

# Elementos de Identificación

Here is a summary of the most common elements that appear in skins and how to use them.

A continuación, un resumen de los elementos más comunes que aparecen en las máscaras y cómo usarlos.



## Baggage check-in tag number

1. It is a **match** element and that is why you must always check that it has been entered correctly.
2. If it has more than six numbers, only the last 6 are entered. On the other hand, if it has less than six numbers, leading zeros are entered until a total of six numbers are completed.
3. If for some reason you do not know a number or it does not look right, this number can be replaced by an X. Up to three Xs are allowed in each TN.
4. Having no tag, you will never make one up; You leave it blank and it is explained in the **FF (Free Form Text)** field (see below).
5. Rarely, but in some cases, passengers come with tags without company identification. It is just a 10-digit number. If that is the case, there is no reason to be alarmed; just enter all the numbers in the field. Then **WTR** takes care of converting it into the correct format. The 10-digit code includes the unique and identifying numbering of each company, which corresponds to the second, third, and fourth digit.

## Passenger name / written on the baggage

1. It is a **match** element; therefore, you have to check that it has been written correctly.
2. It allows up to three names.
3. Enter the passenger's surnames / names, separated by slashes (/). If the person has more than one last name, never write them together.
4. Next, ask the passenger whether he/she has a name written on the suitcase. If the name that he/she tells differs from his/hers, it is also entered by separating it with a new slash.

## Passenger treatment

1. It is not a **match** element, only informative.
2. MR, MRS or MSS is entered, followed by the passenger's first name.
3. It is important to do it correctly, as uncomfortable situations can be created by making a mistake. Locally, the name John or Mary is quite clear and it should be MR and MRS / MSS but if we use the Chinese name Li, for example, what is it? Female or male? It is up to the person who creates the file to do it well to be able to offer a correct treatment later.

## Flights and dates of the suitcase route

1. It is a **match** element and it crosses the information with the **FD (Flight / Date)** field.
2. It is only filled in if the route of the suitcase and of the passenger are different, such as rerouting.

## Create files

### QOH- Quick on hand

The QOH is a quick way to search a bag left behind. It is done with the TN and remains in the system for only 24 hours. If after that time the owner is not located, an OHD must be created. QOHs are created mainly when on the arrival of a flight luggage that passengers have not collected is left. This may be because the passenger continues to another destination and the suitcase is not checked in there. Perhaps the passenger finally did not fly but the suitcase did and he, perhaps, arrives on a later flight. There is also the case of passengers who have had problems in the passport control and are held there to clarify documentation, or are inadmissible (inad / depu).

### OHD- On-hand baggage file

The transaction is used to record left-behind bags found at the base. They can be luggage left behind from a flight or luggage found without tags. To find the owner it is essential to enter all the available data; therefore, you have to examine the suitcase well. Many of them have names and addresses; others carry stickers and labels from a certain country, etc. Every OHD has an AHL somewhere and whether it is found or not depends on the information you enter. The creation of an OHD should never be postponed. The earlier the WTR information is available the more likely it is to find the owner of the suitcase.

### BOM - Creation of multiple OHDs

The BOM allows the creation of up to a maximum of 5 OHDs with a single transaction. In it, the CT, TN, BI and BW, in the same line, refer to the same suitcase. The passenger has it, only it is not a lost suitcase. In other words, one suitcase per line. Like the OHD, you can add fields that do not come in the default mask.

### AHL- Lost bag file

The AHL is created to open missing bag files. In order to locate the suitcase, you must always add as much information as possible to the file. Keep in mind that many people have to work with this file. For example, the Central Baggage Office (CAT), where the passenger will call for information on the location of the suitcase and process a possible compensation. If the fields are not filled in, work for these people will be more difficult as well as the work of the base where the suitcase is located, etc.

