

Manual do SIAV

Sistema Integrado de Autorização de Voo

1. Registrar Operadora

Para fazer o registo da operadora no sistema o utilizador deves clicar na opção "Aceder" como é ilustrado na figura1 abaixo,Depois disso clicar no botão Registrar como ilustrado na figura2.

Para Registrar a operadora é necessario preencher todos os campos.

- Nome
- Tipo de entidade
- AFTN
- Telefone
- Fax
- Cell
- Rua
- Número
- País
- Utilizador Responsável
 - Nome
 - Apelido
 - Login
 - Password
 - Email
 - Nº passaporte
 - Telefone
 - Língua
- OAC-Operation Certificate
 - Anexar o ficheiro
 - Selecionar a data de validade do documento
- Após preencher preencher os dados clicar no botão "Registrar".



Fig. 3

SIAV
Sistema Integrado de Autorização de Voo

Registrar Operadoras

Dados Gerais

Nome: OPERADORA | Tipo de Entidade: Ambos | Aftn: 11

Contactos

Tel: 21304455 | Fax: 21304456 | Cel: 823133100 | Email: helpdesk@database.co.mz | País: Moçambique | Língua: PT

Avenida/Rua: AV. Ahmed sekou Toure | Número: 1535 | Cidade: Maputo

Utilizador Responsavel

Nome: Felicidade | Outro Nome: | Apelido: Eterna | Login: feterna | Senha: | Repetir Senha:

Email: info@database.co.mz | Número de Passaporte: | Tel: 21304455 | Nacionalidade: MOÇAMBICAN/ | NUIT: 400129541 | Língua: PT | Género: F

Registrar | Cancelar

Fig. 3.1

Nome: OPERADORA Tipo de Entidade: Ambos Afm: 11

Contactos

Telefone: 2130445 Fax: 2130445 Cell: 8231331 Email: helpdesk@database.co.mz País: Moçambique Língua: Pt

Rua: AV. Ahmed sekou Toure Número: 1535 Código Postal: Cidade: Maputo

Utilizador Responsavel

Nome: Felicidade Outro Nome: Apelido: Eterna Login: feterna Password: 123456 Repetir Senha: 123456

Email: info@database.co.mz Nº Passaporte: Telefone: 2130445 Nacionalidade: MOÇAMB Nuit: 4001295 Língua: Pt Género: F

OAC - OPERATION CERTIFICATE

Escolher ficheiro: DOCUMENTO ...RADORA.pdf
Data de Validade: 21-Dec-2016

Submeter Cancelar

2. Login Operadora

A operadora só poderá fazer o Login após ser aprovada ,isto é, caso os detalhes por ela fornecidos estejam correctos e o documento esteja conforme.

Para fazer o login no sistema o utilizador deverá clicar na opção “Aceder” que é mostrada na figura 1, preencher os campos de utilizador e password e clicar em “Aceder”.

- Utilizador : Login do utilizador responsavel (exemplo : admin)
- Password : senha do utilizador responsavel (exemplo : 000000)

3. Registo da Tripulação da Operadora

Para registar os tripulantes devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu "Acções" : tripulação
 - O sistema mostra as opções :
 - Novo : permite registar um novo tripulante, que pode ser piloto ou capitão
 - Alterar : permite modificar os dados do tripulante
 - Eliminar : permite eliminar o tripulante, desde que não tenha nenhum voo a ele ligado
 - Documento : permite adicionar os documentos do tripulante
 - Imprimir : permite imprimir a lista dos tripulantes existente.
- Clicar na opção "Novo" e preencher os campos abaixo:
 - Número da Licença
 - Tipo (pilot ou captain)
 - Nome
 - Outro Nome
 - Apelido

Uma vez preenchidos os campos acima, clicar em "Salvar" O sistema volta para a tela principal de registo da tripulação.

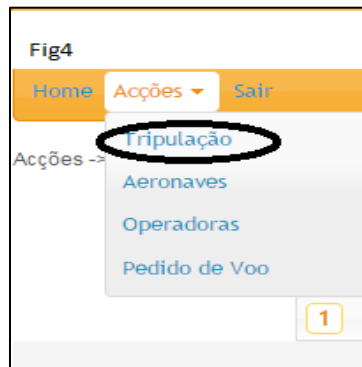


Fig. 4.1

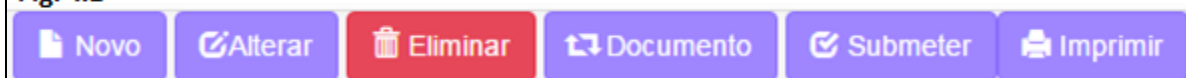


Fig5

Adicionar Tripulante

Dados Gerais

N. Licença:

Tipo:

Nome:

Outros Nomes:

Apelido:

Salvar | Cancelar

3.1. Alterar dados do Tripulante

Para modificar os dados de um tripulante, devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu Acções : Tripulação
- Escolher o tripulante e clicar no botão alterar (podendo assim alterar qualquer dado do tripulante selecionado)
- Depois de feitas as alterações pertinentes clicar no botão “ Salvar ”. Vide figura abaixo.

