	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 1/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		

## 1. OBJETIVO

Establecer un único criterio de difusión de roster para el personal de operaciones en tierra de Flybondi.

## 2. ALCANCE

Agentes Tráfico	MANDATORIO
Líderes de Aeropuerto	MANDATORIO
Líderes de Vuelo	MANDATORIO
Supervisores Check In	MANDATORIO
Rampa	MANDATORIO
Cargas	MANDATORIO

## 3. PROCEDIMIENTO

### 3.1 Circuito de publicación y responsabilidades

- a) El Gerente Sr. de Operaciones terrestres será el responsable de publicar y enviar la programación ( NETWORK ) definida a los líderes de Aeropuerto. Este envío deberá ser entre los días 1 y 5 del mes anterior a publicar.


Ej: Del 1 al 5 de Septiembre se enviará la programación definida de Octubre para realizar el roster.

- b) El Líder de Aeropuerto será el responsable de confeccionar el roster en la planilla de Roster publicada y cumplir con el proceso establecido en el **PUNTO 3.2 de esta CO**
- c) El Líder de Rampa en conjunto con la Gerencia de Rampa serán los responsables de confeccionar el Roster del equipo de Rampa en todas las escalas con la colaboración del Líder de Aeropuerto y cumplir con el proceso establecido en el **PUNTO 3.2 de esta CO**

El Roster de Rampa deberá estar cargado en la planilla en común con Tráfico

- d) El Líder de Aeropuerto deberá publicar el roster al menos 7 días antes del inicio del mes.
- e) La publicación del roster deberá tener asignado la totalidad de los días del mes para todo el personal.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 2/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		

### 3.2 Proceso de publicación

El proceso se basa en compartir la información del roster ( planilla ) con el personal a través de un archivo Spreadsheet compartido en Google Drive y que el mismo no pueda ser modificado por ningún colaborador , sino que pueda ser utilizado como método de consulta y seguimiento de sus horarios en tiempo real.

El mismo deberá ser creado por cada líder de aeropuerto , dentro de la carpeta perteneciente a cada escala según corresponda.

#### 3.2.1 Creación del Roster

En primer lugar debemos acceder a la carpeta de la escala , donde deberá existir una subdivisión que se llame roster y dentro de ella deberá existir un archivo spreadsheet por cada mes del año, de esta manera el personal siempre podrá acceder a sus meses previos y poder verificar que sus liquidaciones y novedades sean abonadas correctamente. (Vacaciones , horas extras , horas nocturnas , etc).

El roster será dividido en 2 partes :

1- Roster oficial para la compañía (**Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK**)

2- Archivo anteriormente mencionado el cual deberá llamarse ROSTER/ ESCALA/ MES / AÑO, POR EJEMPLO (**ROSTER AEP SEP 22**).

El roster deberá ser creado, presentado y actualizado siempre en el archivo **Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK**


En cuanto al otro archivo la información será volcada a través de una fórmula llamada IMPORTRANGE , la cual podrá leer e interiorizarse a través del documento anexo <sup>1</sup>.

Solo se deberá trabajar una vez sobre el Archivo arriba mencionado

#### 3.2.2 Traslado de Información

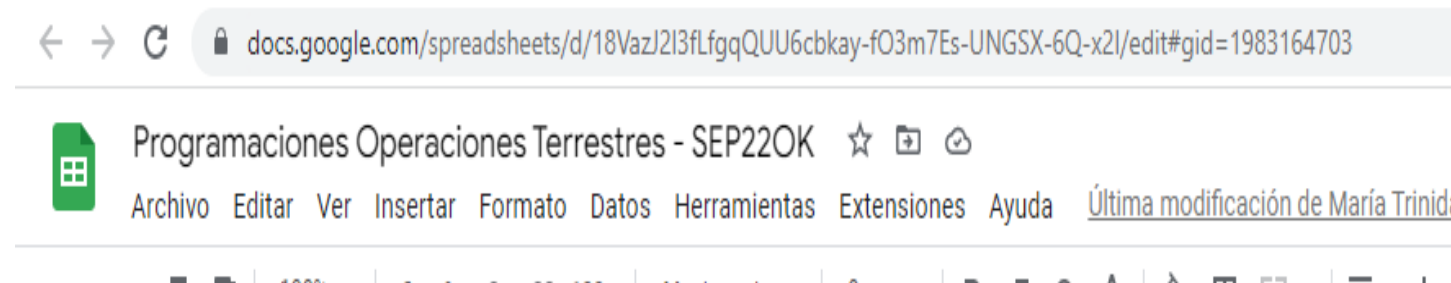
Para poder trasladar correctamente la información debemos ingresar en el archivo llamado ROSTER XXXX 22 , posicionarnos dentro de la celda A1 y escribir la fórmula =IMPORTRANGE (

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 3/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		

En primer lugar dentro del paréntesis debemos colocar entre comillas el ID del archivo madre del cual queremos traer la información, en este caso de **Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK**.

Para obtener el ID del mismo debemos buscar el archivo en nuestra base de google drive, abrir el mismo y luego dirigirnos hacia la parte superior donde nos figura el enlace del archivo :



Dentro del enlace podremos encontrar el ID de la siguiente manera :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/18VazJ2l3flfgqQUU6cbkay-fO3m7Es-UNGSX-6Q-x2l/edit#gid=1983164703>

Debemos identificar el enlace correspondiente, y luego copiar el código que nos figura entre /d/ y /edit . En el ejemplo superior se encuentra resaltado en amarillo el ID del ejemplo.


