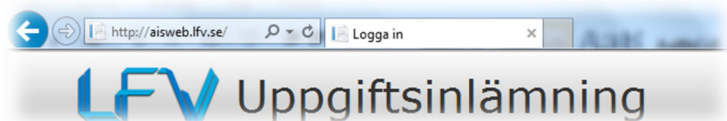


UPPGIFTSINLÄMNING – Den nya portalen för uppgiftsinlämning



Som ett led i förändringar kring informationshantering drivna av europeiska kommissionens förordning 73/2010 om *kvalitetskraven på flygdata och flyginformation för ett gemensamt europeiskt luftrum* (på engelska förkortat ADQ) så lanseras **LFV Uppgiftsinlämning** – en onlinebaserad inlämningsportal för flyginformation. Den riktar sig till de uppgiftsinlämnare som anger som parter enligt förordningen, samma typ av parter som förordningen också kräver att avtal upprättas emellan.

Dokument
Användarhandledning LFV
Uppgiftsinlämning
v. 2013-12, D 2014-003186

Den nu lanserade versionen av LFV Uppgiftsinlämning är ett första steg mot en total digital informationshantering som inom en snar framtid är oundviklig. Förordningen ställer höga krav på hur information rapporteras men också kringinformation, s.k. "metadata" med avsikt att skapa spårbarhet. Det är viktigt att här poängtera att den initiala funktionaliteten endast tillåter inlämning av underlag för publicering av aeronautisk information som avses publiceras i AIP, AIP supplement samt underlag till NOTAM med information av permanent och icke brådskande karaktär (därmed alltså **inte** inrapportering av NOTAM av temporär ELLER brådskande karaktär).

Syftet med nuvarande version av LFV Uppgiftsinlämning är tvåfaldigt;

- **Inloggning** Genom autentisering kan LFV AIS försäkra att uppgifterna kommer från en användare som är behörig att lämna in uppgifter för ett visst område (en viss avtalspart)
- **Godkännande av villkorsbilagan** För att kunna skicka in uppgifter så måste villkoren i villkorsbilagan godkännas i gränssnittet. På så sätt försäkrar uppgiftslämnaren att denne accepterar vid var tid gällande villkor.

Nedan följer instruktioner om hur LFV Uppgiftsinlämning används. LFV hoppas denna information kommer väl till sin plats. Spara gärna dessa instruktioner och använd dem de första gångerna som information inlämnas. För support kan frågor och/eller funderingar ställas till adq@lfv.se.

Med förhoppning om mycket nytta,

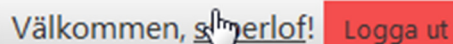
// LFV Produktion AIM

Användarhandledning LFV Uppgiftsinlämning

Inloggning

Använd en webbläsare (t.ex. Internet Explorer) och navigera till <http://aisweb.lfv.se>.
Logga in genom att ange användare och lösenord som skickats från LFV AIS.

Vi uppmanar samtliga att ändra sitt lösenord efter första inloggningen. Detta görs genom att klicka på sitt användarnamn längst upp till höger.



Välkommen, slut! Logga ut

För att komma tillbaka till huvudsidan klickar man på LFV-logotypen högst upp till vänster.

Huvudsidan

När man loggat in hamnar man direkt på huvudsidan där tidigare inlämnade uppgifter listas. Varje uppgift är klickbar så att fullständig information kring inlämningen visas. Från denna huvudsida kommer man även till formulärsidan för att rapportera ny uppgift.

Dina inlämnade uppgifter

Lämna in ny uppgift

Id	Inskickad	Rubrik	Område
----	-----------	--------	--------

42	2013-12-19	ESOS	ESSA-STOCKHOLM/ARLAN
----	------------	------	----------------------

Lämna in ny uppgift

Klickar man på *Lämna in ny uppgift* så visas formulärsidan som används för att inrapportera ändringar. Alla obligatoriska fält i formuläret är markerade med röd asterisk (*). Vid inaktivitet längre än 30 min så loggas man ut ur LFV Uppgiftsinlämning. Har man vid ett sådant tillfälle påbörjat men inte avslutat en inrapportering så går alla uppgifter förlorade.

