

PLX-Schnellanleitung für Antragsteller

Abstrakt:	Schnellanleitung für Antragsteller für Verlautbarungen im Luftfahrthandbuch Österreich bei der Verwendung der Webanwendung PLX.
-----------	---

PLX-Benutzerkonto einrichten

1. Anfrage unter der E-Mail-Adresse aim.sdm@austrocontrol.at.
2. Folgende Mindestinformationen sind für die Eröffnung des Benutzerkontos erforderlich
 - Vollständiger Name,
 - E-Mail Adresse,
 - Organisation/Firma,
 - Adresse der Organisation/Firma,
 - Telefonnummer,
 - Rollenfunktion (Antragsteller als Ziviltechniker, als berechtigter Datenlieferant, Freigabestelle, etc.).

Neuen Antrag erstellen

1. Zugriff auf PLX über den Weblink <https://plx.austrocontrol.at>.
2. Anmeldung (Login) in PLX mittels der Schaltfläche „Anmelden“ ganz rechts oben.
3. Mauszeiger über Schaltfläche „Anträge“ im Hauptmenü und über den Menüeintrag „Neuer Antrag“ bewegen (niemals klicken!).
4. Im Untermenü gewünschten Typ des Antrags mittels Mausklick auswählen.
5. In der Eingabemaske den Namen des Antrages eingeben. Der Text sollte sich aus der Kurzbezeichnung des Auflieferers, einem räumlichen Bezug (falls sinnvoll) und einer kurzen thematischen Zusammenfassung zusammensetzen. Die Sonderzeichen / \ : [] sind nicht erlaubt.
 - Z.B.: LReg St LFH Sendemast Erbsattel
 - Z.B.: LOWS AOC Typ-A Karte
 - Z.B.: ATE ATS-Routen (Projektname, Source-Name)
 - Z.B.: IFP LOWG SID35 Text
6. Weiters im Feld „Beschreibung“ relevante Informationen zum Antrag eintragen (z.B. Bescheidzahl, betroffene AIP-Seiten, Verweis auf Anhänge zum Antrag)
7. Weiters im Feld „Gültig ab“ das gewünschte AIP-Inkrafttretungsdatum der aufgelieferten Luftfahrtdateien eintragen. Auch das Bescheidausstellungsdatum oder das aktuelle Tagesdatum können angegeben werden. Da geeignete Inkraftsetzungsdatum wird daraufhin von der AIP-Redaktion entsprechend angepasst.
8. Weiters im Feld „Priorität“ die Dringlichkeit des Antrages angeben (im Normalfall: Mittel).
9. Auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (oben) klicken (Antrag ist nun in PLX im Status „zu übermitteln“ gespeichert).
10. Anhänge mit antragsrelevanten Informationen (z.B. Hindernisformular, Bescheide, XML-Dateien, Skizzen, Karten, PDF-Dateien, etc.) als ZIP-Datei hochladen:
 - „Hinzufügen“ klicken,
 - Im Fenster „Antrag hochladen“ auf „Hinzufügen“ klicken,
 - Entsprechende ZIP-Datei mit relevanten Informationen auswählen,
 - „Hochladen“ klicken (wichtig: die Meldung „erledigt“ muss erscheinen),
 - „Schließen“ klicken
11. Auf die Schaltfläche „Übermitteln“ (oben) klicken. Der Antrag wird nun an die zuständige Stelle übermittelt und kann folglich nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Der Status des Antrages ist nun „zu bearbeiten“.

Antrag analysieren, modifizieren oder löschen

1. Zugriff auf PLX über den Weblink <https://plx.austrocontrol.at>.
2. Anmeldung (Login) in PLX mittels der Schaltfläche „Anmelden“ ganz rechts oben.
3. Auf die Schaltfläche „Anträge“ im Hauptmenü klicken.
4. Im ganz linken Bereich den aktuellen Status des gewünschten Antrages zur Filterung auswählen (z.B.: Status „Zu übermitteln“ für Anträge, die noch modifiziert oder gelöscht werden können).
5. Den gewünschten Antrag in der (gefilterten) Antragsliste auswählen.
6. Auf der rechten Seite kann nun der ausgewählte Antrag analysiert werden.
7. Falls sich der Antrag im Status „Zu übermitteln“ befindet, kann er mittels Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden oder nach durchgeführten Änderungen mittels Klick auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ gespeichert werden.

Einen retournierten Antrag überarbeiten

1. Zugriff auf PLX über den Weblink <https://plx.austrocontrol.at>.
2. Anmeldung (Login) in PLX mittels der Schaltfläche „Anmelden“ ganz rechts oben.
3. Auf die Schaltfläche „Anträge“ im Hauptmenü klicken.
4. Im ganz linken Bereich den Status „Aufgeschoben“ zur Filterung der zu überarbeitenden Anträge auswählen.
5. Den zu überarbeitenden Antrag in der (gefilterten) Antragsliste auswählen.
6. Mittels Klick auf die Schaltfläche „Fortsetzen“ oben im rechten Bereich den Antrag wieder in den bearbeitbaren Status „zu übermitteln“ bringen.
7. Antrag überarbeiten (z.B.: weitere relevante Dateien hochladen, Beschreibung ändern).
8. Auf die Schaltfläche „Übermitteln“ (oben) klicken. Der Status des überarbeiteten Antrages lautet wieder „zu bearbeiten“.