

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE LA AGENCIA DE VIAJES



CRYSTAL VIAJES

Índice

Introducción al manual.....	5
Operaciones habituales.....	6
Inicio de sesión.....	6
Cerrar sesión y salir del sistema.....	7
Regresar a la pantalla anterior.....	8
Cancelar operaciones.....	8
Administrador general.....	9
ABM.....	10
Agregar.....	11
Crear usuario/empleador.....	12
Caso 1: DNI no registrado (usuario ventas).....	14
Caso 2: DNI no registrado (usuario administrador).....	16
Caso 3: DNI de un cliente (usuario ventas).....	17
Caso 4: DNI de un cliente (usuario administrador).....	19
Crear chofer.....	21
Crear destino.....	
Crear viaje.....	24
Crear hotel.....	28
Crear sede.....	31
Crear paquete.....	32
Crear micro.....	34
Crear zona.....	36
Crear taller.....	37
Modificaciones y bajas.....	
Modificar empleado.....	
Modificar destino.....	

Modificar viaje.....	
Modificar hotel.....	
Modificar sede.....	
Modificar paquete.....	
Modificar micro.....	
Modificar zona.....	
Modificar taller.....	
Administrar ventas.....	39
Realizar reservas.....	44
Confirmar reservas.....	49
Entregar pasajes.....	52
Cancelar reserva.....	55
Vender pasajes.....	57
Vender paquetes.....	
Reporte de ventas diarias.....	62
Administrar viajes y choferes.....	64
Solicitar licencia.....	65
Fichas de viajes.....	
Cambio de micro por avería en ruta.....	
Ficha de unidades.....	
Informe de unidades.....	
Recibos de sueldo.....	
Notas de crédito/débito.....	
Administrador de viajes y choferes.....	71
Solicitar licencia.....	72
Fichas de viajes.....	
Cambio de micro por avería en ruta.....	

Ficha de unidades.....	
Informe de unidades.....	
Usuario ventas.....	78
Realizar reservas.....	82
Confirmar reservas.....	87
Entregar pasajes.....	90
Cancelar reservas.....	93
Vender pasajes.....	95
Vender paquetes.....	
Reporte de ventas diarias.....	100
Mensajes de acciones.....	102
Errores posibles.....	104
Registro de Cambios.....	109

Introducción al manual

En esta introducción se le explicará como debe moverse eficazmente por el manual de usuario del *Sistema de Agencia de Viajes Crystal*. Para un correcto entendimiento del sistema debe saber que hay tres tipos de usuarios:

1. El administrador global del sistema: este tipo de administrador, el cual es denominado *Root*, tiene la capacidad de hacer todas las operaciones del sistema. Desde vender un pasaje hasta ingresar nuevos empleados. Es el que domina todo el sistema.
2. El administrador de viajes y choferes: este tipo de administrador, el cual puede haber más de uno, se encarga de generar la ficha de cada viaje, administrar las licencias solicitadas por los choferes, gestionar los micros disponibles en el caso de una avería en ruta y generar las fichas y los informes de reparación de las unidades.
3. El usuario ventas: este tipo de usuario es dado a cada uno de los empleados de ventas que trabajan en la empresa. A cada empleado que realiza ventas de reservas, paquetes o pasajes y las distintas operaciones con cada uno de los susodichos, se le otorga un usuario y una contraseña para que trabajen bajo ese nombre.

En muchas ocasiones a lo largo del sistema se repiten mensajes, acciones o errores. Por este motivo, para que no sea tedioso recibir siempre la misma explicación o aclaraciones que quizá le resulten innecesarias, se optó por generar tres apartados:

1. El de operaciones comunes: es denominado *Operaciones habituales* y se le explica cómo acceder al sistema, cómo cerrar sesión o salir de él y cómo cancelar operaciones o volver a la pantalla anterior.
2. Los mensajes: en esta sección denominada *Mensajes de acciones* se le explicarán los mensajes de información o de pedido de acciones que son exclusivos para los administradores.
3. Los errores: en esta sección denominada *Errores posibles* se le explicará cada error que puede presentarse y cómo evitarlos o solucionarlos de forma correcta.

Explicado lo anterior, ya está listo para la utilización correcta del sistema y la interpretación adecuada del manual de usuario.

Operaciones habituales

Inicio de sesión

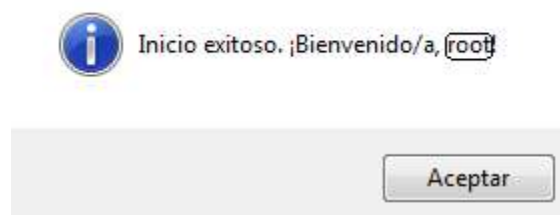
Cuando ejecute el programa le aparecerá la siguiente pantalla para que usted pueda ingresar al sistema. Esto es indiferente para el cualquier usuario, siempre al ejecutar el sistema verá esta pantalla.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del 'Sistema de Agencia de Viajes CRYSTAL'. El título 'Sistema de Agencia de Viajes' está en la parte superior, con el logo 'CRYSTAL' (una estrella) debajo. Hay dos campos de entrada: 'Usuario:' y 'Contraseña:'. A la derecha del campo de contraseña hay un botón 'Mostrar contraseña' con un icono de ojo. En la parte inferior hay dos botones: 'Salir' a la izquierda y 'Iniciar' a la derecha.

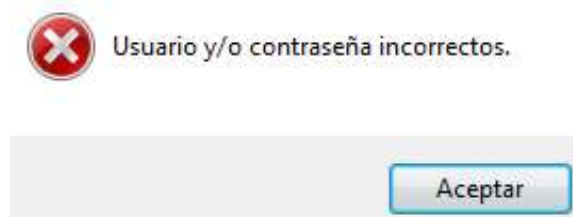
Para poder iniciar sesión con éxito, debe ingresar su nombre de usuario (en el campo *Usuario*) y su contraseña en el campo *Contraseña*. Si desea, puede clicar en el cuadrado de *Mostrar contraseña* para visualizarla mientras la escribe o luego de escribirla.

Si los datos son correctos, al clicar en *Iniciar*, debería ver este cartel.



Si usted es el administrador seguramente su usuario sea, como se ve en la imagen, *root*. Pero si usted es un empleado e ingresó bien sus datos, debería aparecerle su nombre de usuario. Al clicar en el botón *Aceptar*, estará dentro del sistema.

Si por el contrario el ingreso fue erróneo, verá este otro mensaje:



Como bien puede observar en el mensaje de error, su usuario y/o contraseña son incorrectos. Luego de clicar en *Aceptar* podrá intentarlo nuevamente con otra contraseña u otro usuario.

En caso de que usted no tenga usuario, debe dirigirse al administrador para solicitarle que le conceda uno.

Cerrar sesión y salir del sistema

A lo largo del sistema, podrá ver botones que rezan *Cerrar sesión*, *Salir del sistema* o solo *Salir* (como pudo ver en la pantalla de inicio). Como esto es común para cualquier usuario, explicaremos lo que pasa al pulsar en ellos con un ejemplo.

Supongamos que nuestro horario terminó y queremos dejarle nuestra computadora a otro empleado, podemos cerrar sesión en lugar de cerrar completamente el sistema clicando en el botón que diga *Cerrar sesión* en el menú principal o el que estemos usando.



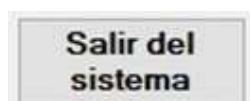
Al pulsarlo, veremos el siguiente mensaje:

¿Esta seguro que desea cerrar la sesión?



Si usted selecciona *Sí*, volverá a la primer pantalla para ingresar al sistema. Si selecciona *No*, volverá a la pantalla anterior.

Ahora, en cambio, deseamos salir totalmente del sistema; para esto debemos clicar sobre el botón *Salir del sistema*, o solo *Salir*, que encontremos en el menú principal o el que estemos usando.



Al clicar sobre él, veremos lo siguiente:

¿Esta seguro que desea salir del sistema?

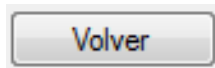


Si usted selecciona *Sí*, se cerrará el sistema. Si selecciona *No*, volverá a la pantalla anterior.

Regresar a la pantalla anterior

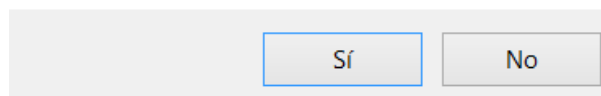
En la mayoría de los formularios hay botones etiquetados con la palabra *Volver* o *Regresar*. Estos botones son utilizados en caso de que el usuario desee regresar a la pantalla anterior o al menú principal; ya sea por haberse confundido de formulario o por solo el hecho de querer volver sobre sus pasos.

En ocasiones, estos botones al clicarlos, piden que se valide la decisión y en otros casos no por el simple hecho de que, al volver, no estaría perdiendo ningún tipo de dato. El botón es el siguiente:



Como ya se ha dicho, al clicarlo se regresará a la pantalla anterior o al menú principal. Este es el mensaje que verá en algunas ocasiones:

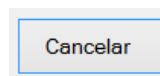
¿Esta seguro que desea volver al menu principal?



Recuerde, esta función es igual en todos los botones que rezan *Volver*.

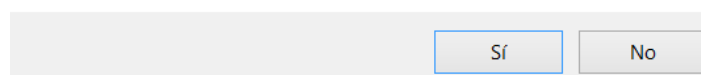
Cancelar operaciones

A lo largo del sistema se encontrará con botones etiquetados como *Cancelar*.



Estos botones principalmente se utilizan para cancelar operaciones, como por ejemplo, cancelar una venta. En este caso, verá este mensaje:

¿Esta seguro que desea cancelar la compra? ¡Se perdera la informacion de la compra!



Si clique en *No*, seguirá con la venta, clicando en *Sí*, la cancelará.

Recuerde, esta función es igual en todos los botones que rezan *Cancelar*.

Administrador general

En esta sección del manual de usuario le explicaremos, a usted usuario *Root*, como debe utilizar efectivamente el sistema con el que trabaja. Si ingresó correctamente sus datos, debe estar viendo la siguiente pantalla en su computadora.



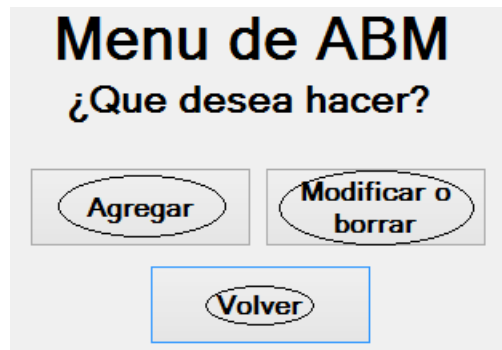
Como puede ver, estas son todas las cosas que puede hacer siendo el administrador general del sistema: modificar los datos del sistema (ABM), administrar las ventas de pasajes y reservas, administrar los choferes y viajes, ver los recibos de sueldos y generar las notas de crédito/débito. Para poder comenzar la operación de alguno de los procesos mencionados, solo debe clicar sobre el botón que expresa la acción que desea hacer.

Para introducirlo al sistema, comenzaremos con las altas, bajas y modificaciones (ABM). Buena suerte.

ABM

Las altas, bajas y modificaciones son una de las partes más importantes de cualquier sistema, por este motivo serán explicados cada uno por separado dentro de esta sección como se puede ver en el índice del manual. Comenzaremos por crear usuario/empleador y terminaremos con crear un taller.

Primero que nada, al clicar en ABM, debe ver la siguiente pantalla:



En esta pantalla, como puede ver, deberá elegir lo que desea hacer. Si desea agregar datos debe clicar en el botón donde se lee *Agregar*. Si desea borrar o modificar datos, debe clicar en el cual se lee *Modificar o borrar*. Como ya se explicó, puede regresar a la pantalla anterior clicando en *Volver*.

Ya explicado el menú, comenzaremos por agregar datos.

Agregar

Al ingresar en *Agregar*, verá la siguiente pantalla:



Como puede ver, la sección *Agregar*, cuenta con dos divisiones: una encargada de crear usuarios/empleados y choferes (*Usuarios y empleados*) y la otra donde se puede crear viajes, destinos, hoteles, sedes, paquetes, micros, zonas y talleres denominada *Otros*.

Este formulario, además, tiene un botón de ayuda (el que se resalta en la imagen) con la siguiente información:



Usuario/empleador: Crear empleados que requieran de usuarios para utilizar este sistema.

Crear chofer: Ingresar un chofer (No requiere un usuario)

Aceptar

Como podrá ver, el mensaje de ayuda le muestra lo que hacen los botones de *Crear usuario/empleador* y *Crear chofer*.

Crear usuario/empleado

Para explicar cómo se utiliza este formulario de altas, bajas y modificaciones comenzaremos por cómo crear un usuario o un empleado. Para poder hacerlo debe clicar, en la pantalla explicada en la página anterior, sobre el botón *Crear usuario/empleado* y verá la siguiente pantalla:

El formulario, titulado "Creacion de usuario/empleado", incluye un botón "Volver" en la esquina superior derecha. A la izquierda del formulario se encuentra el logo de "CRYSTAL", que consiste en una estrella de cinco puntas sobre la palabra "CRYSTAL".

El formulario está dividido en cuatro secciones numeradas:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Incluye un ícono de ayuda (una 'i' dentro de un círculo) y un menú desplegable etiquetado "Tipo de usuario".
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Incluye un campo de texto para el "DNI:" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Incluye campos para "Nombre:" (30 caracteres), "Apellido:" (40 caracteres), "Fecha de nacimiento:" (formato dd/mm/aa), "Direccion:" y "Telefono:". Al final de esta sección hay un botón "Siguiente".
- 4) Cree el usuario del empleado:** Incluye un menú desplegable "Seleccionar la sede del vendedor:" con la etiqueta "Sede", y campos para "Nombre de usuario:" (50 caracteres) y "Contraseña:" (25 caracteres). Al final de esta sección hay un botón "Crear usuario".

Si cliquee sobre el signo de pregunta, es decir en la ayuda, se le mostrará lo siguiente:



El tipo de usuario que seleccione, indicara el tipo de empleado que usted esta ingresando.

