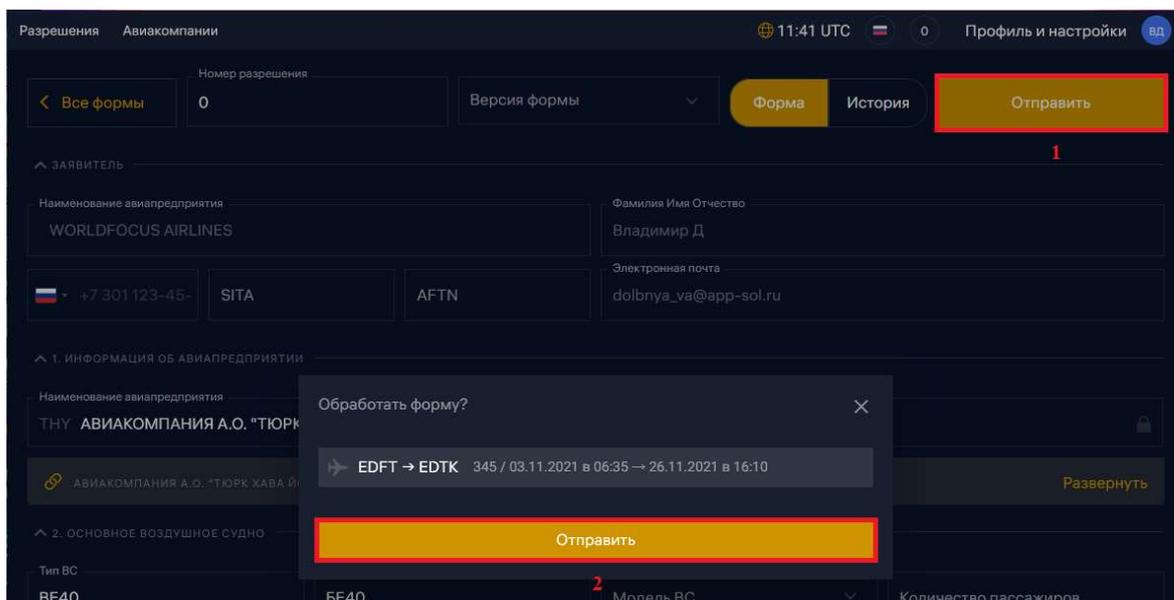


Рисунок 35. Отправка формы "Р"

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].

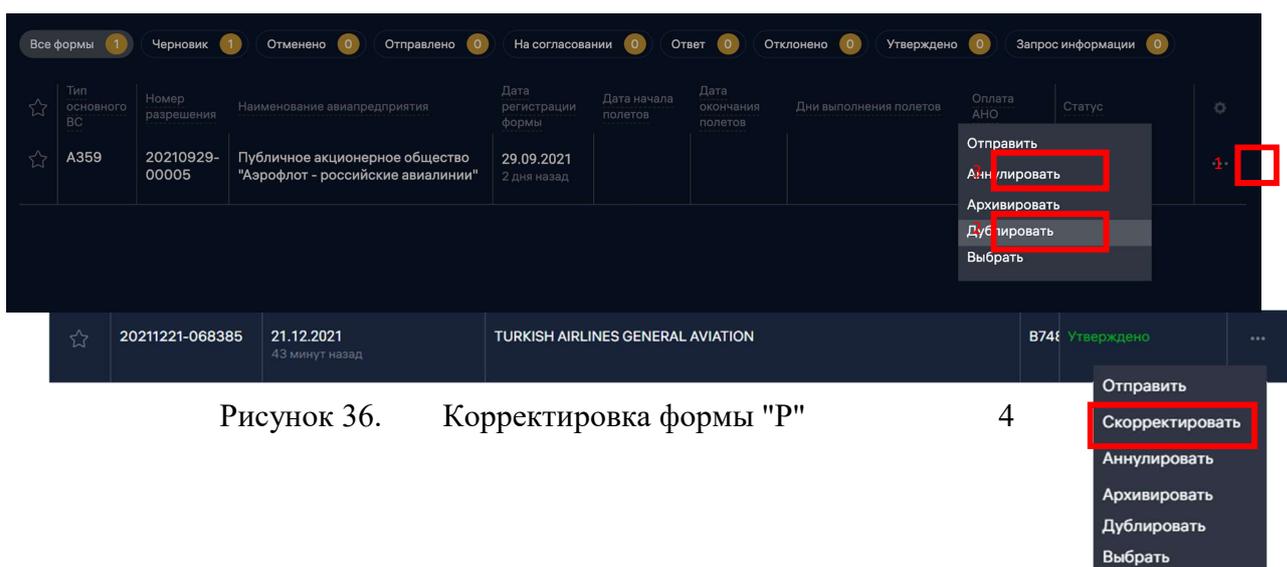


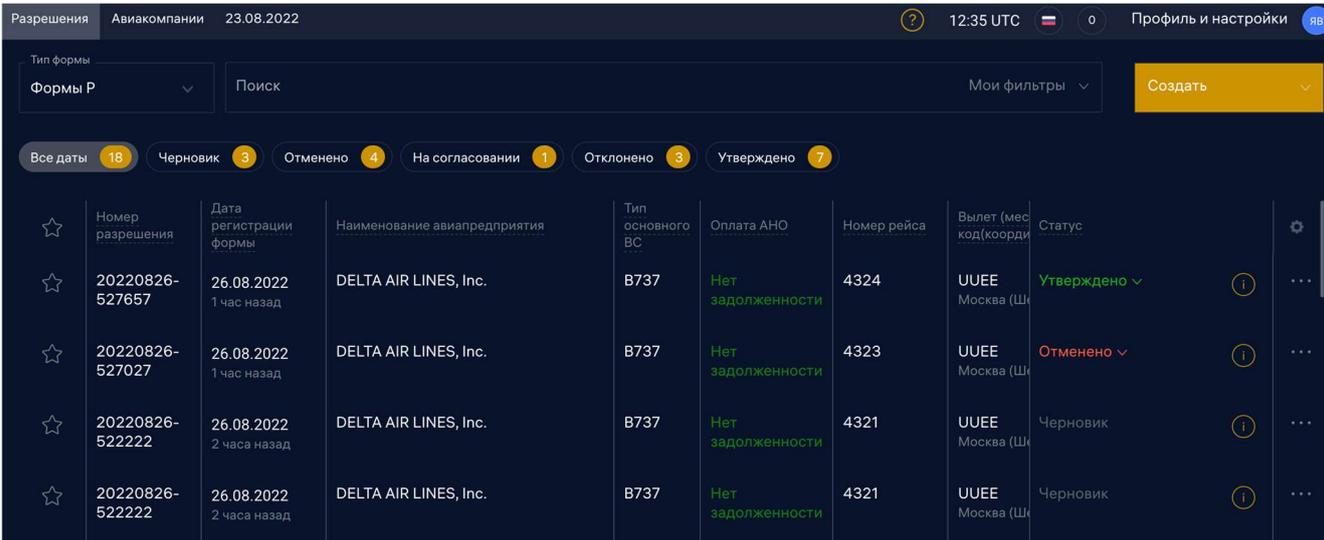
Рисунок 36. Корректировка формы "Р"

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 |
|------------------|----------------------------|------------------------------|------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|------------|
| 20220826-527657 | 26.08.2022 1 час назад | DELTA AIR LINES, Inc. | B737 | Нет задолженности | 4324 | UUEE Москва (Ш) | Утверждено |
| 20220826-527027 | 26.08.2022 1 час назад | DELTA AIR LINES, Inc. | B737 | Нет задолженности | 4323 | UUEE Москва (Ш) | Отменено |
| 20220826-522222 | 26.08.2022 2 часа назад | DELTA AIR LINES, Inc. | B737 | Нет задолженности | 4321 | UUEE Москва (Ш) | Черновик |
| 20220826-522222 | 26.08.2022 2 часа назад | DELTA AIR LINES, Inc. | B737 | Нет задолженности | 4321 | UUEE Москва (Ш) | Черновик |

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».

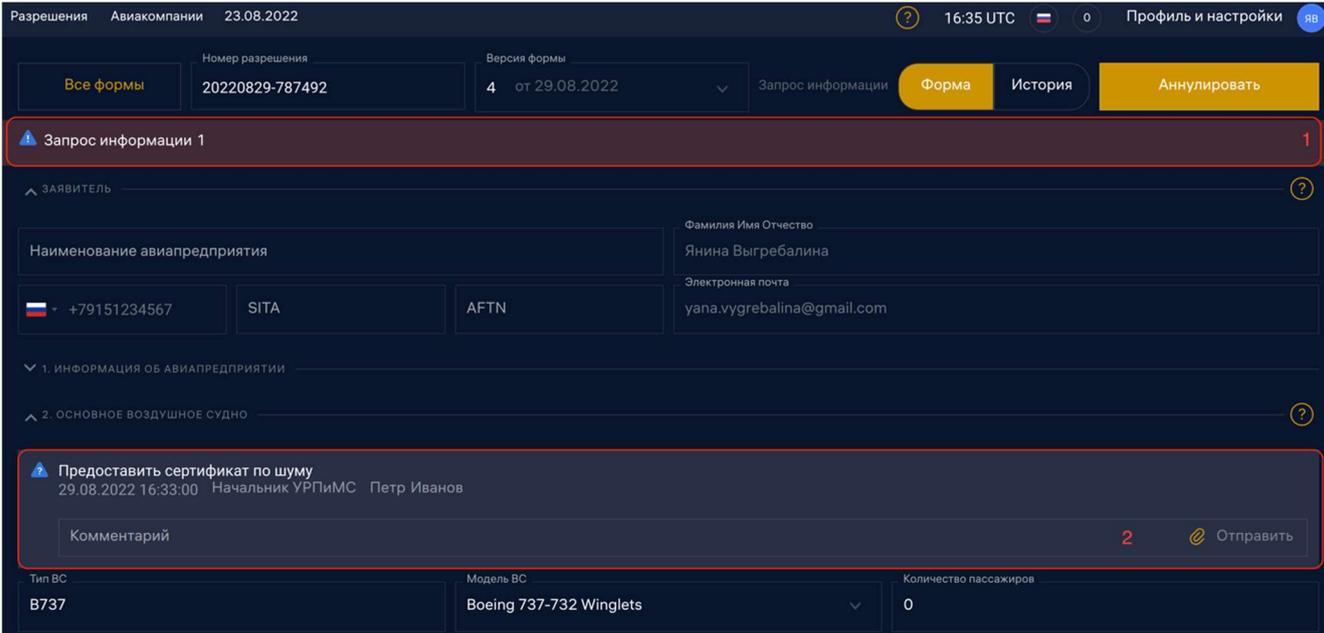


Рисунок 38. Ответ на запрос информации

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].