### DPR- Damage / pilfered report

The DPR transaction is used to create a record of a broken suitcase, missing content, or both. A DPR does not search the WTR as it is not a lost suitcase. The passenger has it, only it has not arrived in optimal conditions. Each DPR allows a maximum of 10 suitcases for the same passenger.

## Shipping messages

In this section you are going to see how the different dispatch messages are created, how and when they are used. These messages are called Forward (FWD). The FWDs are used when someone wants to send a suitcase to another base, be it one that has not been loaded at our base, to deliver to another site, or a surplus asked to be sent. There are four types of shipping messages: **FWD, FAH, FOH, and FLZ**. You have to know how to differentiate them and when to use each of them. Not doing it right can create confusion for others or even result in the suitcase being lost again. When sending the suitcase, a Rush tag must be filled in. These are special tags intended for the shipment of FWD luggage. On this tag you have to write the flight number, destination, who sends it, to whom it is sent, etc. It is also good to add the time and date of the flight on the label. The pier staff will appreciate it since they usually work with several companies and flights and not everyone knows the what days and at what times all flights depart.

### FWD- Forward

The "normal" FWD is used to send a bag to its final destination. It may be a suitcase that has not been loaded on its original flight, loss of connection, or even loaded on a wrong flight to the base.

### FAH- Forward AHL Bag

The FAH is used when there is an AHL open at the base but the passenger resides in another place, has continued his trip, and the bag must be sent to another airport to be delivered from there. The transaction to display the mask is made by indicating the reference number of the AHL.

### FOH- Forward OHD bag

The FOH is used to send an unclaimed bag (OHD) to another base. In these cases, there is almost always a request from the other base, called ROH (it will be seen later), and the way to send it, so that it appears in the OHD and the AHL for which it is requested, is through FOH. This would also result in the OHD automatically closing on submission. It is assumed that the owner has already been located, therefore, you do not need to be searching anymore.

### FLZ- Forward to LZ

This transaction is used to send left-behind bags, which meet the search term on the base, to the company's warehouse, also known as LZ. There the suitcases are opened to continue with a secondary search for content. This information is entered in the file and in this way possible matches with the AHL can be searched for the content. Unlike the FOH, the FLZ does not close the file; the owner has not been found and the search continues from the LZ.

## View files and FWDs

So far files have been created. Now you have to know how to visualize them or do a search to find them. In general, it can be said that to view, change or close a file, one starts from the same base to do so. To display, a display D must be added and the last letter in the transaction removed, for example:

AHL (create) DAH (view, L disappears)  
OHD (create) DOH (view, D disappears)  
DPR (create) DDP (view, R disappears)  
FWD (create) DFW (view, D disappears)

### File status

In the first line after the file number, the status of the file can be seen. If it is empty, it is because the file is still being searched:

/ S Suspended from search. The suitcase / s are located but still pending to be received.  
/ C Closed. The file has been closed, suitcase recovered and / or pending delivery.  
/ D Removed from search. The file has already completed the search term in WTR.

### File areas

The file is divided into different areas, identified by three letters, where the available information is organized.

/ DRV / The second line of the file indicates how many bags are in the file, creation date and time in GMT, etc.

/ PAX / Here comes all the passenger information: name, address, telephone, email, temporary address, etc.

/ BAG / The information related to the suitcases comes in the file: color and type, brand, content, billing label, etc. It is divided into subgroups, depending on the number of bags in the file, for example / BAG01 / and / BAG02 /.

/ RTI / The fields FD, BR, and RT appear here.

/ CLM / The information related to the compensation given to the passenger comes here.

/ MCH / Added and search-related information is displayed, which may be, for example, a FWD, PXF, or TTY.

/ DLY / Here information relevant to the distribution of the suitcase is displayed, as long as the DY or BDO fields are included.

/ DPI / It will be found only in DPRs, and the fields observed are CD and LP.

/ OSI / Provides with free text fields, such as FF, FI, SI, etc.

/ HIS / The history of the file. There you can see the changes made and who made them, etc.

