

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO A RECOPIACION DE INFORMACION DE LA EMPRESA

Se realizó la encuesta a la gerente de la agencia ya que es ella quien se encarga de la administración de la misma.

1) ¿Cuál es la actividad económica de su negocio?

R.-La oferta de rutas del vino y singani en la ciudad de Tarija

2) ¿Cómo está compuesto su negocio?

R.-Está compuesto por la gerente de la agencia, el encargado de rutas, la secretaria y los guías y choferes para el recorrido de las rutas.

3) ¿Cómo manejan la información?

R.-Toda la información del registro de las contrataciones de las rutas está en cuadernos, agendas y Excel.

4) ¿Quién puede modificar la información?

R.-En caso de algún error o cambio de información será modificado por la gerente de la agencia, el encargado de rutas o la secretaria, estos 2 últimos informando de los cambios realizados a su empleador.

5) ¿Qué tipo de información manejan?

R.-La información que maneja la agencia es el registro de todas las contrataciones de las rutas, clientes, rutas y lugares.

6) ¿Quiénes tienen acceso a la información?

R.-Esta información es proporcionada a la gerente de la agencia, al encargado de rutas y a la secretaria.

7) ¿Qué modalidades utilizan para archivar la información?

R.-La información de las contrataciones se encuentran en un cuaderno y estos una vez llenos se los archiva en una gaveta por fechas.

8) ¿Cada cuanto actualizan los registros de la información almacenada?

R.-Estos registros se actualizan cada día, esto para poder saber cuántas fueron las contrataciones de las rutas.

9) ¿Cuál es la problemática que buscan solucionar a través del sistema de información?

R.-Ya que la agencia lleva sus registros en cuadernos y agendas se busca realizar un sistema con el cual se puede cargar todos esos datos con el de que tengan información rápida y precisa.

10) ¿Quiénes tendrán acceso al sistema de información?

R.-Al sistema podrán ingresar la gerente de la agencia, el encargado de rutas, la secretaria y los guías, pero estos tendrán cierto acceso de acuerdo a su rol.

11) ¿Cuáles serán los límites de ingreso al sistema de información según el cargo de los empleados?

R.-La gerente de la agencia tendrá acceso completo a la información de todo el sistema, el encargado de rutas solo tendrá acceso a la información relacionada a las rutas y lugares, la secretaria tendrá acceso a la información relacionada a las contrataciones y los guías solo podrán visualizar la información de las rutas a las que son asignados, sin poder registrar ni modificar la información de las rutas.

12) ¿Se ha implementado anteriormente un sistema parecido?

R.-No, es la primera vez que se realizará un sistema para la administración de las rutas de la agencia.

13) ¿De qué equipos de cómputo disponen para facilitar la implementación del sistema de información?

R.-Hay 3 computadoras con acceso a internet

14) ¿Sugiere de algún requisito en especial que deba poseer el sistema de información?

R.-Que el sistema sea sencillo e intuitivo que esté disponible a cualquier hora

15) ¿Cómo es el proceso para la contratación del personal?

R.-Se coloca un anuncio sobre lo que la agencia necesita y las personas interesadas se les realizan algunas preguntas y si aprueba se le registra en un cuaderno con sus datos personales y la fecha que va a comenzar a trabajar.

16) ¿Cómo es el proceso del despido del personal?

R.-Se borra de la lista de empleados y se le cancela su sueldo correspondiente

17) ¿Cuáles podrían ser motivo de despido del personal?

R.-Algunos motivos de despido serían por faltar por varios días al trabajo o no realizar bien sus funciones asignadas.

18) ¿Cómo es el proceso de pago del personal?

R.-Los pagos de los empleados se realizan después del primer mes que empezaron a trabajar, el pago es en efectivo, los días que no trabajen se realizarán un descuento del total del pago que reciben y se anota en un cuaderno el monto total a cancelar, la fecha, nombre y firma del empleado.

19) ¿Cómo es el seguimiento del personal?

R.-La gerente realiza el seguimiento diario de todo el personal, asignando tareas, observando el rendimiento y controlando el horario de entrada y salida, también de las respectivas recomendaciones si es el caso.

20) ¿Cómo es el proceso para la contratación de una ruta?

R.-El cliente se acerca a la secretaria y le pregunta de x ruta que desea contratar y la secretaria realiza la búsqueda de la ruta solicitada, si la ruta está disponible se solicita los datos del cliente y se busca en una hoja de Excel. En caso de que no exista información del cliente en la hoja de Excel se procede a registrarlo, se registra la/las rutas solicitadas y se realiza un voucher con los detalles de la/las rutas contratadas y los datos del cliente que realiza la contratación.

21) ¿El cliente puede solicitar el reembolso de rutas contratadas en caso de no realizar el recorrido?

R.-El cliente no puede solicitar el reembolso, lo que sí puede es cambiar la ruta contratada por otra y si no pasa de los dos días.

22) ¿Qué información guarda de los clientes?

R.-La información que se solicita de los clientes en el nombre, apellidos, dirección, ci, teléfono.

23) ¿Cómo es la administración de las rutas?

R.-La gerente se encarga de la actualización, eliminación y agregado de rutas en la planilla, cuando hay la solicitud de ofertar nuevas rutas se llama al encargado de rutas para la implementación de nuevas rutas, la secretaria solo puede visualizar las rutas en la planilla de Excel.

24) ¿Cómo es la cotización con los lugares que formarán parte de las rutas?

R.-La gerente se encarga de esta actividad para ello se contacta con varios lugares para que formen parte de las rutas y se consulta el precio de los lugares de acuerdo a las rutas de las que formará parte, términos de pago y fechas estimadas para que el lugar empiece a formar parte de la/las rutas, las cotizaciones mas beneficiosas para la agencia se hace el contrato.

ANEXO B INGENIERIA DE REQUERIMIENTOS**1. INTRODUCCION**

El presente documento, es la especificación de los requisitos de software de la aplicación web para mejorar la administración de las rutas del vino y singani de la agencia de viajes y turismo receptivo “VIVA TOURS”.

2. PROPÓSITO

El documento tiene el propósito de establecer la funcionalidad de la aplicación web, misma que debe ser de consenso entre el desarrollador y la agencia de viajes y turismo receptivo “VIVA TOURS”.

El documento está dirigido al desarrollador como base para la construcción de la aplicación web, y para la agencia “VIVA TOURS” como base de contrato y seguimiento del cumplimiento.

3. ALCANCE

La aplicación web de ahora en adelante se denominará “VIVATOURSRV”, como acrónimo del nombre de la aplicación.

Es una aplicación web autónoma que no depende de ninguna otra en cuanto a funcionalidad, por lo que la especificación de requisitos no compromete a otras aplicaciones, sistemas ni proyectos.

