



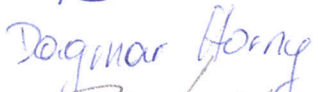
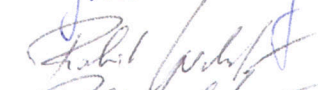
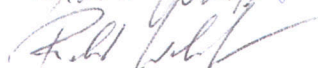


Allgemeines Dokument

PLX-Guideline für Antragsteller und Bearbeiter

Dokument-Nr.: DC ATM AIM 490
Version: 3.0
Status: In Kraft
Klassifizierung: Uneingeschränkt
Prozess: -
Seiten: 29
Verteilung: Original: Manager ATM/AIM/SDM
Verteiler: Dokumente austrocontrol.at; win austrocontrol.at\ATM_Dokumente
ATM/AIM/SDM mittels Intern; Dokumentenbibliothek in PLX
Interne und externe Antragsteller und Bearbeiter in PLX
Anlagen: keine

Lenkungsmatrix

	Datum	Name	Elektronische Zustimmung o. Unterschrift
	1.11.2017	Thomas EICHINGER, ATM/AIM/SDM	
Prüfung	1.3.17	Michael ERJAWETZ, LSC	
	1.3.2017	Dagmar HORNY, ATM/AIM/ASP	Dagmar Horny 
Freigabe	1/3/17	Robert WEHOFER, Manager ATM/AIM/SDM	
In Kraft gesetzt	1/3/17	Robert WEHOFER, Manager ATM/AIM/SDM	

Abstrakt:	Unterstützung von Antragstellern und Bearbeitern für Verlautbarungen im Luftfahrthandbuch Österreich bei der Verwendung der Webanwendung PLX.
Abstract:	Support data originators and operators in using the web-based application PLX when processing data for publication in the aeronautical information publication Austria.
Rechtliche Hinweise:	Dieses Dokument sowie die enthaltenen Informationen sind Eigentum der Austro Control. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Zustimmung des Dokumentinhabers weder kopiert, veröffentlicht oder in irgendeiner Weise an Personen weitergegeben werden, die nicht in der Verteilerliste ausdrücklich angeführt sind. © Austro Control 2017

Inhaltsverzeichnis

0	AKTUELLE ÄNDERUNG(EN) GEGENÜBER DER VORVERSION	3
1	ZWECK.....	3
2	GELTUNGSBEREICH.....	3
3	ALLGEMEINES	4
4	ZUGRIFF AUF PLX	4
5	BENUTZERVERWALTUNG.....	5
5.1	PLX-BENUTZERKONTO	5
5.2	BENUTZERROLLEN.....	7
6	ÜBERSICHTSSEITE / DASHBOARD	8
7	ERSTELLUNG UND BEARBEITUNG VON ANTRÄGEN	10
7.1	NEUEN ANTRAG ERSTELLEN	10
7.1.1	Name.....	11
7.1.2	Beschreibung.....	11
7.1.3	Gültig ab.....	11
7.1.4	Priorität.....	12
7.1.5	Hinzufügen.....	12
7.1.5.1	Mit bestehenden Anträgen verknüpfen.....	12
7.1.5.2	Anhänge hochladen.....	13
7.1.6	Übermitteln.....	15
7.1.7	Aktualisieren.....	15
7.1.8	Löschen.....	16
7.2	LISTE DER BESTEHENDEN ANTRÄGE ANALYSIEREN	17
7.2.1	Daten.....	18
7.2.2	Verknüpfte Anträge.....	18
7.2.3	Aufgaben.....	18
7.2.4	Dokumente.....	19
7.2.5	Bemerkungen.....	19
7.2.6	Logmeldungen	19
7.3	EINEN ANTRAG MODIFIZIEREN ODER LÖSCHEN	20
7.4	EINEN RETOURNIERTEN ANTRAG ÜBERARBEITEN.....	21
8	DURCHFÜHRUNG VON AUFGABEN	22
8.1	LISTE DER AUFGABEN ANALYSIEREN	22
8.2	AUFGABE BEARBEITEN	24
8.2.1	Registerkarte „Aufgabe“	24
8.2.2	Aufgabe übernehmen.....	24
8.2.3	Aufgabe starten.....	24
8.2.4	Aufgabe beenden	25
8.2.5	Aufgabe übernehmen und starten.....	26
8.2.6	Aufgabe neu zuweisen.....	26
8.2.7	Aufgabe aufschieben.....	26

8.2.8	Aufgabe speichern.....	26
8.2.9	Antrag.....	27
8.2.10	Prozess.....	27
9	AUFZEICHNUNGEN UND LENKUNG	28
9.1	AUFZEICHNUNGEN.....	28
9.2	ARCHIVIERUNG	28
10	MITGELTENDE DOKUMENTE (OHNE ANSPRUCH AUF VOLLSTÄNDIGKEIT).....	28
11	GLOSSAR.....	28
11.1	ABKÜRZUNGEN	28
11.2	DEFINITIONEN	29
11.3	TERMINOLOGIE DEUTSCH-ENGLISCH	29

0 Aktuelle Änderung(en) gegenüber der Vorversion

Kapitel 5.1: Änderung bei der Auswahl erlaubter Sonderzeichen im Passwort.
Inhaltliche Änderungen sind mit Seitenbalken markiert.

1 Zweck

Diese Guideline dient zur Unterstützung von Antragstellern und Bearbeitern für Verlautbarungen im Luftfahrthandbuch Österreich bei der Verwendung der Webanwendung PLX.

2 Geltungsbereich

Die Guideline tritt am 03.03.2017 in der Version 3.0 in Kraft und ist gültig für:

- Alle Mitarbeiter der Dienststelle ATM/AIM/SDM,
- Interne und externe Antragsteller von Verlautbarungen im Luftfahrthandbuch Österreich,
- Prüf- und Freigabestellen (zuständige Behörden), und
- Zu informierende Stellen bei Verwendung von PLX.

3 Allgemeines

Die Guideline dient als Vorlage für jene **berechtigten Antragsteller und Bearbeiter für Verlautbarungen im Luftfahrthandbuch Österreich (AIP Austria), die das von Austro Control GmbH (ACG) bereitgestellte weborientierte Workflow-Management-System PLX für die dokumentierten Auflieferung von AIP-relevanten Luftfahrtdaten/-informationen sowie für die dokumentierte Bearbeitung der Verlautbarungsanträge einsetzen.** Zu den Bearbeitern von Verlautbarungsanträgen in PLX zählen **Prüf- bzw. Freigabestellen** (zuständige Behörden), **zu informierende Stellen**, die unmittelbar nach einer Auflieferung involviert sind, sowie alle **Mitarbeiter der Dienststelle ATM/AIM/SDM.**

Die vom Softwarehersteller IDS entwickelte Webapplikation PLX unterstützt u.a. durch folgende systemimmanente Eigenschaften bei der **Erfüllung der Verordnung (EU) Nr. 73/2010** zur Festlegung der qualitativen Anforderungen an Luftfahrtdaten und Luftfahrtinformationen für den einheitlichen europäischen Luftraum („ADQ-Verordnung“):

- Herstellung einer direkten elektronischen Verbindung mit Auflieferern,
- Dokumentation vorgegebener Arbeitsschritte im operativen Betrieb,
- dokumentierten Meldung von Datenfehlern,
- langfristigen Archivierung von Verlautbarungsanträgen,
- Unterstützung bei der zeitgerechten Verarbeitung der Luftfahrtdaten durch Auslösen von elektronischen Benachrichtigungen bei Aktivierung neuer Arbeitsschritte,
- Berücksichtigung von Datenschutzerfordernungen (eindeutige Identifikation der Benutzer mit Passwortschutz, Schutz vor nicht autorisierten Zugriffen),
- Vorgabe von Datenprozessen zur Unterstützung von automatisierten Arbeitsschritten sowie zur unabhängigen Prüfung von manuell eingegebenen Luftfahrtdaten.

Die Guideline beleuchtet einerseits die Bedienung von PLX und gewährleistet andererseits eine einheitliche Namensgebung von Verlautbarungsanträgen in PLX. Der Vorteil liegt im frühzeitigen Erkennen des Inhalts eines Antrages durch die betroffenen Stellen und im gezielteren Umgang mit PLX-Aufgaben bei der Prüfung.

Ausgenommen wird hier die in der ACG intern verwendete Software „Airspace Designer“ (AD), deren Verlautbarungsanträge für PLX applikationsgestützt generiert werden.

4 Zugriff auf PLX

Der externe Zugriff auf PLX erfolgt über den Weblink <https://plx.austrocontrol.at>. Soweit nichts anders geregelt, erfolgt der ACG-interne Zugriff ebenfalls über den oben genannten Link.