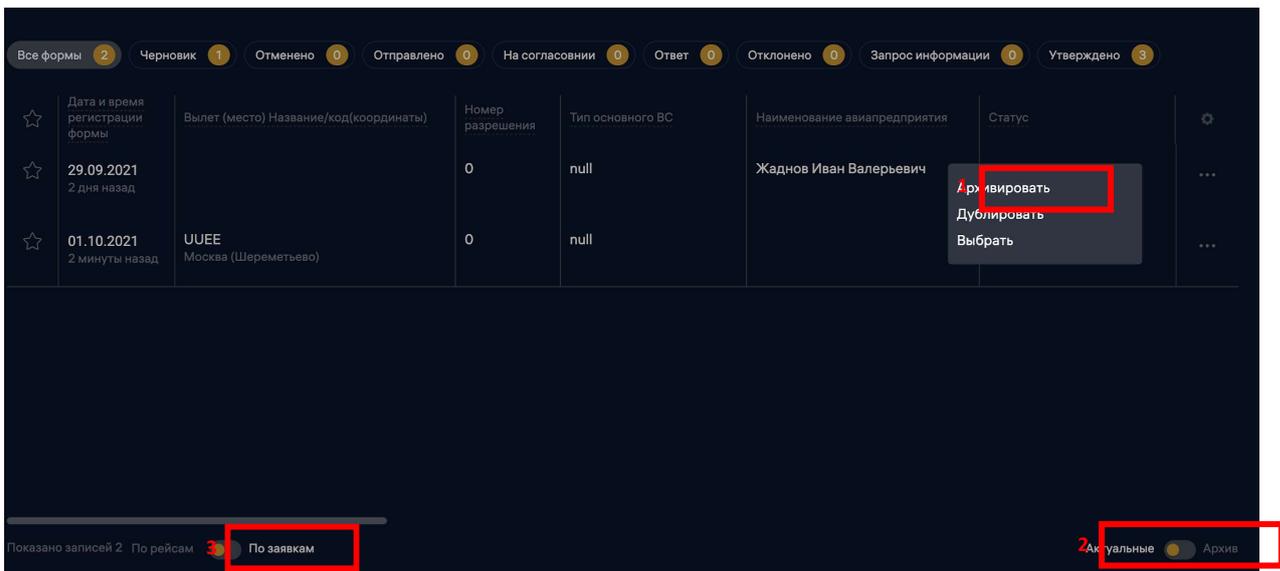


Рисунок 39. Архивация заявки

4.5.7 Отмена заявки заявителем

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

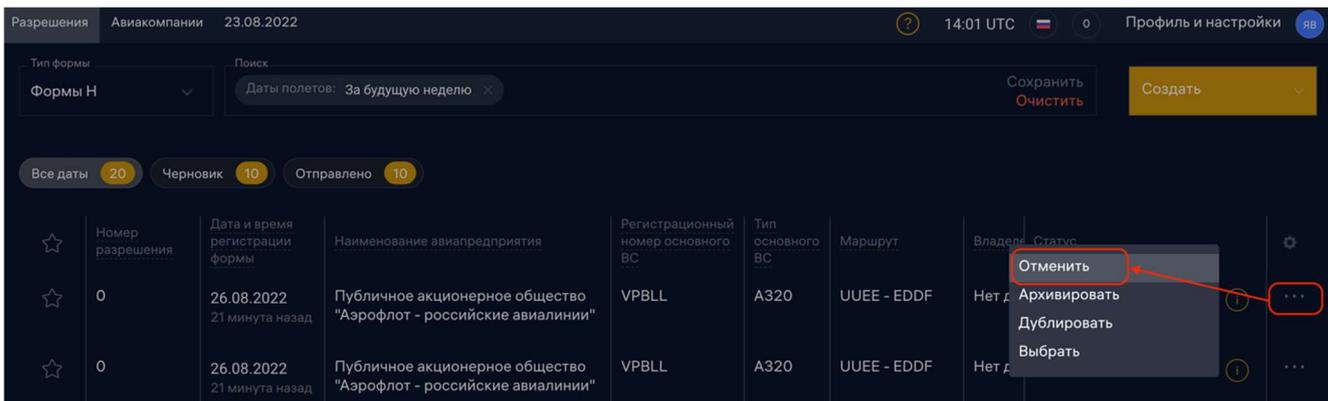
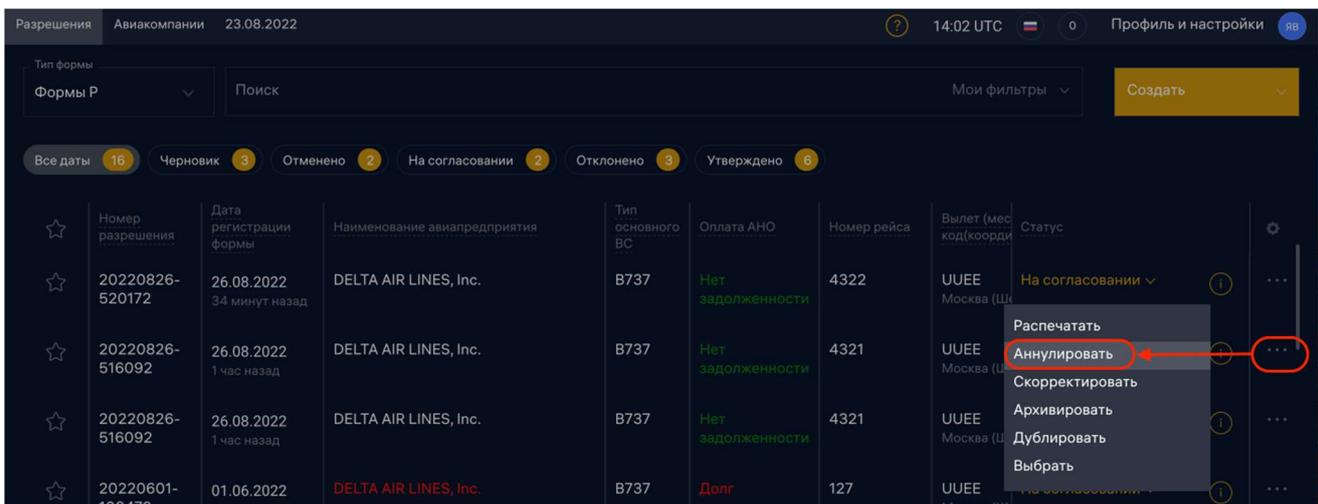


Рисунок 40. Отмена заявки заявителем

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).

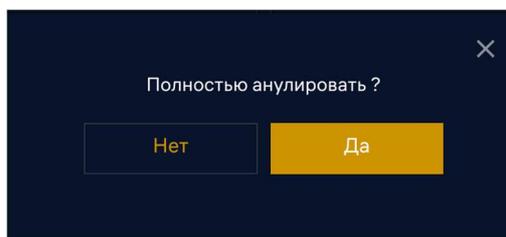


Рисунок 41. Сообщение об аннулировании заявки заявителем

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

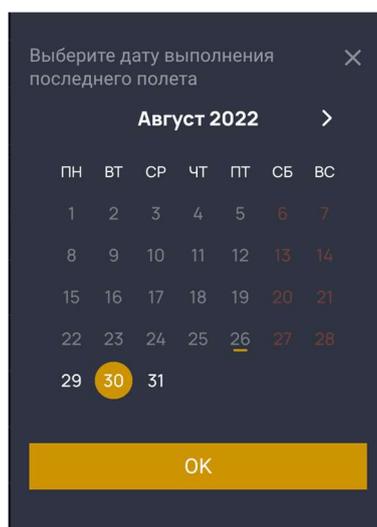


Рисунок 42. Определение ДПП

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. |
|--|--|--|--|

HARDWARE AND SOFTWARE SOLUTION FOR APPROVAL
MANAGEMENT
(Approval Manager)

USER GUIDE

04117526.42821.IP

VERSION 1.0

CONTENTS

| | |
|---|----|
| ABSTRACT | 4 |
| TERMS AND ABBREVIATIONS | 5 |
| 1 INTRODUCTION | 6 |
| 1.1 Name and reference designation | 6 |
| 1.2 Level of user knowledge for operating the System | 6 |
| 2 PURPOSE AND USAGE REQUIREMENTS | 7 |
| 2.1 Purpose | 7 |
| 2.2 Usage requirements | 7 |
| 3 SETUP | 9 |
| 3.1 Procedure for loading data and programs..... | 9 |
| 3.1.1 Using the web version | 9 |
| 3.1.2 Using mob app..... | 9 |
| 3.1.3 Functionality test procedure | 9 |
| 4 OPERATIONS DESCRIPTION | 10 |
| 4.1 Main operations | 10 |
| 4.1.1 Registering a new user in the system | 10 |
| 4.1.2 Logging in | 11 |
| 4.1.3 Role verification, role switching, role assignment | 12 |
| 4.2 Working with the application/flight registry | 13 |
| 4.2.1 Application/flight status description in the registry | 13 |
| 4.2.2 General information for working with the application/flight registry..... | 13 |
| 4.2.3 Registry search and filtering..... | 16 |
| 4.2.4 Using bookmarks (fixed selections) in the registry..... | 18 |
| 4.2.5 Specifics of working with an application card. | 18 |
| 4.3 Working with the application | 19 |
| 4.3.1 Viewing application history | 19 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.3.2 | Responses to comments (requests) from approving bodies | 19 |
| 4.3.3 | Archiving an application | 19 |
| 4.4 | Adding and editing airline and aircraft fleet details and documents | 20 |
| 4.5 | Working with the R Form | 21 |
| 4.5.1 | Creating and editing the R Form | 21 |
| 4.5.2 | Modifying the R Form..... | 24 |
| 4.5.3 | Working with the R Form registry | 25 |
| 4.5.4 | R Form batch loading | 25 |
| 4.5.5 | Request for additional information..... | 25 |
| 4.5.6 | Flight archiving process | 26 |
| 4.5.7 | Applicant's cancellation..... | 27 |
| 4.5.8 | Group application editing..... | 28 |
| 5 | FAULTS..... | 29 |

ABSTRACT

This document constitutes a user guide for the Hardware and Software Solution for Approval Management (Approval Manager) (hereinafter Approval Manager, the Solution, the System).

The document provides a general description of the software solution and instructions required for its correct intended use.

The Approval Manager developer reserves the right to make changes to the software without amendment of the documentation. When new versions are released, changes to the software are recorded in the documentation accompanying the released version.

TERMS AND ABBREVIATIONS

| Term/Abbreviation | Definition |
|-----------------------------|--|
| MATMC | Main Air Traffic Management Centre |
| IS | Information System |
| AUP AT | Airspace Use Planning Automation Tool |
| ATP AT | Air Traffic Planning Automation Tool |
| OS | Operating System |
| Approval Manager, System | Hardware and Software Solution for Approval Management |
| PC | Personal Computer |
| SW | Software |
| RPL | Repetitive flight plan message |
| N Form | Application for a non-scheduled flight |
| R Form | Application for a scheduled flight |
| CDB | Central Data Bank |
| FATA | Federal Air Transport Agency |

1 INTRODUCTION

1.1 Name and description

Full name: Developing a mobile application for remote approval of non-scheduled flights by the executives of FATA and FSUE State ATM Corporation (hereinafter the Hardware and Software Solution for Approval Management, Approval Manager, the System).

Short name: Approval Manager

1.2 Level of user knowledge for operating the System

System users shall be qualified to:

1. Perform standard procedures in the dialog environment of the OS in use.
2. Perform standard procedures defined in the System.
3. Have skills in working with the office programs and web-browsers.

2 PURPOSE AND USAGE REQUIREMENTS

2.1 Purpose

Depending on the user role, Approval Manager allows to:

- create and view by the user of the registry of R Forms and N Forms requiring approval;
- search for and filter information in the registry of R Forms and N Forms;
- set the number of columns containing required information and their order in the registry;
- view information on the selected R Form or N Form pending the user's approval;
- view files attached to the R Form or N Form;
- manage the archive of approved R Forms and N Forms for the current and previous schedule season;
- approve a selected R Form or N Form according the user status and role-based model within the system;
- generate automatic notifications and alerts on various system events.

2.2 Usage requirements

The minimal hardware requirements for the web version of the Approval Manager frontend software to function are:

- x86- or x64-bit 1.9 GHz dual-core processor;
- 2GB RAM or more;
- 1024 x 768 display resolution or more;
- Internet connection faster than 400 kbps.

Please note that these requirements are minimally recommended and do not guarantee satisfactory performance.

The web application can be run in any of the following web browsers launched in the specified operating systems:

- Microsoft Edge (latest publicly released version) operates in Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7;
- Mozilla Firefox (latest publicly released version) operates in Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 or Windows 7;
- Google Chrome:
 - Google Chrome (latest publicly released version) operates in Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7;
 - Google Chrome (latest publicly available version) operating in the two latest

public versions of Mac OS;

- Apple Safari (latest publicly available version) operating in the two latest public versions of Mac OS or on Apple iPads.

To download the latest distributions of the above web browsers, please visit the websites of browser software manufacturers. To install a browser on a user workstation, please refer to the staff responsible for operating the System.

To launch the web application, you can use other browsers apart from those listed above; however, it is not guaranteed that the application will be fully functional.

3 SETUP

3.1 Procedure for loading data and programs

3.1.1 Using the web version

Please do the following before operating APPROVAL MANAGER on a user workstation:

1. Make sure there is an Internet connection (does not apply to MATMC users).
2. Launch the web browser.
3. Perform the actions specified in par. 4.1.2 herein.

3.1.2 Using mob app

Please do the following before operating Approval Manager on a mobile device:

1. Launch the Approval Manager app.
2. Perform the actions specified in par. 4.1.2 herein.

3.1.3 Functionality test procedure

In case your web browser does not display the System authentication form or the Approval Manager register form, please refer to the staff responsible for operating the System.