Ventas: Vendedor

Administracion: Se encarga de administrar los choferes y los viajes.

Aceptar

Como podrá ver, la ayuda le explica la diferencia entre el usuario ventas y el usuario administración.

Para poder seleccionar el tipo de usuario debe clicar sobre la flecha en el rectángulo resaltado que muestra la imagen. Al clicarlo se le despegará el siguiente menú y al clicar sobre uno de los tipos de usuario se le habilitará el punto 2 (2) como verá a continuación:

Creacion de usuario/empleado [Volver](#)

1) Seleccione el tipo de usuario:

Tipo de usuario

Ventas
Administracion

2) Ingrese el DNI del empleado:

DNI:

Verificar DNI

Nombre: (30)

Apellido: (40)

Fecha de nacimiento: / /

Direccion:

Telefono:

Siguiente

Seleccionar la sede del vendedor:

Sede

4) Cree el usuario del empleado:

Nombre de usuario: (50)

Contraseña: (25)

Crear usuario

Creacion de usuario/empleado [Volver](#)

1) Seleccione el tipo de usuario:

Tipo de usuario

Ventas

2) Ingrese el DNI del empleado:

DNI:

Verificar DNI

3) Ingrese los datos del empleado:

Nombre: (30)

Apellido: (40)

Fecha de nacimiento: / /

Direccion:

Telefono:

Siguiente

Seleccionar la sede del vendedor:

Sede

4) Cree el usuario del empleado:

Nombre de usuario: (50)

Contraseña: (25)

Crear usuario

Llegado a este punto deberá ingresar el DNI del vendedor o el administrador (recuerde que el DNI debe tener ocho (8) números) y luego clicar en *Verificar DNI* para corroborar los datos. Si el DNI fue ingresado correctamente, pueden ocurrir diferentes sucesos según el tipo de usuario que haya seleccionado o quién sea el portador de ese DNI. Para una buena interpretación, veremos los sucesos posibles separados en casos.

Caso 1: DNI no registrado (usuario ventas).

El primer caso es cuando la persona aún no se encuentra en la base y el usuario es de tipo venta. Como el DNI no se encuentra, se le mostrará el siguiente mensaje:



Este DNI no esta registrado en la base. Ingrese los datos a continuacion.

Aceptar

Luego de clicar en *Aceptar*, como el usuario es un vendedor, verá el siguiente mensaje:



Como su empleado es un vendedor, debera seleccionar la sede a la que tendra que asistir a trabajar.

Aceptar

Luego de aceptar este nuevo mensaje, se habilitará la selección de sede que se encontraba anteriormente deshabilitada como verá en la siguiente imagen. Para que pueda ver todas las sedes de la empresa, debe clicar sobre la flecha como hizo anteriormente con el tipo de usuario.

El formulario se titula "Creacion de usuario/empleado" y tiene un botón "Volver" en la esquina superior derecha. A la derecha del formulario se encuentra el logo de "CRYSTAL" con una estrella estallada. El formulario está dividido en varias secciones:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Incluye un campo con un signo de interrogación y un menú desplegable que muestra "Ventas".
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Incluye un campo de texto con "12344444" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Incluye campos para "Nombre:" (30 caracteres), "Apellido:" (40 caracteres), "Fecha de nacimiento:" (formato dd/mm/aa), "Direccion:" y "Telefono:".
- Selección de sede:** Un menú desplegable titulado "Sede" que muestra una lista de opciones: "Bonifacini 5526", "Av. Beiro 5768", "Av. Corrientes 4856", "Av. Rivadavia 2903", "Av. San Martin 3658" y "Av. Santa Fe 4390".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Siguiente" y "Crear usuario".

Luego, para seleccionar la sede, debe clicar sobre su dirección y automáticamente se habilitará el punto tres (3) en el cual deberá ingresar todos los datos del empleado.

Creacion de usuario/empleado

Volver

1) Seleccione el tipo de usuario:

?

Tipo de usuario

Ventas

2) Ingrese el DNI del empleado:

DNI: 12344444

Verificar DNI

3) Ingrese los datos del empleado:

Nombre: (30)

Apellido: (40)

Fecha de nacimiento: / /

Direccion:

Telefono:

Siguiente

Seleccionar la sede del vendedor:

Sede

Av. Beiro 5768

4) Cree el usuario del empleado:

Nombre de usuario: (50)

Contraseña: (25)

Crear usuario

En el primer campo que dice *Nombre* debe ingresar el nombre del usuario. No debe tener más de treinta (30) caracteres y no debe contener números u otros signos, en el segundo campo que dice *Apellido* debe ingresar el apellido del usuario y no debe tener más de cuarenta (40) caracteres, ni números u otros signos en su contenido. En el tercer campo debe poner la fecha de nacimiento respetando el formato (DD/MM/AAAA). En el cuarto campo, debe incluir la dirección de residencia del usuario y por último, en el quinto campo, su número de teléfono.

Al completar todo cliquee en el botón *Siguiente* para guardarlo en la base de datos del sistema de forma eficiente.

Al superar esta etapa, luego de validar los datos, se habilitará el punto cuatro (4).

Creacion de usuario/empleado

Volver

1) Seleccione el tipo de usuario:

?

Tipo de usuario

Ventas

2) Ingrese el DNI del empleado:

DNI: 12344444

Verificar DNI

3) Ingrese los datos del empleado:

Nombre: Ale (30)

Apellido: Gago (40)

Fecha de nacimiento: 29 / 10 / 1945

Direccion: Bonifacini 5526

Telefono: 47581433

Siguiente

Seleccionar la sede del vendedor:

Sede

Av. Beiro 5768

4) Cree el usuario del empleado:

Nombre de usuario: (50)

Contraseña: (25)

Crear usuario

En el primer campo denominado *Nombre de usuario* debe ingresar un nombre para el usuario respetando la cantidad de caracteres que se muestran a la derecha. Luego, para crearlo efectivamente, debe clicar en *Crear usuario*.

Caso 2: DNI no registrado (usuario administrador).

El segundo caso es cuando la persona aún no se encuentra en la base y el usuario es de tipo administrador. Como el DNI no se encuentra, se le mostrará el siguiente mensaje:



Este DNI no esta registrado en la base. Ingrese los datos a continuacion.

Aceptar

Luego, automáticamente se habilitará el punto tres (3) en el cual deberá ingresar todos los datos del empleado.

El formulario se titula "Creacion de usuario/empleado" y tiene un botón "Volver" en la esquina superior derecha. A la derecha del formulario se encuentra el logo de "CRYSTAL", que consiste en una estrella de cinco puntas sobre la palabra "CRYSTAL".

El formulario está dividido en cuatro secciones numeradas:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Incluye un campo "Tipo de usuario" con un menú desplegable que muestra "Ventas".
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Incluye un campo "DNI:" con el valor "12344444" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Incluye campos para "Nombre:" (con "(30)" a la derecha), "Apellido:" (con "(40)" a la derecha), "Fecha de nacimiento:" (con campos para día, mes y año), "Direccion:" y "Telefono:". Al final de esta sección hay un botón "Siguiente" circulado.
- Seleccionar la sede del vendedor:** Incluye un campo "Sede" con un menú desplegable que muestra "Av. Beiro 5768".
- 4) Cree el usuario del empleado:** Incluye campos para "Nombre de usuario:" (con "(50)" a la derecha) y "Contraseña:" (con "(25)" a la derecha). Al final de esta sección hay un botón "Crear usuario".

En el primer campo que dice *Nombre* debe ingresar el nombre del usuario. No debe tener más de treinta (30) caracteres y no debe contener números u otros signos, en el segundo campo que dice *Apellido* debe ingresar el apellido del usuario y no debe tener más de cuarenta (40) caracteres, ni números u otros signos en su contenido. En el tercer campo debe poner la fecha de nacimiento respetando el formato (DD/MM/AAAA). En el cuarto campo, debe incluir la dirección de residencia del usuario y por último, en el quinto campo, su número de teléfono.

Al completar todo cliquee en el botón *Siguiente* para guardarlo en la base de datos del sistema de forma eficiente.

Al superar esta etapa, luego de validar los datos, se habilitará el punto cuatro (4).

El formulario, titulado "Creacion de usuario/empleado", contiene los siguientes campos:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Un menú desplegable con la opción "Ventas" seleccionada.
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Un campo de texto con el valor "12344444" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Campos para "Nombre" (Ale), "Apellido" (Gago), "Fecha de nacimiento" (29 / 10 / 1945), "Direccion" (Bonifacini 5526) y "Telefono" (47581433).
- 4) Cree el usuario del empleado:** Campos para "Nombre de usuario" y "Contraseña", ambos con límites de caracteres indicados (50 y 25 respectivamente).
- Selección de sede:** Un menú desplegable etiquetado "Sede".

En la parte superior derecha se encuentra el logo de "CRYSTAL" y un botón "Volver". En la parte inferior del formulario hay un botón "Siguiente" y un botón "Crear usuario" que está resaltado con un círculo.

En el primer campo denominado *Nombre de usuario* debe ingresar un nombre para el usuario respetando la cantidad de caracteres que se muestran a la derecha. Luego, para crearlo efectivamente, debe clicar en *Crear usuario*.

Caso 3: DNI de un cliente (usuario ventas).

En el caso de que el DNI ingresado sea de un cliente, se le preguntará si desea ingresar ese cliente como un empleado.

Este DNI ya está registrado como cliente. ¿Desea ingresar este cliente como empleado?
Nombre: Jim
Apellido: Woods

Sí

No

Si usted seleccionó *Sí*, verá el siguiente mensaje. En cambio, si decide clicar en *No* podrá ingresar otro DNI.



Como su empleado es un vendedor, deberá seleccionar la sede a la que tendrá que asistir a trabajar.

Aceptar

Luego de aceptar este nuevo mensaje, se habilitará la selección de sede que se encontraba anteriormente deshabilitada como verá en la siguiente imagen. Para que pueda ver todas las

sedes de la empresa, debe clicar sobre la flecha como hizo anteriormente con el tipo de usuario.

El formulario se titula "Creacion de usuario/empleado" y tiene un botón "Volver" en la esquina superior derecha. A la derecha del formulario se encuentra el logo de "CRYSTAL", que consiste en una estrella de cinco puntas sobre la palabra "CRYSTAL".

El formulario está dividido en varias secciones:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Incluye un botón con un signo de interrogación "?" y un menú desplegable "Tipo de usuario" que actualmente muestra "Ventas".
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Incluye un campo de texto "DNI:" con el valor "12344444" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Incluye campos para "Nombre:" (30 caracteres), "Apellido:" (40 caracteres), "Fecha de nacimiento:" (formato dd/mm/aa), "Direccion:" y "Telefono:". Debajo de estos campos hay un botón "Siguiente".
- Selecciónar la sede del vendedor:** Incluye un menú desplegable "Sede" que está abierto, mostrando una lista de direcciones: "Bonifacini 5526", "Av. Beiro 5768", "Av. Corrientes 4856", "Av. Rivadavia 2903", "Av. San Martin 3658" y "Av. Santa Fe 4390". Debajo de la lista hay un botón "Crear usuario".

Luego, para seleccionar la sede, debe clicar sobre su dirección.

A diferencia de lo anterior, al ser un cliente sus datos ya están ingresados en la base. Por esto, solo se le pedirá lo siguiente:

El formulario tiene el título "Ingrese el numero de telefono del empleado.". A la derecha del título hay dos botones: "Aceptar" (destacado con un recuadro azul) y "Cancelar". Debajo del título hay un campo de texto rectangular para ingresar el número de teléfono.

En el rectángulo marcado deberá ingresar el número de teléfono y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

El formulario tiene el título "Ingrese la direccion del empleado.". A la derecha del título hay dos botones: "Aceptar" (destacado con un recuadro azul) y "Cancelar". Debajo del título hay un campo de texto rectangular para ingresar la dirección.

En el rectángulo marcado deberá ingresar la dirección de la persona y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

Para finalizar, se habilitará el punto cuatro (4) para ingresar los datos del usuario.

El formulario, titulado "Creacion de usuario/empleador", incluye un botón "Volver" en la esquina superior derecha. El logo de "CRYSTAL" con una estrella estallida está a la derecha. El formulario está dividido en cuatro secciones numeradas:

- 1) Seleccione el tipo de usuario:** Un menú desplegable con "Ventas" seleccionado y un icono de ayuda "?".
- 2) Ingrese el DNI del empleado:** Un campo de texto con "12344444" y un botón "Verificar DNI".
- 3) Ingrese los datos del empleado:** Campos para "Nombre" (Ale, límite 30), "Apellido" (Gago, límite 40), "Fecha de nacimiento" (29 / 10 / 1945), "Direccion" (Bonifacini 5526) y "Telefono" (47581433). Incluye un botón "Siguiente".
- 4) Cree el usuario del empleado:** Campos para "Nombre de usuario" (límite 50) y "Contraseña" (límite 25). Incluye un botón "Crear usuario".

Además, hay un campo "Seleccionar la sede del vendedor:" con un menú desplegable que muestra "Av. Beiro 5768".

En el primer campo denominado *Nombre de usuario* debe ingresar un nombre para el usuario respetando la cantidad de caracteres que se muestran a la derecha. Luego, para crearlo efectivamente, debe clicar en *Crear usuario*.

Caso 4: DNI de un cliente (usuario administrador).

En el caso de que el DNI ingresado sea de un cliente, se le preguntará si desea ingresar ese cliente como un empleado.

Este DNI ya esta registrado como cliente. ¿Desea ingresar este cliente como empleado?
Nombre: Jim
Apellido: Woods

En la parte inferior hay dos botones: "Sí" (destacado con un borde azul) y "No".

Si selecciona *Sí*, continuará con los pasos correspondientes que se le explicarán a continuación, en cambio seleccionando *No*, podrá ingresar otro DNI.

A diferencia de lo anterior, al ser un cliente sus datos ya están ingresados en la base. Por esto, solo se le pedirá lo siguiente:

Ingrese el numero de telefono del empleado.