4. PERSONAL INVOLUCRADO

Tabla 1 Personal Involucrado

Nombre	Luciana Fabiana García Ortega
Rol	Analista de sistema y programadora
Categoría profesional	Estudiante de ingeniería informática
Responsabilidades	Directora del proyecto
Información de contacto	Cel. 68692449

5. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

- Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación
- Navegador: es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que otros puedan ser vistos.
- Página web: es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet y que puede incluir audio, video, texto y sus diferentes combinaciones.
- Aplicación: es un tipo de software que permite al usuario realizar uno o más tipos de trabajo.
- Administración: La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia del trabajo.
- API: Una API o interfaz de programación de aplicaciones es un conjunto de definiciones y protocolos que se usa para diseñar e integrar el software de las aplicaciones.
- SRS: Especificación de requisitos de software.
- Voucher: vale para confirmar el pago y asistencia a la ruta.
- URL: Localizador Uniforme de Recursos, coloquialmente llamado dirección web.
- WWW: World Wide Web, red informática mundial
- RUP: Rational Unified Process, es una metodología de desarrollo de software

6. REFERENCIAS

Tabla 2 Referencias

Referencia	Título	Ruta	Fecha	Autor
[1]	Folleto informativo completo de las rutas del vino y singani	Documento elaborado por la agencia de turismo.	04/04/2022	Agencia “VIVA TOURS”
[2]	Voucher de la ruta del vino y singani	Documento elaborado por la agencia de turismo.	05/04/2022	Agencia “VIVA TOURS”

7. RESUMEN

El presente documento está organizado de acuerdo al formato establecido por la IEEE830. En el punto 2, se describe la aplicación web y su contexto; En el punto 3, se describe los requisitos de la aplicación, organizados por requisitos funcionales y requisitos no funcionales; En el punto 4, se describe los apéndices o anexos correspondientes para una mejor explicación o detalle de algunos puntos importantes que no son parte del SRS.

8. DESCRIPCION GENERAL

La agencia de viajes y turismo receptivo “VIVA TOURS” con sus oficinas ubicadas actualmente en la calle Bolívar entre Sucre y Daniel Campos en el segundo piso del edificio EX-HANSA de la ciudad de Tarija, lleva casi 20 años brindando sus servicios.

En sus primeros años se centró en la promoción de los lugares turísticos de la ciudad de Tarija realizando los respectivos tours con máximo 3 guías, con el pasar de los años con el crecimiento de la agencia ya fue posible contactar con las distintas bodegas productoras de vinos y singanis de la ciudad de Tarija y de las provincia de Uriondo para poder realizar su propia ruta del vino y

singani, la implementación de esta propuesta fue excelente ya que la agencia se dio a conocer mucho por la buena calidad del servicio brindado en la ruta y por ende la agencia se dio a conocer mucho más en el mercado del turismo tarijeño, se inició con una sola ruta, actualmente ya cuentan con más de 5 rutas distintas para ofrecer y debido al crecimiento ya se cuenta con 10 guías disponibles en los distintos horarios y se les brinda el cronograma impreso de los tours y las rutas que les corresponde en el día

Actualmente la administración de las rutas y todos los procesos vinculados a estas se realizan de manera manual.

Las contrataciones de tours se realizan de manera presencial en la agencia o por teléfono llamando o mandando mensajes y los pagos se realizan de manera presencial en la agencia.

De la misma manera los clientes pueden realizar sus consultas mediante llamadas, mensajes o de manera presencial.

Debido a que todos los procesos detallados anteriormente son realizados de manera manual son morosos la agencia está considerando la idea del desarrollo de una aplicación web georreferenciada para la administración de las rutas del vino y singani que ésta ofrece.

9. PERSPECTIVA DEL PRODUCTO

La aplicación web es independiente y no tiene relación con ninguna otra aplicación o sistema.

10. FUNCIONALIDAD DEL PRODUCTO

La aplicación tiene las siguientes funcionalidades:

10.1 ADMINISTRAR RUTAS

Se refiere a que en la aplicación se administre y muestre la información sobre los precios, itinerario, puntos, fotos y explicaciones generales de las rutas que ofrece la agencia.

10.2 ADMINISTRAR CONTRATOS

Se refiere a que en la aplicación se administren las contrataciones que realiza el cliente cuando está interesado en recorrer una de las rutas que ofrece la agencia en una fecha y hora determinada, llenando los datos que se requieren para realizar la contratación correspondiente.

10.3 ADMINISTRAR CLIENTES

Se refiere a que en la aplicación se administren los clientes que realizarán las contrataciones de rutas que ofrece la agencia, al realizar una contratación ya cuando realicen otra ya estarán registrados.

10.4 ADMINISTRAR EMPLEADOS

Se refiere a que en la aplicación se administren los empleados que trabajan en la agencia, asignándoles sus roles correspondientes.

10.5 ADMINISTRAR CHOFERES

Se refiere a que en la aplicación se administren los choferes, al realizar una asignación ya cuando se realice otra ya estarán registrados.

10.6 ADMINISTRAR HORARIOS DE RUTAS

Se refiere a que en la aplicación se administren los horarios disponibles para la realización de las distintas rutas que la agencia ofrece

10.7 ADMINISTRAR HORARIOS DE LUGARES

Se refiere a que en la aplicación se administren los horarios de atención de los lugares que forman parte de las rutas que la agencia ofrece.

10.8 ADMINISTRAR VEHICULOS

Se refiere a que en la aplicación se administren los vehículos, que serán asignados a una contratación de una ruta.

10.9 ADMINISTRAR LUGARES

Se refiere a que en la aplicación se administre la información sobre los lugares turísticos y bodegas, que pasan a ser puntos de las rutas que la agencia ofrece.

10.10 ADMINISTRAR ASIGNACIONES PARA CONTRATOS

Se refiere a que en la aplicación se administre y muestre la información de las asignaciones de guías y vehículos a las contrataciones.

10.11 ADMINISTRAR REPORTE

Se refiere a que en la aplicación se administren y muestren los reportes de contratos, lugares, rutas y asignaciones para contratos

11. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

Tabla 3 Características del gerente

Tipo de usuario	Gerente
Formación	Universitaria y técnico superior
Habilidades	Competencia TIC
Actividades	Registro y actualización de datos en la aplicación.

Tabla 4 Características del encargado de rutas

Tipo de usuario	Encargado de rutas
Formación	Universitaria
Habilidades	Competencia TIC
Actividades	Registro y actualización de datos en la aplicación.

Tabla 5 Características de la secretaria

Tipo de usuario	Secretaria
Formación	Técnico superior
Habilidades	Competencia TIC
Actividades	Registro y actualización de datos en la aplicación.

Tabla 6 Características del guía

Tipo de usuario	Guía
Formación	No requiere
Habilidades	Competencia TIC

Actividades	Visualización de asignación, y visualización de rutas.
-------------	--

Tabla 7 Característica del cliente

Tipo de usuario	Cliente
Formación	No requiere
Habilidades	No requiere
Actividades	Realizar consultas.

12. RESTRICCIONES

La aplicación debe cumplir las restricciones y normas de la agencia de viajes y turismo receptor VIVA TOURS.

13. SUPOSICIONES Y DEPENDENCIAS

No hay factores que impliquen cambio en la SRS.

14. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DEL SISTEMA

En un futuro la aplicación debe contemplar la información y administración de las rutas del vino y singani que ofrece la agencia en la ciudad de Tarija del departamento de Tarija y de la localidad de Camargo del departamento de Chuquisaca.

15. REQUISITOS ESPECIFICOS

Tabla 8 Requisito específico de gestionar autenticación y autorización

Número de requisito	RF0
Nombre de requisito	GESTIONAR AUTENTICACION Y AUTORIZACIÓN
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Encargado rutas, Secretaria, Guía.

Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
-------------------------	--

Tabla 9 *Requisitos específicos de administrar rutas*

Número de requisito	RF1
Nombre de requisito	ADMINISTRAR RUTAS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Encargado rutas, Guía, Secretaria
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 10 *Requisito específico de administrar contratos*

Número de requisito	RF2
Nombre de requisito	ADMINISTRAR CONTRATOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Cliente, Secretaria.
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 11 *Requisito específico de administrar clientes*

Número de requisito	RF3
Nombre de requisito	ADMINISTRAR CLIENTES

Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Secretaria.
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 12 Requisito específico de administrar empleados

Número de requisito	RF4
Nombre de requisito	ADMINISTRAR EMPLEADOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente.
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 13 Requisito específico de administrar choferes

Número de requisito	RF5
Nombre de requisito	ADMINISTRAR CHOFERES
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Secretaria
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 14 Requisito específico de administrar horarios de rutas

Número de requisito	RF6
---------------------	-----

Nombre de requisito	ADMINISTRAR HORARIOS DE RUTAS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Encargado rutas, Secretaria, Guía
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 15 Requisito específico de administrar reportes

Número de requisito	RF7
Nombre de requisito	ADMINISTRAR REPORTES
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 16 Requisito específico de administrar lugares

Número de requisito	RF8
Nombre de requisito	ADMINISTRAR LUGARES
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Encargado rutas
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 17 Requisito específico de administrar vehículos

Número de requisito	RF9
Nombre de requisito	ADMINISTRAR VEHÍCULOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente. Secretaria
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 18 Requisito específico de administrar horarios de lugares

Número de requisito	RF10
Nombre de requisito	ADMINISTRAR HORARIOS DE LUGARES
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Encargado rutas
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 19 Requisito específico de administrar asignaciones para contratos

Número de requisito	RF11
Nombre de requisito	ADMINISTRAR ASIGNACIONES PARA CONTRATOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente, Secretaria, Guía

Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional
-------------------------------	--

16. REQUISITOS COMUNES DE LOS INTERFACES

Todas las interfaces de entrada y salida deben estar identificadas con el logo de la agencia “VIVA TOURS”.

Las salidas impresas (como pdf) deben registrar en el encabezado de cada hoja, el usuario, la fecha y hora de impresión.

16.1 INTERFACES DE USUARIO

La interfaz de usuario debe tener los colores distintivos de la agencia, naranja, guindo, café y amarillo, pero en tonalidades pálidas o claras. En todos los casos la interfaz de usuario debe tener un botón que permita retroceder (con todas las medidas de seguridad, por ejemplo, si está llenando un formulario, el retroceder puede implicar abandonar ese registro), también debe tener un botón de cancelar (en los casos que corresponda).

16.2 INTERFACES DE HARDWARE

La aplicación debe funcionar en cualquier computadora que tenga acceso a internet y un navegador.

16.3 INTERFACES DE SOFTWARE

La aplicación no se integra con ningún otro software.

16.4 INTERFACES DE COMUNICACIÓN

La aplicación no se comunica con otros sistemas.

17 REQUISITOS FUNCIONALES

17.1 RF0. GESTIONAR AUTENTIFICACION Y AUTORIZACION

Se refiere al ingreso controlado de los usuarios, los usuarios autenticados deben tener acceso a las opciones de la aplicación de acuerdo a su rol.

17.2 RF1. ADMINISTRAR RUTAS

Se refiere a la administración de la información de las rutas del vino y singani que ofrece la agencia, como ser precios, itinerarios, los puntos georreferenciados y descripciones generales, la administración de las rutas deben hacerla el rol de gerente y encargado rutas, el rol de secretaria y guía solo tendrán acceso a la visualización del listado y detalle de las rutas.

17.3 RF2. ADMINISTRAR CONTRATOS

Se refiere a que se deben registrar los datos correspondientes para la contratación de una o varias de las rutas que realiza el cliente y los roles: gerente y secretaria podrán agregar, modificar y listar la información e imprimir y visualizar el voucher de las contrataciones realizadas (ver anexo 2).

17.4 RF3. ADMINISTRAR CLIENTES

Se refiere a la administración de la información de los clientes que realicen una reserva de las rutas que ofrece la agencia, la administración de clientes pueden realizarla el rol de gerente y secretaria.

17.5 RF4. ADMINISTRAR EMPLEADOS

Se refiere a la administración de la información de los empleados que trabajan en la agencia, la administración de empleados solo puede realizarla el rol de gerente.

17.6 RF5 ADMINISTRAR CHOFERES

Se refiere a la administración de la información de los choferes que conducen los vehículos para el recorrido de las rutas, la administración de choferes pueden realizarla el rol de gerente y secretaria.

17.7 RF6 ADMINISTRAR HORARIOS DE RUTAS

Se refiere a la administración de los horarios de las rutas del vino y singani que ofrece la agencia, la administración de los horarios de rutas deben hacerla el rol de gerente y encargado rutas, el rol de secretaria y guía solo tendrán acceso a la visualización del listado de los horarios de las rutas.

17.8 RF7 ADMINISTRAR REPORTE

Se refiere a la visualización y parametrización de la información de los reportes de la información de las rutas, lugares, contratos de rutas y asignaciones para contratos, el rol de gerente tendrá acceso a la visualización e información de los reportes.

17.9 RF8. ADMINISTRAR LUGARES

Se refiere a la administración de la información y ubicación georreferencial de los lugares turísticos y bodegas que luego pasan a ser puntos de las rutas que la agencia ofrece, la administración de los lugares deben hacerla el rol de gerente y encargado rutas.

17.10 RF9 ADMINISTRAR VEHICULOS

Se refiere a la administración de la información de los vehículos que son asignados para el recorrido de las rutas, la administración de vehículos pueden realizarla el rol de gerente y secretaria.

17.11 RF10 ADMINISTRAR HORARIOS DE LUGARES

Se refiere al registro de los horarios de atención de los lugares que forman parte de las rutas del vino y singani que ofrece la agencia, el registro y visualización de los horarios de lugares deben hacerla el rol de gerente y encargado rutas.

17.12 RF11 ADMINISTRAR ASIGNACIONES PARA CONTRATOS

Se refiere a la administración de las asignación de guías y vehículos a las contrataciones de rutas realizadas, la administración de las asignaciones para contrataciones de las rutas deben hacerla el rol de gerente y secretaria, el rol de guía solo tendrá acceso a la visualización del listado y detalle de las asignaciones.