5 Benutzerverwaltung

5.1 PLX-Benutzerkonto

Jedem Benutzer sind in PLX bestimmte Rollen zugeordnet und somit bekommt dieser bestimmte Berechtigungen zur Durchführung von Tätigkeiten (Aufgaben) innerhalb von PLX. Es ist daher erforderlich, dass jeder PLX-Benutzer ein eigenes Benutzerkonto erhält.

Besteht bereits ein PLX-Benutzerkonto, so erfolgt die Anmeldung in PLX mittels der Schaltfläche „Anmelden“, der sich in der Webanwendung ganz rechts oben befindet:



Die Einrichtung eines PLX-Benutzerkontos ist schriftlich über die E-Mail-Adresse aim.sdm@austrocontrol.at zu beantragen.

Folgende Mindestinformationen des Antragstellers sind für die Eröffnung eines PLX-Benutzerkontos erforderlich:

- Vollständiger Name
- E-Mail Adresse
- Organisation/Firma
- Adresse der Organisation/Firma
- Telefonnummer
- Rollenfunktion:
 - Antragsteller (als Vermessungsingenieur/Ziviltechniker)
 - Generierung welcher Luftfahrt Daten
 - Auftraggeber zur Generierung der Luftfahrt Daten
 - Stellvertretender Antragsteller
 - Stellvertreter für welche Datenlieferanten
 - Freigabestelle
 - Freigabe für welche Luftfahrt Daten
 - Zu informierende Stelle
 - Information zu welcher Luftfahrt Datenauflieferung
 - Begründung

Der neue PLX-Benutzer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Information, dass das Benutzerkonto vom Administrator angelegt worden ist und dass das temporäre Passwort vom Benutzer zeitnahe geändert werden muss.

Ein gültiges Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Mind. 1 Großbuchstabe
- Mind. 1 Kleinbuchstabe
- Mind. 1 Zahl
- Mind. 1 Sonderzeichen, erlaubt sind folgende Zeichen: # ? ! @ \$ & * + _ -
- Mindestlänge: 8 Zeichen

Das Benutzerprofil kann geändert werden (z.B. E-Mail-Adresse, Passwort), indem im Hauptmenü (ganz oben rechts) das Menü des eingeloggten Benutzers geöffnet wird und auf den Menüeintrag „Mein Profil“ geklickt wird.



Der angemeldete Benutzer kann diverse Einstellungen in PLX anpassen:



So können u.a. die Spalten (maximal 6) der Antragsliste und der Aufgabenliste ausgewählt werden oder die Startseite (nach der Anmeldung) festgelegt werden.

Im Benutzermenü kann sich der angemeldete Benutzer außerdem von PLX abmelden:



5.2 Benutzerrollen

Benutzern sind bestimmte Rollen zugeordnet. Ein Antragsteller erhält die Rolle „Originator“, während ein Bearbeiter (Mitarbeiter ATM/AIM/SDM, Prüf- bzw. Freigabestelle, zu informierende Stelle) die Rolle „Operator“ zugewiesen bekommt. Operatoren sind im Prozess der Abarbeitung eines Verlautbarungsantrages aktiv involviert. Sobald ein Antragsteller einen Verlautbarungsantrag übermittelt hat, wird ein PLX-Prozess (auch „Workflow“ oder „Working Package“ genannt) gestartet, der vom Bearbeiter in PLX systemgestützt abgearbeitet und somit dokumentiert wird. Innerhalb dieser Prozesse müssen Operatoren Aufgaben (auch „Tasks“ genannt) erfüllen, wobei sie nur jene Aufgaben wahrnehmen dürfen, für die sie eine Berechtigung haben. Die Berechtigung wird über eine oder mehrere Benutzergruppenzuordnungen (Prozessrollen) erteilt.

Prozessrollen:	LReg Stmk tech LReg Stmk legal
Koordinator für:	LReg Stmk tech LReg Stmk legal
Antragstyp:	Origination_Obstacle

Freigabestellen erhalten eine Berechtigung zur Abarbeitung diverser Prüf- oder Freigabe-Aufgaben wie z.B. „Technische Prüfung vornehmen“, „Rechtliche Prüfung vornehmen“ oder „Kartenprodukt freigeben“. Diese Stellen erteilen nach entsprechender Prüfung eine Freigabe zur Bearbeitung des Verlautbarungsantrages oder des betroffenen (Karten-)Produkts durch ATM/AIM/SDM oder sie lehnen die weitere Bearbeitung ab. Geprüft wird in der Regel, ob eine Berechtigung zur Auflieferung vorliegt und die aufgelierten Luftfahrt Daten plausibel und vollständig sind oder ob das von ATM/AIM/SDM erstellte (Karten-)Produkt inhaltlich korrekt ist.

Zu informierende Stellen erhalten eine Berechtigung zur Abarbeitung von Aufgaben wie z.B. „Auflieferung bestätigen“ oder „Kartenprodukt bestätigen“. Indem sie lediglich die Aufgabe in PLX abschließen, bestätigen sie dadurch, dass sie über die Datenauflieferung oder Produkterstellung informiert worden sind.

6 Übersichtsseite / Dashboard

Auf dieser Übersichtsseite (Dashboard) von PLX ist eine Übersicht der aktuellen Anträge und Aufgaben zu sehen:

Sie haben einen neuen Antrag.
Sie haben eine neue Aufgabe.

Anträge

Anträge in Bearbeitung (1/12)
Anträge in Planung (0)
Aufgeschobene Anträge (0)

Antragsnummer	Name	Typ	Antragsteller	Status	Gültig ab (angepasst)	Erstellungsdatum	Aktionen
6173	LReg NÖ LFH Mast Götttschach S6-0...	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 17:26:27	
6172	LH K LFH 813 K319 Kristendorf	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 17:25:24	
6171	LH K LFH 754 KASV200 Stranach	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 17:24:58	
6169	LReg B LFH Windpark Zurndorf II	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten	27 APR 2017 - AIRAC - ...	08-02-2017 17:22:45	
6168	LReg NÖ LFH Windpark Glinzendorf II	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 17:22:03	
6167	LH K LFH 1637 Windmessung Peterer...	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 17:21:05	
6150	LReg St LFH Sendemast STBM 005 T...	Origination_Obstacle_Stmk	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 15:21:41	
6148	LReg NÖ LFH Windpark Großkrut All...	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 15:16:38	
6147	LReg NÖ LFH Windpark Ebreichsdorf	Origination_Obstacle	mmustermann	Zu bearbeiten		08-02-2017 15:14:25	

Elemente gesamt: 12

Aufgaben

Nicht gestartete Aufgaben (1/1)
Gestartete Aufgaben (0)
Aufgeschobene Aufgaben (0)

Aufgabe	Antragsnummer	Zugewiesen	Status	Erstellungsdatum	Startdatum	Fälligkeit	Aktionen
Technische ...	6150	LReg Stmk tech	Nicht gestartet	08-02-2017 15:2...			

Elemente gesamt: 1

Wenn Sie Antragsteller sind, sehen Sie eine entsprechende Tabelle mit folgenden drei Registerkarten:

- Anträge, die derzeit in Bearbeitung sind (also bereits übermittelt worden sind);
- Anträge, die in Planung sind (also noch nicht übermittelt worden sind und somit noch geändert werden können);
- Anträge, die vom Bearbeiter aufgeschoben worden sind.

Wenn Sie Bearbeiter sind, sehen Sie eine entsprechende Tabelle mit folgenden drei Registerkarten:

- Aufgaben, die noch nicht gestartet worden sind;
- Aufgaben, die bereits gestartet (aber noch nicht beendet) worden sind;
- Aufgaben, die aufgeschoben worden sind.

Die Spalten der Antragstabelle haben folgende Bedeutung:

- *Antragsnummer*: Eindeutige Nummer des Antrages in PLX;
- *Name*: Der vom Antragsteller vergebene Name des Antrages;
- *Typ*: Typ des Antrages (Allgemeine Auflieferung, Luftfahrthindernisdaten, etc.);
- *Antragsteller*: Benutzername des Antragstellers;
- *Status*: „Zu übermitteln“ (Antrag erstellt, jedoch noch nicht übermittelt/ingereicht); „Zu bearbeiten“ (Antrag bereits übermittelt, jedoch noch in Bearbeitung), „Aufgeschoben“ (Antrag bereits übermittelt, jedoch derzeit aufgeschoben), „Abgeschlossen“ (Antrag bereits übermittelt und vollständig bearbeitet), „Abgelehnt“ (Antrag bereits übermittelt, jedoch abgelehnt);
- *Gültig ab (angepasst)*: Vom Bearbeiter (Kordinator Publikationen) endgültig festgelegtes Inkrafttretungsdatum;
- *Gültig ab*: Vom Antragsteller gewünschtes Inkrafttretungsdatum;
- *Erstellungsdatum*: Datum/Uhrzeit der Übermittlung des Antrages;
- *Aktionen*: Mögliche durchführbare Aktionen für den entsprechenden Antrag (z.B. Editieren, Anzeige). Siehe auch Kapitel 7.