### File search

In many cases, you do not have a reference number and must look for it in order to view it. Some examples with AHLs will be given but the following ways can also be applied to OHDs and DPRs. If the system finds a file, it will display it to you; if it cannot find it, it will tell you "FILE NOT FOUND"; and if there are several matches, it will give you a list from which you must choose with the transaction "VM PD (followed by the list number of the file that you want to view)".

## Visualizar expedientes y FWD

Hasta ahora se habían creado expedientes. Ahora hay que saber cómo se pueden visualizar o hacer búsquedas para encontrarlos. En general, se puede decir que, para visualizar, cambiar o cerrar un expediente, se parte desde la misma base. Para visualizar se debe añadir una D, de 'display', y quitar la última letra en la transacción, por ejemplo:

AHL (crear) DAH (visualizar, la L desaparece)  
OHD (crear) DOH (visualizar, la D desaparece)  
DPR (crear) DDP (visualizar, la R desaparece)  
FWD (crear) DFW (visualizar, la D desaparece)

### Estatus del expediente

En la primera línea después del número de expediente, se puede ver en qué estatus está el expediente. Si está vacía, es porque aún se busca el expediente:

/ S Búsqueda suspendida. La/s maleta/s ha/n sido localizada/s pero sigue/n pendiente/s de ser recibida/s.

/ C Cerrado. El expediente ha sido cerrado, la maleta recuperada, y/o está pendiente de entrega.

/ D Eliminado de la búsqueda. El expediente ya ha cumplido el plazo de búsqueda en WTR.

### Áreas del expediente

El expediente se divide en diferentes áreas, donde se organiza la información disponible. Se identifican mediante tres letras.

/ DRV / La segunda línea del expediente nos dice cuántas maletas hay en el expediente, la fecha y la hora de creación en el GMT, etc.

/ PAX / Aquí viene toda la información del pasajero: nombre, dirección, teléfono, email, dirección temporal, etc.

/ BAG / Viene la información relacionada con las maletas del expediente: color y tipo, marca, contenido, etiqueta de facturación, etc. Se divide en subgrupos, dependiendo de la cantidad de maletas en el expediente. Por ejemplo, /BAG01 / y /BAG02 /.

/ RTI / Aquí aparecen los campos FD, BR y RT.

/ CLM / Aparece la información relacionada con la indemnización que se le da al pasajero.

/ MCH / Aparece información adicional y relacionada con la búsqueda, que puede ser, por ejemplo, un FWD, un PXF o un TTY.

/ DLY / Aquí se visualiza información relevante para la distribución de la maleta, siempre y cuando se incluyan los campos DY o BDO.

/ DPI / Sólo se encuentra en DPRs, y los campos que se ven son: CD y LP.

/ OSI / Proporciona campos de texto libre, como por ejemplo: FF, FI, SI, etc.

/ HIS / El historial del expediente. Allí se pueden ver los cambios hechos y quién los ha realizado, etc.

### Búsqueda de expedientes

En muchos casos, no se dispone del número de referencia y se debe buscar para poder visualizarlo. Los ejemplos se darán con AHL, pero también se pueden aplicar las siguientes maneras a los OHDs y DPRs. Si el sistema encuentra un expediente, lo desplegará; si no lo encuentra, dirá "file not found" (expediente no encontrado); y si hay varias coincidencias, dará un listado de donde se debe elegir con la transacción "VM PD (seguido por el número de lista del expediente que se quiere visualizar)".

## Change or add information in files

It is a very common transaction since information is often added to files after creation. The most common changes are usually changes of addresses, updating the search elements and adding information in the FF fields, among many other things. If in order to display the files you needed a D first, in order to make changes you need to add an A ('amend').

AHL (create) AAH (change / update, L disappears).

OHD (create) AOH (change / update, D disappears).

DPR (create) ADP (change / update, R disappears).