18. REQUISITOS NO FUNCIONALES

18.1 SEGURIDAD

Se debe encriptar las contraseñas para cuidar la seguridad de acceso.

La base de datos debe tener los **logs** correspondientes.

18.2 FIABILIDAD

La aplicación debe cumplir con las normas correspondientes de la agencia.

18.3 DISPONIBILIDAD

La aplicación debe estar disponible 24/7, a través de un navegador.

18.4 MANTENIBILIDAD

La aplicación debe tener la documentación correspondiente y debe ser trazable con el código para su mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo.

El mantenimiento correctivo se dará previo al evento, durante el evento y al finalizar el evento en cada una de las funcionalidades de la aplicación.

18.5 PORTABILIDAD

La aplicación debe accederse desde cualquier navegador, y desde cualquier tipo de computadora, ya sean portátiles o de escritorio, debiendo configurarse automáticamente.

19. OTROS REQUISITOS

La aplicación debe cuidar la terminología que se utiliza en la agencia con referencia a los puntos de las rutas, los cargos, etc

20 ANEXOS

20.1 FOLLETO INFORMATIVO COMPLETO DE LAS RUTAS DEL VINO Y SINGANI

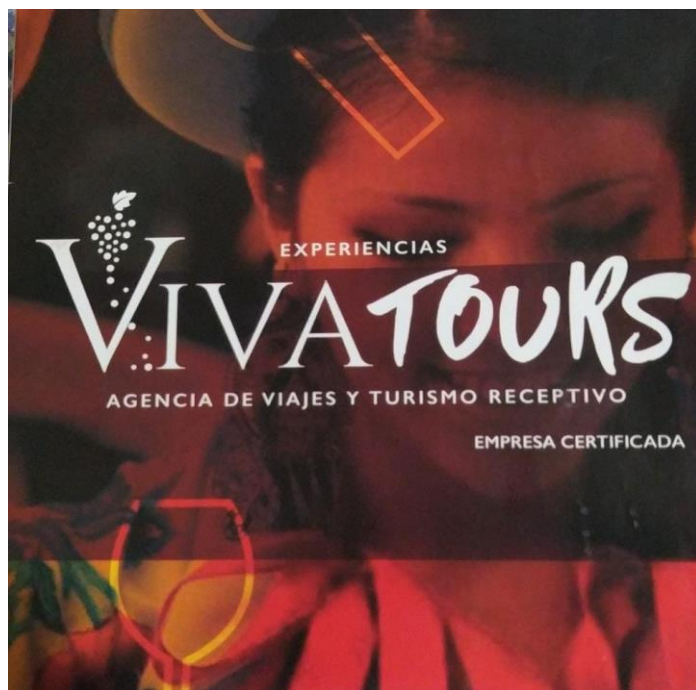


Figura 1 Folleto informativo de las rutas del vino y singani



Figura 2 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

SALIDAS DIARIAS
LUNES A SÁBADOS
HRS. 08:00 Y HRS. 14:00
DOMINGOS Y FERIADOS
HRS. 08:00 Y HRS. 14:00
DURACIÓN: 4 A 5 HRS.

RESERVA TU EXPERIENCIA

NO SHOW
LA NO PRESENTACIÓN Y/O
CANCELACIÓN AL
MOMENTO DE LA SALIDA
DEL TOURS
SE COBRARÁ EL 100%

IMPORTANTE
Vinos a llevar como
equipaje de mano (no en
maleta) por avión
maximo 6 botellas por
persona

MENORES:
2 A 10 AÑOS
¡GRATIS!

JUNIOR:
11 A 13 AÑOS
50%

**POLÍTICA
DE CANCELACIÓN:**
IMPORTE TOTAL
CON 24 HRS. ANTES
DE LA SALIDA
DEL TOURS.
NO INCLUYE PROPINAS

Figura 3 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

RUTA I: **GRAN OFERTA!**
PLAN EJECUTIVO
RUTA DEL VINO Y SINGANI
B\$ 120

VIÑEDOS + BODEGA + CAVA
+
MARIDAJE + PASOS BÁSICOS DE CATA

VISITA A:

- Hacienda "La Compañía" de Bodegas y viñedos La Concepción y Singani Rujero
- Bodega Artesanal La Casa Vieja
- Mundo Uva y/o Wine Stop
- Bodega Cañon Escondido y/o Kuhlmann
- Recorrido por Viñedos - Mañanas
- Sunset - Atardecer en Viñedos - Tarde
- City tour - Valle de La Concepción (Recomiendo en transporte por murales y esculturas del Arte y el Vino)
- Vertiente del Vino (Wine Stop)
- Vista de Museo Puente Metálico
- Vista Panorámica de Viñedos
- Plaza Tres Pasos Al Frente
- Avenida Principal de Tarija (de los cuatro rumbos)
- Puente Bicentenario.

INCLUYE:

- Transporte ozonizado desde su hotel
- Guía especializado
- Ingreso a Hacienda La Concepción
- Ingreso a Bodega Cañon Escondido y/o Kuhlmann
- Botiquín básico de emergencias

DEGUSTACIONES:

- Quesos y jamones Gourmet
- Aceitunas, pasas, nueces, grises y derivados
- Vino Infinitum y/o Cosecha Tardía y/o Chufly (Singani Rujero de uva Moscatel) ¡La bebida Emblema de Bolivia!
- Vinos Artesanales Pateros (Casa Vieja)
- Helados y derivados de Vino y/o Uva (Mundo Uva)
- Blanco, Rosado y Tinto Semidulce (Wine Stop)
- Vino Semidulce de Chocolate (Wine Stop)
- Blanco y Tinto Oporto (Wine Stop)
- Copa de vino corte de Finca (Cañon Escondido)

Singani (chufly) de Uva Moscatel Doble Oro
Los Parrales (Kuhlmann)

CORTESÍA:
Disfrute del humor chapaco!

TOURS ENOFOTOGRAFICO
Bodegas y Paisajes perfectos para sus historias y estados!

IMPORTANTE
Por Protocolos de Bioseguridad realiza tu reserva con anticipación y asegura tu cupo para el Tours.

SALIDAS DIARIAS
LUNES A DOMINGOS
HRS. 08:00 Y HRS. 14:00
DURACIÓN: 4 A 5 HRS.
Servicio y/o Tours compartido

¡SORPRESAS PARA GRUPOS!

Figura 4 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

RUTA 2: **85 150.-**

RUTA DEL VINO - ARANJUEZ!
PLAN EJECUTIVO
BODEGA - CAVA - FINCA

ENOTURISMO DE ALTURA
+ PASAJE DE VIÑEDOS CAVA Y MARIDAJE.