Aceptar

Cancelar

En el rectángulo marcado deberá ingresar el número de teléfono y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

Ingrese la direccion del empleado.

Aceptar

Cancelar

En el rectángulo marcado deberá ingresar la dirección de la persona y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

Para finalizar, se habilitará el punto cuatro (4) para ingresar los datos del usuario.

Creacion de usuario/empleado Volver

1) Seleccione el tipo de usuario:

Tipo de usuario

Ventas

2) Ingrese el DNI del empleado:

DNI: 12344444

Verificar DNI

3) Ingrese los datos del empleado:

Nombre: Ale (30)

Apellido: Gago (40)

Fecha de nacimiento: 29 / 10 / 1945

Direccion: Bonifacini 5526

Telefono: 47581433

Siguiente

Seleccionar la sede del vendedor:

Sede

Av. Beiro 5768

4) Cree el usuario del empleado:

Nombre de usuario: (50)

Contraseña: (25)

Crear usuario

CRYSTAL

En el primer campo denominado *Nombre de usuario* debe ingresar un nombre para el usuario respetando la cantidad de caracteres que se muestran a la derecha. Luego, para crearlo efectivamente, debe clicar en *Crear usuario*.

Crear chofer

Para poder ingresar los datos de un nuevo chofer al sistema, deberá ingresar el DNI en el rectángulo blanco y luego clicar en *Verificar DNI*.

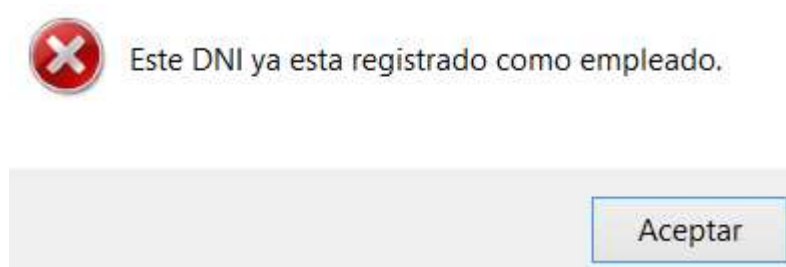


El formulario se titula "Creacion de chofer". A la derecha del título está el logo de "CRYSTAL", que consiste en una estrella de cinco puntas con rayos y la palabra "CRYSTAL" en mayúsculas. El formulario está dividido en dos secciones numeradas:

- 1) Ingrese el DNI del chofer:** Incluye un campo de texto para el DNI y un botón "Verificar DNI" que está resaltado con un óvalo.
- 2) Ingrese los datos del chofer:** Incluye campos para "Nombre:" (con un límite de 30 caracteres), "Apellido:" (con un límite de 40 caracteres), "Fecha de nacimiento:" (con tres campos separados por barras), "Direccion:" y "Telefono:". Debajo de estos campos hay un botón "Siguiente".

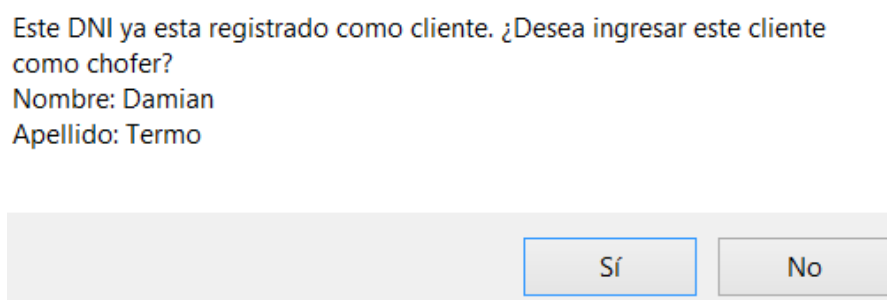
En la parte inferior del formulario hay un botón "Volver".

En caso de que el DNI sea de un empleado, es decir un usuario, se le mostrará el siguiente mensaje:



El mensaje de error se muestra en un recuadro gris. A la izquierda hay un icono de una X roja dentro de un círculo rojo. A la derecha del icono, el texto dice: "Este DNI ya esta registrado como empleado." En la parte inferior derecha del recuadro hay un botón "Aceptar".

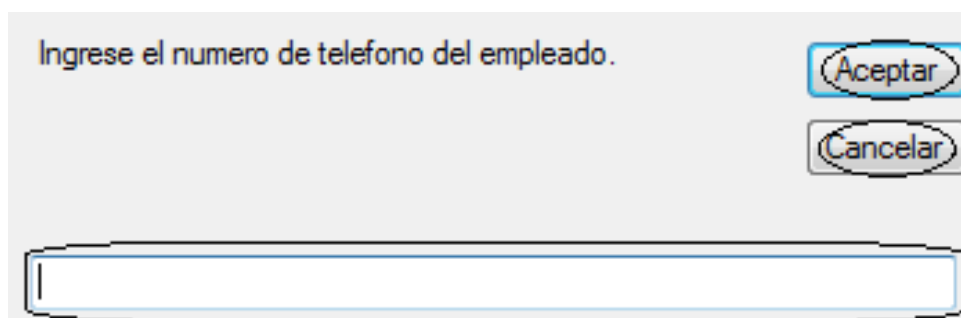
En el caso de que el DNI sea de un cliente, se le preguntará si quiere ingresarlo como un chofer.



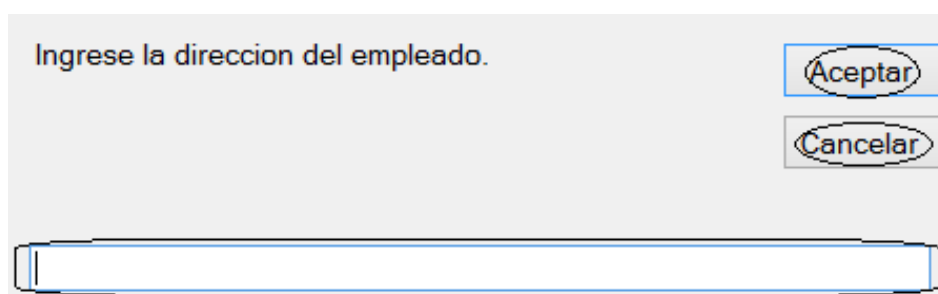
El mensaje de confirmación se muestra en un recuadro gris. El texto principal dice: "Este DNI ya esta registrado como cliente. ¿Desea ingresar este cliente como chofer?". Debajo de esto, se muestran los datos del cliente: "Nombre: Damian" y "Apellido: Termo". En la parte inferior del recuadro hay dos botones: "Sí" y "No".

Si selecciona *Sí*, continuará con los pasos correspondientes, en cambio seleccionando *No*, podrá ingresar otro DNI.

Al ser el nuevo chofer un cliente, la mayoría de sus datos ya se encuentran en el sistema. Por este motivo solo se le pedirán los siguientes datos:

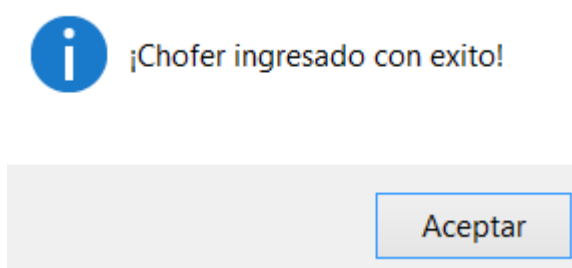
A light gray rectangular dialog box. At the top, it contains the text "Ingrese el numero de telefono del empleado." in a dark blue font. To the right of this text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar" (with a gray border). Below the text and buttons is a long, empty white rectangular text input field with a thin blue border.

En el rectángulo marcado deberá ingresar el número de teléfono y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

A light gray rectangular dialog box. At the top, it contains the text "Ingrese la direccion del empleado." in a dark blue font. To the right of this text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar" (with a gray border). Below the text and buttons is a long, empty white rectangular text input field with a thin blue border.

En el rectángulo marcado deberá ingresar la dirección de la persona y luego clicar en *Aceptar* para guardarlo, puedo cancelar la operación clicando en *Cancelar*.

Si todo fue correcto, verá el siguiente mensaje:



Ya se explicó lo que sucede si los datos del nuevo chofer estaban ingresados anteriormente. Es momento de explicar lo que sucede si el DNI es de una persona nueva para el sistema.

En este caso, se le pedirá que ingrese todos los datos como le muestra la siguiente imagen:

Creacion de chofer

1) Ingrese el DNI del chofer:

DNI:

2) Ingrese los datos del chofer:

Nombre: (30)

Apellido: (40)

Fecha de nacimiento: / /

Direccion:

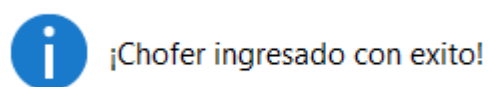
Telefono:



En el primer campo que dice *Nombre* debe ingresar el nombre del usuario. No debe tener más de treinta (30) caracteres y no debe contener números u otros signos, en el segundo campo que dice *Apellido* debe ingresar el apellido del usuario y no debe tener más de cuarenta (40) caracteres, ni números u otros signos en su contenido. En el tercer campo debe poner la fecha de nacimiento respetando el formato *(DD/MM/AAAA)*. En el cuarto campo, debe incluir la dirección de residencia del usuario y por último, en el quinto campo, su número de teléfono.

Al completar todo cliquee en el botón *Siguiete* para guardarlo en la base de datos del sistema de forma eficiente.

Si todo fue ingresado correctamente, debió ver este mensaje:



Crear viaje

Para poder crear eficazmente un viaje para ofrecerlo a la venta, deberá seguir los pasos explicados a continuación.

Antes de iniciar la explicación, debe tener en cuenta lo siguiente: cuando usted ingrese en *Crear viaje*, verá un signo de interrogación (?) dentro del punto uno (1) al clicarlo, le aparecerá el siguiente mensaje de ayuda que se explicará después:



Si el destino que esta pensando no se encuentra aquí, tiene que ingresarlo. Regrese al menu principal.

Aceptar

Para poder crear un viaje, deberá seleccionar un destino que ya esté en el sistema. Para poder hacerlo debe clicar sobre la flecha que se ve resaltada en la imagen y luego tocar sobre uno de los destinos. Si al hacerlo no ve ese destino que busca, deberá crearlo (*esto se explica en*). Por esto es que al clicar sobre el botón de ayuda se le muestra ese mensaje.

La interfaz de usuario para la creación de un viaje se divide en tres secciones principales:

- 1) Ingrese el destino del viaje:** Incluye un campo de texto etiquetado como 'Destino' con un icono de ayuda (?) a su derecha. Debajo del campo hay un botón 'Siguiente'.
- 2) ¿Que tipo de viaje es?:** Incluye un campo de selección etiquetado como 'Tipo de viaje' con un icono de ayuda (?) a su derecha. Debajo del campo hay un botón 'Siguiente'.
- 3) Ingrese los datos del viaje:** Incluye campos para 'Horario', 'Fecha de viaje' (formato dd/mm/aa) y 'Tipo micro'. Debajo de estos campos hay un botón 'Crear viaje' y un mensaje de advertencia: '• Solo puede ingresar viajes que se realizaran meses posteriores al actual. (Debido a la asignacion de choferes y micros para el mismo)'. En la parte inferior derecha de esta sección hay un botón 'Volver'.

En la parte superior derecha de la interfaz se encuentra el logo de 'CRYSTAL' con un símbolo de estrella.

Creacion de viaje

1) Ingrese el destino del viaje:

Destino ?

Rosario ▼

Siguiente



2) ¿Que tipo de viaje es?

Tipo de viaje ?

▼

Siguiente

3) Ingrese los datos del viaje:

Horario: ▼

Fecha de viaje: / /

Tipo micro: ▼

Crear viaje

• Solo puede ingresar viajes que se realizaran meses posteriores al actual.
(Debido a la asignacion de choferes y micros para el mismo)

Seleccione el paquete:

Paquete ▼

Siguiente

Volver

Luego de seleccionar el viaje y clicar en siguiente, se le habilitará el punto 2 (dos) el cual también tiene una ayuda la cual verá a continuación.



Viaje particular: Son viajes que NO se incluyen en la politica de 'Paquete'.

Viaje paquete: Son viajes que SI se incluyen en la politica de 'Paquete'.

Aceptar

El mensaje deja claro como son cada una de las modalidades de los viajes, así que pasaremos a cómo seleccionar la modalidad.

Como ya hizo anteriormente, debe clicar sobre la flecha debajo de *Tipo de viaje* y seleccionar entre particular y paquete según lo que desee.


Creacion de viaje

1) Ingrese el destino del viaje:

Destino

Carlos Paz

Siguiente



2) ¿Que tipo de viaje es?

Tipo de viaje

▼

Viaje particular

Viaje paquete

Seleccione el paquete:

Paquete

▼

Siguiente

3) Ingrese los datos del viaje:

Horario: ▼

Fecha de viaje: / /

Tipo micro: ▼

• Solo puede ingresar viajes que se realizaran meses posteriores al actual.
(Debido a la asignacion de choferes y micros para el mismo)

Crear viaje

Volver

Primero veremos el ejemplo de un viaje particular.

Creacion de viaje

1) Ingrese el destino del viaje:

Destino

Carlos Paz

Siguiente



2) ¿Que tipo de viaje es?

Tipo de viaje

Viaje particular

Siguiente

Seleccione el paquete:

Paquete

▼

Siguiente

3) Ingrese los datos del viaje:

Horario: ▼

Fecha de viaje: / /

Tipo micro: ▼

• Solo puede ingresar viajes que se realizaran meses posteriores al actual.
(Debido a la asignacion de choferes y micros para el mismo)

Crear viaje

Volver

Como puede ver, luego de elegir la modalidad, se habilitará el punto tres (3) el cual tiene una aclaración y pide seleccionar el horario, la fecha y el tipo de micro del viaje. Para elegir el horario debe clicar en la flecha y seleccionar entre los horarios disponibles. Luego deberá ingresar una fecha respetando la aclaración y el formato *DD/MM/AAA*. Por último, debe

ingresar el tipo de micro, es decir, cama o semi-cama. Como puede ver en la imagen, *Tipo micro* aparece deshabilitado, pero en la siguiente imagen podrá verlo habilitado.