4 OPERATIONS DESCRIPTION

4.1 Main operations

4.1.1 Registering a new user in the system

To access the portal, you need to register. To do so, please go to <https://permit.matfmc.ru/auth/register> or click on the title of the Registration section. The registration window will open (Figure 1) where you need to fill out all the fields in the form (the fields marked with * are mandatory) and then click the Register button. Users from State ATM Corporation, FATA and air carriers seeking approval should register using their corporate email addresses. Before registering, please read the User Agreement by clicking on the link [User Agreement Information \[1\]](#) at the bottom of the registration window.

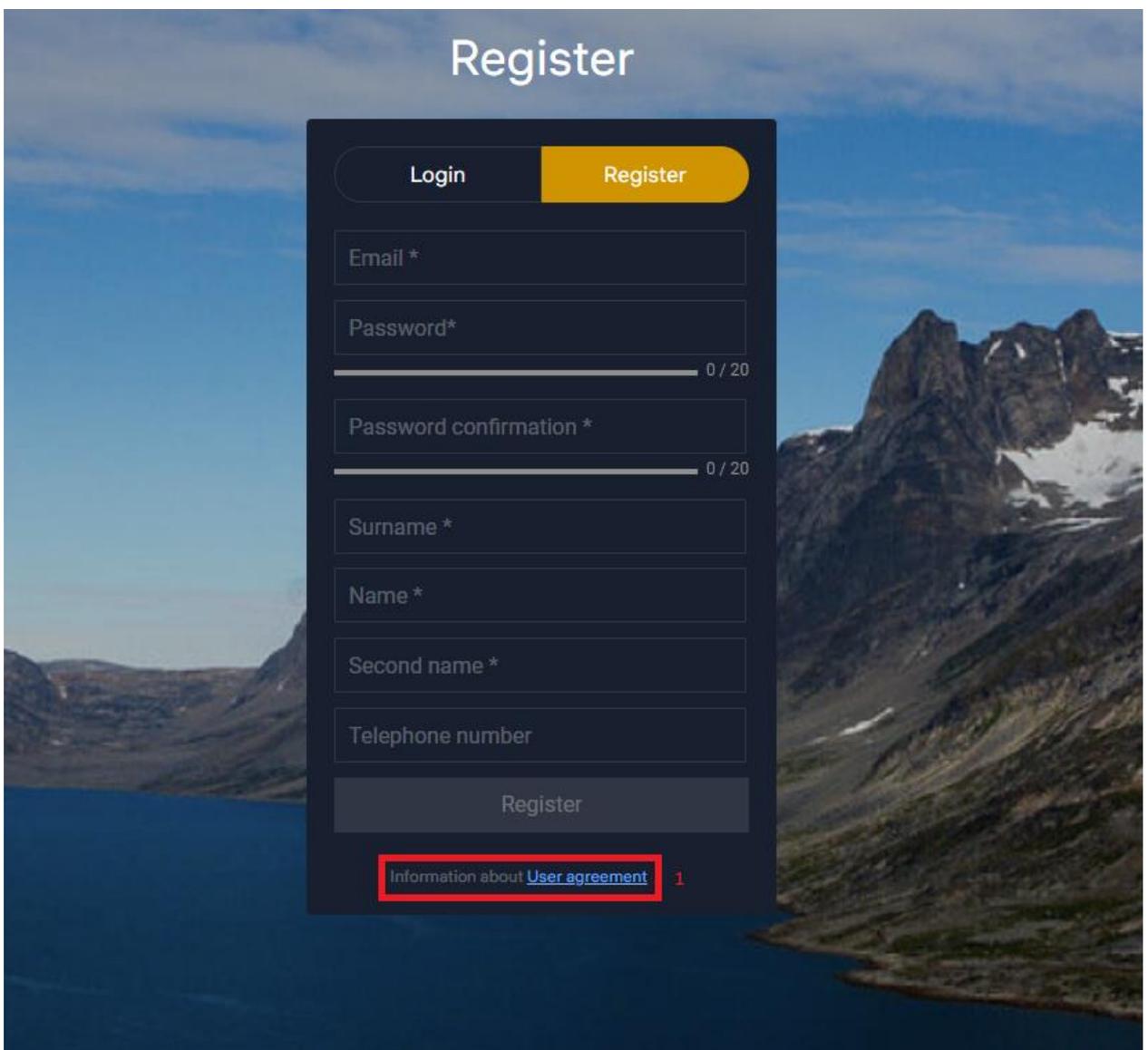


Figure 1. Portal registration window

After registering a message will be sent to the specified email address asking to confirm it (Figure 2). In the received email, please click the "Confirm your account" button or click on the

link at the bottom of the email.

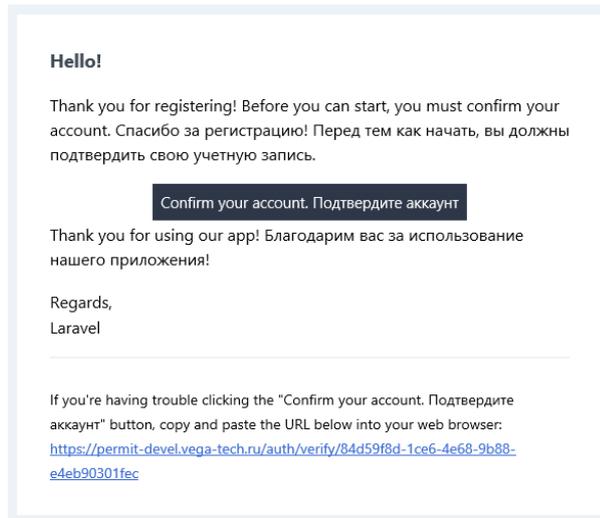


Figure 2. Email confirmation message

4.1.2 Logging in

To login, go to <https://permit.matfmc.ru/auth/login> or click on the Login section title and in the login form (Figure 3), enter the email address and password provided upon registration in the relevant form fields.

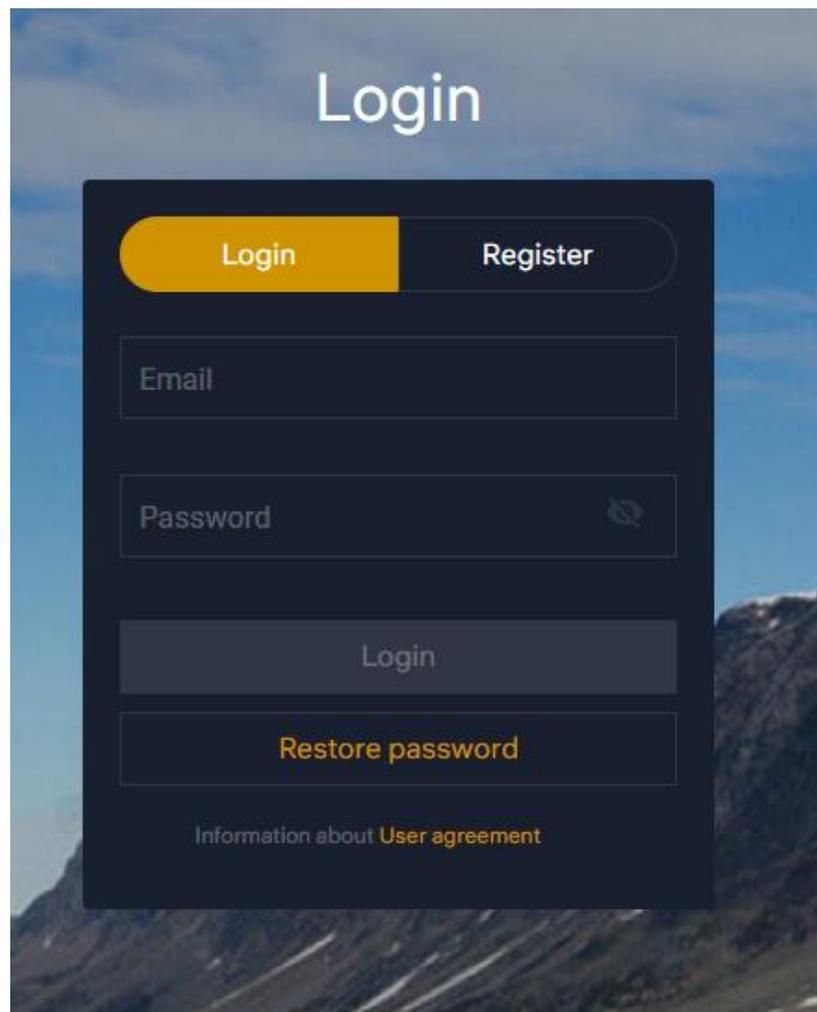


Figure 3. Logging in

The system has two-factor user authentication, so every time you log in, you have to enter a confirmation code (Figure 4) sent to the email address provided upon registration (Figure 5). In case a confirmation code is not received within 10 minutes, it can be requested again by clicking the Resend button in the window for entering a confirmation code. To log in, click the Log in button.

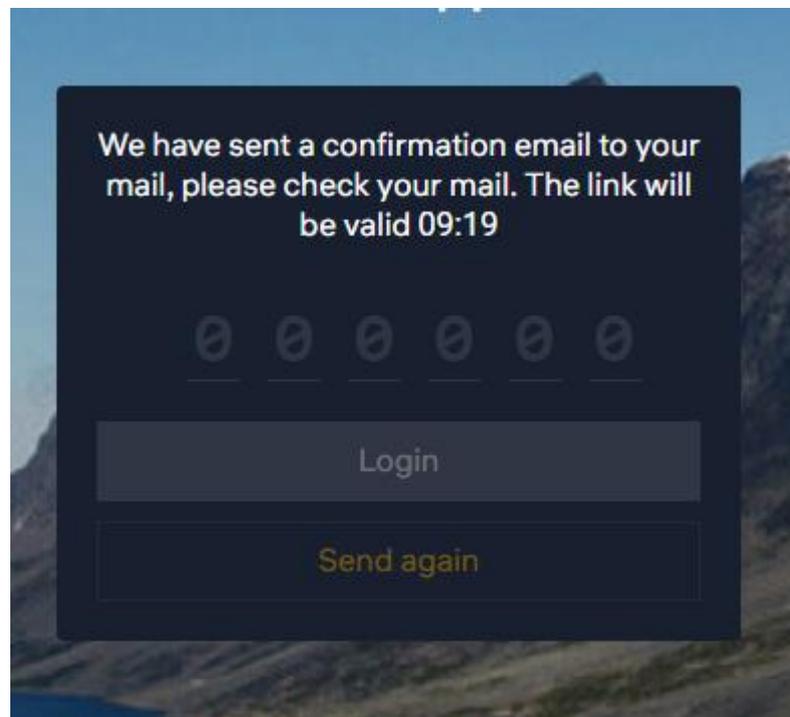


Figure 4. Entering a confirmation code

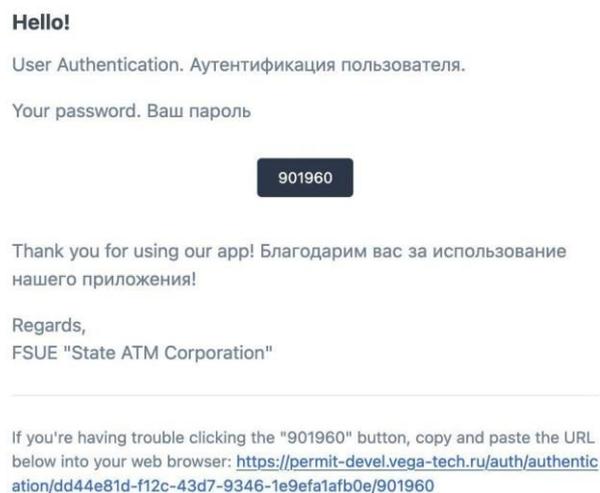


Figure 5. Message containing a confirmation code

4.1.3 Role verification, role switching, role assignment

Roles are assigned to users by the System Administrator depending on the functions that a user can perform in the system. One user might have several roles. A user can use only one active role at a time.

To select and verify an assigned role, click the Profile and Settings button [1], click on the Profile item in the drop-down menu and in the window that appears (Figure 6), select the Role bookmark [2].

Use the toggles [3] to switch between roles. The active role is marked with a yellow toggle.

