Guía de la aplicación del SAP

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 SAP. Esta aplicación fue diseñada con el fin de facilitar el proceso de registro de las ordenes de servicio SAP 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 sigan el siguiente protocolo al ingresar los datos.

- Cuando se refieran 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
- Cuando se refieran 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
- Todo dato que sea ingresado manualmente debe de redactarse únicamente con letras mayúsculas, por ejemplo, tipos aeronaves, clientes, aerolíneas, etc. Ejemplos:
 - AEROMEXICO
 - BOEING 737
 - COPA AIRLINES

Tipos de servicio

La aplicación imita la forma de llenar un formulario común de SAP, por lo que estos primeros datos que se piden llenar son obligatorios. Los mimos son auto explicativos con la información que van a recopilar. Por 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.



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. 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, en este caso solo se escribe lo que se necesite en los espacios en blanco).

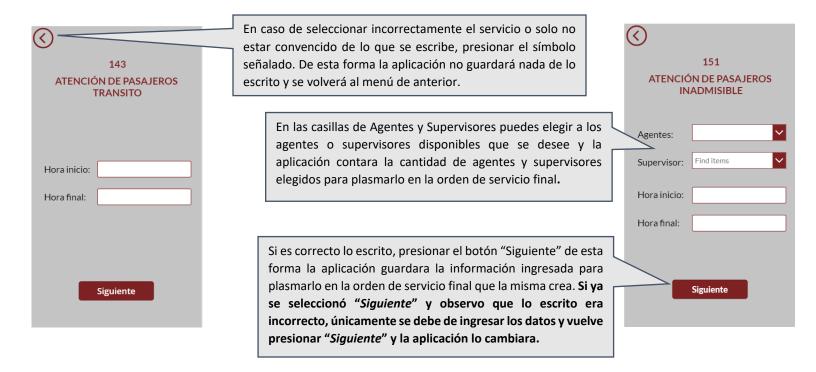
Con el botón "Continuar" se puede avanzar a la pantalla de servicios, en la cual se puede elegir los servicios con los que se desea trabajar.





Como se ve, tras seleccionar la opción de "Continuar" automáticamente se desplegarán todos los servicios disponibles para SAP, se puede elegir los que necesitamos para ingresar la información en la orden de servicio.

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.

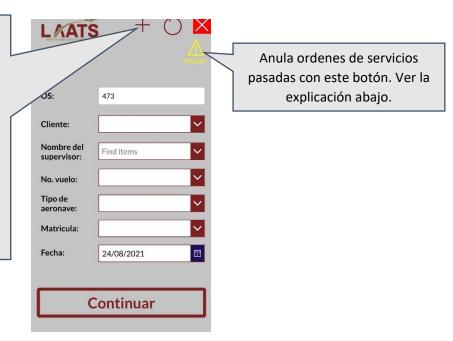


REGRESAR AL INICIO

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 OS pasaría de 0 a 1 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.





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.

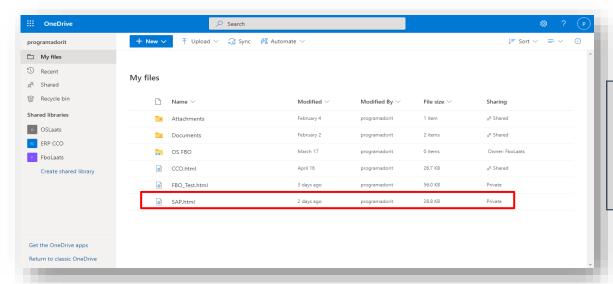
Después de confirmar el número de orden que se quiere anular, se prosigue a verificar la decisión, si seleccionamos "NO" nada sucederá. Por otro lado, si se selecciona "Si" la aplicación procederá a crear un archivo que indique que ese número de correlativo fue anulado en la carpeta correspondiente para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



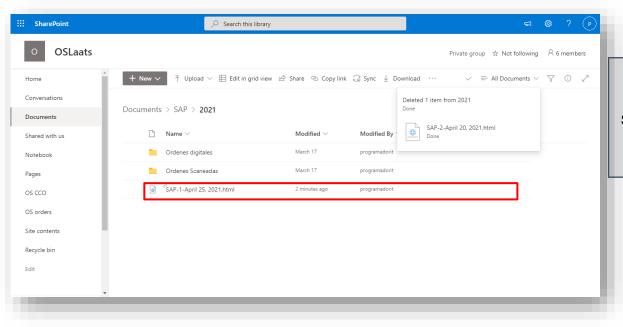
El botón "Verificar" tal y como su nombre lo indica es una herramienta que sirve para verificar el documento que se crea. Al presionarlo creara automáticamente un archivo en la carpeta raíz de nuestro one drive para que se pueda revisar como quedara el resultado final antes de guardar, este archivo tiene el nombre de SAP.html. Esta abrirá una ventana emergente para verificar los servicios ya ingresados.