VISITA A:

- Bodega Industrial Aranjuez
- Finca El Origen - Aranjuez - Recorrido Completo (Lote 40 el fruto del halczago Tarnet, Capilla "Santa María de las Vírges", Arcón del Poeta, Laguna Escondida, Mirar La Enramada, Wine Shop)
- Destilería Casa Real (por los mañanús)
- Bodega del Jamón (por los tardes)
- Vista Panorámica de Viñedos
- Recorrido por Cava + Características del Roble
- Conoce la Historia de "Juan Cruz"
- Paseo entre viñedos
- Rincón Gualdquivir
- Plaza Tres Pasos al Frente
- Avenida principal de los cuatro nombres
- Puente San Martín y Bicentenario

INCLUYE:

- Transporte ozonizado desde su hotel
- Guía especializado
- Ingreso a bodegas
- Ingreso a Finca El origen
- Botiquín básico de emergencias
- Kit de Bioseguridad.

DEGUSTACIONES:

- 4 variedades de quesos y 3 de jamónes (Gourmet y productos de la región)
- Aceitunas, pasas, nueces, grisesines
- 1 Copa de Vino Fino Terruño - Tinto
- 1 Copa de Vino Fino Terruño - Blanco
- Singani (Chifloy) de uva Moscatel Casa Real - La bebida Emblema de Bolivia L.
- York ahumado, quesos, bandiola natural y/o ahumada (Bodega del Jamón)

IMPORTANTE
 Por Protocolos de Bioseguridad realiza tu reserva con 24 Hrs. de anticipación y asegura tu cupo para el Tours.

CORTESIA:
 Disfrute del Humor Chapaco!

Tours Enofotográfico

SALIDAS:
 MARTES A DOMINGOS
 HRS. 08:00 Y HRS. 14:00
 DURACIÓN: 4 A 5 HRS
 Servicio y/o Tours compartido

¡ EXPERIENCIA DE ALTURA !

Figura 5 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

RUTA 3: **85 150.-**

PLAN EJECUTIVO
RUTA DEL VINO
"ARTE, VINO Y TRADICION"
+ DEGUSTACIONES DE VINOS + MARIDAJE

VISITA A:

- Bodega Cañón Escondido
- Bodega y viñedos Valle D'Vino (Vista El Surcar del Vino)
- Bodega El Tarijeño
- Bodega y Viñedos La Casa Vieja
- Wine Stop (Vista la Verriente del Vino)
- Museo Puente Metálico
- Vista panorámica de viñedos
- Plaza Tres Pasos al Frente
- Avenida de los cuatro nombres
- Puente Bicentenario

INCLUYE:

- Transporte desde su Hotel
- Guía Especializado
- Ingreso a bodegas
- Botiquín básico de emergencias

DEGUSTACIONES:

- 4 variedades de quesos y 3 de jamones (Gourmet y productos de la Región)
- Aceitunas, pasas, nueces, grisesines

Bodega Cañón Escondido

- Copa de vino corte de Finca

Bodega Valle D'vino

- Mix Blanco - Churo como la Vida
- Mix Rosado - Diand es lindu Dia soy yo
- Mix Tinto - Ni solo ni a solas
- Moscatel Merlot - Bebida de los Dicosas
- Moscatel de Alejandria - Alimento y bebida del Alma
- Sangiovese - Aventura - pasión y amor
- Cabernet-Sauvignon - Bueno Pa'l corazón
- Añejo - sorprendete !!!

Bodega El Tarijeño

- Vino Rose
- Vino Blanco Semidulce

Wine Stop

- Blanco, Rosado y Tinto Semidulce
- Vino Semidulce de Chocolate
- Blanco y Tinto Oportu


DESCUENTOS Y SORPRESAS PARA GRUPOS!

FLASH CULTURAL

CORTESIA:
 Baile - aprende pasos básicos de Cueca y Chacarera
 Disfrute del humor chapaco

SALIDAS DIARIAS
 LUNES A DOMINGO
 HRS. 08:00 Y HRS. 14:00
 DURACIÓN: 4 A 5 HRS
 Servicio y/o Tours compartido

Figura 6 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

RUTA 4:  **\$S 120,-**

¡LANZAMIENTO!
PLAN EJECUTIVO

RUTA DEL VINO Y SINGANI
¡EXPERIENCIA DE ALTURA!

TOURS ENOFOTOGRAFICO
+ CATA GUIADA + MARIDAJE

VISITA A:

- Bodega Kuhlmann y/o Casa Real
- Campos de Solana y/o Cañon Escondido
- Boutique La Resolana
- La Casa Vieja
- Mundo Uva y/o Duelas
- Recorrido por Cava y Viñedos
- Vista panorámica de viñedos

INCLUYE:

- Transporte desde su hotel
- Guía especializado
- Ingreso a bodegas
- Botiquín básico de emergencias

DEGUSTACIONES:

- Tablita Tarjeja de quesos y Jamones (Gourmet y Productos de la región)
- Aceitunas, pasas, nueces, grisesines
- Singani (Chufly) Doble Oro (Kuhlmann)
- Singani de uva moscatel Casa Real - Et. Negra (chufly)
- Vino Varietal (Campos de Solana)
- Copa de vino corte de Finca (Cañon Escondido)
- Boutique La Resolana**
- Línea Escarcha (vino fino blanco)
- Línea Romancero (vino fino tinto)
- Línea Sublime (Rose cabernet sauvignon)
- Línea Herencia Trivarietal (Malbec, Syrah y Cabernet Sauvignon 6 meses de guarda en botica de roble francés)
- Línea Herencia (Un cabernet Sauvignon)
- Línea Tardío (oportu tinto y blanco añejo)
- Línea Auterram (vino blanco tarantés)
- Línea Euforia (singani etiqueta negra, 3 años de guarda en botica de roble francés)
- Dulce Pecado Orange (Vino naranja variedad Tarantés se realiza hace más de 6.000 años antes de cristo)
- Dueña del Sueldo vino tinto fino (Vino dulce variedad tannat y una uva cholla)
- Jugo de Uva (100% natural)
- Vinos Artesanales (La Casa Vieja)
- Helados y derivados de Vino y/o Uva (Mundo Uva)
- Mermeladas y/o derivados de uva y vino (Las Duelas)

RESERVA TU EXPERIENCIA!

FLASH CULTURAL

Música - Baile - Diversión - Cueca
Humor Chapaco

SALIDAS: LUNES A DOMINGOS
Hrs. 08:00 y Hrs. 14:00
FERIADOS Hrs. 08:00 Y 14:00
DURACIÓN: 4 A 5 HRS.
Servicio y/o Tours compartido

¡DESCUENTOS Y SORPRESAS PARA GRUPOS!





Figura 7 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

RUTA 5:  **\$S 250,-**

¡LANZAMIENTO!
LA RUTA DE LOS SENTIDOS
CATAS + MARIDAJE + JAMÓN
...DEL ORIGEN AL PALADAR...