Fig6

Editar Tripulação

Dados Gerais

Licença:

Tipo:

Nome:

Outros Nomes:

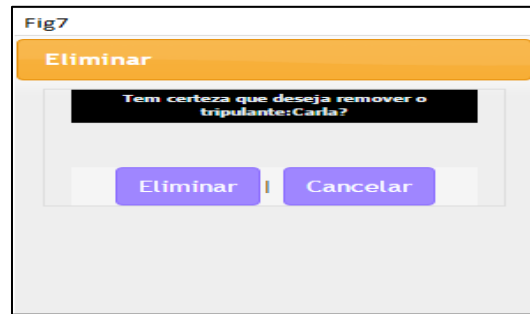
Apelido:

Salvar | Cancelar

3.2. Eliminar Tripulante

Para eliminar os dados de um tripulante, devem ser seguidos os passos abaixo.

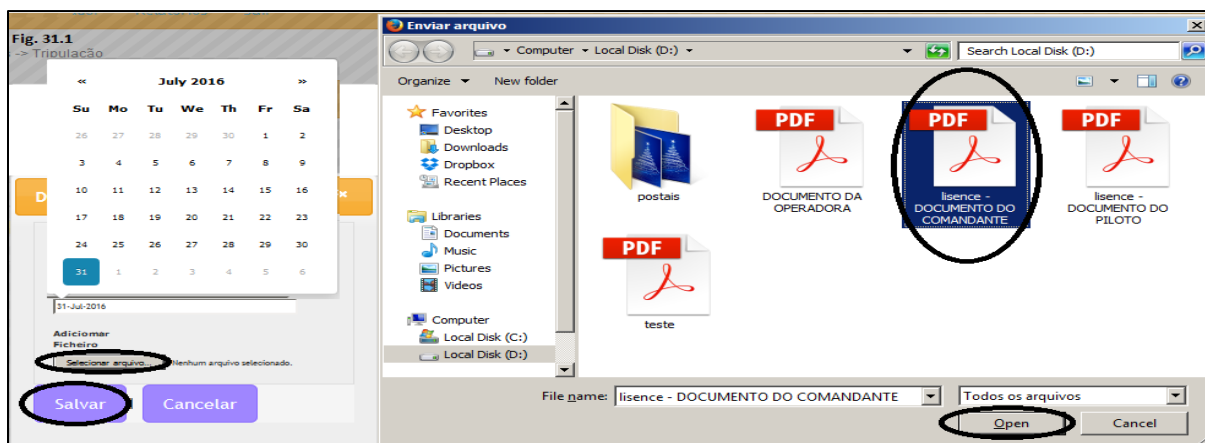
- Clicar no menu Acções : Tripulação
- Escolher o tripulante e clicar no botão eliminar e confirmar.



3.3. Adicionar Documento do Tripulante

Para adicionar os documentos do tripulante, devem ser seguidos os passos abaixo.

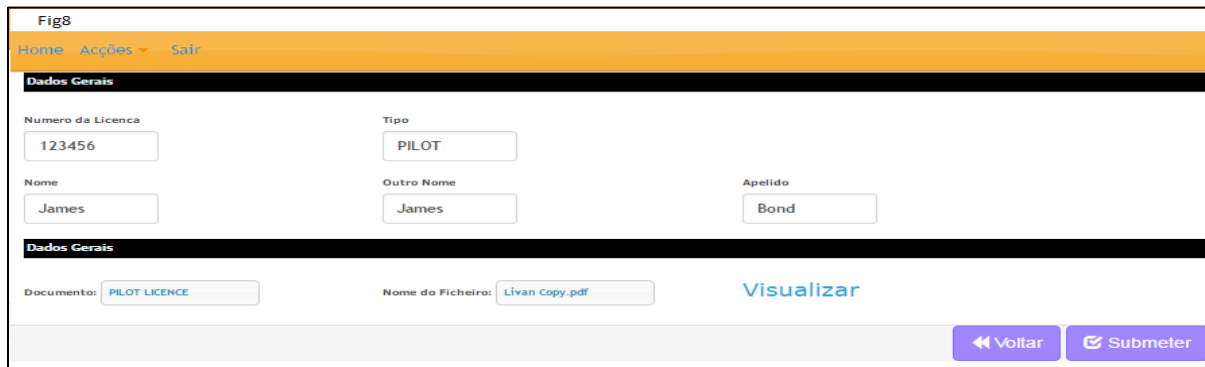
- Clicar no menu Acções : Tripulação
- Seleccionar o tripulante pretendido e clicar na opção documentos
 - O sistema abre uma tela, onde permite que sejam adicionados os documentos do tripulante, que podem ser :
 - Aviation Medical Certificate e
 - License
 - Escolher a linha com a referência do documento que se pretende e em seguida na opção “Novo/Editar”
 - O sistema remete para a tela onde deve ser adicionado o documento. Devem ser preenchidos os seguintes campos:
 - Data de validade da licença
 - Escolher o ficheiro
 - Preenchidos os campos acima clicar em “Salvar”
 - O sistema volta para a tela de tripulação.