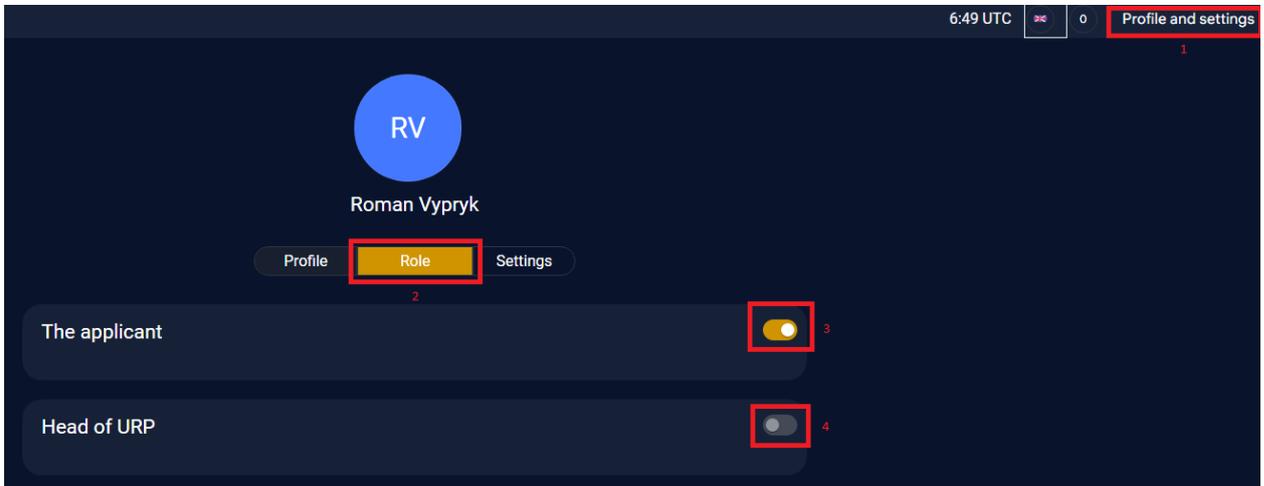


Figure 6. Assigning a role

4.2 Working with the application/flight registry

4.2.1 Application/flight status description in the registry

There are the following statuses in the application/flight registry for the R Form and the N Form:

- Draft: the application form is created but not submitted;
- Canceled: the application is canceled (withdrawn) by the applicant;
- Sent: the applicant sent the application form for approval;
- Pending: the form is pending approval;
- Request for Information: the approver has requested additional information on the request;
- Response: the form contains a response to the request for information;
- Rejected: the application is rejected;
- Approved: the application is approved.

4.2.2 General information for working with the application/flight registry

After logging in, the main screen is the application/flight registry (Figure 7). At the bottom left of the screen there is a toggle for switching between registry display modes: By Application/By Flight.

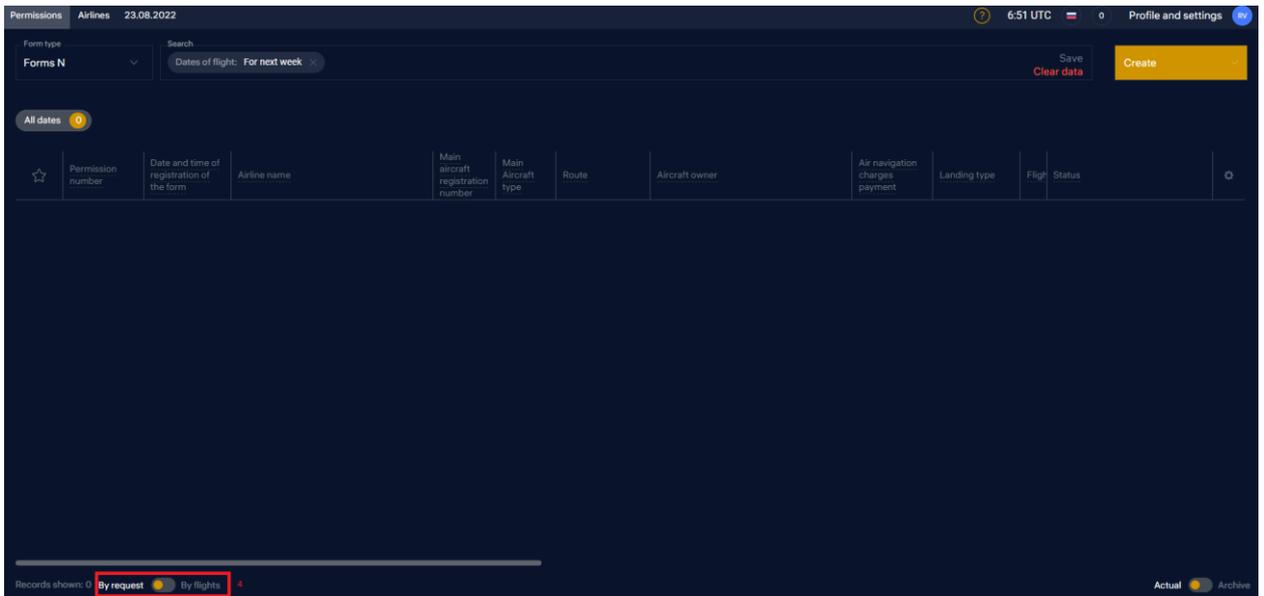


Figure 7. Application registry

By default, you see the application registry broken down By Flight. To change the registry break-down to applications, switch the By Application/By Flight toggle to the By Application position.

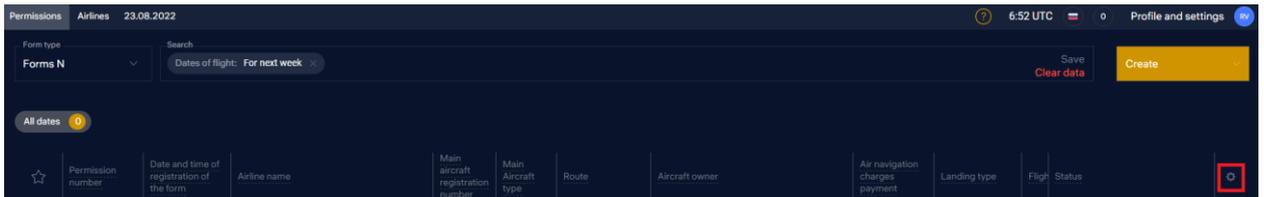


Figure 8. Flight registry

At the top right of the registry there is a Gear icon (Figure 8) that opens the registry display settings menu. There are two tabs available in the settings menu: Display and Sort.

On the Display tab (Figure 9) you can disable a certain column using toggles next to each registry item. The registry column order can be changed by dragging and dropping registry items. Figure 9 shows that the items Permission Number and Registration Number of the Main Aircraft are disabled for illustrative purposes.

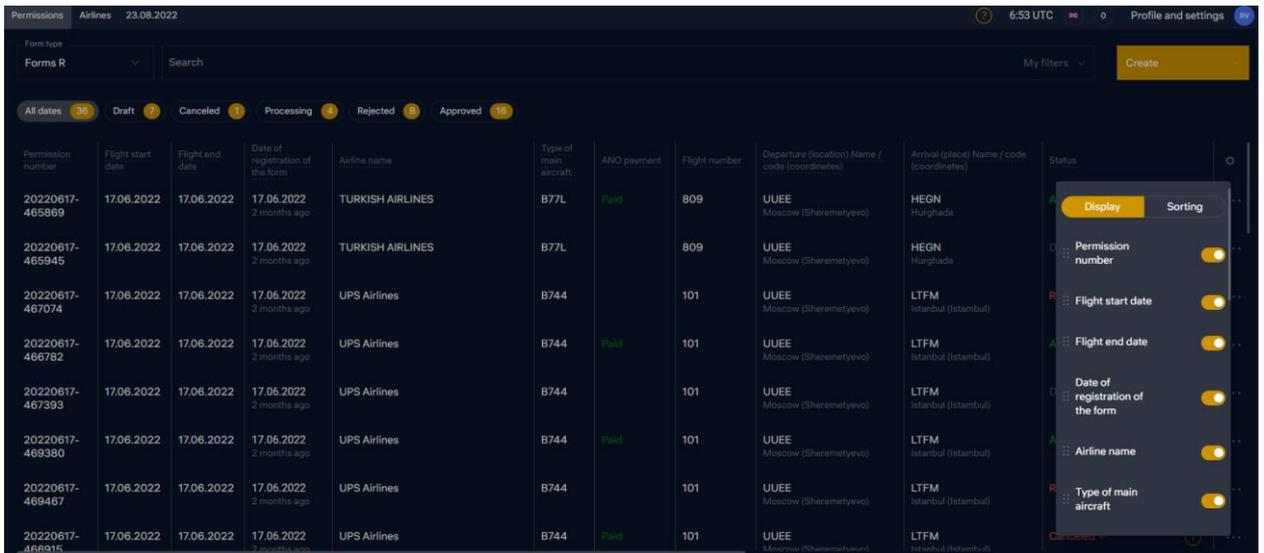


Figure 9. Configuring registry column display

On the Sort tab (Figure 10), the   buttons allow to sort applications in the registry in ascending or descending order with respect to the registry fields enabled for sorting. In the N Form registry, the default sorting is by flight date and time from the earliest to the latest (flights having the earliest date and time are displayed at the top of the registry).

Changes to registry display are made in real time and are visible immediately upon disabling or moving the items. Display and sorting settings are stored for each user individually. When sorting is enabled in the N Form registry, data are first sorted by the selected criteria and then by the flight date/time. If a flight date and departure time are specified among the sorting criteria, data are displayed in the N Form registry according to the selected criteria.

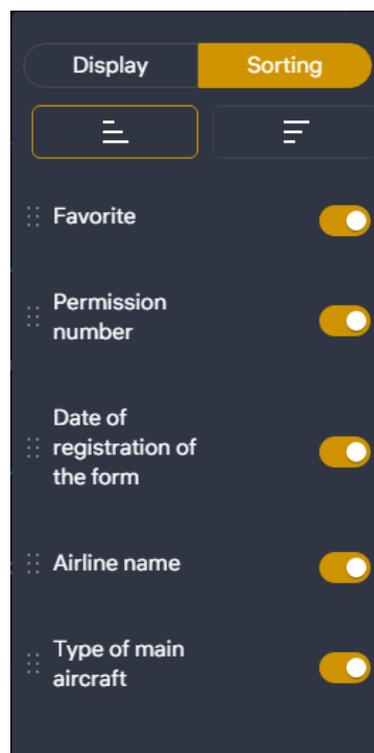


Figure 10. Configuring registry column sorting

4.2.3 Registry search and filtering

At the top of the application registry window there is a global search bar [1] (Figure 11). By default, the enabled filter is Flight dates: Next week [2].

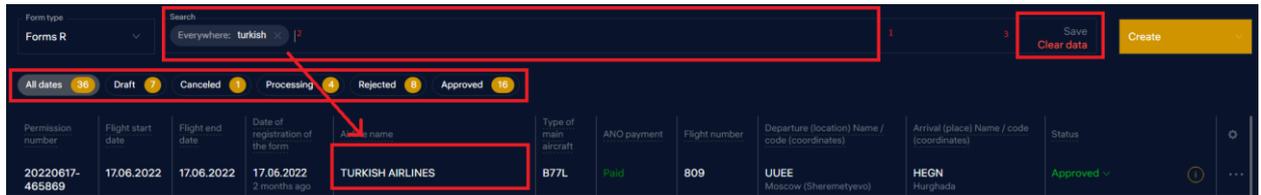


Figure 11. Global contextual search bar in the registry

The system has pre-defined bookmark filters by application date and status [5]. To use them, click the corresponding tab on the panel and the active filter will be highlighted in grey. You can enable several pre-defined filters at the same time. To disable a filter, click on it again.

To search for any information on the registry, you can use the global search function by typing your text in the search bar [1]. After clicking the Enter button on your keyboard, you will see a filter labeled Everywhere: [3]; information on the registry is filtered according to the selected criteria. When using the global search function, the system displays a message alerting the user that contextual search by selected parameters might take some time (Figure 12).

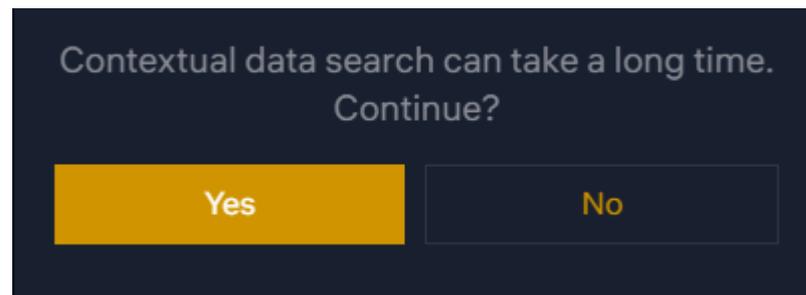


Figure 12. Confirmation for performing contextual search

To find information on the registry faster, it is recommended to search by registry columns. When clicking on the title of any registry column, the column search field appears (Figure 13).