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 tenemos que ser precavidos con este botón). Al presionar este botón también se podrá seleccionar el correo del cliente al que se le quiera enviar la OS. 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.

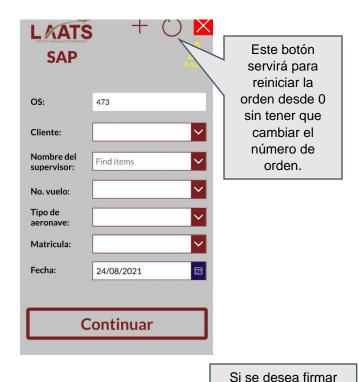


Como se puede observar ya se tiene el archivo creado dentro de OneDrive para verificar los resultados.

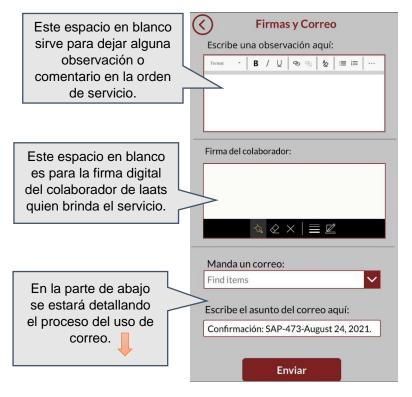


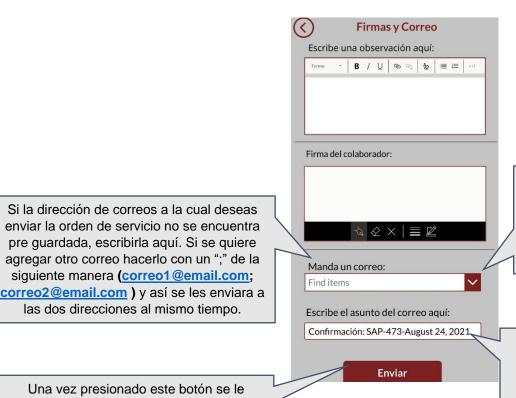
Cuando se guarda, los resultados terminaran en SharePoint con su número de correlativo y fecha.

Herramientas secundarias









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.

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

Si la dirección de correos a la cual deseas

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;

las dos direcciones al mismo tiempo.

Por defecto este será el asunto del correo (SAP-*número de correlativo*-*cliente*-*fecha elegida al principio*.) pero si se desea puedes escribir otra cosa.



Si el vuelo fue cancelado colocar la pestaña en "Si" 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.



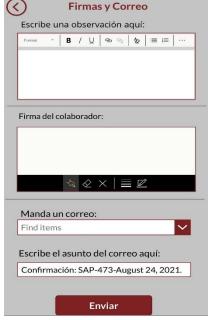
Paso #1: Llenar las casillas en blanco indicadas, la casilla OS se llenará conforme al número de orden que toca. Se le recuerda que siempre que se abra la aplicación el número de orden aumentara un número, sino se termina quedara anulada en la base de datos.



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

(
151 ATENCIÓN DE PASA JEROS INADMISIBLE	
Agentes:	
Supervisor:	Find items 🗸
Hora inicio:	
Hora final:	
	Siguiente

Paso #3: Presionar el segundo continuar 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.

Otros servicios

ITINERARIO DE ARRIBO DEL VUELO

¿Desea continuar al siguiente número de orden? (Sí seleccionas si la orden actual será finalizada y el programa seguirá con la siguiente)

Escribe el correo del cliente en siguiente espacio en blanco, cuando presiones "Si" la aplicacion lo enviara la orden de servicio.

Correo del cliente

Si No

CANCELACION

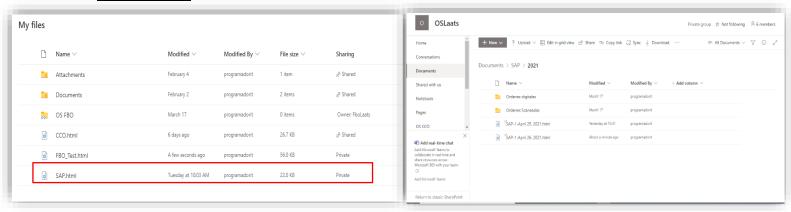
Guardar

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

Paso #6: Una vez seguro del resultado presionar "Guardar" y así la aplicación creara el archivo en el SharePoint y guardara 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", seleccionar el correo del cliente y de esta forma se podrá continuar con la siguiente orden de servicio.

Resultados



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

