

# Guía de la aplicación de CCO

La siguiente es una guía que explica las herramientas principales y el uso general de la aplicación creada para la automatización de procesos del servicio de CCO. Esta aplicación fue diseñada con el fin de facilitar el proceso de registro de las ordenes de servicio CCO y para recopilar la información que viene con el mismo servicio de una manera más fácil y ordena.

1. [Tipos de servicio.](#)
2. [Herramientas principales.](#)
3. [Herramientas secundarias.](#)
4. [Proceso que seguir.](#)
5. [Resultados.](#)

## Protocolo por seguir

Para facilitar el trabajo de todos los miembros de LAATS se ha decidido estandarizar una forma de ingresar los datos, para que toda la información recopilada tenga un mismo patrón de lógica y por lo tanto pueda ser mejor analizada, así que le pedimos a todos los miembros de LAATS los cuales usen esta aplicación y las otras aplicaciones seguir el siguiente protocolo al ingresar los datos.

1. Cuando se refiera a **tiempo**, por ejemplo, cuando se escriba la hora del día siempre se debe usar el formato de 24 horas con la siguiente estructura: 00:00.

Ejemplos:

- Cinco y diez de la mañana → 05:10
- Medio día → 12:00
- Tres y media de la tarde → 15:30
- Media noche → 00:00

2. Cuando se refiera a otra **persona** usar solo el primer nombre y el primer apellido de dicha persona y escribirlo todo con letras mayúsculas.

Ejemplos:

- MIGUEL ASTURIAS
- MARIO TOLEDO
- MARÍA MORENO

## Tipos de servicio

La aplicación imita la forma de llenar un formulario común de CCO, por lo que estos primeros datos que se piden llenar son obligatorios excepto en casos en específicos los cuales justifique no llenarlos. Los mimos son auto explicativos con la información que van a recopilar. Para la comodidad del usuario todos tienen una serie de respuestas pre guardadas (las cuales son las respuestas más comunes) para solo seleccionar, pero si en caso la respuesta que deseas no se encuentra pre guardada solo escribe en el espacio en blanco y la aplicación igualmente la tomara.

LAATS  
CCO

WO: 8

Cliente: AEROMEXICO Aplicar

Nombre de agente:

No. vuelo:

Tipo de aeronave:

Matricula:

Fecha: 28 abril 2021

Continuar

Las respuestas pre guardadas vienen conforme al cliente que se elige en esta sección, se selecciona el cliente con el cual se va a trabajar y luego se presiona el botón “Aplicar” para que la aplicación muestre las respuestas pre guardadas que se tiene para el cliente. Si la respuesta no está entre las pre guardadas se escribe lo que se necesita en el espacio en blanco **(Hay algunos clientes que no tienen respuestas pre guardadas por la poca cantidad de vuelos que tienen, por lo que al presionar aplicar con estos clientes no pasara nada, en este caso solo se escribe lo que se necesite en los espacios en blanco)**.

Con el botón “Continuar” se puede avanzar a la pantalla de servicios, en la cual se puede elegir los servicios con los que se desea trabajar.

Como se puede observar en las siguientes imágenes, tras seleccionar la opción de “Continuar” automáticamente se desplegarán todos los servicios disponibles para CCO, se puede elegir los que se necesiten para ingresar la información en la orden de servicio.