## Search

How will the most to find the suitcase (AHL) or the owner of the suitcase (OHD) will undoubtedly be the history in the file. Apart from showing the different changes made in the file, there are the different matches that WTR provides. If it is an AHL, it provides with OHDs of the same CT, FD, NM, RT, etc. If it is an OHD, it provides with AHLs that may match the record. The matches are given by percentage. The more matches there are the higher the percentage. It does not mean that just because a file that has a 90% match is found, this is it. On many occasions, you have to display them one by one to see the matches. In the case of type 22 suitcases, a list of at least 100 files may appear. Therefore, it is very important, when files are created, that all possible information be added.

### RAF and ROF

RAF stands for Retrieve Active AHL Files and it is a listing that you get of the AHLs created on a database. To get this list, you can put a series of conditions in order to eliminate search options that do not interest you.

ROF stands for Retrieve Active OHD Files. It is also a list that you can obtain but of OHDs. Like the previous one, you can put a series of search conditions. The RAF and ROF are usually used to do manual search (without the help of the file history) in the bases where the suitcase is supposed to have passed.

The most used search conditions are:

> Status of the file

> By base and company

> Dates

> Name

> Route

> Color and type

> Color

> Brand

> Flight and date

## Número de etiqueta de facturación del equipaje

1. Es un elemento **match** y por eso siempre hay que controlar que se haya introducido correctamente.
2. Si tiene más de seis números, solo se introducen los últimos 6. Si, por el contrario, tiene menos de seis números, se introducen ceros delante hasta completar un total de seis números.
3. Si por alguna razón desconoce un número o no se ve bien, se puede reemplazar dicho número por una X. Se permiten hasta tres X en cada TN.
4. En caso de no tener etiqueta, no es posible inventar una; se deja en blanco y se explica en el campo **FF (Texto Libre)** (ver más abajo).
5. Rara vez, pero en algunos casos, vienen pasajeros con etiquetas sin identificativo de compañía. Es sólo un número de 10 cifras. Si se da el caso, no hay por qué alarmarse; sólo hay que introducir todos los números en el campo. Luego, **WTR** se encarga de convertirlo al formato correcto. En el código de 10 cifras, viene incluida la numeración única e identificativa de cada compañía, que corresponde a la segunda, tercera y cuarta cifra en la numeración.

## Nombre del pasajero / escrito en el equipaje

1. Es un elemento **match**, por lo tanto hay que controlar que se haya escrito bien.
2. Permite hasta tres nombres.
3. Introduzca los apellidos/nombres del pasajero, separándolos con barras (/). Si la persona tiene más de un apellido, nunca los escriba juntos.
4. Continuación, se le pregunta al pasajero si lleva escrito algún nombre en la maleta. Si el nombre que dice es diferente al del pasajero, se introduce también, separándolo con una nueva barra.

## Tratamiento al pasajero

1. No es un elemento **match**, es sólo informativo.
2. Se introduce MR, MRS o MSS seguido por el primer nombre del pasajero.
3. Es importante hacerlo de forma correcta ya que se pueden crear situaciones incómodas cuando se cometen errores. A nivel local, el nombre de Juan o María es bastante claro y debería de ser MR y MRS/MSS, pero si se usa el nombre chino Li, por ejemplo, ¿qué es? ¿Femenino o masculino? Depende de la persona que crea el expediente hacerlo bien para poder brindar el trato apropiado posteriormente.

## Vuelos y fechas de la ruta de la maleta

1. Es un elemento **match** y cruza la información con el campo **FD (Vuelo/Fecha)**.
2. Solo se rellena si la ruta de la maleta y del pasajero son distintas, como por ejemplo reruteos.