PAISAJES DE VIÑEDOS
+ TOURS ENOFOTOGRAFICO

VISITA A:

- Jamones Ulloa
- Finca El Origen - Aranjuez - Recorrido Completo (Lote 40 el fruto del hallazgo Tannat, Capilla "Santa María de las Viñas", Rincón del Poeta, Laguna Escondida, Mirador La Enramada, Wine Shop)
- Bodegas y Viñedos Kuhlmann
- Destilería Singanis Casa Real

INCLUYE:

- Transporte desde su hotel
- Guía especializado
- Ingreso a bodegas, viñedos y jamones Ulloa
- Curso básico de cata y maridaje
- Cultura del jamón serrano crudo natural
- Preparación del jamón
- Inicio al corte
- Aprovechamiento de la pieza
- Conservación
- Cuchillos y otras técnicas
- Vista panorámica de Tarija
- Río Guadalquivir
- Avenida de los Cuatro Nombres
- Botiquín básico de emergencias

DEGUSTACIONES:

- Jamón Serrano Natural (Ulloa)
- Variedades de quesos y jamones (Gourmet y Productos de la región)
- Aceitunas, aceite de oliva (Ulloa), pasas, nueces, grisesines
- 1 Copa de Vino Fino Terruño - Tinto
- Vino Espumante Rosé (Kuhlmann)
- Singani de uva moscatel Casa Real - Chufly (La bebida emblemática de Bolivia)

BASE GRUPO: MIN. 5PAX

SALIDAS: LUNES A VIERNES
HRS. 08:00 Y HRS. 13:30
SABADOS: HRS. 08:00
DURACIÓN: 4 A 5 HRS
Servicio y/o Tours compartido

RESERVA TU EXPERIENCIA CON 48 HRS. DE ANTICIPACIÓN

¡DESCUENTOS Y SORPRESAS PARA GRUPOS!





Figura 8 Folleto informativo de las rutas del vino y singani

20.2 VOUCHER DE LA RUTA DEL VINO Y SINGANI

VIVATOURS EXPERIENCIAS
AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO RECEPTIVO

Ruta del Vino

Direc. C/Bolívar Edif. Ex Hansa No. 251
2da. Planta entre Daniel Campos y Sucre
Telf. 6638325 - 6673001 Cel. 65826498
mail: auriventur@hotmail.com

VOUCHER 001162

Nombre(s) y Apellido(s) _____

No. de Pax _____ Fecha _____

Excursión: _____ Idioma: _____

Incluye: _____

Duración _____ hora y lugar de salida: _____

Valor Bs/USD _____ Son _____ Bolivianos/Dólares

Emite _____

Figura 9 Voucher de la ruta del vino y singani

ANEXO C PROCESOS DE LA AGENCIA Y PROCESOS AUTOMATIZADOS

Lista comparativa de los procesos de la agencia y los procesos automatizados por el sistema

Procesos de la agencia	Procesos automatizados
Reserva de rutas	
Administración de rutas	X
Contratación de rutas	X
Atención al cliente	
Gestión financiera	
Administración de lugares	X
Gestión de recursos humanos	
Control y administración de empleados	X
Generación de reportes	X
Registro de choferes	X
Registro de clientes	X

ANEXO D CARTA DE CONFORMIDAD POR PARTE DE LA AGENCIA**CARTA DE CONFORMIDAD**

En nombre de "VIVA TOURS", queremos expresar nuestra satisfacción y conformidad con la aplicación para la administración de las rutas del vino y singania que se desarrolló para nuestra agencia.

Gracias a tu trabajo, hemos logrado automatizar muchos de nuestros procesos internos y mejorar la eficiencia y eficacia en la administración de las rutas. La aplicación ha sido muy bien recibida por nuestro equipo y ha demostrado ser una herramienta valiosa para nuestra operación diaria.

Atentamente:



VIVATOUR
AGENCIA

Dir.: C/ Bolívar Edif. Ex-Hansa N°25
Telf./Fax: 07591 466 38325 - 466 73001

ANEXO E LISTA DE FIRMAS DE ASISTENCIAS A LA CAPACITACION

Lista de asistencia

Lista de capacitación del para el uso de la aplicación web para la administración de las rutas del vino y singani de la agencia "VIVA TOURS".

Dia 1

N°	Nombre	Apellido	Rol	Firma
1	Auria	Rospillosa	Gerente	
2	Nicolas	Gallardo	E. Rutas.	
3	Yobana	Valeriano	Secretaria	
4	Benjamín	Gonzales	Guia	
5	Teresa	Ibarrá	Guia	
6	María	Sejas	Guia	
7	Alexandra	Durán	Guia	

Dia 2

N°	Nombre	Apellido	Rol	Firma
1	Auria	Rospillosa	Gerente	
2	Nicolas	Gallardo	E. Rutas.	
3	Yobana	Valeriano	Secretaria	
4	Benjamín	Gonzales	Guia	
5	Teresa	Ibarrá	Guia	
6	María	Sejas	Guia	
7	Alexandra	Durán	Guia	

Dia 3

N°	Nombre	Apellido	Rol	Firma
1	Auria	Rospillosa	Gerente	
2	Nicolas	Gallardo	E. Rutas.	
3	Yobana	Valeriano	Secretaria	
4	Benjamín	Gonzales	Guia	
5	Teresa	Ibarrá	Guia	
6	María	Sejas.	Guia	
7	Alexandra	Durán	Guia	