3.5.Submeter Documento do Tripulante

Para submeter a licença do piloto ou do comandante devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu “ Acções ” : Tripulação :
- Seleccionar o tripulante em causa e clicar no botão documntos
- Clicar no botão “submeter”.



The screenshot shows a web application interface for submitting a pilot's license document. The page title is "Fig8". The navigation menu includes "Home", "Acções", and "Sair". The main content area is titled "Dados Gerais" and contains the following fields:

Numero da Licença	Tipo	
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="PILOT"/>	
Nome	Outro Nome	Apelido
<input type="text" value="James"/>	<input type="text" value="James"/>	<input type="text" value="Bond"/>

Below the form, there are two input fields: "Documento:" with the value "PILOT LICENCE" and "Nome do Ficheiro:" with the value "Livan Copy.pdf". A "Visualizar" button is located to the right of these fields. At the bottom right, there are two buttons: "Voltar" and "Submeter".

4. Registo da Aeronave da Operadora

Para registar as aeronaves devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu “Acções” : aeronaves
 - Na tela aberta pelo sistema clicar na opção “Novo” e preencher os seguintes dados.
 - Matricula da Aeronave
 - Nome
 - Aeronave
 - Modelo
 - Numero de Serie
 - Cores
- Clicar em “Salvar”. Vide figuras abaixo.



4.2. Alterar Aeronaves da Operadora

Para alterar os dados da Aeronave, devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu "Acções": aeronaves
- Seleccionar a aeronave pretendida e clicar na opção "Editar". Depois de finalizado clicar em "Salvar". Vide figuras abaixo.

Fig11

Editar Aeronave ✕

Dados Gerais

Matricula: Nome:

Dados da aeronave

Aeronave: Modelo:

Nº de Série:

Cores:
AZUL
PRETO
CASTANHO
VERMELHO

Cores:
PRETO
CASTANHO
CASTANHO

4.3 Documentos da Aeronave da Operadora

Permite que sejam adicionados os documentos necessários para a submissão da aeronave. Os documentos necessários são:

- Aviation medical certificate
- Certificate of airworthiness
- Certificate of registration
- Certificate of release to service
- Frequency spectrum license and/or radio insurance
- Insurance

Para adicionar um documento é necessário selecionar o documento pretendido e clicar no botão “Novo” deverá fazer este processo para os 6 documentos e so depois de ter todos documentos adicionados poderá submeter. Poderá também alterar um documento adicionado bastando clicar no botão “Editar”.

Fig13

Documento	Existe/Não Existe	
AVIATION MEDICAL CERTIFICATE	<input type="checkbox"/>	Vizualizar
CERTIFICATE OF AIRWORTHINESS	<input type="checkbox"/>	Vizualizar
CERTIFICATE OF REGISTRATION	<input type="checkbox"/>	Vizualizar
CERTIFICATE OF RELEASE TO SERVICE	<input type="checkbox"/>	Vizualizar
FREQUENCY SPECTRUM LICENCE AND/OR RADIO	<input type="checkbox"/>	Vizualizar
INSURANCE	<input type="checkbox"/>	Vizualizar

1

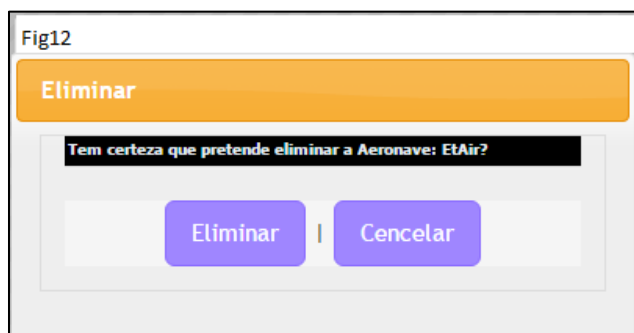
[Voltar](#)
[Novo](#)
[Editar](#)
[Submeter](#)

4.4 Eliminar Aeronave da Operadora

Para apagar os dados da Aeronave, devem ser seguidos os passos abaixo.

- Clicar no menu "Acções" : aeronaves

Seleccionar a aeronave pretendida e clicar na opção "Eliminar". Vide figura abaixo.