## Crear expedientes

### QOH- (Rápido Disponible)

El QOH es una forma rápida de registrar una maleta sobrante. Se hace con el TN y se queda en sistema sólo 24 horas. Si después de pasado ese tiempo, el dueño no es localizado, hay que crearle un OHD. Los QOH se crean principalmente cuando, a la llegada de un vuelo, sobran maletas que los pasajeros no han recogido. Esto puede deberse a que el pasajero continúa hacia otro destino y la maleta no está facturada hasta allá. Tal vez, el pasajero finalmente no voló, pero la maleta sí y él, a lo mejor, llega en un vuelo posterior. También se da el caso de pasajeros que han tenido problemas en el control de pasaportes y están retenidos allí para aclarar documentación, o son inadmitidos (inad/ depu).

### OHD- (Expediente de maleta disponible)

La transacción se usa para registrar maletas sobrantes encontradas en la base. Pueden ser maletas sobrantes de un vuelo o maletas encontradas sin etiquetas. Para encontrar al dueño es fundamental introducir todos los datos de disponibles; por lo tanto, hay que examinar la maleta muy bien. Muchas llevan nombre y dirección; otras llevan pegatinas y etiquetas de un cierto país, etc. Cada OHD tiene un AHL en alguna parte y encontrarlo depende de la información que usted suministre. Cuanto antes esté la información del WTR, más posibilidades habrá de encontrar al dueño de la maleta.

### BOM - Creación de múltiples OHDs

El BOM permite crear hasta un máximo de 5 OHD con una sola transacción. En ella, el CT, TN, BI y BW, en la misma línea, hacen referencia a la misma maleta. En otras palabras, una maleta por línea. Igual que el OHD, es posible añadir campos que no vienen en la máscara predeterminada.

### AHL- Expediente de maleta perdida

El AHL se crea para abrir expedientes de maletas faltantes. Para poder localizar la maleta, siempre hay que añadir la máxima información posible en el expediente. Hay que tener en cuenta que son muchas personas las que tienen que trabajar con este expediente. Por ejemplo, la Central de Equipajes (CAT), adonde el pasajero llamará para obtener información sobre la localización de la maleta y tramitar una posible indemnización. Si no se rellenan los campos, se dificulta el trabajo para estas personas, al igual que el trabajo de la base donde se localiza la maleta, etc.

### DPR- (Informe de daños y hurto)

La transacción DPR se usa para crear un expediente de una maleta rota, falta de contenido o ambas cosas. Un DPR no hace una búsqueda en el WTR, ya que no se trata de una maleta extraviada. El pasajero la tiene, solo que no ha llegado en condiciones óptimas. Cada DPR permite un máximo de 10 maletas para un mismo pasajero.

## Mensajes de envío

En esta sección, se verá cómo se crean los diferentes mensajes de envío, y cómo y cuándo se usan. A estos mensajes se les llama Forward (FWD). Los FWD se usan cuando se quiere enviar una maleta a otra base, ya sea una que no se haya cargado en la base, para entregar en otro sitio, o un sobrante que se solicita que se envíe. Hay cuatro tipos de mensajes de envío: **FWD, FAH, FOH y FLZ**. Hay que saber diferenciarlos y cuándo usar cada uno de ellos. No hacerlo bien puede crear confusión en los demás o hasta resultar en que la maleta se vuelva a extraviar. A la hora de enviar la maleta, también se debe rellenar una etiqueta Rush. Estas son etiquetas especiales destinadas para el envío de maletas FWD. En esta etiqueta, hay que escribir el número de vuelo, destino, quién la envía, a quién se envía, etc. También es bueno añadir la hora y la fecha del vuelo. El personal del muelle lo va agradecer, ya que ellos, usualmente, trabajan con varias compañías y vuelos y no todos saben en qué días y a qué horas salen todos los vuelos.

### FWD- Forward

El FWD "normal" se usa para enviar una maleta a su destino final. Puede ser una maleta que no ha sido cargada en su vuelo original, que perdió su conexión, o hasta que ha sido cargada en un vuelo erróneo hacia la base.