CCO Datos

158 SERVICIO W&B RECEPCION

93 SERVICIO W&B DESPACHO

157 SERVICIO W&B TRANSITO

159 SERVICIO DE OPERACIONES RECEPCION

160 SERVICIO DE OPERACIONES DESPACHO

Continuar

CCO Datos

94 SERVICIO DE OPERACIONES TRANSITO

95 TRASLADO DE TRIPULACION / AERONAVE -

96 TRASLADO DE TRIPULACION / HOTEL -

86 CATERING

87 PAGO A OIRSA

Continuar

CCO Datos

89 PAGO DE DERECHOS DE APROXIMACIÓN Y

90 PAGO DE IMPUESTOS DE PASAJEROS

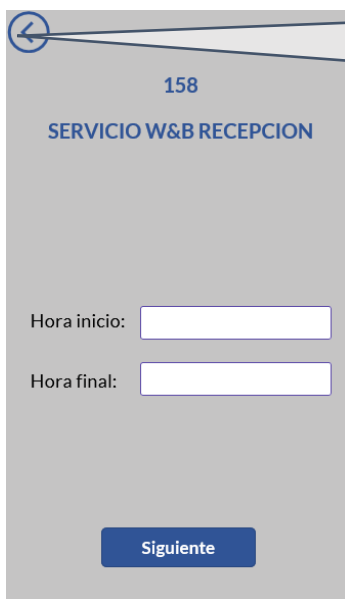
91 PAGO DE PARQUEO POR PERNOCTA

92 SERVICIO DE COMBUSTIBLE US GL

156 PAGO DE DESECHOS INTERNACIONALES

Continuar

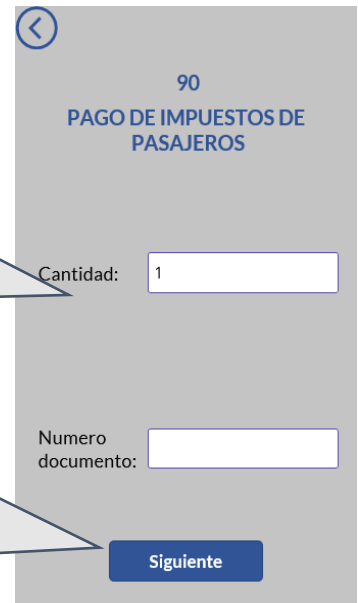
Como se mencionó antes según el servicio elegido, la aplicación solo mostrara lo que es necesario llenar para ese servicio. Así se optimizará el proceso y solo se recopilará la información que necesaria.



En caso de seleccionar incorrectamente el servicio o solo no estar convencido de lo que se escribe, presionar el símbolo señalado. De esta forma la aplicación no guardará nada de lo escrito y se volverá al menú de anterior.

En las casillas de Cantidad y numero de documento se puede escribir y la aplicación contara la cantidad de impuestos de pasajeros y el número de documento para plasmarlo en la orden de servicio final.

Si es correcto lo escrito, presionar el botón “Siguiente” de esta forma la aplicación guardara la información ingresada para plasmarlo en la orden de servicio final que la misma crea. **Si ya se seleccionó “Siguiente” y observo que lo escrito era incorrecto, únicamente se debe de ingresar los datos y volver a presionar “Siguiente” y la aplicación lo cambiara.**



[REGRESAR AL INICIO](#)

## Herramientas principales

La aplicación tiene una serie de herramientas principales las cuales son necesarias de conocer su uso y funcionalidades, para usar de forma correcta la aplicación y tener los resultados esperados. En esta sección vamos a repasar dichas herramientas.

El botón “+” tiene la función de avanzar de orden y reiniciar la aplicación, usarlo cuando se acabe de trabajar en una orden para continuar con la siguiente. Por ejemplo, si se usara ahora en la casilla WO pasaría de 8 a 9 y todo lo demás se reiniciará. **Tener cuidado con su uso porque al presionarlo la aplicación dará por finalizada la orden actual para seguir con la siguiente.**

The screenshot shows the LAATS main form. At the top, there are three icons: a blue plus sign (+), a blue circular arrow (refresh), and a red square with a white X. A yellow triangle with a red X and the word 'Anular' is also present. Below these icons, the form contains the following fields: WO: 8, Cliente: AEROMEXICO (with a dropdown arrow and an 'Aplicar' button), Nombre de agente: (with a dropdown arrow), No. vuelo: (with a dropdown arrow), Tipo de aeronave: (with a dropdown arrow), Matricula: (with a dropdown arrow), and Fecha: 28 abril 2021 (with a calendar icon). At the bottom, there is a large blue button labeled 'Continuar'.

Anula ordenes de servicios pasadas con este botón. Ver la explicación abajo.