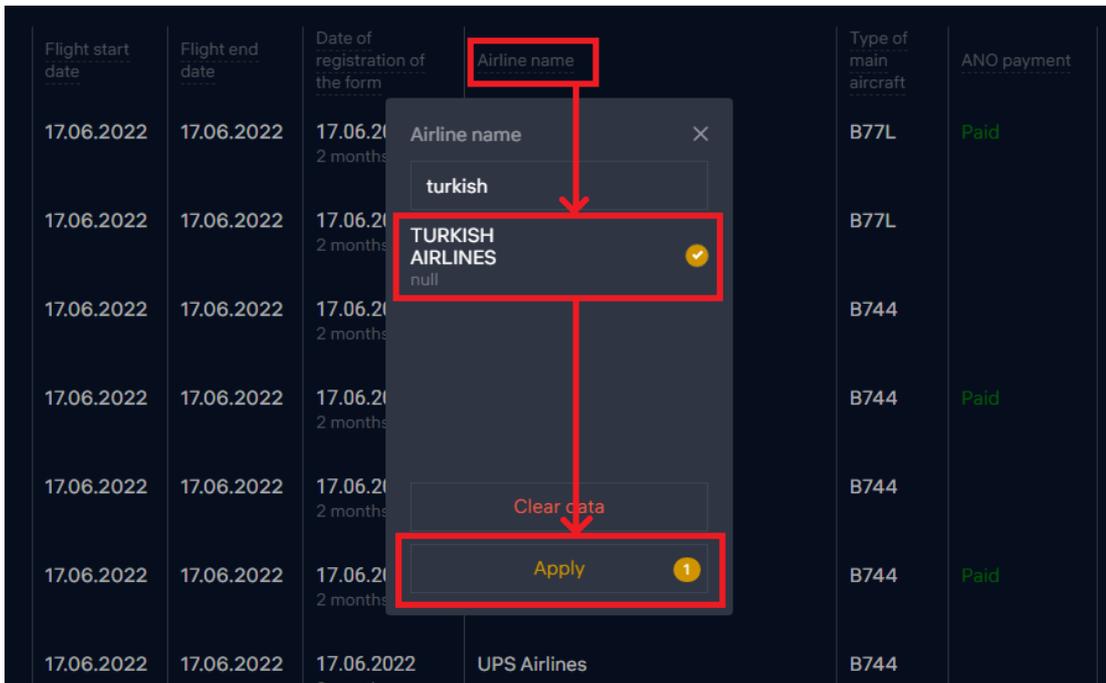


Figure 13. Column search window

As you enter your text in the search field, you see options relevant to the entered data. You should select the required option from the list. The filter value is shown in the Search bar (Figure 14).



Figure 14. Filtering by column in the search bar

To filter data by two columns, repeat the above process with the next column; the results of joint filtering are saved. Filters are removed manually by clicking the Clear button or [X] in the search bar or when the page is refreshed.

A user can save their set of user filters. To do so, arrange your filter set in the search bar (filters can be selected from standard ones or customized), then save it by using the Save button and assign a user name to your filter. To use your filters, clear the search bar and select a required filter from My Filters list (Figure 15). User filters are only visible to the user who created them.

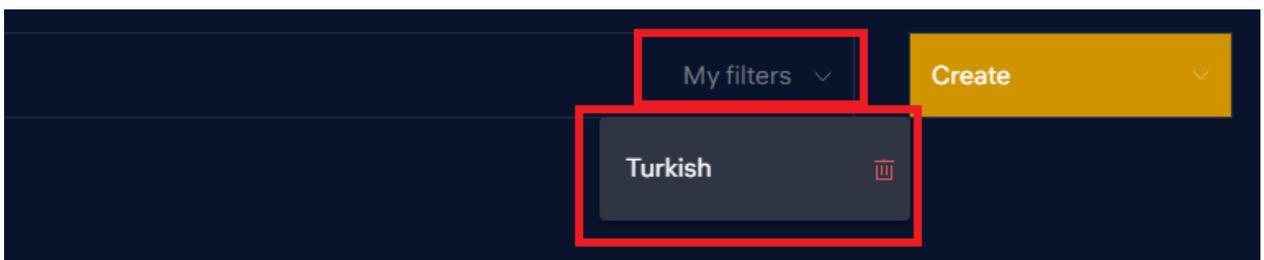
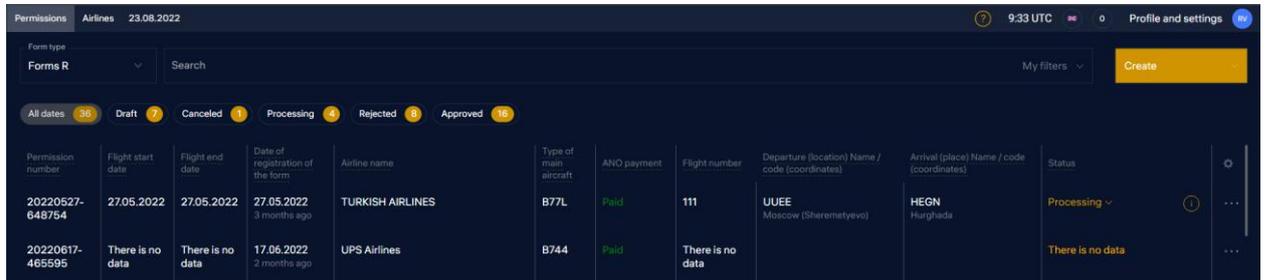


Figure 15. User filter list

4.2.4 Using bookmarks (fixed selections) in the registry

For a System user with the Applicant role, each bookmark is a list of applications pre-sorted by the relevant status. Next to each bookmark there is a numeric indicator showing the number of applications it contains (Figure 16).



| Permission number | Flight start date | Flight end date | Date of registration of the form | Airline name | Type of main aircraft | ANO payment | Flight number | Departure (location) Name / code (coordinates) | Arrival (place) Name / code (coordinates) | Status |
|-------------------|-------------------|------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|------------------|--|---|------------------|
| 20220527-648754 | 27.05.2022 | 27.05.2022 | 27.05.2022 3 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 111 | UUEE Moscow (Shereemetsevo) | HEGN Hurghada | Processing |
| 20220617-465595 | There is no data | There is no data | 17.05.2022 2 months ago | UPS Airlines | B744 | Paid | There is no data | | | There is no data |

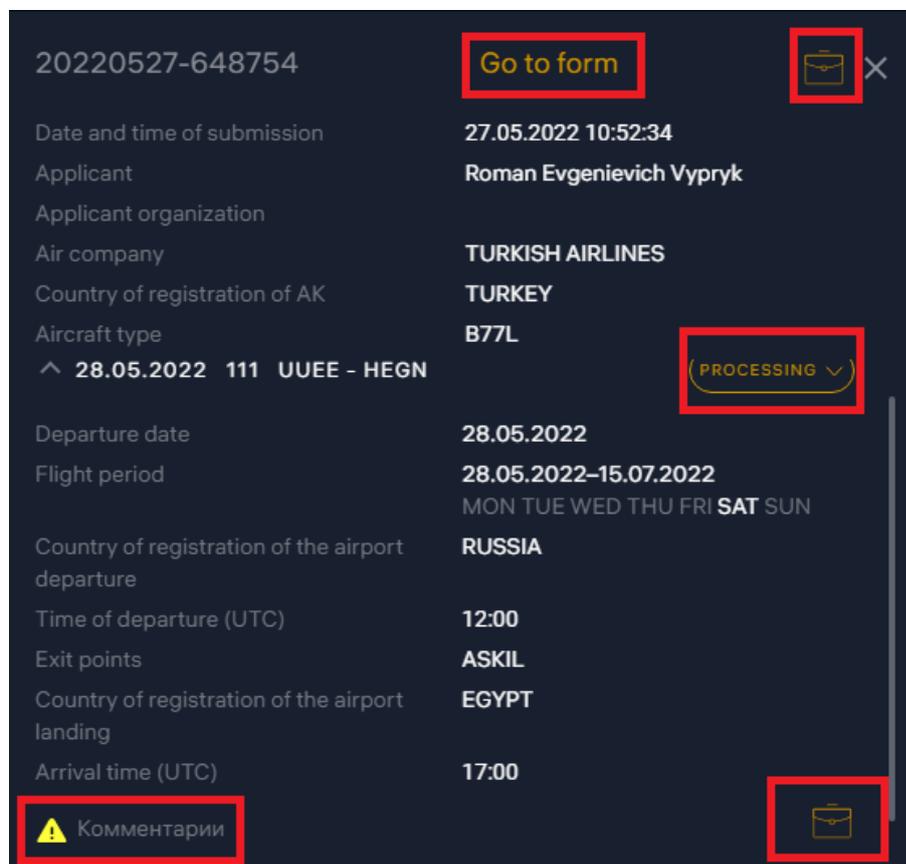
Figure 16. Application registry bookmarks for the Applicant role

When the application status changes, its display also changes in these bookmarks.

It is worth noting that the All Forms bookmark indicates the number of forms, while other bookmarks indicate the number of flights. The number of values in the bookmarks is shown without enabled filters.

4.2.5 Specifics of working with an application card.

When clicking the  icon, an Application Card is opened from the registry showing key information on the flight as contained in the document (Figure 17).



| | | |
|---|---|---|
| 20220527-648754 | Go to form |  |
| Date and time of submission | 27.05.2022 10:52:34 | |
| Applicant | Roman Evgenievich Vypryk | |
| Applicant organization | | |
| Air company | TURKISH AIRLINES | |
| Country of registration of AK | TURKEY | |
| Aircraft type | B77L | |
| 28.05.2022 111 UUEE - HEGN | PROCESSING | |
| Departure date | 28.05.2022 | |
| Flight period | 28.05.2022–15.07.2022 MON TUE WED THU FRI SAT SUN | |
| Country of registration of the airport departure | RUSSIA | |
| Time of departure (UTC) | 12:00 | |
| Exit points | ASKIL | |
| Country of registration of the airport landing | EGYPT | |
| Arrival time (UTC) | 17:00 | |
|  Комментарии |  | |

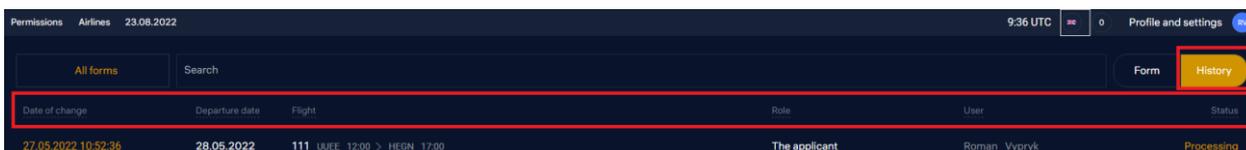
Figure 17. Application card

Without opening the form, you can view the approval status, attached documents  and telegrams , as well as comments to the flight. If needed, you can open the form from the card.

4.3 Working with the application

4.3.1 Viewing application history

To view data changes, applications have the Application History function. In the opened application, click the History button (Figure 18). Application processing history is displayed by flights. To search for required information in the history, click on the title of the relevant column by which you plan to perform a search, enter your query in the window that appears and click the Apply button.



| Date of change | Departure date | Flight | Role | User | Status |
|---------------------|----------------|-----------------------------|---------------|--------------|------------|
| 27.05.2022 10:52:26 | 28.05.2022 | 111 UJEE 12:00 > HESN 17:00 | The applicant | Roman Vypryk | Processing |

Figure 18. Application history

4.3.2 Responses to comments (requests) from approving bodies

To respond to a request for information or a comment, you should open the application. At the top of the screen you will see a notification about a request for information or about a comment (Figure 19). Having clicked on the notification and selected a required item in it, you will see a response form on the screen. The response should be entered in the Comment field. If needed, attach an additional document by clicking the clip icon on the right. To send a response, click the Send button; the status in the registry will change to Response.



| | | | | | |
|-------------------------------|--------|-------------------|-----------------|------|----------------------|
| Permissions | RPL | 23.08.2022 | 9:36 UTC | 0 | Profile and settings |
| All forms | Search | Permission number | Form version | Form | History |
| | | 910/1808-22 | 3 OT 19.08.2022 | | |
| Comments for CAA specialist 2 | | | | | |

Figure 19. Response to a request for information

4.3.3 Archiving an application

The archiving function is available to users with the Applicant role. To archive an application, in the application registry, click three dots on the right of the application row (Figure 20) and select the Archive item in the drop-down menu.