### FAH- Forward AHL Bag

El FAH se utiliza cuando se tiene abierto un AHL en la base pero el pasajero reside en otro lugar, ha continuado su viaje, y la maleta debe de enviarse a otro aeropuerto para ser entregada desde allí. La transacción para desplegar la máscara se hace indicando el número de referencia del AHL.

### FOH- Forward OHD bag

El FOH se usa para enviar una maleta sin reclamar (OHD) a otra base. En estos casos, casi siempre hay una petición de la otra base, llamada ROH (se verá más adelante), y la forma de enviarla, para que conste en el OHD y en el AHL para el cual se pide, es mediante FOH. Esto también eventualmente resulta en que el OHD se cierre automáticamente al enviarla. Se supone que ya se ha localizado al dueño, por lo tanto, no se necesita buscar más.

### FLZ- Forward to LZ

Esta transacción se usa para enviar maletas sobrantes, que cumplen el plazo de búsqueda en la base, al almacén de la compañía, también conocido como LZ. Allí, se abren las maletas para continuar con una búsqueda secundaria basada en su contenido. Esta información se introduce en el expediente y de esta forma se pueden buscar contenidos de acuerdo con AHL basados en su contenido. A diferencia del FOH, el FLZ no cierra el expediente; no se ha encontrado al dueño y la búsqueda continúa desde el LZ.

## Búsqueda

Lo que más va ayudar a encontrar una maleta (AHL) o al dueño de la maleta (OHD) va a ser sin duda el historial en el expediente. Aparte de mostrar los diferentes cambios realizados en el expediente, están los diferentes matches que WTR suministra. Si es un AHL, proporciona OHD del mismo CT, FD, NM, RT, etc. Si se trata de un OHD, proporciona AHL que pueden coincidir con el expediente. Los matches se dan por porcentaje. Cuantas más coincidencias haya, más alto es el porcentaje. Esto no quiere decir que porque se ha encontrado un expediente con un 90% de match, este sea el que se busca. En muchas ocasiones, hay que desplegarlos uno a uno para ver las coincidencias. En el caso de las maletas tipo 22, puede aparecer un listado de al menos 100 expedientes. Por eso, es muy importante que, cuando se crean los expedientes, se añada toda la información posible.

### RAF y ROF

RAF significa Retrieve Active AHL Files (Recupere archivos AHL activos), y básicamente es un listado que obtienes de los AHL creados en una base de datos. Para obtener dicho listado, se pueden implementar una serie de condiciones, para así eliminar opciones de búsqueda que no interesan.

ROF significa Retrieve Active OHD files (Recupere archivos OHD activos). También es un listado que se puede obtener, pero de OHD. Al igual que el anterior, se pueden implementar una serie de condiciones de búsqueda. El RAF y el ROF se suelen usar para hacer búsquedas manuales (sin ayuda del historial del expediente) en las bases por donde se supone que debe haber pasado la maleta.

Las condiciones de búsqueda más usadas son:

> Estado del expediente

> Por base y empresa

> Fechas

> Nombre

> Ruta

> Color y tipo

> Color

> Marca

> Vuelo y fecha

## Cerrar expedientes

Una vez que haya/n llegado la/s maleta/s, se tiene que cerrar el expediente. Esto hay que hacerlo al mismo tiempo que se prepara la maleta para su entrega al pasajero. No se puede dejar para más tarde. Para poder cerrar el expediente correctamente, se debe, previamente, tener información de lo siguiente:

RL Código de pérdida. ¿Por qué o cómo se perdió la maleta?

FS Estación culpable de la pérdida ¿Dónde se produjo el error que llevó a la pérdida?

DA Dirección de entrega ¿Dónde y en qué condiciones se entrega la maleta? Una vez que esto se sepa, ya se puede proceder a desplegar la máscara para cerrar el expediente. Esto se hace de la misma forma que en los otros casos, pero aquí se ubica una C adelante.

AHL (crear)

CAH (cerrar)

OHD (crear)

COH (cerrar)