The screenshot shows the LAATS CCO screen. At the top, there are the same three icons as the main form. Below them, there is a yellow triangle with a red X and the word 'Anular'. The main text on the screen says: 'En esta pantalla tienes la posibilidad de anular una orden pasada. Para eso esta orden debe de existir. Porfavor asegúrese de la orden que va a anular antes de'. Below this text is a text input field for 'Escribe el numero de orden que desea anular.' and a blue button labeled 'Ok'. At the bottom, there are fields for 'Matricula:' (with a dropdown arrow) and 'Fecha:' (29 abril 2021, with a calendar icon). At the very bottom, there is a large blue button labeled 'Continuar'.

Una vez seleccionada la opción para anular lo primero que se verá será esta ventana emergente, la cual indica que se coloque el número de orden que se quiere anular, así que simplemente se coloca el número y se confirma. **Evitar colocar espacios u otro tipo de cosas, colocar exclusivamente el número.**

Después de confirmar el número de orden que se quiere anular, se prosigue a verificar la decisión, si seleccionamos “NO” nada sucederá. Por otro lado, si se selecciona “SI” la aplicación procederá a crear un archivo que indique que ese número de correlativo fue anulado en la carpeta correspondiente para CCO y en la base de datos anulara todos los datos relacionados a ese número de orden.

The screenshot shows the LAATS CCO screen with a confirmation dialog. The dialog has a green button labeled 'Si' and a red button labeled 'No'. Below the dialog is a blue button labeled 'Ok'. At the bottom, there are fields for 'Matricula:' (with a dropdown arrow) and 'Fecha:' (29 abril 2021, with a calendar icon). At the very bottom, there is a large blue button labeled 'Continuar'.

El botón “Verificar” tal y como su nombre lo indica es una herramienta que sirve para verificar el documento que se crea. Al presionarlo creara automáticamente un archivo en la carpeta raíz de nuestro one drive para que se pueda revisar como quedara el resultado final antes de guardar, este archivo tiene el nombre de CCO.html. **También abrirá una ventana emergente para enviar el archivo por correo, esa herramienta se explica en la sección de herramientas secundarias.**

Otros servicios

Agregar otro servicio 1    Agregar otro servicio 3

Agregar otro servicio 2    Agregar otro servicio 4

ITINERARIO DE ARRIBO DEL VUELO:

ITINERARIO DE SALIDA DEL VUELO:

HORA REAL DE ARRIBO DEL VUELO:

HORA REAL DE SALIDA DEL VUELO:

EL VUELO FUE CANCELADO? ☐ SI

**Verificar**    **Guardar**

El “Guardar” es el botón el cual se supone termina el proceso, al presionar este botón creara la orden de servicio final en su SharePoint correspondiente, también guardara en la base de datos la información que se ingresó anteriormente **(por lo que se tiene que ser precavidos con este botón)**. Por otro lado, si por error se olvidó poner algún servicio el programa permite al usuario regresar y colocar solo el servicio faltante sin tener que volver a ingresar el resto de los servicios de nuevo, volvemos a presionar “Guardar” y el archivo se actualizara con la nueva información.

OneDrive

programadorit

My files

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Attachments	February 4	programadorit	1 item	Shared
Documents	February 2	programadorit	2 items	Shared
OS FBO	March 17	programadorit	0 items	Owner: FboLaats
<b>CCO.html</b>	April 16	programadorit	26.7 KB	Shared
FBO_Test.html	3 days ago	programadorit	56.0 KB	Private
SAP.html	2 days ago	programadorit	28.8 KB	Private

Como se puede observar ya se tiene el archivo creado dentro de OneDrive para verificar los resultados.

SharePoint

OSLaats

Private group    Not following    6 members

Documents > CCO > 2021

Name	Modified	Modified By
Ordenes Digitales	March 17	programadorit
Ordenes Scaneadas	March 17	programadorit
<b>CCO-1-AEROMEXICO-27 abril 2021.html</b>	Tuesday at 15:53	Juan Pablo Reyes
CCO-1-COPA-26 abril 2021.html	Monday at 12:39	operaciones gua1

Cuando se guarda, los resultados terminaran en SharePoint con su número de correlativo y fecha.