Creacion de viaje

1) Ingrese el destino del viaje:

Destino

Carlos Paz

Siguiente



2) ¿Que tipo de viaje es?

Tipo de viaje

Viaje particular

Siguiente

Seleccione el paquete:

Paquete

Siguiente

3) Ingrese los datos del viaje:

Horario: 13:30:00

Fecha de viaje: 12 / 12 / 2018

Tipo micro: Cama


Crear viaje

• Solo puede ingresar viajes que se realizaran meses posteriores al actual.
(Debido a la asignacion de choferes y micros para el mismo)

Volver

Ahora que está habilitado debe clicar en la flecha para poder seleccionar el tipo (en la imagen se muestra ya seleccionado). Luego para efectuar la creación, debe clicar en *Crear viaje*.

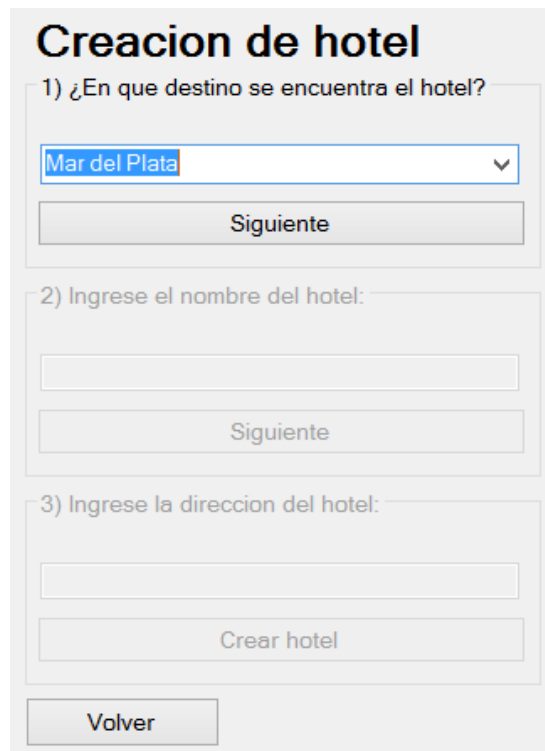
Si todo fue correcto, verá el siguiente mensaje que confirma el éxito al ingresar los datos del viaje.

 ¡Viaje ingresado con exito!

Aceptar

Crear hotel

Para poder ingresar los datos de un nuevo hotel, primero deberá seleccionar el destino donde se encuentra el mismo. Para poder hacerlo, debe clicar en la flecha donde se desplegará un menú con los destinos disponibles, para seleccionarlo debe clicar sobre él (aparecerá como se ve en la imagen) y luego clicar en *Siguiente*.



El formulario, titulado "Creacion de hotel", está dividido en tres secciones numeradas:

- 1) ¿En que destino se encuentra el hotel?:** Incluye un menú desplegable con "Mar del Plata" seleccionado y un botón "Siguiente".
- 2) Ingrese el nombre del hotel:** Incluye un campo de texto vacío y un botón "Siguiente".
- 3) Ingrese la direccion del hotel:** Incluye un campo de texto vacío, un botón "Crear hotel" y un botón "Volver" al pie del formulario.

Al tocar en *Siguiente*, se habilitará el punto dos (2) donde deberá ingresar el nombre del hotel. Al ingresarlo, para confirmarlo, debe clicar en *Siguiente* para pasar al punto tres (3).

Creacion de hotel

1) ¿En que destino se encuentra el hotel?

Mar del Plata

Siguiente

2) Ingrese el nombre del hotel:

Antártida

Siguiente

3) Ingrese la direccion del hotel:

Crear hotel

Volver

Llegado a este punto solo basta con ingresar la dirección del hotel y luego clicar sobre *Crear hotel* para ingresarlo en el sistema.

Creacion de hotel

1) ¿En que destino se encuentra el hotel?

Mar del Plata

Siguiente

2) Ingrese el nombre del hotel:

Antártida

Siguiente

3) Ingrese la direccion del hotel:

Crear hotel

Volver

Si todo fue correcto, verá el siguiente mensaje:



¡Hotel ingresado con éxito!

Aceptar

Crear sede

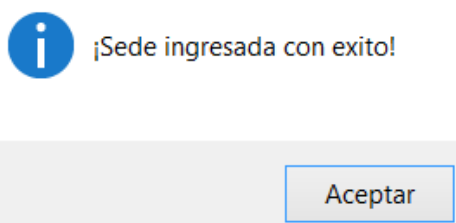
Para ingresar los datos de una nueva sede en el sistema, deberá seguir unos pasos muy simples. Primero debe ingresar la dirección de la sede en el rectángulo blanco de la siguiente imagen y luego clicar en *Siguiente*.

El formulario tiene un título "Creacion de sede". Debajo, el primer paso indica "1) Ingrese la direccion de la sede:". Hay un campo de texto vacío y un botón "Siguiente" debajo de él. El segundo paso, "2) Ingrese el telefono de la sede:", está deshabilitado. Tiene un campo de texto vacío y un botón "Crear sede" debajo de él. A la derecha del segundo paso hay un botón "Volver".

Una vez ingresada la dirección se habilitará el ítem número dos (2) en el cual deberá ingresar el número de contacto de la sede. Luego de ingresarlo debe clicar en *Crear sede* para finalizar la creación.

El formulario es similar al anterior, pero el primer paso ahora muestra "1) Ingrese la direccion de la sede:" con el texto "Arregui 5545" ingresado en el campo. El botón "Siguiente" está deshabilitado. El segundo paso, "2) Ingrese el telefono de la sede:", ahora está activo. El campo de texto está vacío y el botón "Crear sede" está disponible. El botón "Volver" sigue presente.

Si todos los pasos fueron correctos, verá el siguiente mensaje:



Crear paquete

Para poder crear un paquete turístico, primero deberá seleccionar un hotel. Tocando la flecha resaltada en la imagen verá todos los hoteles disponibles en la empresa sin importar a que destino pertenecen. Para seleccionarlo deberá clicar sobre el nombre del hotel y luego clicar en *Siguiente* para pasar a la siguiente acción.



Formulario de creación de paquete con el logo de CRYSTAL. El formulario está dividido en tres secciones:

- 1) Seleccione un hotel: Un menú desplegable vacío con una flecha hacia abajo a la derecha. Debajo hay un botón "Siguiente".
- 2) Escriba un precio para el paquete: Un campo de texto vacío. Debajo hay un botón "Siguiente".
- 3) Escriba una descripción del paquete: Un área de texto grande para escribir. Debajo hay un botón "Crear paquete" y el texto "(100 caracteres como máximo)".

En la parte superior derecha del formulario hay un botón "Volver".

Una vez seleccionado el hotel, deberá ingresar en el rectángulo blanco del punto 2 (dos) el precio del paquete y luego, para confirmarlo, clicar en *Siguiente*.



Formulario de creación de paquete con el logo de CRYSTAL. En esta versión, el hotel "Antártida" ha sido seleccionado en el menú desplegable. El botón "Siguiente" de la sección 2 está resaltado en azul.

- 1) Seleccione un hotel: El menú desplegable muestra "Antártida" con una flecha hacia abajo a la derecha. Debajo hay un botón "Siguiente".
- 2) Escriba un precio para el paquete: Un campo de texto vacío. Debajo hay un botón "Siguiente" resaltado en azul.
- 3) Escriba una descripción del paquete: Un área de texto grande para escribir. Debajo hay un botón "Crear paquete" y el texto "(100 caracteres como máximo)".

En la parte superior derecha del formulario hay un botón "Volver".

En el tercer paso deberá describir el paquete, es decir, incluir la cantidad de días y noches que dura y la modalidad de micro que va (cama o semi-cama). Recuerde respetar la cantidad máxima de caracteres.

Creacion de paquete

Volver

1) Seleccione un hotel:

Antártida

Siguiente

2) Escriba un precio para el paquete:

45000

Siguiente

3) Escriba una descripcion del paquete:

Crear paquete (100 caracteres como maximo)



Por último, una vez expresada la descripción, para crear el paquete deberá clicar en *Crear paquete*.

Si todo fue correcto, recibirá el siguiente mensaje:



¡Paquete ingresado con exito!

Aceptar

Crear micro

Para poder ingresar los datos de nuevo micro al sistema, primero deberá ingresar la patente en el rectángulo blanco que se ve en la imagen y luego tocar en *Siguiente*.

Formulario de creación de micro con el título "Creacion de micro".

1) Ingrese la patente del micro:

2) ¿Que tipo de micro es?

3) Complete estos datos:

Marca:

Modelo:

Año:

Luego de ingresar la patente, deberá especificar si el micro es cama o semi-cama. Para esto, cliquee sobre la flecha del punto dos (2) donde le aparecerán ambas modalidades, seleccione la correcta clicando sobre ella y luego cliquee en *Siguiente*.

Formulario de creación de micro con el título "Creacion de micro".

1) Ingrese la patente del micro:

2) ¿Que tipo de micro es?

3) Complete estos datos:

Marca:

Modelo:

Año:

Creacion de micro

1) Ingrese la patente del micro:

2) ¿Que tipo de micro es?

3) Complete estos datos:

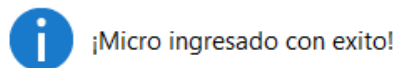
Marca:

Modelo:

Año:

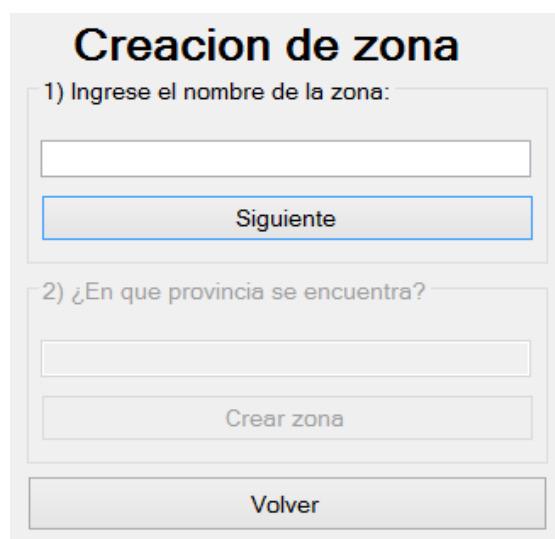
Para finalizar, deberá ingresar la marca del micro en el campo *Marca*, el modelo en el campo *Modelo* y el año de fabricación en el campo *Año*. Luego de completar los campos debe clicar el botón *Crear micro* para ingresarlo eficazmente en el sistema.

Si todo fue bien, verá el siguiente mensaje:



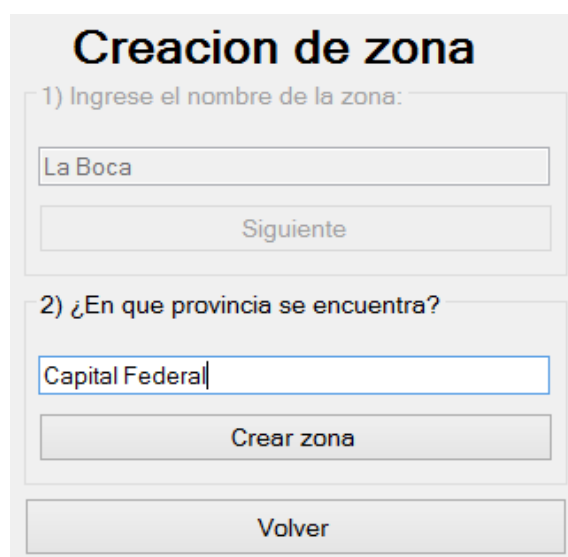
Crear zona

Para introducir en el sistema los datos de una nueva sede deberá ingresar el nombre de la misma en el campo habilitado y luego clicar en *Siguiente*.




El formulario 'Creacion de zona' muestra el primer paso activo: '1) Ingrese el nombre de la zona:'. Hay un campo de texto vacío y un botón 'Siguiente'. El segundo paso, '2) ¿En que provincia se encuentra?', está desactivado y muestra un campo de texto vacío, un botón 'Crear zona' y un botón 'Volver'.

EN el próximo campo, es decir el del punto dos (2), deberá ingresar la provincia a la cual corresponde la zona. Al ingresarla, para finalizar la introducción al sistema de la nueva zona, debe clicar en *Crear zona*.



El formulario 'Creacion de zona' muestra los dos pasos completados. En el primer paso, el campo de texto contiene 'La Boca' y el botón 'Siguiente' está desactivado. En el segundo paso, el campo de texto contiene 'Capital Federal', el botón 'Crear zona' está desactivado y el botón 'Volver' sigue activo.

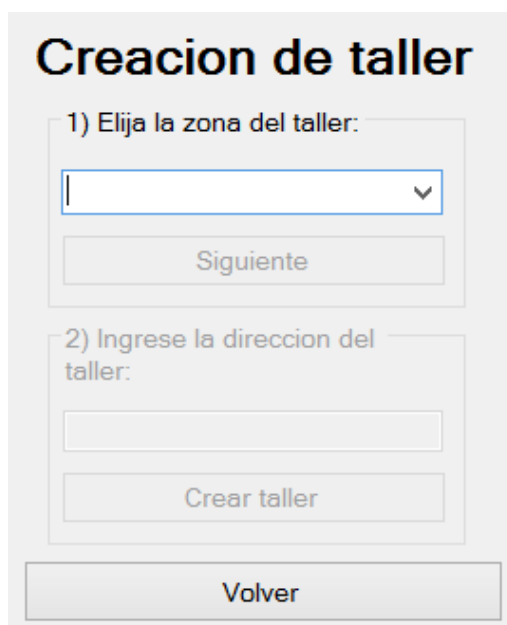
Luego de introducir ambos datos correctamente y clicar en *Crear zona*, si todo fue correcto, verá el siguiente mensaje:

 ¡Zona ingresada con éxito!