4.5 Imprimir

Esta opção permite imprimir a aeronave da operadora seleccionada bastando apenas seleccionar o botão "Imprimir".

5. Manutenção de Utilizadores Operadoras

Para gerir os utilizadores da operadora é necessário seguir o fluxo abaixo:



Cada operadora só poderá ter no maximo 5 utilizadores.

5.1. Novo Utilizador

No processo de inserção do novo utilizador deverá preencher-se os seguintes campos:

- Login
- Senha
- Nome
- Outro Nome
- Apelido
- Nacionalidade
- Nuit
- Email
- Genero
- Lingua

Depois de completar o preenchimento dos dados,clica no botao “Registrar”.

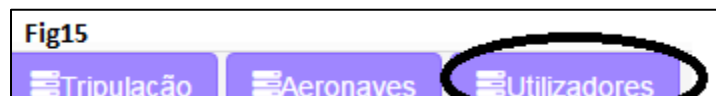
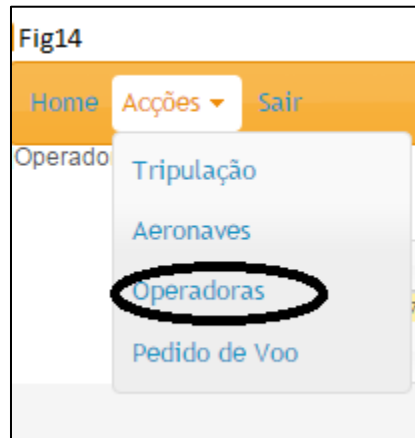


Fig14

Registrar

Dados Gerais

Login:	Senha	Repetir Senha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Outro Nome	Apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidade	Nuit:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genero	Lingua	
<input type="text" value="Selecione o genero"/>	<input type="text" value="Selecione a lingua"/>	

|

5.2 Alterar dados do utilizador

Para alterar os dados do utilizador, estando na lista dos utilizadores da operadora seleciona-se o utilizador pretendido e faz-se a alteração dos seus dados.

Fig15

Alterar

Dados Gerais

Nome	Outro Nome	Apelido
<input type="text" value="Rafael"/>	<input type="text" value="Rafa"/>	<input type="text" value="Goncalves"/>
Genero	Lingua	
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Pt"/>	
Nuit	Nacionalidade	
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="Mocambicana"/>	

|

5.3 Alterar Senha do Utilizador

Para alterar a senha do utilizador segue-se o mesmo fluxo, ir até ao utilizador pretendido seleciona-se o utilizador pretendido e clica-se no botão "Mudar Password".

O utilizador devera introduzir os seguintes dados

- Login
- Senha Antiga
- Nova Senha
- Repetir Nova Senha

Apos ter todos campos preenchidos clicar no botao “Salvar”.

Fig17

Alterar senha do Utilizador-

Dados Gerais

Login:	Senha Antiga
<input type="text" value="Lyvan"/>	<input type="text"/>
Nova Senha	Repetir Senha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

|

6. Pedido de Voo

Para uma operadora poder efectuar um pedido de voo deverá seguir o seguinte fluxo:

Estando na tela do pedido de voo e necessário preencher os seguintes dados:

- Data de entrada
- Data de Saida
- Pais
- Tipo de Voo
- Proposito de Voo
- Teiceirizacao(nao e obrigatoria) ,em caso de terceirizacao indicar a operadora
- Aeronave
- Peso da Aeronave
- Tripulacao
- Numero de Tripulantes
- Numero de passageiros
- Aeronave Substituta(nao e obrigatoria)
- Carga

- Quantidade de carga
- Peso da carga
- Descriçao da carga
- Rota
- Observacao

Apos ter todos os campos preenchidos clicar no botao Efectuar e esperar o pedido ser aprovado.



Fig18

Código	Operadora	Tipo	Telefone	Cell	Fax	Email	Estado
USOP0944	PortugalVir	OPERATOR	871111	1234567	123456	portuga@mail.com	APPROVED

1

Novo pedido Ver Pedidos

Fig19

Home - Acções - Sair

Operadora-PortugalAir

Data de Entrada: dd----yyyy
Data de Saída: dd----yyyy
País: Seleccione País
Tipo de Voo: Seleccione Tipo
propósito de voo: Seleccione propósito de vo
Tercerização:
Operadora: Seleccione Operadora

Equipamento / Tripulação

Aeronave: Seleccione Aeronave
Peso da Aeronave: Seleccione Peso
Tripulação: Seleccione Tripulação | Adicionar
Tripulantes:
Passageiros:

Aeronave Substituta: Aeronave Substituta
Carga: Normal
Quantidade:
Peso:
Descrição:

Rota/Codigos do Icao

Rota:

Outros

Observação:

[Estados](#) [Resumo](#)