## Herramientas secundarias

The screenshot shows the LATSA CCO form. At the top right, there are three icons: a plus sign, a circular arrow (reset), and a red X (cancel). A callout box points to the circular arrow icon with the text: "Este botón sirve para reiniciar la orden desde 0 sin tener que cambiar el número de orden." The form fields include: WO: 8, Cliente: AEROMEXICO (with an 'Aplicar' button), Nombre de agente: (dropdown), No. vuelo: (dropdown), Tipo de aeronave: (dropdown), Matricula: (dropdown), and Fecha: 28 abril 2021 (with a calendar icon). At the bottom is a large blue 'Continuar' button.

Este botón sirve para reiniciar la orden desde 0 sin tener que cambiar el número de orden.

The screenshot shows the 'Otros servicios' form. It has a back arrow at the top left and a document icon at the top right. The form contains four buttons: 'Agregar otro servicio 1', 'Agregar otro servicio 2', 'Agregar otro servicio 3', and 'Agregar otro servicio 4'. Below these are two columns: 'ITINERARIO DE ARRIBO DEL VUELO' and 'ITINERARIO DE SALIDA DEL VUELO:'. Each column has a text input field and a 'HORA REAL DE' field (ARRIBO/SALIDA DEL VUELO) with a time picker (16:00 and 18:00 respectively). At the bottom, there is a toggle switch for 'EL VUELO FUE CANCELADO?' (currently off) and a 'Si' label. At the very bottom are two buttons: 'Verificar' (green) and 'Guardar' (red).

Si se desea firmar o dejar un comentario en el documento, presionar este botón.

Este espacio en blanco sirve para dejar alguna observación o comentario en la orden de servicio.

Este espacio en blanco es para la firma digital del colaborador de laats quien brinda el servicio.

Este espacio en blanco es para la firma digital del cliente quien recibe el servicio el servicio.

The screenshot shows the 'Firmas' form. It has a back arrow at the top left. The form starts with a text area for 'Escribe una observación aquí:' with a rich text editor toolbar. Below this is a section for 'Firma del colaborador:' which includes a large blank space for a digital signature and a toolbar with icons for undo, redo, delete, and a list icon. Below that is a section for 'Nombre del cliente:' with a text input field. At the bottom is a section for 'Firma del cliente:' which includes another large blank space for a digital signature and a toolbar with icons for undo, redo, delete, and a list icon.

Tras presionar el botón verificar se abrirá esta ventana emergente la cual dará la posibilidad de mandar un correo que trae adjunto la orden de servicio creada con la aplicación.

Si la dirección de correos a la cual se desea enviar la orden de servicio no se encuentra pre guardada, escribirla aquí. Si se quiere agregar otro correo hacerlo con un “;” de la siguiente manera ([correo1@email.com](mailto:correo1@email.com); [correo2@email.com](mailto:correo2@email.com)) y así se enviará a las dos direcciones al mismo tiempo.

Una vez presionado este botón se le enviara el archivo adjunto media correo electrónico a todos los correos indicados.

Dentro de esta casilla se encontrarán algunos correos de los miembros de LAATS pre guardados para un trabajo más rápido. Puedes agregar más de un correo para mandar a varias direcciones de correo diferentes.

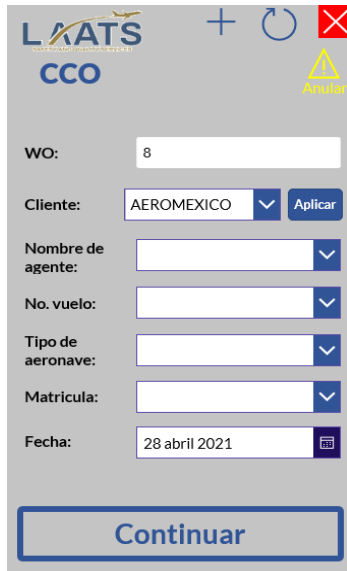
Por defecto este será el asunto del correo (CCO-\***número de correlativo**\*-\***fecha elegida al principio**\*.) pero si se desea puede escribir otro asunto.

Si el vuelo fue cancelado colocar la pestaña en “S” e indicar la hora y fecha de la cancelación del vuelo.