Luego ese código debemos pegarlo dentro de nuestra fórmula IMPORTRANGE y nos quedaría de la siguiente manera:

**=IMPORTRANGE("18VazJ2l3flfgqQUU6cbkay-fO3m7Es-UNGSX-6Q-x2l" (RECORDAR QUE SIEMPRE VA ENTRE COMILLAS EL ID).**

Luego dentro de nuestra fórmula debemos separar con ; y seleccionar qué página del archivo (ya informado a través del ID) queremos obtener la información.

Recordemos que dentro del archivo **Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK** tendremos por cada escala una página , entonces debemos solamente aclarar el nombre de

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 4/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		

nuestra escala en la fórmula finalizando con un signo de exclamación para determinar que es una página de nuestro archivo.

A su vez debemos seleccionar el rango de celdas de las cuales queremos obtener información, en este caso debemos poner a continuación del signo de exclamación el rango determinado.

Finalmente la fórmula nos quedaría de la siguiente manera:

=IMPORTRANGE("18VazJ2l3fLfgqQUU6cbkay-fO3m7Es-UNGSX-6Q-x2l";"AEP!C5:DH85")


Donde =IMPORTRANGE es nuestra fórmula.

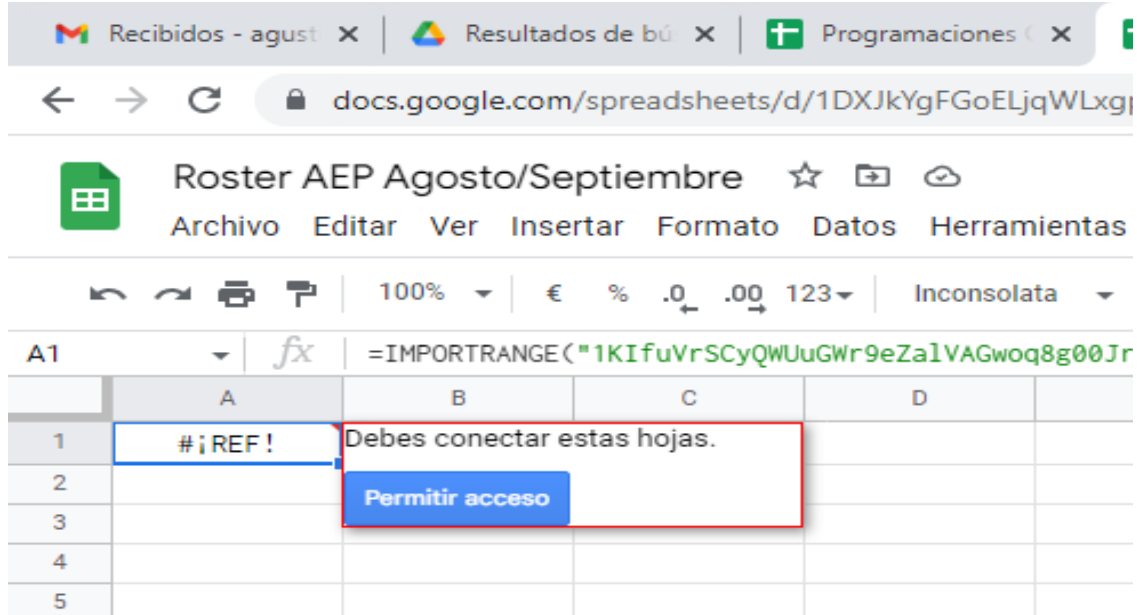
El texto en **ROJO** es el ID del archivo del cual queremos obtener la información.

El texto en **VERDE** es la página del archivo y el rango de celdas del mismo.

Finalmente una vez finalizada la fórmula generalmente nos figura un error en la celda A1 (# ¡ REF ! ).Para poder solucionar dicho error debemos hacer un click en la celda y dar el permiso para que la información pueda ser transferida.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 5/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		



Luego debemos darle el formato correspondiente al archivo para que las celdas queden visualmente bien y los colaboradores puedan leerlo sin ningún problema.


### 3.2.3 Finalización del archivo

Una vez finalizado el archivo, verificamos que nuestra fórmula funcione correctamente y acomodado el formato del mismo debemos proceder a compartirlo con todos los colaboradores según los criterios establecidos en el punto 3.1 C) de esta CO.

Es muy importante destacar que debemos compartir el archivo a los colaboradores con usuario **solo lector** de esta manera nadie podrá modificar nuestra fórmula y generar algún inconveniente y recordar que todos los cambios que se deban ajustar en el roster deberán ser realizados en el archivo **Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK**.

A su vez cabe mencionar que todo cambio que se realice en **Programaciones Operaciones Terrestres - XXX22OK** se verá reflejado en el momento en el archivo **ROSTER XXX XXX 22**.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

	GERENCIA DE OPERACIONES TERRESTRES		FECHA: 01/09/2022
			Pág.: 6/4
	CIRCULAR GOPS	N° 010	Rev. 00
	Publicación y difusión de Roster		

### 3.3 Carga de Novedades

Las novedades asociadas al roster deberán estar cargadas hasta un máximo de 5 días finalizado el mes.

El Gerente Sr de Operaciones Terrestres será el responsable de enviar las novedades al Equipo de Personas antes del 15 de cada mes para su liquidación.

## 4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1: <https://support.google.com/docs/answer/3093340?hl=es-419>

## 5. SEGUIMIENTO DE REVISIONES

Rev	Fecha	Objetivo de la Revisión
00	01/9/2022	Publicación inicial

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Agustin Fernandez</b> Leonel Dopazo	Leonel Dopazo	Leonel Dopazo