Aceptar

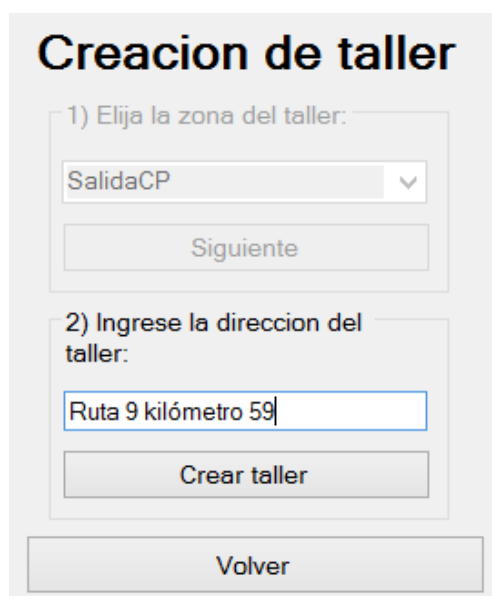
Crear taller

Para introducir en el sistema los datos de un nuevo taller, primero, deberá elegir la zona del mismo. Para esto, debe tocar la flecha a la derecha del rectángulo resaltado en la imagen. Al clicar sobre ella se desplegará un menú con todos los nombres de las diferentes zonas ingresadas anteriormente en el sistema. Luego, la podrá seleccionar clicando sobre el nombre de la misma. Al finalizar esta acción, para continuar la operación, debe clicar en *Siguiente*.



El formulario 'Creacion de taller' muestra el primer paso desactivado. El título 'Creacion de taller' está en negrita. El primer paso, '1) Elija la zona del taller:', tiene un menú desplegable vacío con una flecha hacia abajo a la derecha. Debajo de este menú hay un botón desactivado con el texto 'Siguiente'. El segundo paso, '2) Ingrese la direccion del taller:', tiene un campo de texto vacío y un botón desactivado con el texto 'Crear taller'. En la parte inferior del formulario hay un botón desactivado con el texto 'Volver'.

Luego de la acción anterior, deberá ingresar la dirección del taller. En caso de que el taller esté en una ruta, deberá ingresar el número de ruta o nombre y el kilómetro en el cual se encuentra ubicado el taller. Luego de ingresar la ubicación, podrá clicar en *Crear taller* para finalizar.



El formulario 'Creacion de taller' muestra el primer paso completado. El título 'Creacion de taller' está en negrita. El primer paso, '1) Elija la zona del taller:', tiene un menú desplegable con el texto 'SalidaCP' y una flecha hacia abajo a la derecha. Debajo de este menú hay un botón desactivado con el texto 'Siguiente'. El segundo paso, '2) Ingrese la direccion del taller:', tiene un campo de texto con el texto 'Ruta 9 kilómetro 59' y un botón desactivado con el texto 'Crear taller'. En la parte inferior del formulario hay un botón desactivado con el texto 'Volver'.

Si todo fue correcto, al clicar en *Crear taller*, verá el siguiente mensaje:



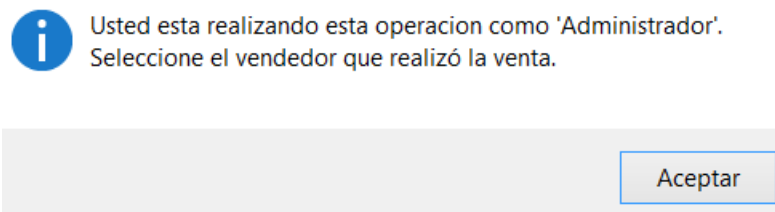
¡Taller ingresado con éxito!

Aceptar

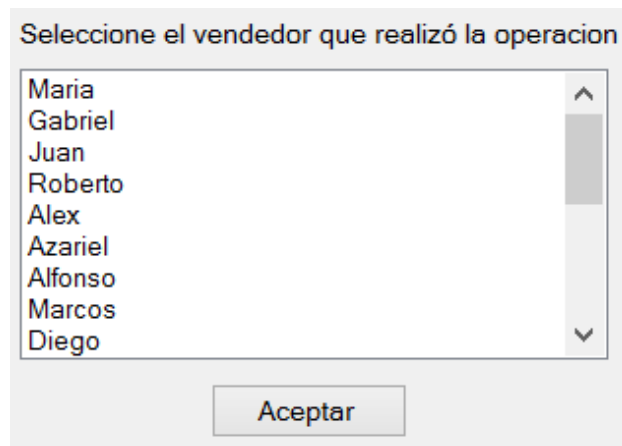
Administrar Ventas

Antes de proceder a explicarle cómo funciona la administración de ventas, tiene que saber que, como usted es un usuario administrador y las ventas son realizadas por los vendedores, antes de finalizar una venta deberá seleccionar el vendedor correspondiente al cual se le acreditará esa venta. Le explicaremos de antemano cómo ingresar un nuevo cliente y si el cliente está ingresado en la base como un empleado. Además, se le explicará cómo debe ingresar los datos del pasajero para completar los pasajes. Por último se le explicará como guardar en el sistema la cantidad de dinero abonado por el cliente.

Cuando sea el momento de seleccionar al vendedor, verá el siguiente mensaje:



Luego de aceptar el mensaje, verá todos los vendedores disponibles. Podrá seleccionar el vendedor que desee clicando sobre su nombre de usuario y luego en *Aceptar* para ver sus ventas.



Luego de clicar en *Aceptar*, según lo que esté haciendo, variará lo que ocurra a continuación. No se preocupe, sabrá lo que tiene que hacer llegado el momento.

Ahora veamos como ingresar un nuevo cliente. La necesidad de ingresar un nuevo cliente ocurre cuando se realiza una venta de una reserva o un pasaje y el cliente no es reincidente, es decir, es la primera vez que compra en la agencia.

En el momento que usted deba ingresar un nuevo cliente, verá el siguiente mensaje:

Este DNI no esta registrado. ¿Desea ingresar este DNI como un cliente nuevo?

Si usted selecciona la opción *Sí* le aparecerá lo siguiente, sino tocando en *No* volverá a la pantalla anterior.



1) Ingrese DNI

DNI:

CRYSTAL

2) Ingrese los demas datos

Nombre: (30)


Apellido: (40)

Correo electronico: (50)

Fecha de nacimiento: / / (DD/MM/AAAA)

Como puede ver, ya hay un DNI ingresado. Usted se preguntará la razón de esto, la explicación es muy sencilla: para saber si debe ingresar un nuevo cliente, primero debe ingresar el DNI de la persona para que el sistema intente encontrarlo dentro de la base de datos del mismo. El DNI, por primera vez, se le pedirá para finalizar las operaciones de reserva y venta de pasajes. Esto quiere decir que, cuando usted esté por finalizar una de esas operaciones, se le pedirá o no que realice lo que se le explicará a continuación.

En el primer campo que dice *Nombre* debe ingresar el nombre del cliente. No debe tener más de treinta (30) caracteres y no debe contener números, en el segundo campo que dice *Apellido* debe ingresar el apellido del cliente y no debe tener más de cuarenta (40) caracteres, ni números en su contenido. En el tercer campo debe incluir el correo electrónico de la persona sin que supere los cincuenta (50) caracteres. Por último debe poner la fecha de nacimiento respetando el formato que se muestra a la derecha (DD/MM/AAAA). Al completar todo cliquee en el botón *Ingresar cliente* para guardarlo en la base de datos del sistema de forma eficiente.

 Cliente ingresado con éxito.

Si en su pantalla aparece el anterior mensaje, quiere decir que ha ingresado al cliente en el sistema. Para que pueda continuar su actividad solo basta con tocar el botón *Aceptar* para que este desaparezca.

En el caso de que el cliente sea un empleado, ya que sus datos están ingresados en el sistema, se le pedirá que ingrese solo su e-mail. Para hacer esto, en el momento que sea solicitado mediante un mensaje, deberá seleccionar la opción *Sí* y luego ingresar el susodicho en el rectángulo blanco que verá a continuación y clicar en *Aceptar*. Luego de esto, deberá seguir los pasos correspondientes a la acción que esté realizando.

Este es el mensaje que verá:

Este cliente no esta registrado. ¿Desea completar la operacion ingresando su E-Mail?

Sí

No

Luego de seleccionar *Sí*, verá lo siguiente:

Ingrese su E-Mail

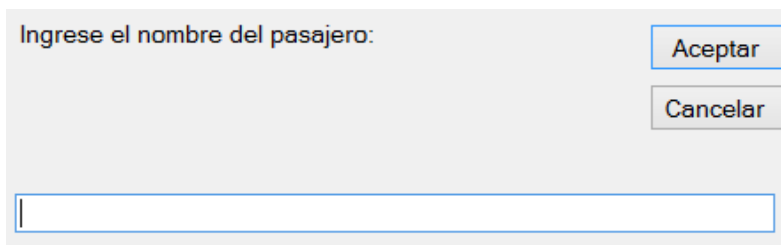
Aceptar

Cancelar

En ese rectángulo blanco es donde debe ingresar el e-mail, si selecciona *No*, volverá a la anterior pantalla.

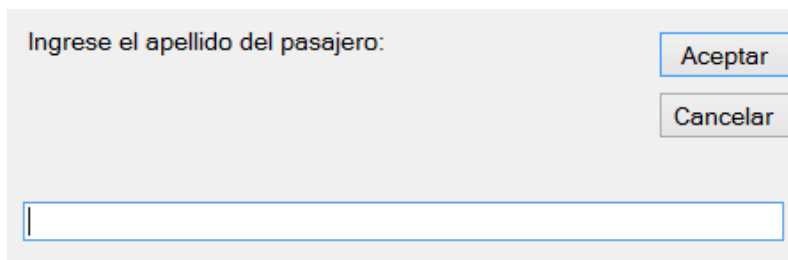
Cuando usted deba realizar la entrega de un pasaje o al finalizar la compra del mismo, antes de finalizar totalmente cualquiera de las dos operaciones, deberá ingresar el nombre, el apellido y el DNI del pasajero. Estos datos son los que figurarán en el pasaje que será entregado al cliente o al pasajero.

Primero, se le pedirá el nombre el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para pasar al siguiente pedido.



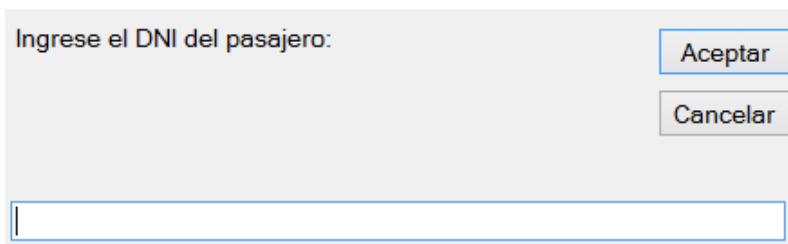
A light gray rectangular box containing the text "Ingrese el nombre del pasajero:" in a dark gray font. To the right of the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar" (with a gray border). Below the text and buttons is a long, empty white rectangular input field with a thin blue border.

Segundo, se le pedirá el apellido el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para pasar al siguiente pedido.



A light gray rectangular box containing the text "Ingrese el apellido del pasajero:" in a dark gray font. To the right of the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar" (with a gray border). Below the text and buttons is a long, empty white rectangular input field with a thin blue border.

Por último, se le pedirá el DNI el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para continuar con la operación.



A light gray rectangular box containing the text "Ingrese el DNI del pasajero:" in a dark gray font. To the right of the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar" (with a gray border). Below the text and buttons is a long, empty white rectangular input field with a thin blue border.

Como última explicación previa, se le mostrará como acreditar un pago. Llegado a un punto de la operación de ventas en las cuales se le pida dinero al cliente, deberá ingresar el valor abonado por el cliente como se le explicará a continuación:

Para acreditar el pago deberá ingresarlo en el siguiente rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar*.

Ingrese la cantidad de dinero que le entrego el cliente para pagar esta venta:

Luego de esto, deberá seguir los pasos correspondientes a la acción que esté realizando.

Ahora sí, se le explicará cómo administrar las ventas y las demás operaciones que puede realizar en este apartado. Luego de que usted ingrese en *administrar ventas*, verá la siguiente pantalla:

Ventas (Administrador)

Reserva	Otras compras
<input type="button" value="Realizar reserva"/> <input type="button" value="Entregar pasaje"/>	<input type="button" value="Comprar pasaje"/> <input type="button" value="Comprar paquete"/>
<input type="button" value="Confirmar reserva"/> <input type="button" value="Cancelar reserva"/>	

Controles



Este es el menú de ventas para el administrador del sistema con el cual puede simular la reserva online, realizar reservas, entregar pasajes, confirmar reservas, cancelar reservas, comprar pasajes o paquetes, o controlar las ventas del día. Para poder hacer alguna de las operaciones mencionas anteriormente, solo deberá clicar sobre el botón que esté etiquetado con alguna de esas operaciones.

Realizar reservas

Si usted desea vender una reserva o simular la reserva online, está en el lugar correcto. A continuación se le explicarán los pasos a seguir para hacer la reserva correctamente. Cuando usted selecciona los botones de *Reserva online* o *Realizar reserva*, como primera pantalla, verá lo siguiente.



1) Elegir destino






2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para poder comenzar con la reserva, primero deberá elegir el destino deseado, para esto, debe clicar en la flecha (la que se muestra marcada con un círculo negro en la imagen). Una vez cliqueada se le abrirá el menú con todos los destinos que se trabajan en la empresa, como podrá ver en la siguiente imagen.

1) Elegir destino

San Carlos de Bariloche
Carlos Paz
Rosario
Villa Gesell
Mar del Plata




Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Precio total de compra: 0

Para seleccionarlo y continuar las operaciones con el destino, debe clicar una vez sobre el nombre del mismo y a continuación, para su confirmación, clicar en el botón *Aceptar* que está a la derecha. Si todo es correcto se habilitará el punto dos (2) del formulario.