[REGRESAR AL INICIO](#)

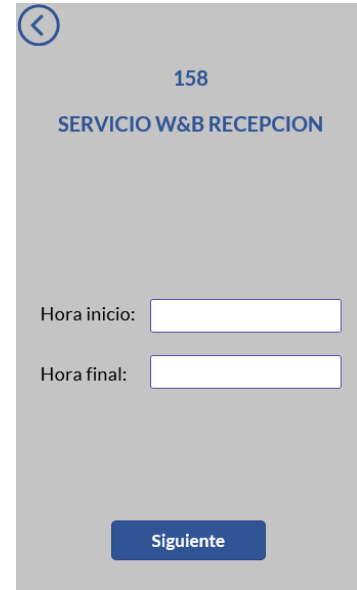
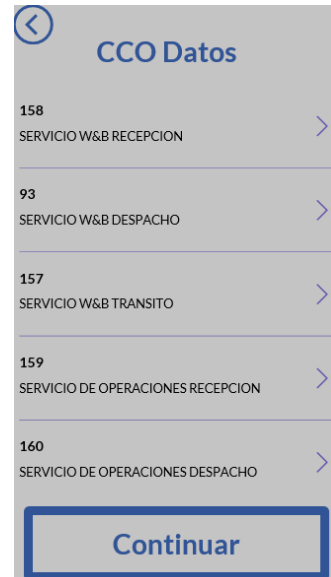
## Proceso que seguir

En esta sección se podrá ver cómo sería un proceso común del uso de la aplicación para crear una orden de servicio.



**Paso #1:** Llenar las casillas en blanco indicadas, la casilla WO se llenará conforme al número de orden que toca. **Recordar que siempre que se abra la aplicación el número de orden aumentará un número, sino se termina quedará anulada en la base de datos.**

**Paso #2:** Elegir continuar y comenzar a ingresar la información que se desea según el servicio.

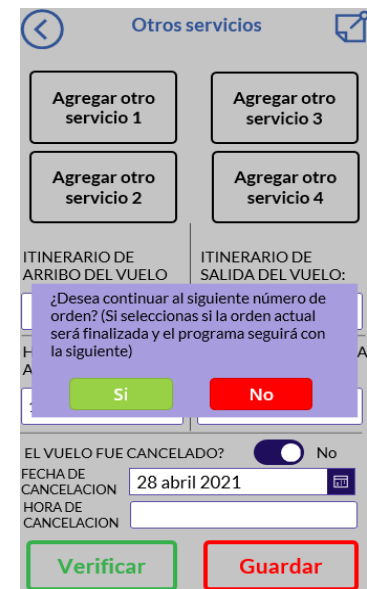
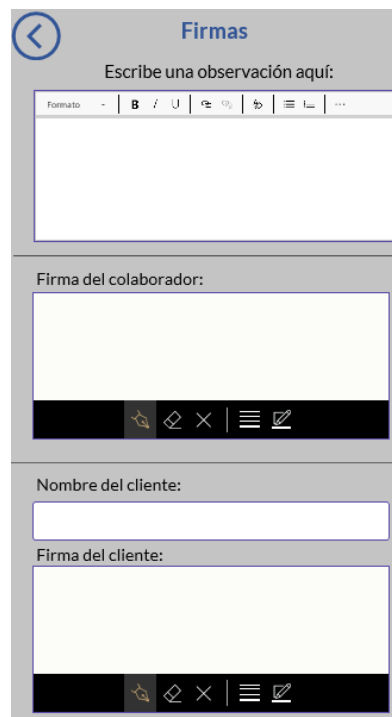


**Paso #3:** Presionar el botón siguiente después de haber llenado toda la información que se necesita.

**Paso #4:** Escribir una nota en el primer espacio en blanco si se desea, colocar la firma del colaborador de LAATS en el segundo espacio en blanco y por último recolectar la firma del cliente en tercer espacio en blanco.

**Paso #5:** Presiona el botón "Verificar" para crear una orden de servicio en OneDrive y así poder verificar el archivo.

**Paso #6:** Una vez seguro del resultado presionar "Guardar" y así la aplicación creará el archivo en el SharePoint y guardará la información de la base de datos.