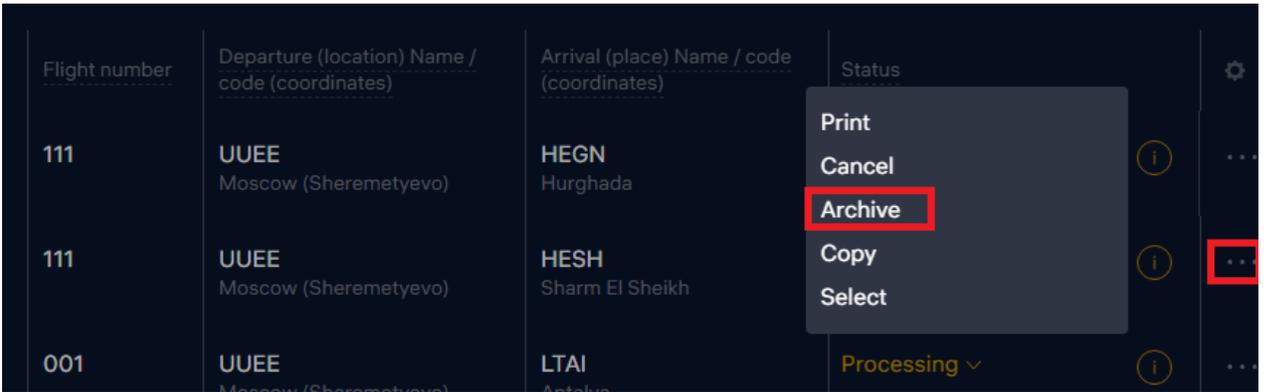


Figure 20. Deleting an application

The list of archived applications can be viewed by switching the Current/Archived toggle to the Archived position (Figure 21).

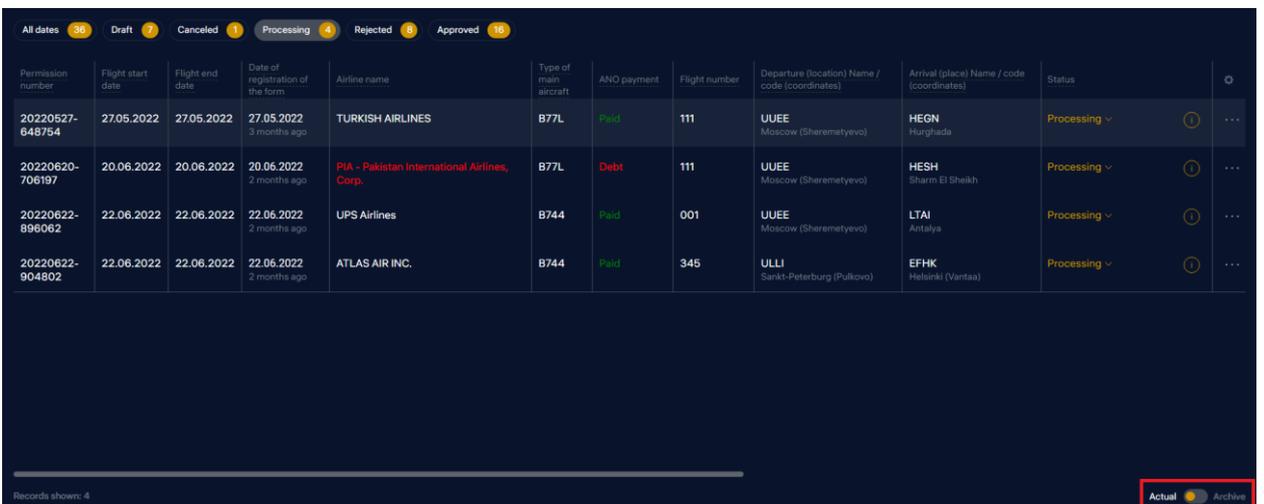


Figure 21. Switching between Current/Archived applications

4.4 Adding and editing airline and aircraft fleet details and documents

Editing airline and aircraft fleet details is performed on the Airlines tab (Figure 22). Airlines are added by clicking the Add button [2].

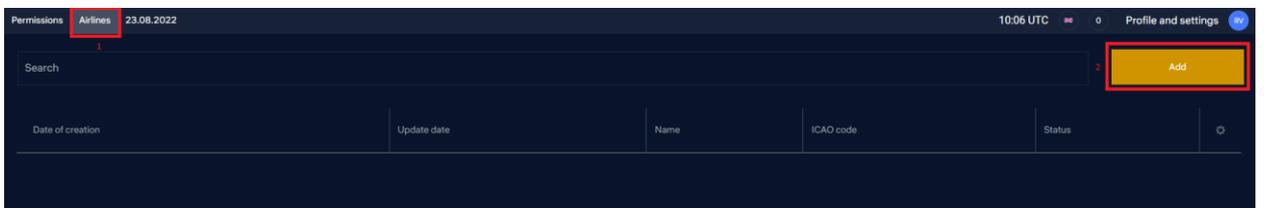


Figure 22. Airline tab

To enter airline details, enter its name in the Aviation Company field and select Create AC in the drop-down list (Figure 23). Then you should fill out the form fields. At the bottom there are fields for adding documents and aircraft. If the airline details are found in the CDB, the form will be filled out with the available details, which the user can edit. In case the airline details are missing in the CDB, you should fill out the form, upload required documents and

click the Save button.

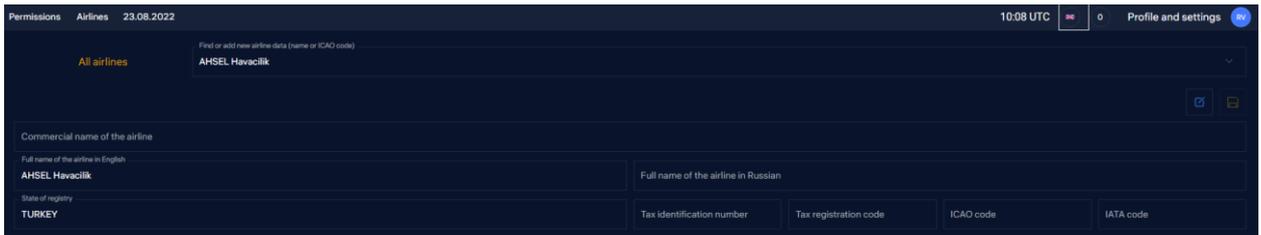


Figure 23. Adding an airline

To edit an airline, start entering its name and then select it in the list that appears.

Details about an airline and its aircraft are verified in the CDB. If an airline is unverified in the CDB, it will have a yellow exclamation mark next to its name in the N Form. After verification the icon will change to a green tick.

4.5 Working with the R Form

4.5.1 Creating and editing the R Form

To create an R Form, the Airline field must be filled out in the user profile.

The R Form can be generated only for foreign aviation companies. An R Form application is filled out as follows:

Section 1, Aviation Company Information is filled out with the information from the airline directory. Airline details having a green tick next to them are verified. You can view/hide aviation company details by clicking the button on the right in the Expand/Collapse field.

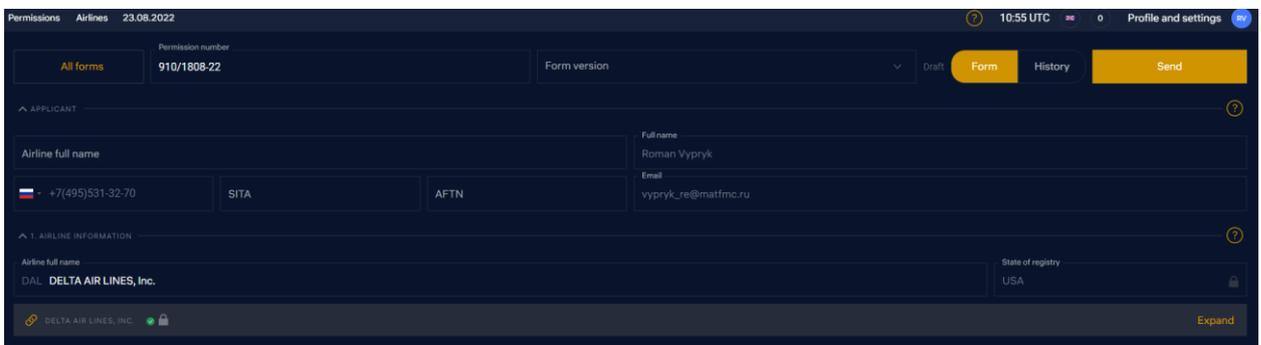


Figure 24. Filling out the R Form. Aviation company details

If needed, aviation company details can be edited by the user (in this case the Open Lock icon is displayed next to the airline name). Upon saving the application the details will be sent to the CDB for verification.

Section 2, Main Aircraft: you only have to provide the aircraft type according to the ICAO code; all other parameters will be automatically taken from the directory.

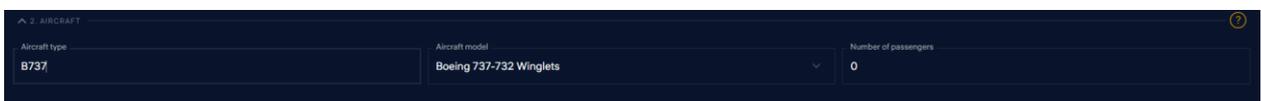


Figure 25. Filling out the R Form. Main aircraft

After editing aircraft details the icon next to the airline name will change to an open lock.

Wet leasing: provide the name of an aviation company that wet leases the aircraft for the flight and the leased aircraft type according to the ICAO code (Figure 26).

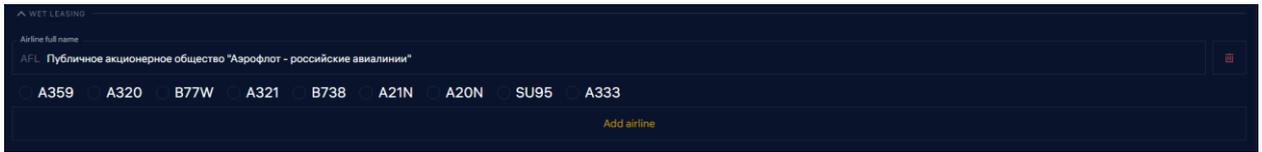


Figure 26. Filling out the R Form. Wet leasing

Section 3, Spare aircraft types: using the Add Aircraft button, provide the spare aircraft type according to the ICAO code or switch the toggle Make the entire aircraft fleet of the aviation company spare (Figure 27).

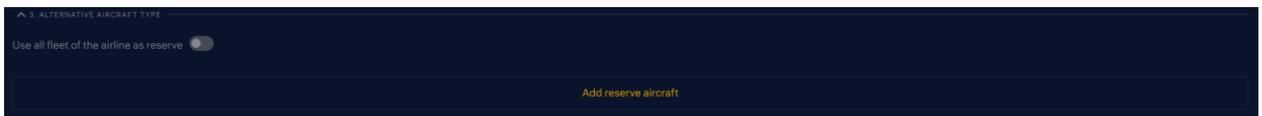


Figure 27. Filling out the R Form. Spare aircraft types

The Flight Days item: provide the dates (period) when flights start/end and select days of the week on which flights are planned (Figure 28). The All button selects all days of the week.



Figure 28. Filling out the R Form. Flight dates and days

Section 4, Flight Details: provide extensive flight details (flight number, radio call sign, STS, departure and destination airports, departure and landing time, main and alternative entry and exit points in the airspace of the Russian Federation). Airports and entry/exit points in the airspace of the Russian Federation are selected from the directories. The airport can be selected either by the city name or by the IATA and ICAO code. You can add another return flight to the current application by clicking the Add Return Flight button (Figure 29).