1) Elegir destino



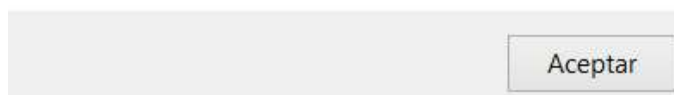
2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
10/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Precio total de compra: 0

Llegado a este punto, donde se habilita la selección de fecha del viaje, se le mostraran todas las fechas con su respectivo horario de salida, la duración aproximada del traslado, la

modalidad del micro (cama o semi-cama) y la cantidad de asientos disponibles para el destino anteriormente seleccionado. Para seleccionar la fecha que desee, debe hacer clic sobre ella y, cuando esté seguro de su selección, clicar en *Aceptar*. En caso de que para esa fecha seleccionada no haya asientos disponibles, verá este mensaje:



Si esto ocurre, al clicar en *Aceptar*, podrá seleccionar otra fecha.

Luego de seleccionar la fecha se desplegará el punto tres (3) donde se le mostrarán los asientos disponibles (en verde) y los ocupados (en rojo) con su respectivo número en el micro. Como se ve en el formulario, los asientos que se ubican en el primer piso son los del uno (1) al veintidós (22) y los del segundo piso son del veintitrés (23) al cincuenta (50).

1) Elegir destino

Rosario

Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

21

22

19

20

17

18

15

16

13

14

49

50

47

48

45

46

43

44

41

42

39

40

37

38

Aceptar

Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 0

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para elegir el asiento (el elegido se verá gris como se puede apreciar en la imagen) debe clicar una vez sobre él o ellos, eso depende de la solicitud del cliente si quiere uno o más de uno, y luego clicar en *Aceptar*. Mientras usted vaya eligiendo asientos, en el apartado *Precio total de compra* se mostrará el valor total a abonar por el cliente (si no eligió ninguno, el valor será 0); abajo a la derecha se le mostrará la cantidad de asientos que seleccionó. Si está de acuerdo con lo seleccionado cliquee en *Aceptar*. En el caso de querer cambiar de fecha por falta de disponibilidad u otro problema cliquee en *Elegir otra fecha*.

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

Cancelar

Precio total de compra: 5500

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

4) Ingrese el DNI del cliente
DNI:
Finalizar compra

Cancelar

Precio total de compra: 5500

Cuando todo esté correcto y ya haya aceptado la selección de asientos, se mostrará el punto cuatro (4) tal como se puede apreciar en la imagen. A continuación para seguir con la reserva debe ingresar el DNI del cliente en el rectángulo blanco del campo denominado *DNI*. Para validar el DNI luego de escribirlo, debe clicar en *Finalizar compra*; después pueden ocurrir tres cosas: que el cliente sea reincidente, es decir, que ya exista en el sistema por una compra anterior. En este caso al clicar en *Finalizar compra* se le pedirá que ingrese el vendedor y el monto que abonó por la compra de la reserva (recuerde que esto ya fue explicado al comienzo de *Administrar ventas*). Otra posibilidad es que el cliente sea nuevo y ninguno de sus datos estén guardados, en este caso deberá ingresar todos los datos (el ingreso de estos datos fue explicado al comienzo de *Administrar ventas*). El último caso posible, es que el DNI ingresado sea de un empleado, recuerde que esto también ya fue explicado en el principio de *Administrar ventas*. Si usted debió ingresar más datos además del DNI, al finalizar esos ingresos, deberá clicar nuevamente en *Finalizar compra* para poder continuar.

Luego de clicar en *Finalizar compra*, deberá seleccionar al vendedor que realizó la venta como se le explicó anteriormente. Luego de hacerlo, si usted está realizando una reserva y no una reserva online, se le pedirá ingresar el valor abonado por el cliente como ya se le ha explicado.

A continuación se le mostrará un mensaje diciendo si quiere imprimir o no el documento, recuerde que estos mensajes están explicados en *Mensajes de acciones*. A continuación, deberá ver el documento correspondiente según el tipo de reserva.

En caso de ser una reserva online, verá el siguiente documento:

 Comprobante de Reserva Provisoria		Comprobante válido hasta 24 horas solicitada la reserva. Dirijase a la sede más cercana para confirmar su reserva. En caso contrario, se le cancelará la solicitud.	
Nombre Jim	DNI 24000000	Fecha de Emisión 02/12/2018	
Apellido Woods	Fecha de Nacimiento 01/06/1974	Destino Rosario	Asiento 6

Ahora bien, si es una reserva realizada en una de las sedes, verá este otro documento:

 Reservado		Debe abonar el total del viaje en la sede correspondiente 24 horas antes del día del viaje. De lo contrario NO se le devolverá el dinero y perderá la reserva y el viaje.	
Bonifacini 5526 47581433			
Nombre Jim	Fecha de Nacimiento 01/06/1974	Destino Rosario	Asiento 6
Apellido Woods	DNI 24000000	Fecha de Emisión 01/12/2018	
		Fecha Límite de Pago 10/01/2019	Importe 550

Numero de reserva 29

Luego de ver estos documentos, un mensaje le expresará que la operación fue un éxito, este mensaje al igual que los anteriores está en *Mensajes de acciones*.

Confirmar reservas

La necesidad de realizar una confirmación de reservas solo ocurre cuando el cliente realizó una reserva online. Al ingresar en *Confirmar reserva* se le mostrará la siguiente pantalla:

1) Ingresar DNI:

Aceptar Volver

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje

Confirmar Volver

CRYSTAL

Al confirmar la operacion, se le entregara al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operacion:

Imprimir

Continuar sin imprimir

En el rectángulo en blanco debe ingresar el DNI del cliente en cuestión y luego clicar en *Aceptar* para validar. Si el cliente no tiene reservas para confirmar, recibirá el siguiente mensaje en pantalla y luego de aceptarlo volverá al menú.



Este cliente no tiene reservas para confirmar. Volvera al menu de ventas.

Aceptar

En caso de que el DNI ingresado no sea el de un cliente registrado verá lo siguiente:




¡Ese cliente no esta registrado!

Aceptar

En el caso de que sí deba confirmarse su reserva, luego de clicar en *Aceptar*, aparecerá habilitado el punto dos (2) en el cual deberá seleccionar la reserva que desea confirmar. Para seleccionarlo debe hacer clic en el nombre del destino y luego clicar en *Confirmar* para continuar la operación.

Luego de los mensajes, podrá ver el siguiente documento que valida esa confirmación de reserva.

	Reservado VILLALURO 6666-6666	Debe abonar el total del viaje en la sede correspondiente 24 horas antes del día del viaje. De lo contrario NO se le devolverá el dinero y perderá la reserva y el viaje.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre Martín	Fecha de Nacimiento 12/06/2001	Destino Bariloche	Asiento 3
Apellido Scordamaglia	DNI 43245687	Fecha de Emisión 25/10/2018	
		Fecha Límite de Pago 20/09/2018	Importe 400

Numero de reserva 1

Debe recordar que este documento es tan solo una representación y que los datos varían según sus selecciones.

Después de clicar sobre el documento verá un mensaje que asegura que todos los pasos fueron correctos.



¡Venta de reserva finaliza con éxito!

Aceptar

Entregar pasajes

Luego de que una persona haya reservado un asiento en la unidad de un determinado viaje, se le deberá entregar el pasaje. Al ingresar en *Entregar Pasaje* se le mostrará la siguiente pantalla:

1) Ingresar DNI:

Aceptar

Volver

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
---------	-----------------	---------	------------------	-------------------	------------------

Confirmar

Volver

CRYSTAL

Al confirmar la operacion, se le entregara al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operacion:

Imprimir

Continuar sin imprimir

En el rectángulo en blanco debe ingresar el DNI del cliente en cuestión y luego clicar en *Aceptar* para validar. Si el cliente ya retiró su pasaje o no debía retirarlos, recibirá este mensaje en pantalla:



Este cliente no tiene pasajes en espera. Volvera al menu de ventas.

Aceptar

En caso de no estar registrado como cliente, se le mostrará este otro:



¡Ese cliente no esta registrado!

Aceptar

En el caso de que sí debe retirar su pasaje, al clicar el *Aceptar* para validar el DNI, le aparecerá habilitado el punto dos (2) en el cual deberá seleccionar el pasaje que desea entregar. Para seleccionarlo debe hacer clic en el nombre del destino y luego clicar en *Confirmar* para continuar la operación.

1) Ingresar DNI:

12345678

Aceptar

Volver

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
Mar del Plata	30/01/2019	32	09/11/2018	50	500

Confirmar

Volver

CRYSTAL

Al confirmar la operacion, se le entregara al cliente comprobantes de:

Reserva

3) Seleccione una operacion:

Imprimir

Continuar sin imprimir

A continuación, deberá seleccionar el vendedor al cual se le acreditará la operación como ya fue explicado en *Administrar ventas*. Luego de elegir el vendedor correspondiente y confirmar la elección, se le pedirá ingresar la cantidad de dinero que le entregó el cliente. Luego se le pedirán los datos del pasajero. Recuerde que ambos fueron explicado en *Administrar ventas*.

Luego, se le habilitará el punto 3 (tres) en el cual debe decidir si imprimir el documento o continuar sin hacerlo.

1) Ingresar DNI:

12345678

Aceptar

Volver

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
Mar del Plata	30/01/2019	32	09/11/2018	50	500

Confirmar

Volver

CRYSTAL

Al confirmar la operacion, se le entregara al cliente comprobantes de:

Reserva


3) Seleccione una operacion:

Imprimir

Continuar sin imprimir

Si selecciona *Imprimir*, se le mostrará un determinado mensaje y si selecciona *Continuar sin imprimir* verá uno diferente. Para ver estos mensajes en caso de necesitar más información, revise en *Mensajes de acciones*. Luego de hacer esto nuevamente se le mostrará un mensaje. Para más información vea en *Mensajes de acciones*.

Luego de los mensajes, podrá ver el siguiente documento el cual debe ser entregado al cliente y se debe dirigir el día de la salida con el mismo.

		Fecha de Venta 24/10/2018		Número de Pasaje 13	
Datos del Viaje					
Fecha de Salida 20/09/2018		Hora de Salida Aproximada 12:00:00			
Origen Retiro	Destino Bariloche	Número de Butaca 9			
Categoría semi-cama		Duración 22:00:00		Nombre Martin	
				Apellido Scordamaglia	
				DNI 43245687	
				Importe 4000	

Debe recordar que este documento es tan solo una representación y que los datos varían según sus selecciones.

Después de clicar sobre el documento verá un mensaje que asegura que todos los pasos fueron correctos.



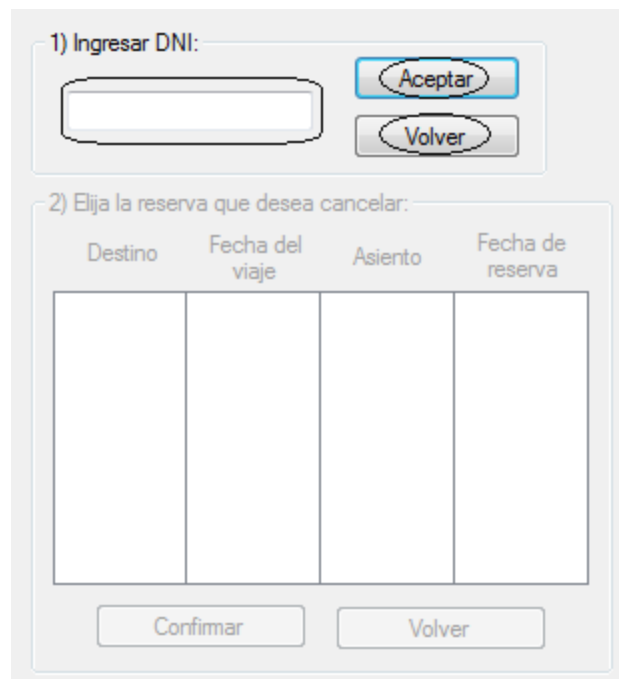
¡Venta de pasaje finaliza con éxito!

Aceptar

Cancelar reserva

La cancelación de una reserva puede ocurrir por falta de pago o por decisión del cliente. El primer caso se cancela automáticamente gracias al *Registro de cambios* que se explica en la sección *Registro de cambios* que se encuentra al final del manual, pero cuando en por decisión del cliente se debe hacer manualmente como se le explicará a continuación. Recuerde que las reservas que se pueden cancelar son las que se hicieron en persona, no las online.

Cuando ingrese a *Cancelar reserva* le aparecerá la siguiente pantalla donde debe ingresar el DNI de la persona y clicar en *Aceptar* para verificar que ese DNI tenga reservas.



1) Ingresar DNI:

2) Elija la reserva que desea cancelar:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva

Al tocar en *Aceptar*, puede ocurrir que el cliente no exista; en ese caso verá el siguiente mensaje:



¡Ese cliente no esta registrado!

Si el cliente sí existe, puede no tener reservas para cancelar, en ese caso, verá el siguiente mensaje:



Este cliente no tiene reservas para cancelar. Volvera al menu de ventas.

Si DNI ingresado corresponde a un cliente con reserva, se habilitará el punto dos (2).

1) Ingresar DNI:

23123456

Aceptar

Volver

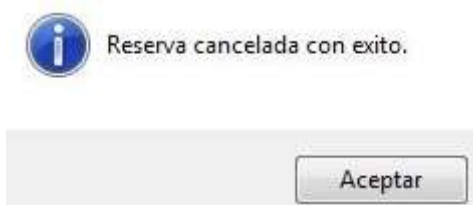
2) Elija la reserva que desea cancelar:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva
Villa Gesell	19/01/2019	3	09/11/2018

Confirmar

Volver

Al tocar en *Volver* se cancelará la cancelación de la reserva, al tocar en *Confirmar* se confirmará la cancelación con un mensaje que lo confirma. El mensaje que debió ver es el siguiente:



Luego de clicar en *Aceptar*, volverá al menú.