**Paso #7:** Si no se está seguro de terminar la orden de servicio presiona "No" y hacer los cambios que se considere necesarios. Si, por otro lado, se está seguro de la decisión presiona "Si" y así se podrá continuar con la siguiente orden de servicio.

[REGRESAR AL INICIO](#)



## Resultados

My files

 Name ▾	Modified ▾	Modified By ▾	File size ▾	Sharing
 Attachments	February 4	programadorit	1 item	⌵ Shared
 Documents	February 2	programadorit	2 items	⌵ Shared
 OS FBO	March 17	programadorit	0 items	Owner: FboLaats
 CCO.html	6 days ago	programadorit	26.7 KB	⌵ Shared
 FBO_Test.html	A few seconds ago	programadorit	56.0 KB	Private
 SAP.html	Tuesday at 10:03 AM	programadorit	22.0 KB	Private

OSLaats

Private group

Not following

8 members

Home

+ New

Upload

Edit in grid view

Share

Copy link

Sync

Download

...

All Documents

Conversations

Documents

Shared with us

Notebook

Pages

OS CCO

OS orders

Site contents

Recycle bin

Return to classic SharePoint

Documents > CCO > 2021

<div></div> <div>Name</div>	Modified	Modified By	Add column
<div></div> <div>Ordenes Digitales</div>	March 17	programadorit	
<div></div> <div>Ordenes Scaneadas</div>	March 17	programadorit	
<div></div> <div>CCO-1-AEROMEXICO-27 abril 2021.html</div>	Tuesday at 15:53	Juan Pablo Reyes	
<div></div> <div>CCO-1-COPA-26 abril 2021.html</div>	Monday at 12:39	operaciones.gua1	

Como se puede observar al final del proceso se tendrán los archivos almacenados tanto en OneDrive como en SharePoint, y si se abre el archivo, se podrá observar que tendrá el siguiente aspecto.

<b>ORDEN DE SERVICIO</b> 					<b>CORRELATIVO</b> CCO 0	
NOMBRE DEL AGENTE		No. VUELO	TIPO AERONAVE	MATRICULA	CLIENTE	FECHA
						April 26, 2021
CCOIGO	SERVICIO	SERVICIO BRINDADO	CANTIDAD	HORA INICIO	HORA FINAL	NUMERO DE DOCUMENTO
158	<input type="checkbox"/>	SERVICIO W&B RECEPCION				
093	<input type="checkbox"/>	SERVICIO W&B DESPACHO				
157	<input type="checkbox"/>	SERVICIO W&B TRANSITO				
159	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE OPERACIONES RECEPCION				
160	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE OPERACIONES DESPACHO				
094	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE OPERACIONES TRANSITO				
095	<input type="checkbox"/>	TRASLADO DE TRIPULACION / AERONAVE - TERMINAL ↔ TERMINAL - AERONAVE				
096	<input type="checkbox"/>	TRASLADO DE TRIPULACION / HOTEL - TERMINAL ↔ TERMINAL - HOTEL				
086	<input type="checkbox"/>	CATERING				
087	<input type="checkbox"/>	PAGO A OIRSA				
088	<input type="checkbox"/>	PAGO A SEPA				
089	<input type="checkbox"/>	PAGO DE DERECHOS DE APROXIMACIÓN Y ATERRIZAJE				
090	<input type="checkbox"/>	PAGO DE PARQUEO POR PERNOCTA				
091	<input type="checkbox"/>	PAGO DE PARQUEO POR PERNOCTA				
092	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE COMBUSTIBLE US GL				
156	<input type="checkbox"/>	PAGO DE DESECHOS INTERNACIONALES				
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
INFORMACION SOBRE DEMORAS Y CANCELACIONES DE VUELO						
ITINERARIO DE ARRIBO DEL VUELO				ITINERARIO DE SALIDA DEL VUELO		
HORA REAL DE ARRIBO DEL VUELO				HORA REAL DE SALIDA DEL VUELO		
EL VUELO FUE CANCELADO?		SI	NO	FECHA Y HORA DE CANCELACION DE VUELO		April 26, 2021 /