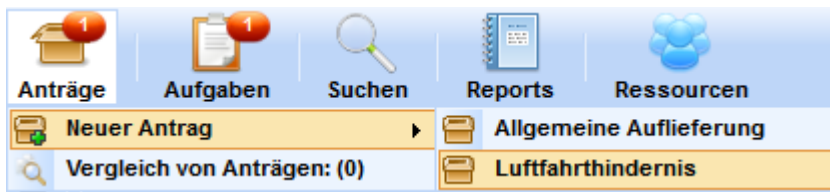
Die Spalten der Aufgabentabelle haben folgende Bedeutung:

- *Aufgabe*: Name der (betroffenen) Aufgabe;
- *Antragsnummer*: Eindeutige Nummer des Antrages, auf den sich die Aufgabe bezieht;
- *Zugewiesen*: Benutzerrolle, für die die Aufgabe gilt und die von Benutzern dieser Rolle gestartet werden kann, oder Name des Benutzers, der die Aufgabe gestartet bzw. aufgeschoben hat;
- *Status*: „Nicht gestartet“ (Aufgabe noch von keinem Benutzer gestartet);
- *Erstellungsdatum*: Datum/Uhrzeit der Aktivierung der Aufgabe;
- *Startdatum*: Datum/Uhrzeit des Starts der Aufgabe;
- *Fälligkeit*: Datum/Uhrzeit der Fälligkeit der Aufgabe;
- *Aktionen*: Mögliche durchführbare Aktionen für die entsprechende Aufgabe (z.B. Editieren, Anzeige). Siehe auch Kapitel 8.

7 Erstellung und Bearbeitung von Anträgen

7.1 Neuen Antrag erstellen

Um einen neuen Antrag zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche „Anträge“ (nicht klicken!). Dadurch öffnet sich ein Auswahl-Menü mit dem weiterführenden Eintrag „Neuer Antrag“. Durch Bewegen des Mauszeigers auf den Menüeintrag „Neuer Antrag“ (nicht klicken!) öffnet sich ein entsprechendes Untermenü, in dem der gewünschte Typ des Antrages mittels Mausklick ausgewählt werden kann (z.B. Allgemeine Auflieferung, Luftfahrthindernis).



Welche Antragstypen in diesem Untermenü angezeigt werden, hängt von der Berechtigung des Benutzers ab und wird vom PLX Administrator festgelegt.

Je nach Typ des Antrages wird von PLX ermittelt, auf welche Art und Weise der Antrag erstellt werden soll und welcher Prozess (Workflow) nach Übermittlung des Antrages aktiviert werden muss. Von der Art des Prozesses (und somit vom Antragstyp) hängt es ab, welche antragsrelevanten Aufgaben von den PLX Bearbeitern durchzuführen sind.

Nachdem der entsprechende Antragstyp ausgewählt worden ist, öffnet sich eine Eingabemaske, in der nun die entsprechenden Informationen zum neuen Antrag eingegeben werden können:

Die einzelnen Eingabefelder haben hierbei folgende Bedeutung:

7.1.1 Name

Der Name des Antrages soll sich aus folgenden Teilen zusammensetzen:

- Kurzbezeichnung der an Austro Control GmbH Abt. ATM/AIM/SDM aufliefernden Stelle (ACG-interne Dienststelle; zuständige Behörde; ICAO-Ortskennung des Flugplatzes, wenn der Flugplatzbetriebsleiter oder der beauftragte Ziviltechniker den Antrag erstellt)
- Prägnanter räumlicher Bezug (wenn sinnvoll, z.B. bei flugplatzbezogenen Daten)
- Kurze thematische Zusammenfassung des Antrages

Beispiele:

- IFP LOWG SID35 Text
- IFP LOWG SID35 Karte
- IFP LOWS TWR Frequenzen
- AES NAV VOR FRE Koordinaten
- ATE ATS-Routen (Projektname, Source-Name)
- LReg St LFH Sendemast Erbsattel
- LReg NÖ LFH Windpark Kreuzstetten IV
- LOWS AOC Typ-A Karte

ACHTUNG: Die Sonderzeichen / \ : [] sind in diesem Eingabefeld nicht erlaubt!

7.1.2 Beschreibung

Im Feld „Beschreibung“ sollen die für die weitere Durchführung des Antrags relevanten Informationen verständlich eingetragen werden.

Hier sind betroffene AIP-Textseiten und/oder Kartenseiten anzugeben, um Eindeutigkeit zu schaffen (z.B.: „Aktualisierung der Karte (LOWI AD 2.24-6-3) lt. Vorlage“). Wenn eine betroffene Luftfahrtkarte explizit nicht revidiert werden soll, ist diese Information in diesem Feld anzugeben.

Wenn bescheidrelevante Informationen aufgeliefert werden, ist im Beschreibungsfeld die Geschäftszahl (Bescheidzahl) anzugeben, um eine rasche eindeutige Suche in PLX zu gewährleisten.

Sind alle notwendigen Informationen in einem Anhang enthalten, soll im Feld „Beschreibung“ nur die Basisinformation wie z.B. Betreff und Geschäftszahl eines Bescheides eingetragen und für weitere Informationen auf den Anhang verwiesen werden.

7.1.3 Gültig ab

Im Feld „Gültig ab“ ist das gewünschte Inkrafttretungsdatum der aufgelieferten Luftfahrt Daten in Bezug auf das Luftfahrthandbuch anzugeben. Dabei kann entweder aus einer Liste von vorgegebenen AIRAC und NON-AIRAC Terminen ein entsprechendes Datum ausgewählt

werden oder es wird auf der (rechten) Seite ein freies Datum mit Hilfe einer Kalenderkomponente festgelegt.

Ist das gewünschte Inkrafttretungsdatum zu kurzfristig angesetzt, so dass es aufgrund der vorgegebenen Vorlaufzeiten im Prozess nicht eingehalten werden kann, wird es vom Koordinator Publikationen (ggf. nach Absprache mit dem Antragsteller) geändert.

Wenn das aktuelle Tagesdatum oder das Ausstellungsdatum des Bescheides eingegeben wird, muss das Inkrafttretungsdatum auf jeden Fall vom Koordinator Publikationen korrekt angepasst werden.

7.1.4 **Priorität**

Ist nach dem Ermessen des Antragstellers zu wählen.

Generell werden Anträge in PLX nach dem Prinzip „First come, first serve“ abgearbeitet.

- **Mittel**: Im Normalfall sollten alle Anträge mit Priorität „Mittel“ eingestuft werden.
- **Hoch**: Verlautbarungsanträge mit der Priorität „Hoch“ werden vor Anträgen mit niedrigerer Priorität gereiht und behandelt. Diese Einstufung sollte für zeitlich höchst relevante bzw. wirklich wichtige Anträge reserviert werden und sollte nur im Anlassfall verwendet werden (z.B. aus zeitkritischen Gründen).
- **Niedrig**: Dabei handelt es sich um Anträge, deren Relevanz nicht sicherheitskritisch oder hoch ist und deren Verlautbarung „nicht dringend“ und „bei nächstmöglicher Gelegenheit“ zu kategorisieren ist.

7.1.5 **Hinzufügen**

Nachdem die allgemeinen Informationen zum Antrag eingegeben worden sind, wird der Antrag durch Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ in PLX gespeichert. Ab nun befindet sich der Antrag im Status „zu übermitteln“ (Planungsstatus), ist jedoch noch nicht eingereicht worden. In diesem Status kann der Antrag mit bestehenden Anträgen verknüpft und es können Anhänge zu dem Antrag hochgeladen werden.