Vender pasajes

Si usted desea vender un pasaje, está en el lugar correcto. A continuación se le explicarán los pasos a seguir para hacerlo correctamente. Cuando usted selecciona el botón de *Comprar pasaje*, como primera pantalla, verá lo siguiente.

1) Elegir destino

Aceptar

CRYSTAL

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para poder comenzar con la venta, primero deberá elegir el destino deseado, para esto, debe clicar en la flecha (la que se muestra marcada con un círculo negro en la imagen). Una vez cliqueada se le abrirá el menú con todos los destinos que se trabajan en la empresa, como podrá ver en la siguiente imagen.

1) Elegir destino

San Carlos de Bariloche
Carlos Paz
Rosario
Villa Gesell
Mar del Plata

Aceptar

CRYSTAL

Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para seleccionarlo y continuar las operaciones con el destino, debe clicar una vez sobre el nombre del mismo y a continuación, para su confirmación, clicar en el botón *Aceptar* que está a la derecha. Si todo es correcto se habilitará el punto dos (2) del formulario.

1) Elegir destino

Rosario

Aceptar

CRYSTAL

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
10/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

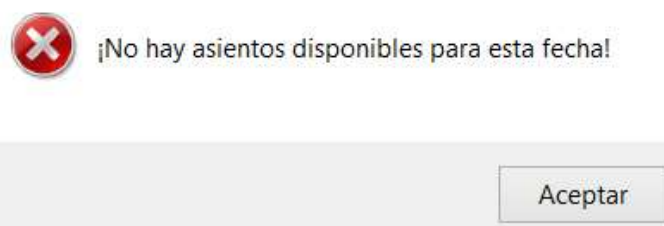
Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Llegado a este punto, donde se habilita la selección de fecha del viaje, se le mostraran todas las fechas con su respectivo horario de salida, la duración aproximada del traslado, la

modalidad del micro (cama o semi-cama) y la cantidad de asientos disponibles para el destino anteriormente seleccionado. Para seleccionar la fecha que desee, debe hacer clic sobre ella y, cuando esté seguro de su selección, clicar en *Aceptar*. En caso de que para esa fecha seleccionada no haya asientos disponibles, verá este mensaje:



Si esto ocurre, al clicar en *Aceptar*, podrá seleccionar otra fecha.

Luego de seleccionar la fecha se desplegará el punto tres (3) donde se le mostrarán los asientos disponibles (en verde) y los ocupados (en rojo) con su respectivo número en el micro. Como se ve en el formulario, los asientos que se ubican en el primer piso son los del uno (1) al veintidós (22) y los del segundo piso son del veintitrés (23) al cincuenta (50).

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

21	22
19	20
17	18
15	16
13	14

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

49	50
47	48
45	46
43	44
41	42
39	40
37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 0

Cancelar
Precio total de compra: 0

Para elegir el asiento (el elegido se verá gris como se puede apreciar en la imagen) debe clicar una vez sobre él o ellos, eso depende de la solicitud del cliente si quiere uno o más de uno, y luego clicar en *Aceptar*. Mientras usted vaya eligiendo asientos, en el apartado *Precio total de compra* se mostrará el valor total a abonar por el cliente (si no eligió ninguno, el valor será 0); abajo a la derecha se le mostrará la cantidad de asientos que seleccionó. Si está de acuerdo con lo seleccionado cliquee en *Aceptar*. En el caso de querer cambiar de fecha por falta de disponibilidad u otro problema cliquee en *Elegir otra fecha*.

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha
Asientos seleccionados: 1

Cancelar
Precio total de compra: 5500

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha
Asientos seleccionados: 1


4) Ingrese el DNI del cliente
DNI: Finalizar compra

Cancelar
Precio total de compra: 5500

Cuando todo esté correcto y ya haya aceptado la selección de asientos, se mostrará el punto cuatro (4) tal como se puede apreciar en la imagen. A continuación para seguir con la venta debe ingresar el DNI del cliente en el rectángulo blanco del campo denominado *DNI*. Para validar el DNI luego de escribirlo, debe clicar en *Finalizar compra*; después pueden ocurrir tres cosas: que el cliente sea reincidente, es decir, que ya exista en el sistema por una compra anterior. En este caso al clicar en *Finalizar compra* se le pedirá que ingrese el vendedor y el monto que abonó por la compra del pasaje (recuerde que esto ya fue explicado al comienzo de *Administrar ventas*). Otra posibilidad es que el cliente sea nuevo y ninguno de sus datos estén guardados, en este caso deberá ingresar todos los datos (el ingreso de estos datos fue explicado al comienzo de *Administrar ventas*). El último caso posible, es que el DNI ingresado sea de un empleado, recuerde que esto también ya fue explicado en el principio de *Administrar ventas*. Si usted debió ingresar más datos además del DNI, al finalizar esos ingresos, deberá clicar nuevamente en *Finalizar compra* para poder continuar.

Luego de clicar en *Finalizar compra*, deberá seleccionar al vendedor que realizó la venta como se le explicó anteriormente. Luego de hacerlo, se le pedirá ingresar el valor abonado por el cliente como ya se le ha explicado. Y por último, que ingrese los datos del pasajero como también ya se le explicó en *Administrar ventas*.

A continuación se le mostrará un mensaje diciendo si quiere imprimir o no el documento, recuerde que estos mensajes están explicados en *Mensajes de acciones*. A continuación, deberá ver el documento correspondiente.

		Fecha de Venta 01/12/2018		Número de Pasaje 55	
Datos del Viaje					
Fecha de Salida 10/01/2019		Hora de Salida Aproximada 20:00:00			
Origen Retiro	Destino Rosario	Número de Butaca 6			
Categoría Semicama		Duración 03:00:00		Nombre Pedro	
				Apellido Rodriguez	
				DNI 43321408	
				Importe 4950	

Reporte de ventas diarias

Si usted ingresó en *Controlar ventas*, podrá ver las ventas realizadas por cada vendedor en el día de la fecha, pero antes deberá seleccionarlo como ya se le ha explicado en *Administrar ventas*.

Al hacerlo, le aparecerán a la derecha todas las ventas del vendedor junto a la hora realizada, el tipo de venta, el total de la venta y la suma de dinero recibida.

Ventas realizadas por: Maria

- Fecha: **10/11/2018**
- Sede: **Bonifacini 5526**

Datos del vendedor:

- Nombre: **Maria Andrea**
- Apellido: **Nardo**
- DNI: **23654123**

[Volver](#)

[Seleccionar otro vendedor](#)

[Observar documento](#)

Hora	Tipo de venta	Total de la venta	Monto recibido
17:01:58	Pasaje	450	500

En el caso de que no haya vendido nada, verá el siguiente mensaje:



Este vendedor no ha realizado ventas en el día de hoy.

[Aceptar](#)

Si desea ver el documento con todas las ventas realizadas por ese empleado, cliquee en *Observar documento*. Le aparecerá un mensaje sobre el documento del cual podrá encontrar información en el apartado *Mensajes de acciones*.



Toque el documento para cerrarlo y volver a la pantalla de reporte de ventas.

[Aceptar](#)

Al tocar en *Aceptar* debería ver el siguiente documento con los datos correspondientes.

[illegible]

Si quiere ver otro reporte, solo debe clicar en *Seleccionar otro vendedor* y podrá elegir otro usuario.

Administrar viajes y choferes

El administrador de viajes y choferes se encarga de generar la ficha de cada viaje, aprobar o negar las licencias solicitadas por los choferes, elegir otro micro para que sea cambiado por una avería en ruta, y generar las fichas y los informes de reparación de las unidades. Para poder hacer alguna de las operaciones mencionadas solo basta con clicar sobre el botón etiquetado con lo que quiere realizar.



Solicitar licencia

En *Solicitar licencia* podrá otorgarle o no la licencia al chófer que la solicite. Para poder llevar a cabo las otorgaciones de licencias, siga los pasos descriptos a continuación.

Cuando ingrese en este apartado, verá la siguiente pantalla.

1) Ingrese el DNI del chofer:

DNI:

Verificar DNI

CRYSTAL

2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:

Fecha de inicio: / / (DD/MM/AAAA)

Fecha final: / / (DD/MM/AAAA)

Siguiendo paso

* Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.

3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?

Solicitar licencia

Volver

En caso de no haber querido ingresar en este apartado, puede clicar en *Volver*, para regresar al menú anterior. Pero antes deberá validar su elección clicando en *Sí*, si cliquea en *No*, se mantendrá en la misma pantalla.

¿Esta seguro que desea volver al menu principal?

Sí No

Retomando la explicación del formulario, en el primer punto, deberá ingresar el DNI del chofer en cuestión en el rectángulo que se resalta en la imagen. Luego, para verificar si el DNI ingresado es correcto, debe clicar en *Verificar DNI*.

Si usted no recibió un mensaje de error, quiere decir que ocurrió alguno de los dos sucesos siguientes:

Recibió este mensaje:



¡Ese chofer no esta registrado!

Aceptar

Si ha ocurrido esto, significa que el DNI que ingresó, no era el de un chofer en la empresa, en cambio; si el DNI es correcto, se habilitará el punto dos (2) como veremos a continuación.


The screenshot shows a web interface for the 'CRYSTAL' system. It is divided into three main steps:

- 1) Ingrese el DNI del chofer:** A text input field contains '23567809'. Below it is a button labeled 'Verificar DNI'.
- 2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:** This section contains two date pickers. The first is labeled 'Fecha de inicio:' and the second 'Fecha final:'. Both are followed by '(DD/MM/AAAA)'. Below these is a button labeled 'Siguiente paso' (which is circled in red in the image) and a note: '• Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.'
- 3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?:** A large text area for input, followed by a button labeled 'Solicitar licencia'.

At the bottom of the form is a button labeled 'Volver'.

En este punto, deberá poner la fecha de inicio y la fecha de finalización de la licencia. Recuerde que las fechas deben ser dentro del mismo mes. Luego de ingresar ambas fechas, debe clicar en *Siguiente paso* para continuar con la operación.

Llegado a este punto se le habilitará el punto tres (3) en el cual deberá ingresar los motivos de la licencia como se le explicará con la siguiente imagen.



1) Ingrese el DNI del chofer:

DNI:

2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:

Fecha de inicio: / / (DD/MM/AAAA)

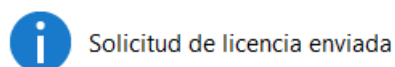
Fecha final: / / (DD/MM/AAAA)


• Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.

3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?

En el rectángulo blanco, el cual se resalta en la imagen, debe poner los motivos por los cuales desea el chofer tomarse la licencia en ese período. Al completar lo susodicho debe clicar en el botón etiquetado como *Solicitar licencia*. Si recibe algún mensaje de error, vea la [página x](#).

Si todo está correcto verá el siguiente mensaje y luego el documento correspondiente al tocar en *Aceptar*.



	Agencia de Viajes Crystal C.U.I.T. Teléfono Domicilio
SOLICITUD DE LICENCIA PARA EMPLEADOS	
Nombre: <u>Sergio</u>	
Apellido: <u>Noireta</u>	
Cantidad de Dias Pedidos: <u>5</u>	
Motivos:	Fecha: <u>2018/11/11</u>
<div>Vacaciones.</div>	
<hr/>	<hr/>
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

Al tocar sobre el documento, verá otro mensaje.



Verificando licencia...

Aceptar

Luego de ser verificada la solicitud de licencia, es decir luego de tocar *Aceptar*, pueden ocurrir dos cosas; que la licencia se apruebe o que no. La decisión será mostrada en un mensaje y, en el caso de ser aprobada, además verá el documento.



Licencia rechazada.
Vuelva a enviar una solicitud.

Aceptar

La licencia puede ser rechazada por diferentes motivos, como por ejemplo: que en ese período ya haya otras licencias y se necesiten los servicios del chofer que la solicita. Si la licencia es rechazada, volverá al menú.



Licencia aprobada.
Se procederán a reasignar los viajes.

Aceptar

Como puede ver, si recibe este mensaje, significa que la licencia fue aprobada y a continuación, al tocar *Aceptar*, podrá ver el documento correspondiente a la licencia.



Agencia de Viajes
Crystal

C.U.I.T.
Teléfono
Domicilio

Constancia de Licencia Aprobada

Empleado N° 22

Nombre: Sergio

Apellido: Noireta

DNI: 23567809

Nro de Telefono: 1187123465

Direccion: Fischetti 8784

Fecha de Licencia: 2018/11/11

Dias de Licencia: 5

Fecha de Aprobacion: 10/11/2018

Administrador de viajes y choferes

El administrador de viajes y choferes se encarga de generar la ficha de cada viaje, aprobar o negar las licencias solicitadas por los choferes, elegir otro micro para que sea cambiado por una avería en ruta, y generar las fichas y los informes de reparación de las unidades. Para poder hacer alguna de las operaciones mencionadas solo basta con clicar sobre el botón etiquetado con lo que quiere realizar.



Solicitar licencia

En *Solicitar licencia* podrá otorgarle o no la licencia al chófer que la solicite. Para poder llevar a cabo las otorgaciones de licencias, siga los pasos descriptos a continuación.

Cuando ingrese en este apartado, verá la siguiente pantalla.

1) Ingrese el DNI del chofer:

DNI:

Verificar DNI

2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:

Fecha de inicio: / / (DD/MM/AAAA)

Fecha final: / / (DD/MM/AAAA)

Siguiendo paso • Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.

3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?

Solicitar licencia

Volver

En caso de no haber querido ingresar en este apartado, puede clicar en *Volver*, para regresar al menú anterior. Pero antes deberá validar su elección clicando en *Sí*, si cliquea en *No*, se mantendrá en la misma pantalla.

¿Esta seguro que desea volver al menu principal?

Sí No

Retomando la explicación del formulario, en el primer punto, deberá ingresar el DNI del chofer en cuestión en el rectángulo que se resalta en la imagen. Luego, para verificar si el DNI ingresado es correcto, debe clicar en *Verificar DNI*.

Si usted no recibió un mensaje de error, quiere decir que ocurrió alguno de los dos sucesos siguientes:

Recibió este mensaje:



¡Ese chofer no esta registrado!