**GUIA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE LA AGENCIA DE
VIAJES Y TURISMO RECEPTIVO
“VIVA TOURS”**

2023

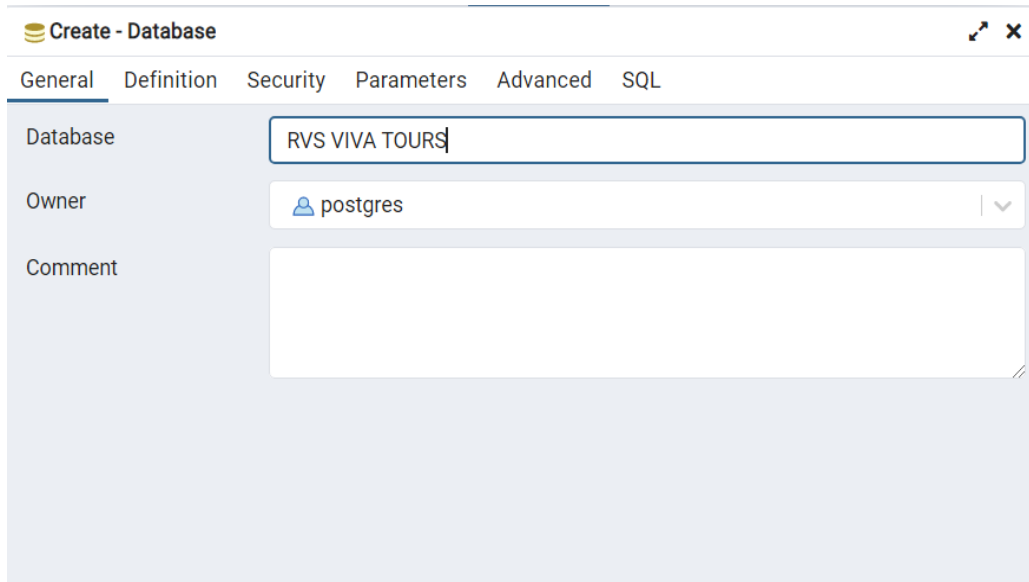
ÍNDICE

1	BACKEND	225
2	FRONTEND	227

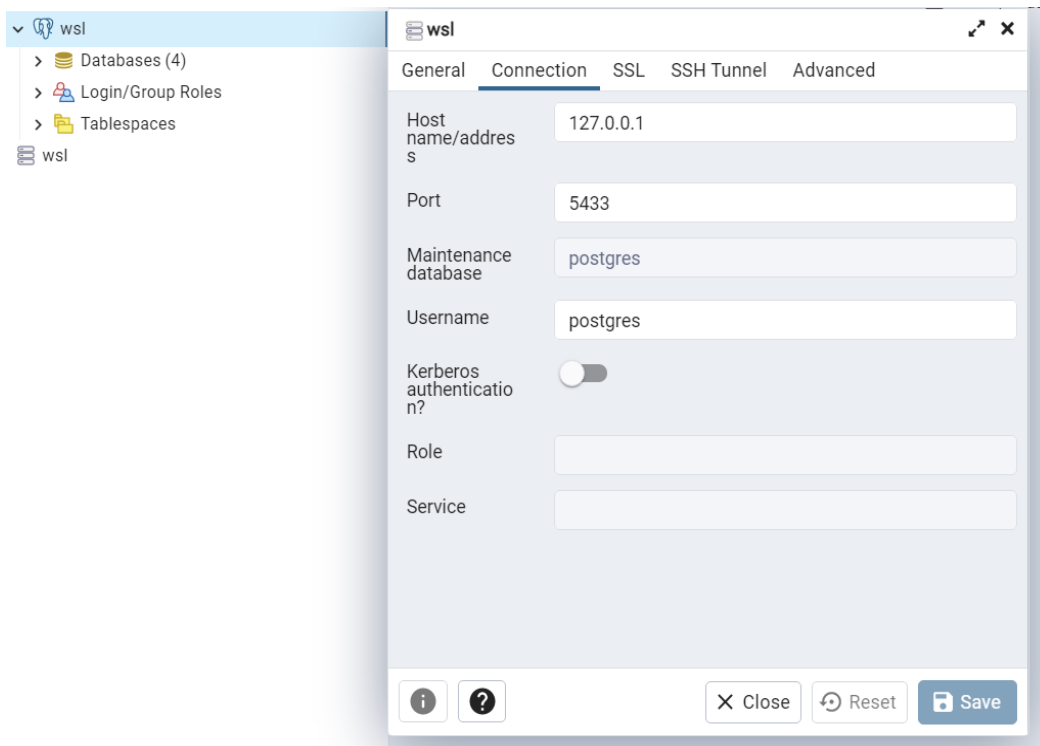
Esta guía estará dividida en 2 partes, la primera es para el Frontend y la segunda para el Backend.

1 BACKEND

Para la base de datos se crea una desde el gestor que mejor conozca, en este ejemplo se está usando PGADMIN4, se crea la base de datos con el nombre que se desee.



En el server en donde se creó la BD se obtiene el host y el puerto en el que corre la BD, en este ejemplo se llama WSL y con Click derecho y en propiedades se ve una ventana, luego en “Conexión” se ven los datos que se necesitan para la variable DB_URL_DEV.



Para pegar los valores dentro de la variable solo se tiene que reemplazar de la siguiente forma: postgres://usuario:password@host:port/bd_nombre.

Realizados estos pasos se guarda el archivo y en la terminal se ejecutan los siguientes comandos:

```
luciana@LAPTOP-SRJS1CN0: /home/projects/project-taller$ npm i
```

Este

comando instalará las dependencias necesarias para el proyecto.

```
luciana@LAPTOP-SRJS1CN0: /home/projects/project-taller$ npm run migrations:run
```

Este comando genera la BD diseñada para el proyecto

```
luciana@LAPTOP-SRJS1CN0: /home/projects/project-taller$ npm run seeds:run
```

Este comando genera los registros de las tablas de la BD para que se pueda utilizar el proyecto.

```

luciana@LAPTOP-SRJS1CN0:/home/projects/project-taller$ npm run dev
> project-taller@1.0.0 dev
> nodemon index.js

[nodemon] 2.0.19
[nodemon] to restart at any time, enter `rs`
[nodemon] watching path(s): *.*
[nodemon] watching extensions: js,mjs,json
[nodemon] starting `node index.js`
http://localhost:4000

```

Este comando es para levantar el servidor del sistema y si todo está correcto tendría que ser igual a la imagen.

Con estos pasos el backend del sistema está listo para usar.

1 FRONTEND

Para iniciar el frontend en una nueva terminal se ingresa el siguiente comando.

```

luciana@LAPTOP-SRJS1CN0:/home/projects/berryDashboard2$ npm i

```

Este comando instala las dependencias necesarias.

Se guarda el archivo y se ejecuta el siguiente comando.

```

luciana@LAPTOP-SRJS1CN0:/home/projects/berryDashboard2$ npm start
> react-berry-admin-template@0.0.4 start
> react-scripts start

```

```

Starting the development server...

```

```

Browserslist: caniuse-lite is outdated. Please run:

```

Se ingresa a la url local y se podrá acceder al proyecto.

**GUÍA DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA DE LA
AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO RECEPTIVO
“VIVA TOURS”**

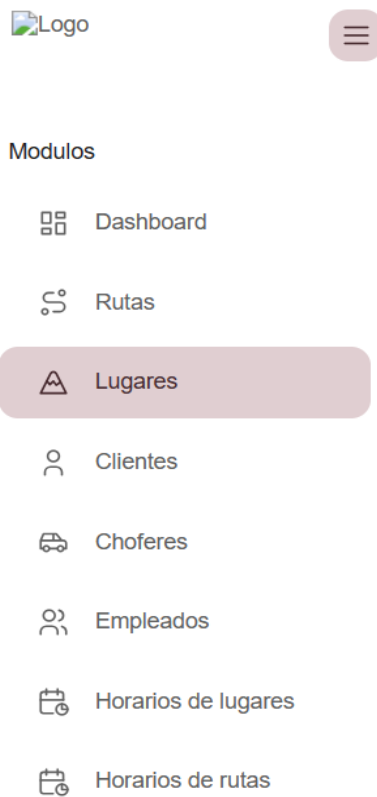
2023

ÍNDICE

1	LISTADO	231
1.1	FILAS POS PÁGINA	231
1.2	NAVEGACIÓN	231
1.3	ACCIONES DE LISTADO.....	232
2	BUSQUEDA DE REGISTROS.....	232
3	AÑADIR UN NUEVO REGISTRO.....	232
4	MODIFICAR REGISTRO.....	233
5	ELIMINAR REGISTRO	233
6	REPORTES.....	233
7	IMPRESIÓN DE VOUCHERS	234
8	ROLES	234
8.1	CREDENCIAL PARA ACCESO AL SISTEMA.....	235

GUÍA DE USUARIO

Después de haber iniciado sesión y si tiene los permisos correspondientes, en la parte izquierda de la aplicación se despliega el menú con todos los módulos de la aplicación.