7.1.5.1 **Mit bestehenden Anträgen verknüpfen**

Nach dem Speichern des Antrages in PLX durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ wird eine weitere Registerkarte mit dem Namen „Verknüpfte Anträge“ angezeigt:

Daten		Verknüpfte Anträge		
Verfügbare Anträge, die verknüpft werden können				
Antragsnummer	Name	Typ	Gültig ab	Aktionen
6187	LReg NÖ LFH Windpark Kreuzstetten IV [...]	Origination_Obstacle	02 FEB 2017 - AIRAC - 02-02-2017	
6173	LReg NÖ LFH Mast Götschach S6-04 NONK	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6172	LH K LFH 813 K319 Kristendorf	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6171	LH K LFH 754 KASV200 Stranach	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6170	LH K LFH 754 KASV200 Stranach	Origination_Standard	08-02-2017	+
6169	LReg B LFH Windpark Zurndorf II	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6168	LReg NÖ LFH Windpark Glinzendorf II	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6167	LH K LFH 1637 Windmessung Peterer Alm	Origination_Obstacle	08-02-2017	+
6150	LReg St LFH Sendemast STBM 005 Thörl	Origination_Obstacle_Stmk	08-02-2017	+
6148	LReg NÖ LFH Windpark Großkrut Altlichtenwarth	Origination_Obstacle	02 FEB 2017 - AIRAC - 02-02-2017	+

Elemente gesamt: 15

Verknüpfte Anträge						
Antragsnummer	Name	Typ	Gültig ab	Gültig ab (angepasst)	Operation	Aktionen
6173	LReg NÖ LFH Mast Götschach S6-04 NONK	Origination_Obstacle	08-02-2017			X

Elemente gesamt: 1


Die Liste der verknüpften Anträge ermöglicht es, den neuen Antrag mit existierenden Anträge zu verknüpfen. Eine Verknüpfung macht Sinn, wenn der neue Antrag in Bezug zu anderen Anträgen steht (z.B. Antrag mit Änderungsbescheid auf Antrag mit Bewilligungsbescheid beziehen).

Mit dem Plus-Symbol können die betroffenen Anträge mit dem neuen Antrag verknüpft werden. Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die Verknüpfungen effektiv gespeichert.

7.1.5.2 Anhänge hochladen

In der Registerkarte „Daten“ erscheint nach dem Hinzufügen des neuen Antrages ein neuer Bereich „Anhänge“ zum Hochladen antragsrelevanter Anhänge, das sind insbesondere Bescheide, Skizzen, Karten oder von ACG definierte strukturierte Auflieferungsformate (z.B. Luftfahrthindernisformular, XML-Dateien, etc.).

ID	Erstellungsdatum	File	Medientyp	Dateigröße	Aktionen
Keine Elemente anzuzeigen					
Hinzufügen					

Durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich das Fenster „Anhang hochladen“. Hier können einzelne (gezippte) Dateien mit der Schaltfläche  hinzugefügt werden.

Sobald eine Datei im Fenster „Anhang hochladen“ enthalten ist, wird die Schaltfläche „Hochladen“ angezeigt. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird die entsprechende Datei dem Antrag als Anhang hinzugefügt und in PLX abgespeichert.

Anhang hochladen

+ Hinzufügen
▶ Hochladen

LReg.NÖ WP Kreustetten IV.zip [Abbrechen](#)

Schließen

Anmerkung: Nach der Auswahl der entsprechenden Datei ist **unbedingt** auf die Schaltfläche „Hochladen“ zu klicken, damit diese effektiv dem Antrag hinzugefügt wird und somit in PLX gespeichert ist.

Sobald eine Datei erfolgreich als Anhang hochgeladen wurde, wird das durch die Meldung „erledigt“ angezeigt. Es ist darauf zu achten, dass jedes Hochladen durch die Meldung „erledigt“ bestätigt wird.

Zum Abschluss des Vorgangs des Hochladens ist auf die Schaltfläche „Schließen“ zu klicken. Alle hochgeladenen Dateien sind dann in der Anhangsliste ersichtlich:

Anhänge					
ID	Erstellungsdatum	File	Medientyp	Dateigröße	Aktionen
8	08-02-2017 20:07:56	LReg.NÖ WP Kreustetten IV.zip		1006 KB	

Hinzufügen

Wenn bei der Auflieferung die Verordnung (EU) Nr. 73/2010 („ADQ-Verordnung“) anzuwenden ist, müssen die Daten im Anhang ADQ-konform bereitgestellt werden (Verwendung der spezifischen Auflieferungsformate gemäß der ADQ-konformen Umsetzungsvorgaben der ACG, insbesondere durch Hochladen der Daten als ZIP-Datei).

Falls die Änderung von geringem Ausmaß ist und zur Gänze im Feld „Beschreibung“ (max. fünf Zeilen) beschrieben werden kann, muss kein beschreibender Anhang hochgeladen werden.

Achtung: Bei ADQ-relevanten (räumlichen) Änderungen, auch wenn diese nur geringfügig sind, müssen jedoch weiterhin die festgelegten Auflieferungsformate hochgeladen werden.

Betrifft der Antrag eine Löschung, ist es nicht erforderlich, festgelegte Auflieferungsformate hochzuladen. Es reicht, im Beschreibungsfeld auf die zu löschenden Luftfahrtdateien eindeutig hinzuweisen.

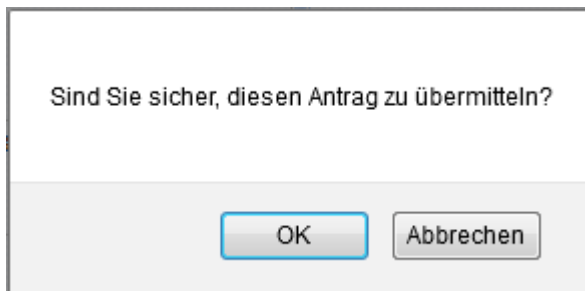
Liegen relevante Bescheide vor, sind diese zu Prüfzwecken immer mit hochzuladen.

7.1.6 Übermitteln

Ist der Antrag vollständig beschrieben und weist er alle relevanten Anhänge auf, ist dieser zur effektiven Bearbeitung (durch die Freigabestelle bzw. durch die ACG-Dienststelle ATM/AIM/SDM) zu übermitteln/einzureichen. In der Symbolleiste des neuen Antrages ist auf die Schaltfläche „Übermitteln“ zu klicken:



Zur Sicherheit erfolgt noch ein Fenster, in welchem der Übermittlungsvorgang zu bestätigen ist:



Wichtiger Hinweis:

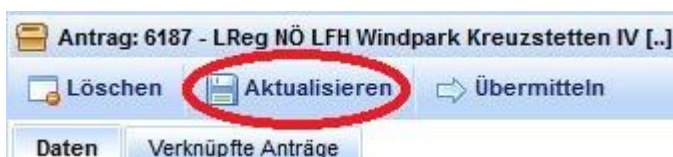
Nachdem der Antrag übermittelt worden ist, kann er nicht mehr geändert (manipuliert) oder gelöscht werden. Der Status des Antrages ist nicht mehr „zu übermitteln“ sondern „zu bearbeiten“. Es ist daher wichtig, sicherzustellen, dass der Antrag vor der Weitergabe zur Bearbeitung ausreichend geprüft wurde. Sollten dennoch nachträglich vom Antragsteller Fehler erkannt worden sein, ist die ACG-Dienststelle ATM/AIM/SDM (aim.sdm@austrocontrol.at) umgehend zu informieren.

Zwecks Ablage können die Informationen des übermittelten Antrages in eine PDF-Datei exportiert werden. In der kleinen Symbolleiste des übermittelten Antrages gibt es eine entsprechende Schaltfläche für den PDF-Export:



7.1.7 Aktualisieren

Ist der Antrag noch nicht übermittelt worden, jedoch aber hinzugefügt und somit in PLX gespeichert worden (Status „zu übermitteln“ liegt vor), so kann er jederzeit (zu einem späteren Zeitpunkt) angepasst werden (siehe auch Kapitel 7.3). Sollen die Änderungen nur gespeichert werden, der Antrag selbst aber nicht übermittelt werden, so ist in der Symbolleiste des neuen Antrages auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ zu klicken:



7.1.8 Löschen

Ist der Antrag noch nicht übermittelt worden, jedoch aber hinzugefügt und somit in PLX gespeichert worden (Status „zu übermitteln“ liegt vor), so kann er jederzeit (zu einem späteren Zeitpunkt) gelöscht werden (siehe auch Kapitel 7.3). Die Löschung erfolgt mittels Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste des neuen Antrages:



7.2 Liste der bestehenden Anträge analysieren

Mittels Klick auf die Schaltfläche „Anträge“ im Hauptmenü können die in PLX gespeicherten Anträge eingesehen werden.