Avtalspart: Lista med olika avtalsparter som användaren har behörighet att lämna in uppgift för. Om användaren enbart har behörighet för en avtalspart visas inte fältet.

Rubrik: Här anges en rubrik för uppgiftsinlämningen beskrivande i stora drag vad uppgifterna avser.

Område: Välj i listan det ansvarsområde som uppgiften avser. En avtalspart kan ha behörighet för flera ansvarsområden. Endast ansvarsområden som avtalsparten har behörighet till listas här.

Referens: Om uppgiften avser komplettera en redan inlämnad och pågående uppgift ska referensen till det initiala ärendet anges här. Referensen är det

unika uppgifts-ID som satts till det initiala ärendet. Detta ID hittas via startsidan "Dina inlämnade uppgifter".

Uppgiftstyp: Anges för att indikera typ av publicering; AIRAC eller Non-AIRAC beroende på uppgiftens karaktär. Vid osäkerhet sätts detta till AIRAC. Vidare definition av AIRAC / Non-AIRAC kan läsas i ICAO Annex 15, appendix 4.

Del i AIP: Välj en eller flera delar i AIP som uppgiften ska publiceras inom.

Önskat WEF-datum: Välj önskat datum för ikraftträdande. Om AIRAC är valt sedan tidigare måste ett AIRAC-datum väljas. Om Non-AIRAC är valt sedan tidigare så kan antingen AIRAC-datum eller eget datum väljas. Listan över valbara AIRAC-datum är reducerad till de som infaller +90 dagar från dagens datum.

Informationens giltighetstid: Välj Permanent eller Giltig till. Permanent avser att uppgiften gäller tillsvidare. Giltig till avser att uppgiften gäller enbart under en begränsad tid.

Kort beskrivning: Beskriv uppgiftens innehåll och omfattning kortfattat. Vid mycket begränsade ändringar kan detta fält fungera som den enda informationen kring själva ändringen (t.ex. byte av ett telefonnummer till ett annat). I övriga fall skall en kort sammanfattande beskrivning anges, och därtill bilagor bifogas innehållandes information om själva ändringen.

Bifogade filer: Bifoga en fil om inte uppgiften är av karaktär att kort beskrivning räcker för uppgiftsinlämningen. Tryck på Bläddra för att välja en fil. (observera att enbart zip-filer är tillåtna). För instruktion om hur man skapar en zip-fil (s.k. "komprimerad mapp") se <http://windows.microsoft.com/sv-se/windows/compress-uncompress-files-zip-files>.

Uppgiftskvalitet: Markera rutan om lämnade uppgifter inte anses uppfylla de datakvalitetskrav som står angivna i villkorsbilagan (bilaga 1 till avtalet mellan uppgiftsinlämnaren och LFV AIS).

Skicka in uppgift: Tryck på knappen *Skicka in uppgift* för att gå vidare till steget att godkännande av gällande villkor. Väljs *Godkänn och skicka in* så skickas uppgifterna tillsammans med bifogade fil(er) direkt in till LFV AIS för vidare handläggning. Väljs *Avbryt* så avbryter man godkännandet (och därmed inskickandet) och hamnar åter på sidan för uppgiftsinlämning.

Bekräftelse via mail

Vid lyckad inskickning, dvs. då LFV erhållit uppgifterna, skickas ett automatgenererat email som kvittens till den email-adress som användaren är registrerad med i LFV Uppgiftsinlämning. Detta mail skickas avsiktligt med en "do-not-reply"-avsändare så korrespondens via mail inte inbjuds.

Komplettering av information till redan lämnad uppgift

Ofta inträffar fallet då ett ärende behöver kompletteras. Vid sådana fall skall LFV Uppgiftsinlämning användas men med tillägget att referens ska anges till det initiala ärendets ID (beskrivet ovan). Om inte korrekt AIRAC-datum är tillgängligt i listan Önskat WEF-datum då man valt Uppgiftstyp AIRAC vid en komplettering så anges istället Uppgiftstyp = Non-AIRAC och då görs alla datum tillgängliga i Önskat WEF-datum.