1 LISTADO

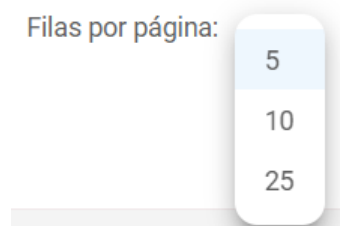
Al ingresar en muchos de los módulos se visualizará un listado de registro con respecto al nombre del módulo, al hacer click en la parte superior del título de la columna se podrá ordenar alfabéticamente en relación al nombre de columna seleccionado.

NUMERACIÓN	TITULO ↑	DESCRIPCION	DURACION	PRECIO	ESTADO	ACCIONES
1	Ruta 1	Ruta del vino y singani	4 horas	Bs 120,00	Habilitado	  
2	ruta 8	cata de vinos	4 horas	Bs 100,00	Habilitado	  

en este ejemplo se hizo click en “Título” y se ordenó en orden ascendente toda la columna, si hace click de nuevo se ordena de manera descendente.

1.1 FILAS POS PÁGINA

Al hacer click en “Filas por página”, se podrá cambiar las filas que se mostraran.



1.2 NAVIGACIÓN

Se puede navegar a través de las flechas y se puede ver la cantidad total de registro para una mejor orientación.

1-2 de 2 < >

1.3 ACCIONES DE LISTADO

Las acciones disponibles en las tablas son tres: detalle, modificar y eliminar, al hacer click realizará la acción seleccionada, los iconos mostrados a continuación representan las acciones ya mencionadas.

ACCIONES



2 BUSQUEDA DE REGISTROS

Las búsquedas entre registros se realizan en la parte superior de la tabla y el criterio de búsqueda es de toda la fila, es decir si quiere buscar un nombre o celular solo con ir escribiendo se ira filtrando automáticamente.

vino						
NUMERACIÓN	TÍTULO ↑	DESCRIPCION	DURACION	PRECIO	ESTADO	ACCIONES
1	Ruta 1	Ruta del vino y singani	4 horas	Bs 120,00	Habilitado	  

3 AÑADIR UN NUEVO REGISTRO

Al hacer click en el botón nuevo empleado, por ejemplo, se visualiza un formulario que se tiene que llenar para que el registro sea guardado en el sistema, los formularios tienen su validación por lo que no tienen que aparecer mensajes de error, un ejemplo de cómo son estos mensajes se muestra a continuación.

nuevo empleado

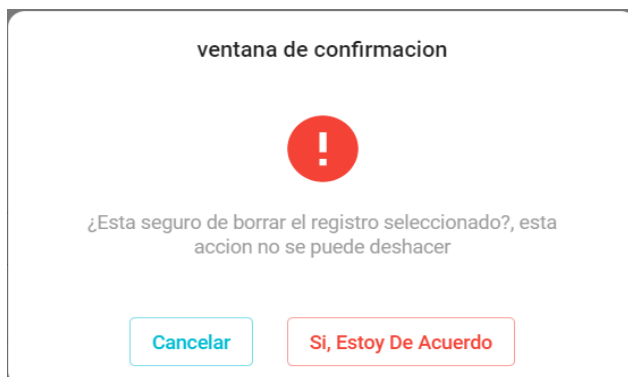
<p>Nombre</p> <input type="text" value="Lu*"/> <p>Solo se permite valores alfanuméricos</p>	<p>Apellido</p> <input type="text"/> <p>Este campo es requerido</p>
<p>carnet de identidad</p> <input type="text" value="10700@"/> <p>Solo se permite valores alfanuméricos</p>	<p>Telefono</p> <input type="text" value="5255y"/> <p>No es un numero de telefono</p>

4 MODIFICAR REGISTRO

Para la modificación de un registro se hace click en la fila del listado y presionando el icono correspondiente (revisar acciones de los listados) se visualiza un formulario con los valores seleccionados, modificando los valores requeridos y al no tener errores se guarda y actualiza el registro.

5 ELIMINAR REGISTRO

Para la eliminación de un registro se hace click en la fila del listado y presionando el icono correspondiente (revisar acciones de los listados) se visualiza la siguiente ventana de confirmación



Si se confirma la acción se elimina el registro y mostrara un mensaje de que la operación fue exitosa, en caso de que el registro esté relacionado con otros módulos del sistema no va a ser posible eliminar, porque generaría un problema con dichos módulos relacionados, el mensaje que muestra este problema es el siguiente.

✘ Otras partes del sistema estan haciendo uso del registró seleccionado

Si se quisiera eliminar este tipo de registros lo que se puede hacer es eliminar todos los registros que hagan uso de ellos, por ejemplo, si quieres borrar un lugar que tenga este tipo de mensaje se tiene que borrar las rutas que usen el registro, luego se podrá borrar el lugar.

6 REPORTES

Para generar reportes se selecciona los criterios y otros campos que requiera, esto depende del tipo de reporte, luego de seleccionar los campos requeridos, el sistema muestra una previsualización

que por defecto solo muestra las primeras 10 filas, existen dos formatos para descargar el reporte, el primero es CSV que es compatible con Excel, y el segundo en PDF.

7 IMPRESIÓN DE VOUCHERS

Desde el módulo contratos, seleccionando el ícono de detalle (revisar acciones de listado) se puede ver una previsualización del voucher.

Si hace click en imprimir voucher se visualizan las opciones que permitirán guardarlo como PDF o imprimir.

8 ROLES

El sistema tiene 4 roles, Gerente, Encargado de rutas, Secretaria y Guía, las asignaciones de roles se realizan en el módulo de Empleados, se puede asignar uno o más roles de esta manera si el sistema crece será más sencillo hacer los cambios.

- Gerente: este rol tiene acceso a todo el sistema sin excepciones
- Encargado de rutas: este rol está limitado y tiene acceso a los siguientes módulos:
 - Rutas: todo el módulo
 - Horarios de rutas: todo el módulo
 - Lugares: todo el módulo
 - Horarios de lugares: todo el módulo.
- Secretaria: este rol está limitado y tiene acceso a los siguientes módulos:
 - Contratos: todo el módulo
 - Clientes: todo el módulo
 - Choferes: todo el módulo.
 - Asignaciones para contratos: todo el módulo
 - Rutas: solo el listado y detalle
 - Vehículos: todo el módulo

- Horarios de rutas: solo el listado
- Guía: este rol está limitado y tiene acceso a los siguientes módulos:
 - Rutas: solo el listado y detalle
 - Horarios de rutas: solo el listado
 - Asignaciones para contratos: solo el listado y detalle

8.1 CREDENCIAL PARA ACCESO AL SISTEMA

La parte de datos del usuario en el módulo de Empleados es para la asignación de las credenciales para el acceso al sistema, si se deja todos los campos en blanco, los valores que tendrá por defecto el usuario va a ser el CI/NIT y la contraseña el número de celular de la persona a registrar.

Al modificar un registro la contraseña siempre aparecerá y si no escribe en ese campo se mantendrá la contraseña que ya haya sido definida.