Im ganz linken Bereich können die Anträge entsprechend gefiltert werden:

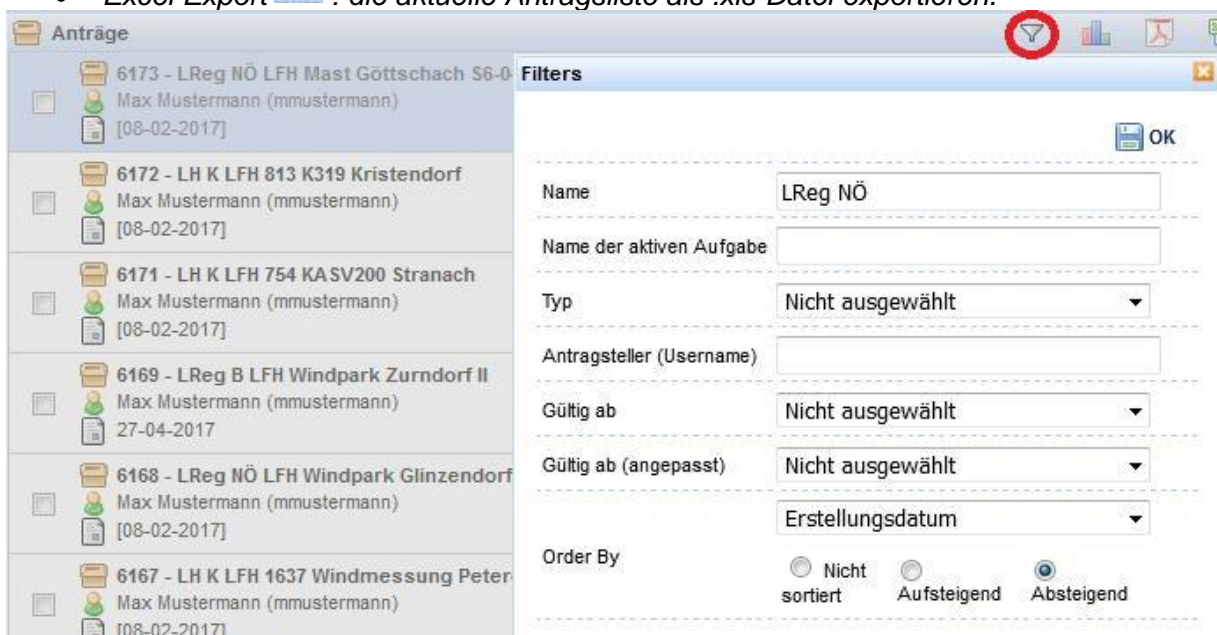
- *Alle*: Alle Anträge anzeigen (keinen Filter ausführen);
- *Zu übermitteln*: Jene Anträge anzeigen, die noch nicht übermittelt worden sind (also noch in Planung sind und somit geändert bzw. gelöscht werden können);
- *Zu bearbeiten*: Jene Anträge anzeigen, die bereits übermittelt worden sind, aber noch in Bearbeitung sind;
- *Abgeschlossen*: Jene Anträge anzeigen, die bereits übermittelt und vollständig bearbeitet worden sind;
- *Abgelehnt*: Jene Anträge anzeigen, die abgelehnt worden sind;
- *Aufgeschoben*: Jene Anträge anzeigen, die aufgeschoben worden sind;
- *Archiviert*: Jene Anträge anzeigen, die archiviert worden sind.

In linken Bereich ist die Liste der Anträge je nach ausgewähltem Filter zu sehen.

Zu jedem Antrag können insgesamt sechs verschiedene Informationen in der Liste angezeigt werden. Welche Informationen angezeigt werden sollen, kann in den Einstellungen des Benutzers individuell festgelegt werden (siehe Kapitel 5.1).

Die Schaltflächen in der Symbolleiste oben rechts bedeuten:

- *Filter*  : *einen spezifischen Filter definieren (siehe folgende Abbildung);*
- *Sortieren*  : *eine bestimmte Sortierreihenfolge (Order By) definieren;*
- *PDF Export*  : *die aktuelle Antragsliste als pdf-Datei exportieren;*
- *Excel Export*  : *die aktuelle Antragsliste als .xls-Datei exportieren.*



Um einen Antrag zu analysieren bzw. zu bearbeiten, ist auf den gewünschten Antrag in der Antragsliste zu klicken. Der ausgewählte Antrag ist farblich markiert:

Anträge		
<input checked="" type="checkbox"/>	6173 - LReg NÖ LFH Mast Götttschach S6-04 NONK Max Mustermann (mmustermann) [08-02-2017]	Bewilligung Zu bearbeiten Luftfahrthindernis
<input type="checkbox"/>	6172 - LH K LFH 813 K319 Kristendorf Max Mustermann (mmustermann) [08-02-2017]	Bewilligung Zu bearbeiten Luftfahrthindernis
<input type="checkbox"/>	6171 - LH K LFH 754 KASV200 Stranach Max Mustermann (mmustermann) [08-02-2017]	Bewilligung Zu bearbeiten Luftfahrthindernis
<input type="checkbox"/>	6169 - LReg B LFH Windpark Zurndorf II Max Mustermann (mmustermann) 27-04-2017	5-G-UVP1048/39-2011, 5-V-A8676 [...] Zu bearbeiten Luftfahrthindernis

Auf der rechten Seite stehen mehrere Registerkarten des ausgewählten Antrages zur Verfügung:

7.2.1 Daten

In der Registerkarte „Daten“ können alle antragsrelevanten Informationen eingesehen werden. Das sind insbesondere Name, Beschreibung, Inkrafttretungsdatum, Priorität, aktueller Status und Antragsteller des Antrages. Sehr wichtig ist der Bereich „Anhänge“, da dort die dem Antrag zugehörigen (und vom Antragsteller hochgeladenen) Dateien (z.B. Bescheid, Luftfahrthindernisformular, Skizzen, etc.) heruntergeladen und eingesehen werden können. Um einen Anhang herunterzuladen, muss auf die rechts befindliche Schaltfläche mit dem grünen Pfeil-Symbol geklickt werden:

Anhänge					
ID	Erstellungsdatum	File	Medientyp	Dateigröße	Aktionen
4	08-02-2017 15:14:36	LReg.NÖ WP Ebreichsdorf.zip		1 MB	

7.2.2 Verknüpfte Anträge

In der Liste der verknüpften Anträge können jene Anträge angezeigt werden, die derzeit mit dem ausgewählten Antrag in Bezug stehen (also verknüpft sind). Es können sogar (bei entsprechender Berechtigung) nachträglich verknüpfte Anträge hinzugefügt oder entfernt werden.

7.2.3 Aufgaben

In der Registerkarte „Aufgaben“ können die bereits durchgeführten Aufgaben zum Antrag eingesehen und näher analysiert werden (mittels Klick auf die Schaltfläche „Ansicht“ in der Spalte „Aktionen“). Bei entsprechender Berechtigung (als Bearbeiter) kann die derzeit aktive Aufgabe mittels Klick auf die Schaltfläche „Editieren“ in der Spalte „Aktionen“ editiert (z.B. gestartet oder beendet) werden.

7.2.4 Dokumente

In der Registerkarte „Dokumente“ können alle Anhänge zum Antrag (inkl. jener Dateien, die im Zuge der Durchführung von Aufgaben hochgeladen werden) eingesehen und heruntergeladen werden. oder beendet) werden.

7.2.5 Bemerkungen

Bei der Durchführung von Aufgaben können von den jeweiligen Bearbeitern Bemerkungen gemacht werden, die für nachfolgende Aufgaben von Relevanz sein können (z.B. Begründung eines fehlgeschlagenen Arbeitsschrittes, wichtige Informationen für weitere Bearbeitung). Sämtliche Bemerkungen zu einem Antrag können in der entsprechenden Registerkarte analysiert werden. Dabei ist auch ersichtlich, zu welcher Aufgabe eine Bemerkung gemacht worden ist. Es können Bemerkungen auch (mehrfach) beantwortet werden:

Liste der Bemerkungen		Hinzufügen
ID	6	Es wurden nicht alle Pflichtfelder im Hindernisformular ausgefüllt.
Answer to remark	0	
Antragsteller	Christopher Yellow (Administrator)	
Aufgabe	Fehlerkoordinierung durchfuehren [ErrorManagement]	
Typ	Übergang	
Erstellungsdatum	08-02-2017 20:37:09	
Anzahl der Anhänge	0	
		Löschen Beantworten

Bei entsprechender Berechtigung können weitere Bemerkungen (nachträglich) hinzugefügt werden, indem auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ im Bereich „Liste der Bemerkungen“ geklickt wird. Es kann dann festgelegt werden, ob die Bemerkung zu einer bestimmten Aufgabe gehört oder generell zum gesamten Antrag.

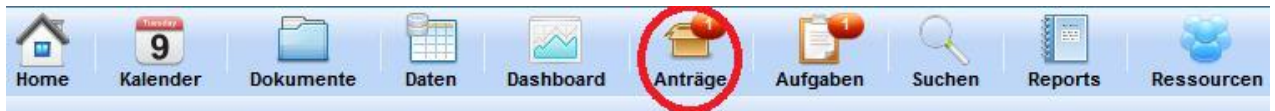
7.2.6 Logmeldungen

In der Registerkarte „Logmeldungen“ sind alle dem Antrag zugehörigen Detail-Arbeitsschritte ersichtlich.