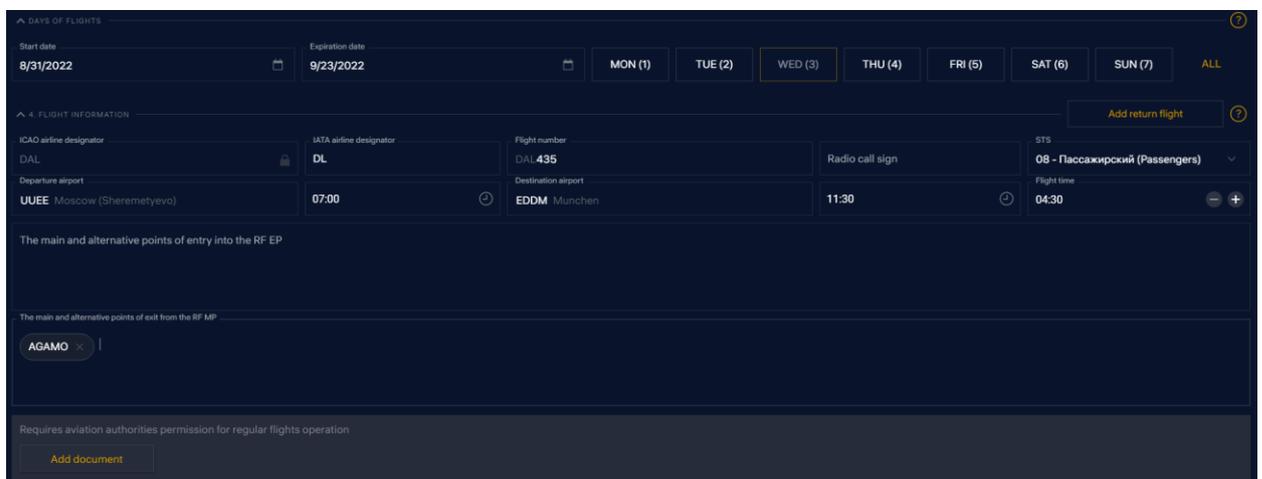


Figure 29. Filling out the R Form. Flight details

If needed, the user can attach a document containing a confirmation by the chief airport operator to provide time slots. To do so, click the Add Document button, select the document type from the list and then specify the path to the file to be uploaded. The attached file will appear in the application form as a hyperlink that opens the document when clicked on [1] (Figure 30). The document gets available for opening after saving the application. To delete an attached document, use the Bin button  [2].



Figure 30. Filling out the R Form. Attaching documents

The Codesharing section is filled out if needed; the code of a partner airline is entered using the Add Airline button.

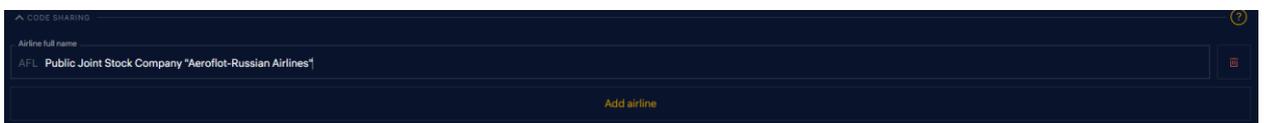


Figure 31. Filling out the R Form. Codesharing

Stop-Overs and Refueling Stops: this section is filled out if applicable by providing the airport, landing time, departure time, duration of the stop (in hours), which is calculated automatically, and whether this is a refueling stop or a stop-over. If needed, you can attach a file containing a confirmation by the chief airport operator to provide time slots. To do so, click the Add Document button (Figure 32).

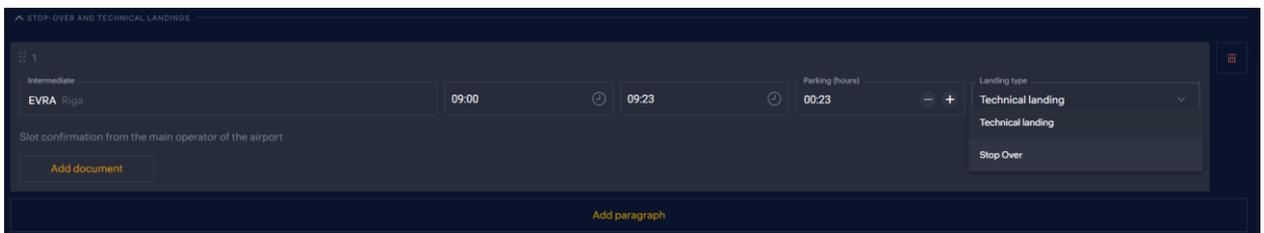


Figure 32. Filling out the R Form. Stop-overs and refueling stops

Segments with commercial rights: this section contains the list of route segments and is filled out automatically. You should select the segments with commercial rights and, if needed, attach a document issued by the aviation authorities and confirming the right to perform scheduled flights. To do so, click the Add Document button (Figure 33).



Figure 33. Filling out the R Form. Segments with commercial rights

Section 11, Comment is the field for providing additional information on the application. If needed, the user can attach additional documents to the application by clicking the Add

Document button, selecting the document type from the Telegram-Other list [1] and then specifying the path to the file to be uploaded (Figure 34). The attached file will appear in the application form as a hyperlink that opens the document when clicked on. The document gets available for opening after saving the application. To delete an attached document, use the Bin button  [2].

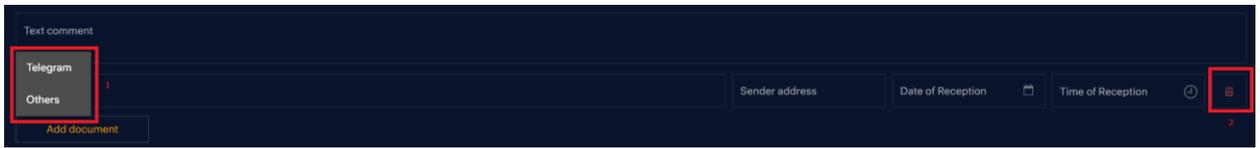


Figure 34. Filling out the R Form. Attaching files

To send a filled out application for approval, click the Send button [1] in the top right corner of the form and confirm sending [2] (Figure 35).

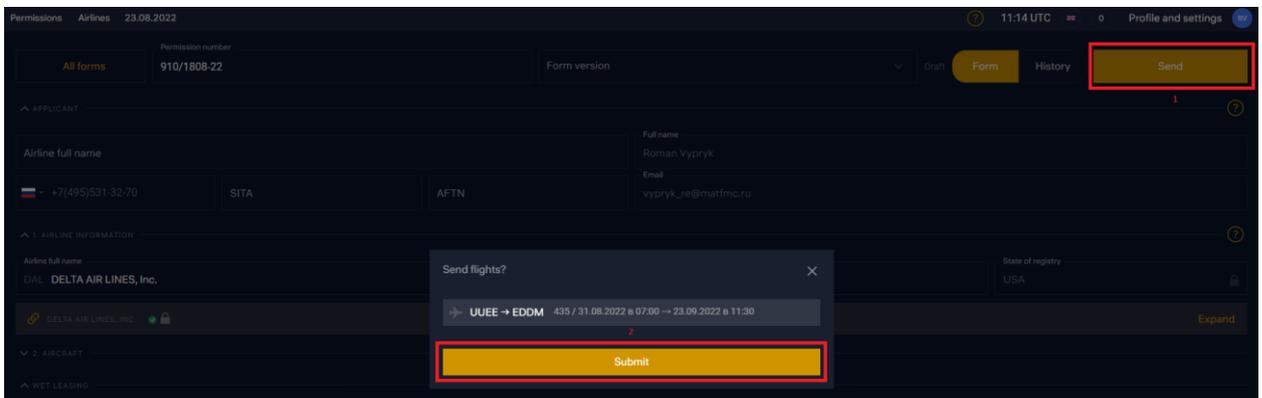
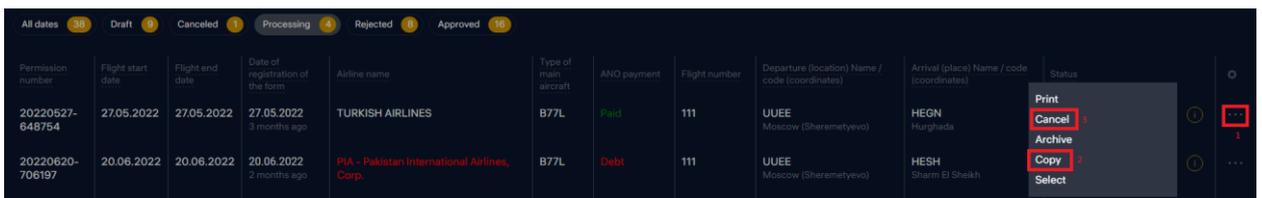


Figure 35. Sending the R Form

4.5.2 Modifying the R Form

To modify an existing R Form, in the registry, open the application to be modified and make clarifications. Make sure the application is not sent for approval; that is, it should have the Draft status.

In case the R Form has been sent for approval, to make modifications, you create a copy of the application to be modified by clicking the Duplicate button [2] in the context menu appearing upon clicking three dots [1] on the right of the application row (Figure 36). The original application must be nullified using the Nullify button in the context menu [3].



| Permission number | Flight start date | Flight end date | Date of registration of the form | Airline name | Type of main aircraft | ANO payment | Flight number | Departure (location) Name / code (coordinates) | Arrival (place) Name / code (coordinates) | Status |
|-------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------|--|---|------------|
| 20220527-648754 | 27.05.2022 | 27.05.2022 | 27.05.2022 3 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 111 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | HEGN Hurghada | Processing |
| 20220617-465869 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 809 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | HEGN Hurghada | Approved |
| 20220617-466782 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | UPS Airlines | B744 | Paid | 101 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | LTFM Istanbul (Istanbul) | Approved |

Figure 36. Modifying the R Form

4

If the R Form already has the Approved status, to modify the application, you should select the Modify button from the context menu [4]. The modified form will be sent for approval and the original one retains its current status until the status of the modified form changes. If the modified version of the R Form is approved, the original form will be nullified; if the modified version is dismissed for some reason, the original form will retain the Approved status and will be valid.

4.5.3 Working with the R Form registry

User-created applications are shown in the application registry (Figure 37). For a System user with the Applicant role, each bookmark is a list of applications pre-sorted by the relevant status (Draft, Canceled, Pending Approval, Dismissed, Approved). Next to each bookmark there is a numeric indicator showing the number of applications it contains.

| Permission number | Flight start date | Flight end date | Date of registration of the form | Airline name | Type of main aircraft | ANO payment | Flight number | Departure (location) Name / code (coordinates) | Arrival (place) Name / code (coordinates) | Status |
|-------------------|-------------------|------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|------------------|--|---|------------------|
| 20220527-648754 | 27.05.2022 | 27.05.2022 | 27.05.2022 3 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 111 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | HEGN Hurghada | Processing |
| 20220617-465595 | There is no data | There is no data | 17.06.2022 2 months ago | UPS Airlines | B744 | Paid | There is no data | | | There is no data |
| 20220617-465869 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 809 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | HEGN Hurghada | Approved |
| 20220617-465945 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | TURKISH AIRLINES | B77L | Paid | 809 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | HEGN Hurghada | Draft |
| 20220617-466782 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | UPS Airlines | B744 | Paid | 101 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | LTFM Istanbul (Istanbul) | Approved |
| 20220617-466915 | 17.06.2022 | 17.06.2022 | 17.06.2022 2 months ago | UPS Airlines | B744 | Paid | 101 | UUEE Moscow (Sheremetyevo) | LTFM Istanbul (Istanbul) | Canceled |

Figure 37. R Form registry for an applicant

4.5.4 R Form batch loading

The system supports R Form batch loading using web services. To use this capability, please read the batch loading instruction (OPC API Documentation v. 1.0.0).

