

				CIRCULAR N°	FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS
CO	CI	BI	CINS	085	10/12/2024	00	3
X							
Informes de turno							

1. OBJETIVO

Establecer un nuevo proceso el envío de *Informes de Turno* a través de Google Forms eliminando de esta manera, el envío del tradicional vía correo electrónico.
Esta CO incorpora al MOT, el Punto 1.6 Informe de Turno.

2. ALCANCE

GERENCIAS DE AEROPUERTOS	MANDATORIO
LÍDERES DE AEROPUERTOS	MANDATORIO
AGENTES DE TRÁFICO	MANDATORIO
MODIFICA MOT	SI. Incorpora 1.6

3. PROCEDIMIENTO

1.6 INFORMES DE TURNO

Al finalizar el turno, el Líder de Aeropuerto, o quien este designe, deberá enviar el *Informe de Turno* de manera automática, completando los siguientes campos obligatorios en el Google Forms:

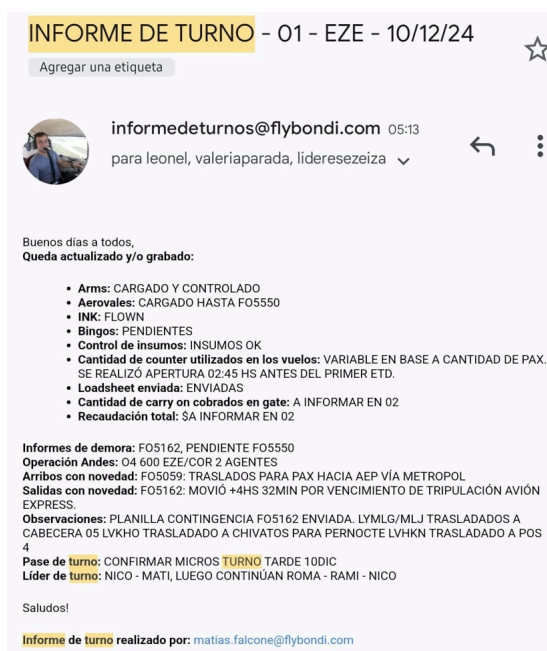
- ESCALA
- SALUDO
- FECHA
- TURNO
- ARMS (RF - FOB - PAXS - BAGS - SSRs - DLY)
- AEROVALES
- INK (Open - Closed - Flown - Cancelled)
- BINGOS
- CONTROL DE INSUMOS
- COUNTERS UTILIZADOS (Cantidades en números)
- CANTIDAD DE CARRY ON COBRADOS EN GATE
- RECAUDACIÓN TOTAL (Cash - TC - MP)- Cantidad total recaudada en el turno. En caso de contingencia dejar informado que el monto total será informado en el próximo turno.
- LOADSHEET ENVIADA (Documentación LSHT)

- FORMS ANDES. En caso de no aplicar se debe colocar N/A. En caso de aplicar, indicar número de vuelo, origen/destino y cantidad de agentes asignados para el despacho/recibimiento.
- INFORMES DE DEMORA. En caso afirmativo informar números de vuelo.
- ARRIBOS CON NOVEDAD
- SALIDAS CON NOVEDAD
- OBSERVACIONES
- PASE DE TURNO (Solicitudes para dar seguimiento en el próximo turno)
- LÍDER DE TURNO (Indicar nombre del líder del turno)
- SECTORES ESPECÍFICOS. Si se añade más de un correo en la opción "otra", se debe separar con coma ",".
- GERENTES DE AEROPUERTO. Si se añade más de un correo en la opción "otra", se debe separar con coma ",". En caso de ser necesario, solo agregar al Gerente de Aeropuerto o Región que no pertenezca a la escala.
- LÍDERES DE AEROPUERTO. Si se añade más de un correo en la opción "otra", se debe separar con coma ",". En caso de ser necesario, solo agregar al Líder de Aeropuerto que no pertenezca a la escala.
- ADJUNTAR ARCHIVO (opcional)

El envío del formulario mediante correo electrónico, se estará ejecutando de manera automática a los mails predeterminados de Líderes y Gerentes, una vez seleccionada la escala de origen. No es necesario volver a copiarlos en el punto “Sectores específicos”.

Ej: Para un informe de turno de la escala EZE, al seleccionar el primer campo “ESCALA” el informe será enviado de forma predeterminada sin necesidad de seleccionar a los Gerentes/Líderes. En caso de necesitar el envío a otras Gerencias/Líderes diferentes, en ese caso si se deben seleccionar los deseados.

Al realizar el envío del *Informe de Turno*, la confirmación de su realización exitosa se verá como se muestra en la siguiente imagen:



4. ANEXOS

FORMS INFORME DE TURNO

5. SEGUIMIENTO DE REVISIONES

FECHA	REVISIÓN N°	MOTIVO DE LA REVISIÓN
10/12/2024	00	Publicación inicial