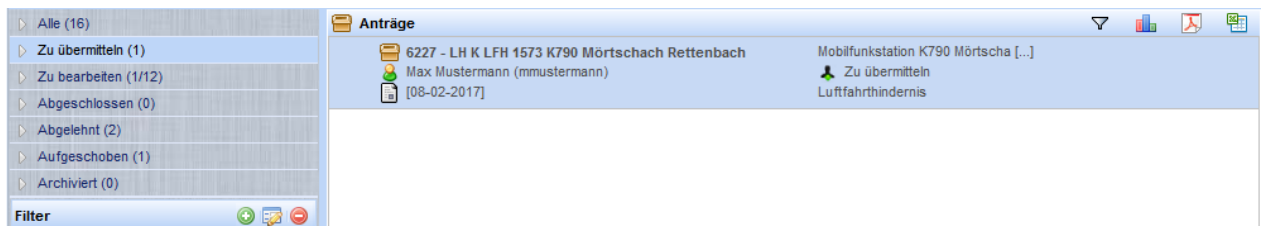
7.3 Einen Antrag modifizieren oder löschen

Solange sich ein Antrag im Planungsstatus (Status „zu übermitteln“) befindet, kann er modifiziert oder gelöscht werden.

Mittels Klick auf die Schaltfläche „Anträge“ im Hauptmenü können die in PLX gespeicherten Anträge eingesehen werden.



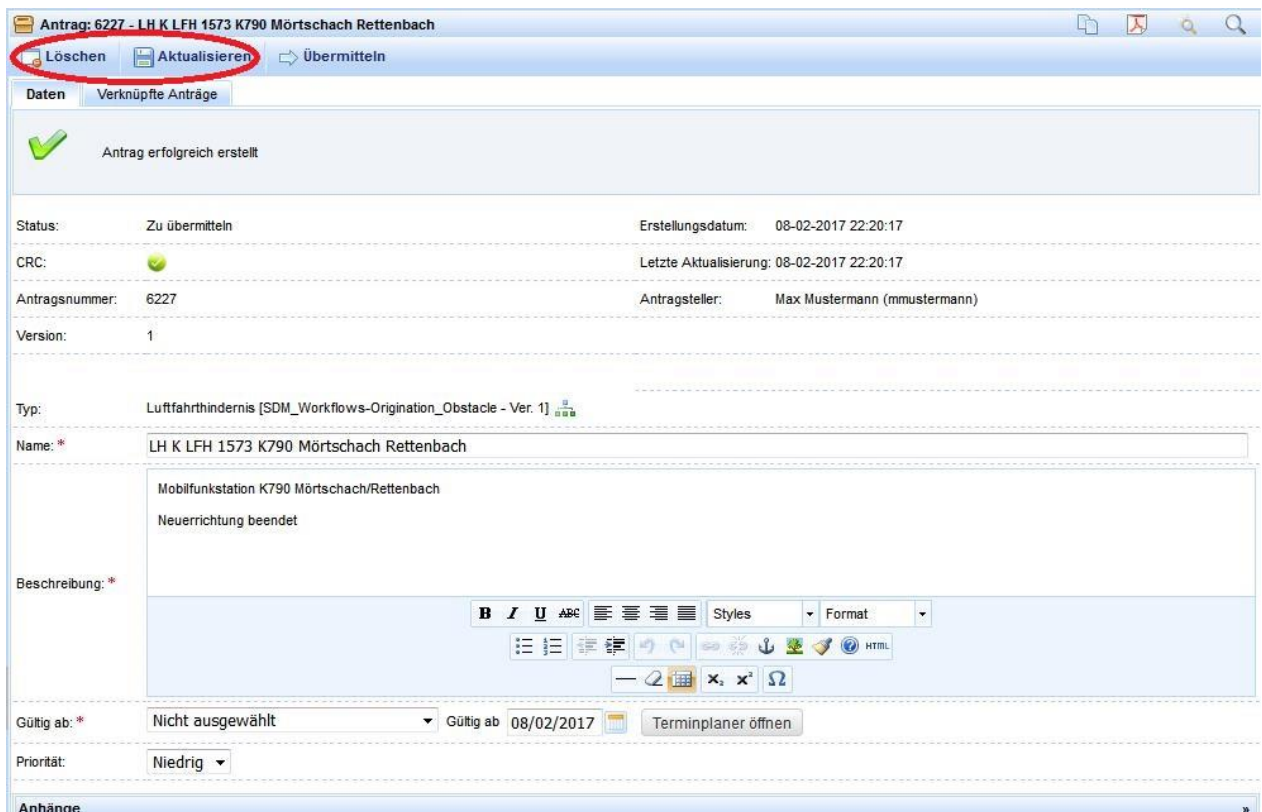
Weiters sind jene Anträge zu filtern, die den Status „Zu übermitteln“ aufweisen. Den entsprechenden Filter kann man auf der ganz linken Seite aktivieren:




Der zu modifizierende oder zu löschende Antrag wird durch Anklicken in der Antragsliste ausgewählt. Auf der rechten Seite können die antragspezifischen Informationen in der Registerkarte „Daten“ geändert werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Aktualisieren“ in der horizontalen Menüleiste oben können die durchgeführten Änderungen gespeichert werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Löschen“ wird der gesamte ausgewählte Antrag aus der PLX-Datenbank gelöscht

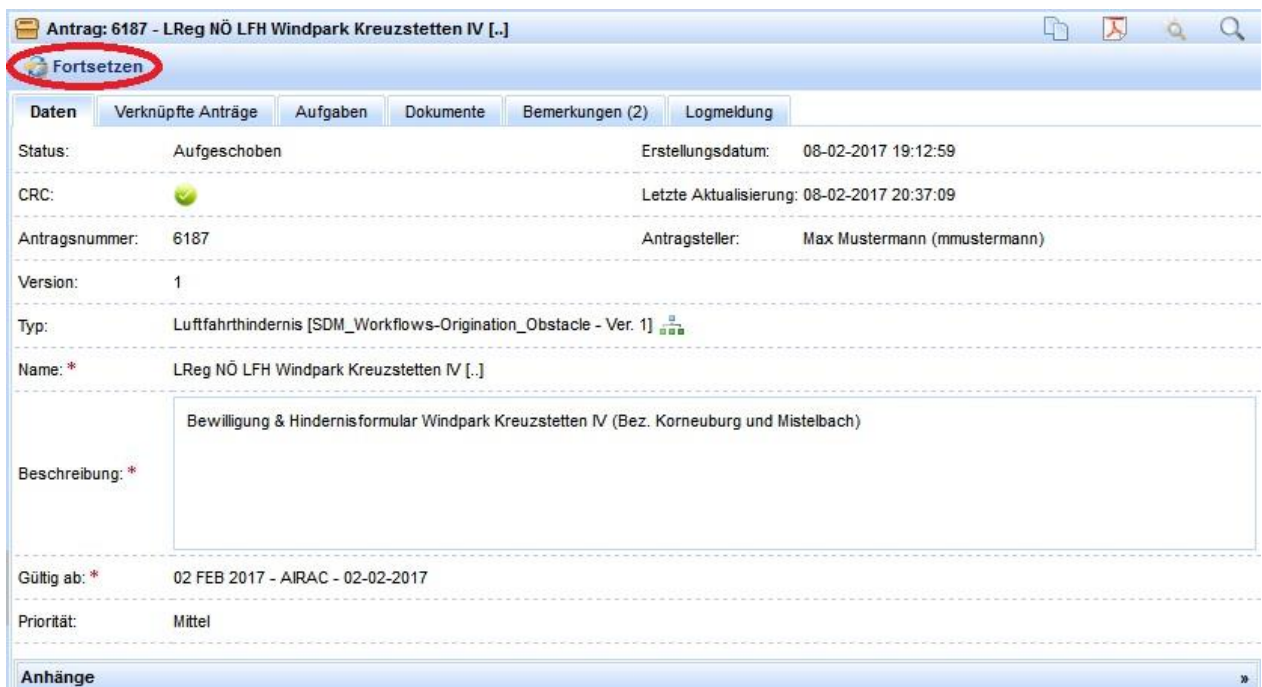


7.4 Einen retournierten Antrag überarbeiten



Sobald ein Antrag durch Anklicken der Schaltfläche  eingereicht wurde (Status „zu bearbeiten“), kann dieser nicht mehr modifiziert oder gelöscht werden (siehe auch Kapitel 7.3).

In bestimmten Situationen kann der Antrag von einem Bearbeiter der Dienststelle ATM/AIM/SDM dem Antragsteller zwecks Überarbeitung (Korrektur, Anpassung, etc.) retourniert werden. In diesem Fall ändert sich der Status des Antrags zu „Aufgeschoben“, und der Antragsteller wird mittels E-Mail auf die notwendige Überarbeitung hingewiesen.