4.5.5 Request for additional information

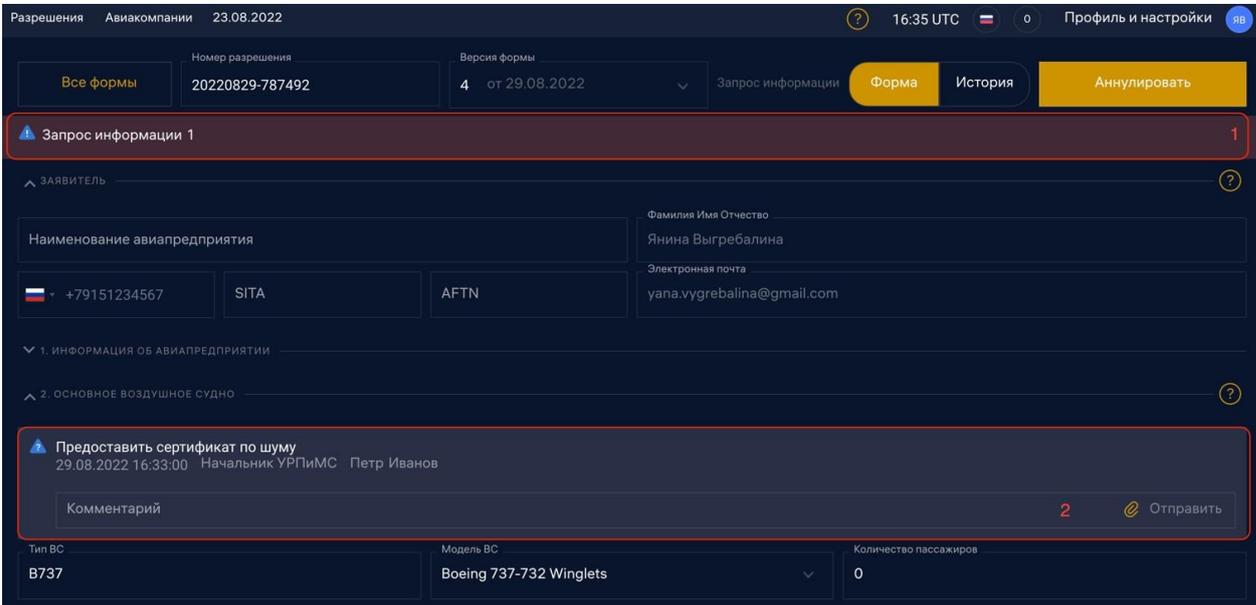
When an application is pending approval, approvers can request additional information from the Applicant and leave comments to ensure that the information contained in applications is timely updated.

The system allows comments of the Request for Information type: they are intended for requesting additional information or clarifying application parameters with the Applicant. The

request is visible to all users and needs a response from the Applicant. When selecting this type of comment, you should specify which information exactly the Applicant has to provide in addition. Once the Add Comment button is clicked, the request is sent automatically. To exist the form, click the All Forms button. After exiting to the registry, the form gets available in the Request for Information selection and is assigned the Request for Information status.

If approvers request additional information, the application status changes to the Request for Information and is shown on the bookmark in the Request for Information registry.

To respond to the request, open the application form, click on the comment panel in the application [1], then select the comment (the request contents will be shown at the top of the comment window) and respond to it in the Comment field [1]. If needed, attach supporting documents using the button . To save the response to the request, click the Send button.



The screenshot displays a web application interface for managing flight permits. At the top, it shows the user's profile and settings, along with the current time (16:35 UTC) and date (23.08.2022). The main content area is divided into several sections:

- Header:** Includes a search bar for "Все формы" (All forms) and a "Запрос информации" (Request for information) button. The current form number is 20220829-787492, and the version is 4, dated 29.08.2022. There are buttons for "Форма" (Form), "История" (History), and "Аннулировать" (Cancel).
- Request Section:** A red-bordered box highlights a request titled "Запрос информации 1" (Request for information 1).
- Applicant Information:** A section labeled "ЗАЯВИТЕЛЬ" (Applicant) contains fields for the applicant's name (Янина Выгребалина), email (yana.vygrebalina@gmail.com), phone number (+79151234567), and AFTN (SITA).
- Request Details:** A section titled "Предоставить сертификат по шуму" (Provide noise certificate) shows the request was made on 29.08.2022 at 16:33:00 by Начальник УРП/ИМС (Chief of URP/IMS) Петр Иванов (Peter Ivanov). Below this is a "Комментарий" (Comment) field with a red "2" and an "Отправить" (Send) button with an attach icon.
- Flight Details:** At the bottom, there are fields for "Тип ВС" (Type of aircraft) set to B737, "Модель ВС" (Aircraft model) set to Boeing 737-732 Winglets, and "Количество пассажиров" (Number of passengers) set to 0.

Figure 38. Response to a request for information

4.5.6 Flight archiving process

To archive an application, click three dots in the application row (Figure 39) and select the Archive item in the drop-down menu [1]. To use the archiving function, the registry should be switched to the By Application mode [3]. When archived, an application does not disappear from the system; to view archived applications, go to the archived application registry by switching the Current/Archived toggle at the bottom right of the screen [2].

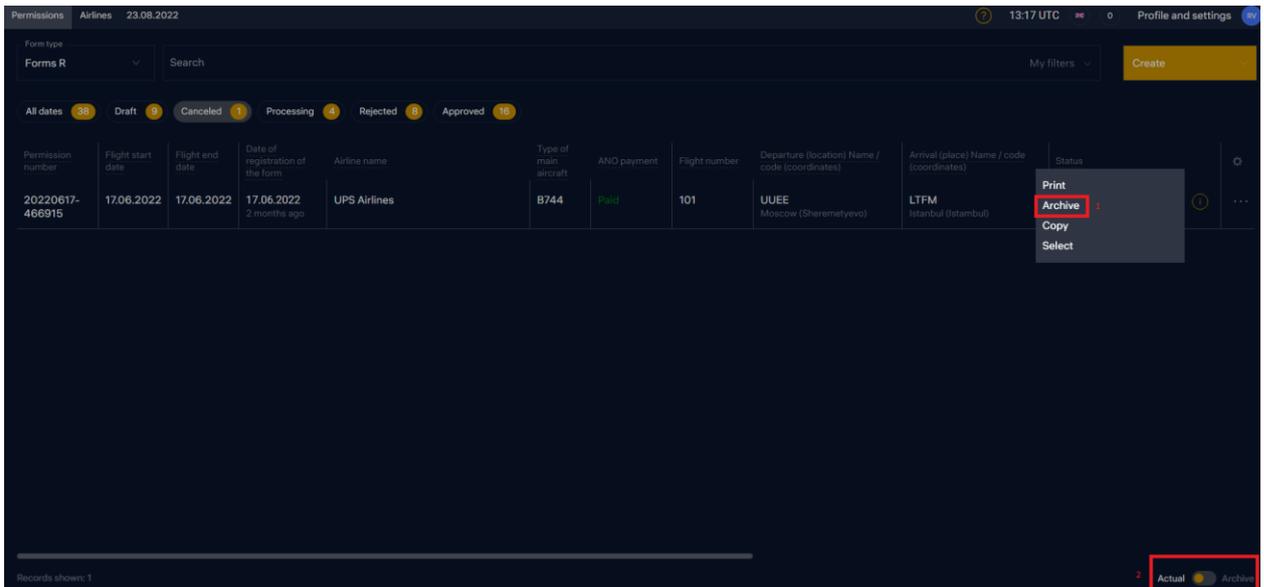


Figure 39. Archiving an application

4.5.7 Applicant's cancellation

A previously submitted application can be canceled (nullified) by the applicant. To nullify an application, select it in the registry, click three dots on the right of the application row and select the Nullify or Cancel item in the drop-down menu (Figure 40).

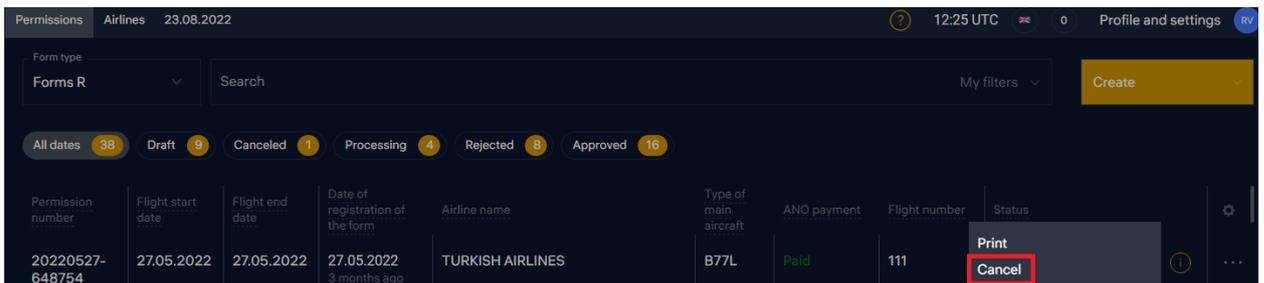


Figure 40. Applicant's cancellation

If an R Form application is not approved, it will be canceled immediately. If an R Form application has been previously approved, a message will appear, "Do you want to nullify it completely?" (Figure 41).

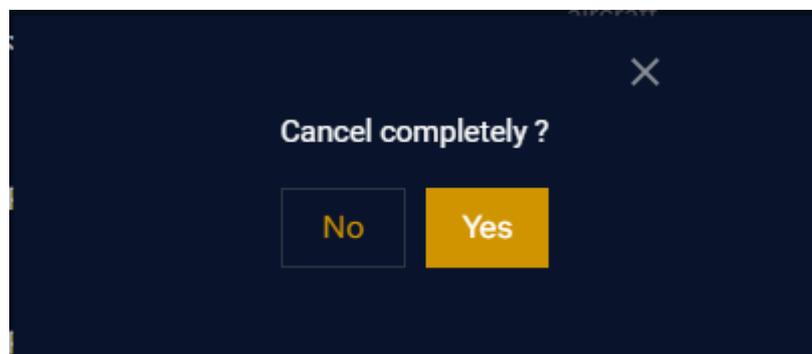


Figure 41. Notification on applicant's cancellation

If it is needed to cancel the application completely, agree by clicking the Yes button in the message. In case an R Form application is canceled partially, you should click the No button

and then select the last flight date (LFD) in the calendar that appears (Figure 42).

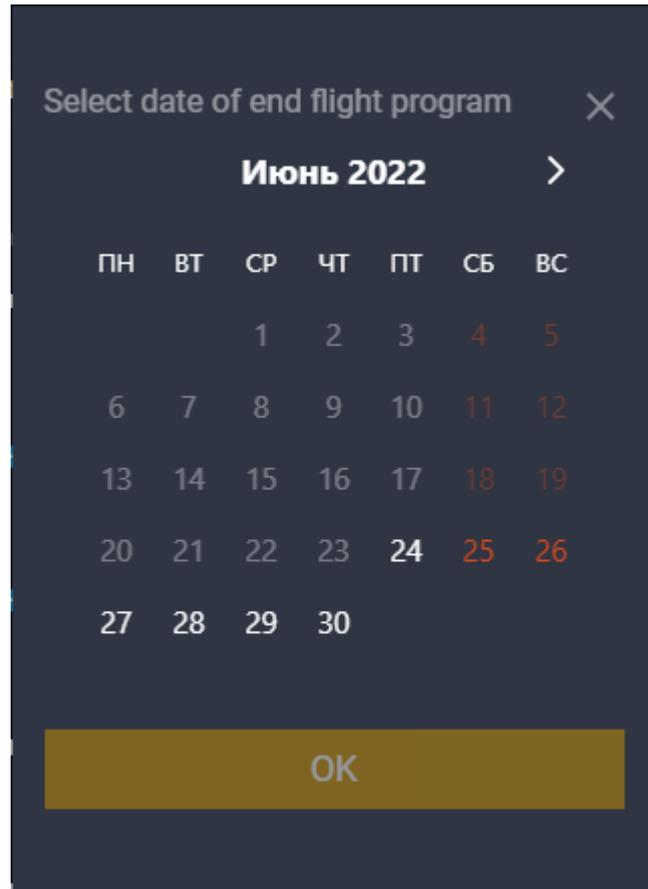


Figure 42. LFD selection

4.5.8 Group application editing

Group application editing is not supported; when such application is opened, there is a message, "The application is being edited by user..." (Figure 43). However, if a user leaves an application opened and does not interact with it for 10 minutes, their session will be terminated automatically and the application will become editable. Also, to unlock the form, the user who finished working with it should exit it by clicking the All Forms button in the top left corner of the application.



Figure 43. Message on locking the form when it is accessed by more than one user

5 FAULTS

In case of errors in Approval Manager functioning that are not covered in this section, please refer to the staff responsible for operating the System.

| Error class | Error | Error description | Required user action when an error occurs |
|------------------------------|--|---|--|
| Power failure on the user PC | The user PC has no power supply or there was a power failure. | The PC shut down or restarted. | Restart the PC and/or web browser. Check the Approval Manager availability. Retry to connect (log in) to Approval Manager. |
| Local network failure | There is no network interconnection between the PC and the Approval Manager application server | It is impossible to launch (continue working with) Approval Manager. There is no network connection to the Approval Manager server | Restart the PC and/or web browser. Check the Approval Manager availability. Once the local network functioning is restored, retry to connect (log in) to Approval Manager. |
| Failure to save data | There is a message that a form cannot be saved | It is impossible to save the entered data in the form | Restart the PC and/or web browser. Check the Approval Manager availability. Retry to save the form. |