Der zu überarbeitende Antrag wird in der Antragsliste (siehe auch Kapitel 7.2) mit dem Status „Aufgeschoben“ angezeigt (Filter „Aufgeschoben“ ganz links auswählen). In der Registerkarte „Bemerkungen“ kann der Grund für die angeforderte Überarbeitung eingesehen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Fortsetzen“ kann der Antrag wieder vom Status „aufgeschoben“ in den bearbeitbaren Planungsstatus (Status „zu übermitteln“) übernommen werden:



The screenshot shows a web application window titled "Antrag: 6187 - LReg NÖ LFH Windpark Kreuzstetten IV [...]". A button labeled "Fortsetzen" is circled in red. Below the button is a tabbed interface with tabs for "Daten", "Verknüpfte Anträge", "Aufgaben", "Dokumente", "Bemerkungen (2)", and "Logmeldung". The "Daten" tab is active, displaying the following information:

Status:	Aufgeschoben	Erstellungsdatum:	08-02-2017 19:12:59
CRC:		Letzte Aktualisierung:	08-02-2017 20:37:09
Antragsnummer:	6187	Antragsteller:	Max Mustermann (mmustermann)
Version:	1		
Typ:	Luftfahrthindernis [SDM_Workflows-Origination_Obstacle - Ver. 1] 		
Name: *	LReg NÖ LFH Windpark Kreuzstetten IV [...]		
Beschreibung: *	Bewilligung & Hindernisformular Windpark Kreuzstetten IV (Bez. Korneuburg und Mistelbach)		
Gültig ab: *	02 FEB 2017 - AIRAC - 02-02-2017		
Priorität:	Mittel		

At the bottom of the form, there is a section labeled "Anhänge" with a right-pointing arrow.

Sobald die erforderlichen Änderungen durchgeführt wurden, muss der Antrag durch Anklicken der Schaltfläche „Übermitteln“ erneut eingereicht werden.

8 Durchführung von Aufgaben

Wenn der PLX-Benutzer Bearbeiter (Operator) ist und die Berechtigung hat, bestimmte Aufgaben (Tasks) eines Antrages zu bearbeiten (z.B. Verlautbarungsantrag prüfen, Kartenprodukt freigeben, Publikationsantrag erstellen, Rechtliche Prüfung vornehmen), so sieht er im Hauptmenü von PLX die Schaltfläche „Aufgaben“:



8.1 Liste der Aufgaben analysieren





Mittels Klick auf die Schaltfläche „Aufgaben“ im Hauptmenü von PLX wird eine Liste der in PLX aktiven bzw. bereits durchgeführten Aufgaben angezeigt.

Die Liste der Aufgaben kann mit dem Filtermenü links gefiltert werden nach:

- *Alle*: Alle aktiven (also nicht beendeten) Aufgaben anzeigen;
- *Bereits von mir übernommen/gestartet*: Jene Aufgaben anzeigen, die vom angemeldeten Benutzer übernommen oder gestartet worden sind;
- *Noch nicht gestartet*: Jene Aufgaben anzeigen, für die der angemeldete Benutzer die passende Benutzerrolle und somit die Berechtigung hat, diese zu übernehmen/starten;
- *Beendet*: Jene Aufgaben anzeigen, die bereits beendet worden sind;
- *Archiviert*: Jene Aufgaben anzeigen, die archiviert worden sind.

Zu jeder Aufgabe können insgesamt sechs verschiedene Informationen in der Liste angezeigt werden. Welche Informationen angezeigt werden sollen, kann in den Einstellungen des Benutzers individuell festgelegt werden (siehe Kapitel 5.1).

Die Schaltflächen in der Symbolleiste oben rechts bedeuten:

- *Filter*  : einen spezifischen Filter definieren (siehe folgende Abbildung);
- *Sortieren*  : eine bestimmte Sortierreihenfolge (Order By) definieren;
- *PDF Export*  : die aktuelle Aufgabenliste als pdf-Datei exportieren;
- *Excel Export*  : die aktuelle Aufgabenliste als .xls-Datei exportieren.

Durch Anklicken wird die gewünschte Aufgabe in der Aufgabenliste ausgewählt. Diese Aufgabe ist dann farblich hervorgehoben:

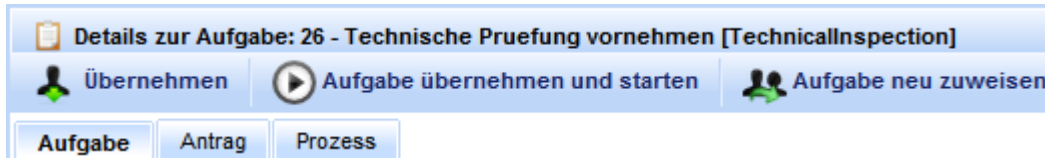
Auf der rechten Seite stehen mehrere Registerkarten der ausgewählten Aufgabe zur Verfügung:

8.2 Aufgabe bearbeiten

8.2.1 Registerkarte „Aufgabe“

In der Registerkarte „Aufgabe“ können aufgabenspezifische Informationen eingesehen werden. Das sind insbesondere Name, Beschreibung, Erstellungsdatum, aktueller Status und zugewiesene Benutzerrolle bzw. zugewiesener Benutzer.

Mit den Schaltflächen in der oberen Menüleiste kann die Aufgabe weiter bearbeitet werden:



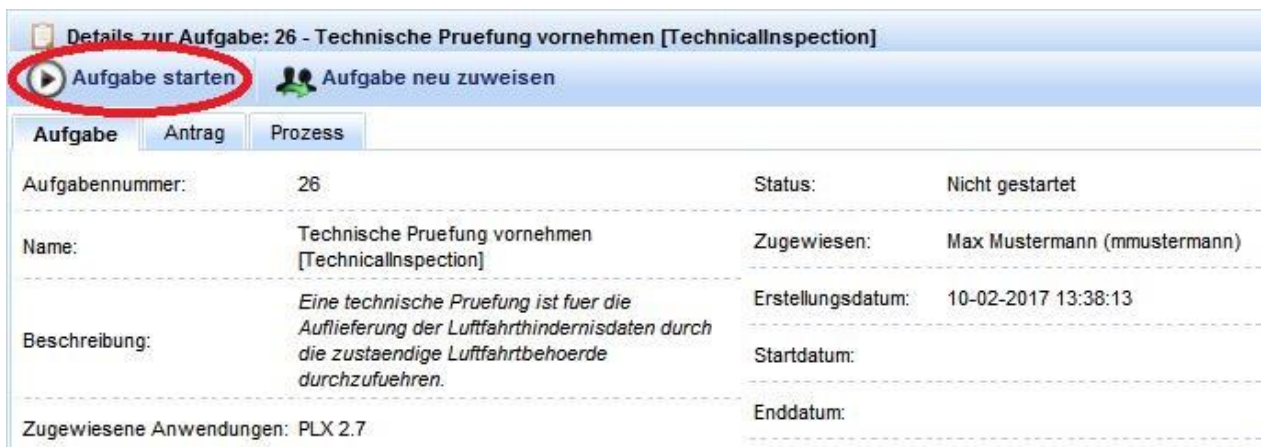
8.2.2 Aufgabe übernehmen

Mittels Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ kann der angemeldete Benutzer eine Aufgabe, für die er die passende Benutzerrolle hat, persönlich übernehmen. Diese Aufgabe ist dadurch für die Bearbeitung durch andere Benutzer mit derselben Benutzerrolle gesperrt und kann von diesen nicht mehr bearbeitet werden.

Die Aufgabe ist durch „Übernehmen“ jedoch nur gesperrt, aber noch nicht gestartet worden, d.h., der Benutzer legt zu diesem Zeitpunkt nur fest, die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt persönlich bearbeiten zu wollen. Das Feld „Zugewiesen“ weist somit nach einer Aufgabenübernahme nicht mehr den Namen der Benutzerrolle auf, die der Aufgabe zugeordnet ist, sondern den Namen des Benutzers.

8.2.3 Aufgabe starten

Nachdem die Aufgabe vom angemeldeten Benutzer übernommen worden ist, kann sie gestartet werden:



Mit dem Start einer Aufgabe gibt der verantwortliche Benutzer an, die beschriebene Tätigkeit derzeit tatsächlich auszuführen. Die Aufgabe weist nun auch ein Startdatum auf und hat den Status „Läuft“.

Um herauszufinden, zu welchem Antrag die Aufgabe zu bearbeiten ist, muss der Benutzer die Registerkarte „Antrag“ anklicken. In dieser Registerkarte befinden sich alle wichtigen antragsrelevanten Informationen sowie jene Anhänge zum Herunterladen, die der Antragsteller übermittelt hat. Weitere Informationen zu dieser Registerkarte sind im Kapitel 8.2.9 beschrieben.

Jede Aufgabe hat spezifische Aufgabendaten, die sich im unteren Bereich der Registerkarte „Aufgabe“ befinden. So sehen die Aufgabendaten für die Aufgabe „Technische Prüfung vornehmen“ wie folgt aus:

Aufgabendaten

Keine Datei vorhanden

Weitere Anhänge ?

Entscheidung* ?

Diese Daten können sich von Aufgabe zu Aufgabe unterscheiden und bestehen aus einem Satz von Eingabekomponenten (z.B. Kombinationsfelder, Kontrollboxen, Textfelder, Dateifelder). Einige dieser Komponenten sind mit einem Stern markiert und deuten darauf hin, dass der Benutzer Daten eingeben muss (Pflichtfelder).

In der Regel können in jeder Aufgabe weitere Anhänge hinzugefügt werden (die also nicht vom Antragsteller stammen). Jeder hinzugefügte Anhang in einer Aufgabe steht automatisch in den nachfolgenden Aufgaben zur Verfügung.

Des Weiteren besitzen so gut wie alle Aufgaben eine Komponente mit der Bezeichnung „Entscheidung“, für die der Benutzer verpflichtend einen Eintrag vornehmen muss. Durch Auswahl eines Eintrages kann der weitere Verlauf des Prozesses bestimmt werden. In der Regel gibt es eine positive und eine negative Entscheidungsmöglichkeit. Im ersteren Fall wird der Prozess fortgesetzt, im zweiten Fall wird er abgebrochen oder es muss eine vorherige Aufgabe wiederholt werden. Ein Beispiel für eine positive und negative Entscheidung ist bei der Aufgabe „Technische Prüfung vornehmen“ ersichtlich:

Entscheidung* ?

-
-

8.2.4 Aufgabe beenden

Nachdem die Aufgabe vom verantwortlichen Benutzer bearbeitet worden ist und alle verpflichtenden Aufgabendaten angegeben worden sind, kann sie durch Klick auf die Schaltfläche „Aufgabe beenden“ beendet werden:

Details zur Aufgabe: 26 - Technische Pruefung vornehmen [TechnicalInspection]

Sollte eine Pflichteingabe bei den Aufgabedaten fehlen, löst diese Funktion eine Fehlermeldung aus („Eingabe erforderlich“) und zeigt den fehlenden Eintrag mit roter Schrift an.

Entscheidung* ?

✖ **techinsp: Validierungsfehler: Eingabe erforderlich.**

In der Regel verlangt PLX beim Beenden der Aufgabe noch eine verpflichtende Bemerkung vom Bearbeiter, damit diese Information für die nachfolgenden Bearbeiter im Prozess verwertet

werden kann und entsprechende Metadaten im Sinne der ADQ-Verordnung gespeichert werden. So sollte insbesondere bei einer negativen Entscheidung der entsprechende Grund im Bemerkungsfeld angegeben werden (z.B. Antragsteller hat bestimmte Pflichtdaten nicht angegeben). Die Bemerkung ist dann in der Liste der Bemerkungen des Antrages ersichtlich (siehe auch Kapitel 7.2.5).

Nachdem die Aufgabe beendet wurde, weist die Aufgabe ein Enddatum auf. Falls im Prozess so eingestellt, bekommen alle Benutzer, die der Benutzerrolle der nachfolgenden Aufgabe zugeordnet sind, eine Benachrichtigungs-E-Mail, um sie darauf hinzuweisen, dass eine aktive Aufgabe für sie zur Bearbeitung vorliegt. Falls die letzte Aufgabe im Prozess durchgeführt wurde, ist hiermit der ganze Prozess beendet. Der Status des Antrages weist bei positiver Entscheidung den Status „Abgeschlossen“ auf, bei negativer Entscheidung den Status „Abgelehnt“.

8.2.5 Aufgabe übernehmen und starten

Diese Funktion kombiniert zwei Arbeitsschritte in einem: „Aufgabe übernehmen“ (siehe Kapitel 8.1.2) und „Aufgabe starten“ (siehe Kapitel 8.1.3). Der Benutzer kann also eine Aufgabe persönlich übernehmen und sofort starten. In der Regel wird der Bearbeiter eine Aufgabe sofort ohne Umweg über die explizite Benutzerzuordnung starten wollen.

8.2.6 Aufgabe neu zuweisen



Mit dieser Funktion kann eine Aufgabe, die bereits vom angemeldeten Benutzer übernommen oder gestartet worden ist, einem anderen Benutzer oder einer Benutzerrolle zugeordnet werden. Hierbei ist eine verpflichtende Bemerkung anzugeben.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn zum Beispiel aufgrund eines bevorstehenden Urlaubsantrittes der stellvertretende Bearbeiter den Task behandeln sollte.

In Krankheitsfällen können jene Bearbeiter, die eine durch den PLX-Administrator vergebene Koordinatorrolle haben, die Aufgabe des erkrankten Bearbeiters einfach durch Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ übernehmen. In weiterer Folge kann er die Aufgabe einer anderen Person zuordnen oder selbst die Aufgabe stellvertretend bearbeiten.

8.2.7 Aufgabe aufschieben

Eine bereits gestartete Aufgabe kann aufgeschoben werden, wenn die Tätigkeit derzeit nicht ausgeführt werden kann. Die Aufgabe weist dann den Status „Aufgeschoben“ auf. Die Aufgabe kann mit Klick auf die Schaltfläche „Fortsetzen“ wieder in den Status „Läuft“ überführt werden.

8.2.8 Aufgabe speichern

Falls Aufgabendaten geändert werden sollen, jedoch die Aufgabe noch nicht beendet werden kann, dann sind die Änderungen explizit zu speichern, damit diese nicht verloren gehen. Wird

nach der Änderung der Aufgabendaten die Aufgabe sofort beendet, ist es nicht erforderlich, diese Funktion auszuführen.

8.2.9 Antrag

In der Registerkarte „Antrag“ können die antragsrelevanten Informationen der Aufgabe eingesehen werden. Der Benutzer, der die Aufgabe bearbeitet, hat somit die Möglichkeit zu erfahren, welche Luftfahrt Daten bzw. welches Produkt vom Antragsteller in Form von Anhängen bereitgestellt worden ist und kann diese entsprechend verarbeiten. Der Name und die Beschreibung des Antrages weisen weitere wichtige antragsrelevante Informationen auf. Zu beachten ist auch das beabsichtigte Inkrafttretungsdatum. Detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte sind im Kapitel 7.2 ersichtlich.

8.2.10 Prozess

In der Registerkarte „Prozess“ sind allgemeine Informationen zum relevanten Prozess ersichtlich. So kann u.a. das Prozessdiagramm visualisiert werden.

9 Aufzeichnungen und Lenkung

9.1 Aufzeichnungen

keine

9.2 Archivierung

Außer Kraft gesetzte Versionen dieses Dokuments sind vom Dokumenteninhaber für 7 Jahre ab Außerkrafttretung zu archivieren.

10 Mitgeltende Dokumente (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Verordnung (EU) Nr. 73/2010 („ADQ-Verordnung“)
- ADQ-Compliance Checklist

11 Glossar

11.1 Abkürzungen

ACG	Austro Control GmbH
AD	Airspace Designer
ADD	Add
ADQ	Aeronautical Data Quality
AIM	Aeronautical Information Management
AIP	Aeronautical Information Publication
AIRAC	Aeronautical Information Regulation and Control
AMDT	Amendment
CHG	Change
CRC	Cyclic Redundancy Check
DEL	Delete
IAIP	Integrated Aeronautical Information Package
LFH	Luftfahrthindernis
PLX	Planning Extension
SDM	Static Data Management
TWR	Tower
UPD	Update

11.2 Definitionen

ADQ

Die Kurzbezeichnung "ADQ" referenziert auf die Verordnung (EU) Nr. 73/2010, die qualitative Anforderungen an Luftfahrt Daten und -informationen für den einheitlichen europäischen Luftraum festlegt. Sie fordert insbesondere eine geregelte, elektronische und qualitätsgesicherte Datenlieferung sowie eine geregelte und qualitätsgesicherte Bearbeitung und Bereitstellung dieser Daten.

ATM/AIM-SDM

Die ACG-Dienststelle ATM/AIM-SDM ist für die Sammlung, Verarbeitung und Bereitstellung von langlebigen (statischen) Luftfahrtinformationen im Rahmen des Integrated Aeronautical Information Packages (IAIP) zuständig, u.a. für die Pflege und Berichtigung des österreichischen Luftfahrthandbuches (AIP Austria) inkl. der Herstellung von Luftfahrtskarten.

11.3 Terminologie Deutsch-Englisch

Cyclic Redundancy Check = Zyklische Redundanzprüfung