Aceptar

Si ha ocurrido esto, significa que el DNI que ingresó, no era el de un chofer en la empresa, en cambio; si el DNI es correcto, se habilitará el punto dos (2) como veremos a continuación.


The screenshot shows a web form for applying for a license. At the top right is the 'CRYSTAL' logo, which consists of a stylized star above the word 'CRYSTAL'. The form is divided into three main sections:

- 1) Ingrese el DNI del chofer:** This section contains a text input field with the value '23567809' and a button labeled 'Verificar DNI'.
- 2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:** This section contains two date input fields. The first is labeled 'Fecha de inicio:' and the second 'Fecha final:'. Both are followed by the format '(DD/MM/AAAA)'. Below these fields is a button labeled 'Siguiete paso' (note the typo) and a bullet point stating '• Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.'
- 3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?:** This section contains a large text area for input and a button labeled 'Solicitar licencia'.

At the bottom of the form is a button labeled 'Volver'.

En este punto, deberá poner la fecha de inicio y la fecha de finalización de la licencia. Recuerde que las fechas deben ser dentro del mismo mes. Luego de ingresar ambas fechas, debe clicar en *Siguiete paso* para continuar con la operación.

Llegado a este punto se le habilitará el punto tres (3) en el cual deberá ingresar los motivos de la licencia como se le explicará con la siguiente imagen.



1) Ingrese el DNI del chofer:

DNI:

2) Ingrese el rango de fechas de la licencia:

Fecha de inicio: / / (DD/MM/AAAA)

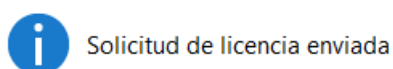
Fecha final: / / (DD/MM/AAAA)


• Las fechas de la licencia deben de ser del mismo mes.

3) ¿Cuales son los motivos de la licencia?

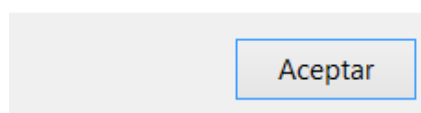
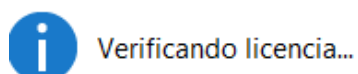
En el rectángulo blanco, el cual se resalta en la imagen, debe poner los motivos por los cuales desea el chofer tomarse la licencia en ese período. Al completar lo susodicho debe clicar en el botón etiquetado como *Solicitar licencia*. Si recibe algún mensaje de error, vea la [página x](#).

Si todo está correcto verá el siguiente mensaje y luego el documento correspondiente al tocar en *Aceptar*.



	Agencia de Viajes Crystal C.U.I.T. Teléfono Domicilio
SOLICITUD DE LICENCIA PARA EMPLEADOS	
Nombre: <u>Sergio</u>	
Apellido: <u>Noireta</u>	
Cantidad de Dias Pedidos: <u>5</u>	
Motivos: Fecha: 2018/11/11	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 80px;"> Vacaciones. </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;"> <small>FIRMA DEL SOLICITANTE</small> </div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;"> <small>FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS</small> </div> </div>	

Al tocar sobre el documento, verá otro mensaje.



Luego de ser verificada la solicitud de licencia, es decir luego de tocar *Aceptar*, pueden ocurrir dos cosas; que la licencia se apruebe o que no. La decisión será mostrada en un mensaje y, en el caso de ser aprobada, además verá el documento.



Licencia rechazada.
Vuelva a enviar una solicitud.

Aceptar

La licencia puede ser rechazada por diferentes motivos, como por ejemplo: que en ese período ya haya otras licencias y se necesiten los servicios del chofer que la solicita. Si la licencia es rechazada, volverá al menú.



Licencia aprobada.
Se procederán a reasignar los viajes.

Aceptar

Como puede ver, si recibe este mensaje, significa que la licencia fue aprobada y a continuación, al tocar *Aceptar*, podrá ver el documento correspondiente a la licencia.



Agencia de Viajes
Crystal

C.U.I.T.
Teléfono
Domicilio

Constancia de Licencia Aprobada

Empleado N° 22

Nombre: Sergio

Apellido: Noireta

DNI: 23567809

Nro de Telefono: 1187123465

Direccion: Fischetti 8784

Fecha de Licencia: 2018/11/11

Dias de Licencia: 5

Fecha de Aprobacion: 10/11/2018

Usuario ventas

Los usuarios de tipo venta solo se encargan de realizar reservas, entregas de pasajes, cancelar las reservas, y vender pasajes y paquetes. Además puede ver el recuento de las ventas que realizó en el día. Hay que recordar que *Reserva online* es una simulación de una reserva vía internet y junto a esta simulación se añade la confirmación de esa reserva. Los vendedores, al ingresar al sistema con su usuario y contraseña, verán lo siguiente.



Antes de comenzar a explicar las acciones, le explicaremos cómo ingresar un nuevo cliente y si el cliente está ingresado en la base como un empleado. Además, se le explicará cómo debe ingresar los datos del pasajero para completar los pasajes. Por último se le explicará como guardar en el sistema la cantidad de dinero abonado por el cliente.

Primero veamos como ingresar un nuevo cliente. La necesidad de ingresar un nuevo cliente ocurre cuando se realiza una venta de una reserva o un pasaje y el cliente no es reincidente, es decir, es la primera vez que compra en la agencia.

En el momento que usted deba ingresar un nuevo cliente, verá el siguiente mensaje:

Este DNI no esta registrado. ¿Desea ingresar este DNI como un cliente nuevo?

Si usted selecciona la opción *Sí* le aparecerá lo siguiente, sino tocando en *No* volverá a la pantalla anterior.



1) Ingrese DNI

DNI:

2) Ingrese los demas datos

Nombre: (30)

Apellido: (40)

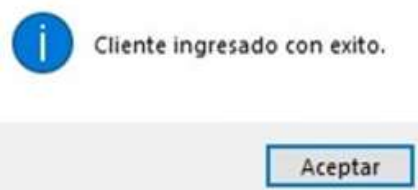
Correo electronico: (50)

Fecha de nacimiento: / / (DD/MM/AAAA)

CRYSTAL

Como puede ver, ya hay un DNI ingresado. Usted se preguntará la razón de esto, la explicación es muy sencilla: para saber si debe ingresar un nuevo cliente, primero debe ingresar el DNI de la persona para que el sistema intente encontrarlo dentro de la base de datos del mismo. El DNI, por primera vez, se le pedirá para finalizar las operaciones de reserva y venta de pasajes. Esto quiere decir que, cuando usted esté por finalizar una de esas operaciones, se le pedirá o no que realice lo que se le explicará a continuación.

En el primer campo que dice *Nombre* debe ingresar el nombre del cliente. No debe tener más de treinta (30) caracteres y no debe contener números, en el segundo campo que dice *Apellido* debe ingresar el apellido del cliente y no debe tener más de cuarenta (40) caracteres, ni números en su contenido. En el tercer campo debe incluir el correo electrónico de la persona sin que supere los cincuenta (50) caracteres. Por último debe poner la fecha de nacimiento respetando el formato que se muestra a la derecha (DD/MM/AAAA). Al completar todo cliquee en el botón *Ingresar cliente* para guardarlo en la base de datos del sistema de forma eficiente.



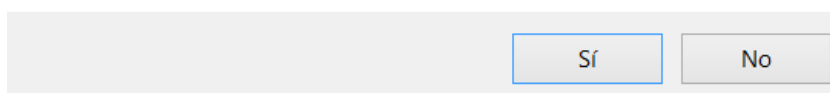
Si en su pantalla aparece el anterior mensaje, quiere decir que ha ingresado al cliente en el sistema. Para que pueda continuar su actividad solo basta con tocar el botón *Aceptar* para que este desaparezca.

En el caso de que el cliente sea un empleado, ya que sus datos están ingresados en el sistema, se le pedirá que ingrese solo su e-mail. Para hacer esto, en el momento que sea solicitado mediante un mensaje, deberá seleccionar la opción *Sí* y luego ingresar el susodicho en el

rectángulo blanco que verá a continuación y clicar en *Aceptar*. Luego de esto, deberá seguir los pasos correspondientes a la acción que esté realizando.

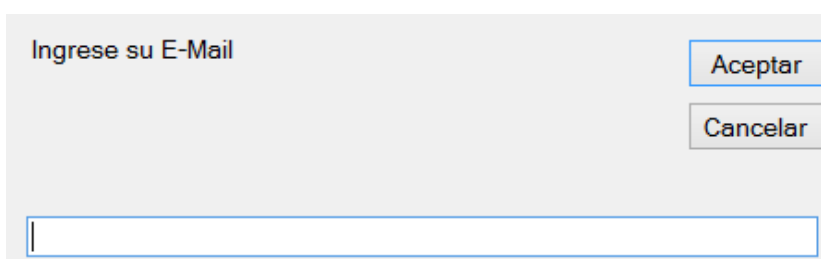
Este es el mensaje que verá:

Este cliente no esta registrado. ¿Desea completar la operacion ingresando su E-Mail?



A dialog box with a light gray background. It contains two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No' (No), both with blue borders and light gray backgrounds.

Luego de seleccionar *Sí*, verá lo siguiente:

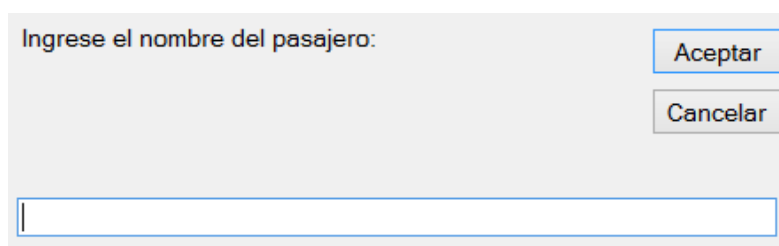


A form with a light gray background. At the top left, it says 'Ingrese su E-Mail'. On the right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel), both with blue borders and light gray backgrounds. Below the text is a long, empty text input field with a blue border.

En ese rectángulo blanco es donde debe ingresar el e-mail, si selecciona *No*, volverá a la anterior pantalla.

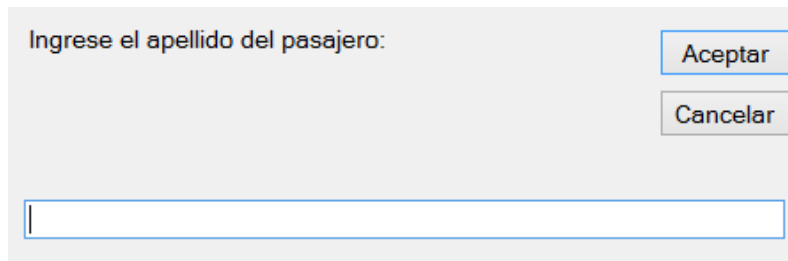
Cuando usted deba realizar la entrega de un pasaje o al finalizar la compra del mismo, antes de finalizar totalmente cualquiera de las dos operaciones, deberá ingresar el nombre, el apellido y el DNI del pasajero. Estos datos son los que figurarán en el pasaje que será entregado al cliente o al pasajero.

Primero, se le pedirá el nombre el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para pasar al siguiente pedido.



A form with a light gray background. At the top left, it says 'Ingrese el nombre del pasajero:'. On the right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel), both with blue borders and light gray backgrounds. Below the text is a long, empty text input field with a blue border.

Segundo, se le pedirá el apellido el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para pasar al siguiente pedido.

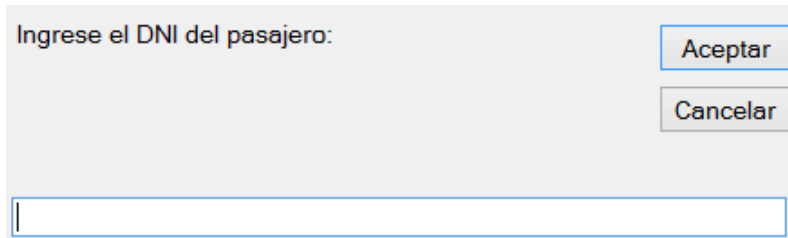


Ingrese el apellido del pasajero:

Aceptar

Cancelar

Por último, se le pedirá el DNI el cual deberá ingresarlo en el rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar* para continuar con la operación.



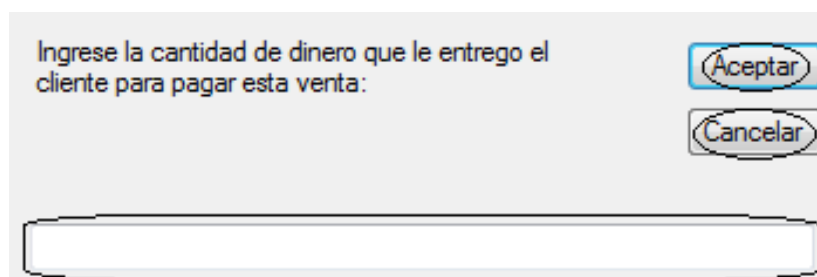
Ingrese el DNI del pasajero:

Aceptar

Cancelar

Como última explicación previa, se le mostrará como acreditar un pago. Llegado a un punto de la operación de ventas en las cuales se le pida dinero al cliente, deberá ingresar el valor abonado por el cliente como se le explicará a continuación:

Para acreditar el pago deberá ingresarlo en el siguiente rectángulo blanco y luego clicar en *Aceptar*.



Ingrese la cantidad de dinero que le entrego el cliente para pagar esta venta:

Aceptar

Cancelar

Luego de esto, deberá seguir los pasos correspondientes a la acción que esté realizando.

A continuación se le explicará cada una de las operaciones que puede realizar.

Realizar reservas

Si usted desea vender una reserva o simular la reserva online, está en el lugar correcto. A continuación se le explicarán los pasos a seguir para hacer la reserva correctamente. Cuando usted selecciona los botones de *Reserva online* o *Realizar reserva*, como primera pantalla, verá lo siguiente.

1) Elegir destino

Aceptar

CRYSTAL

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Aceptar


Cancelar

Precio total de compra: 0

Para poder comenzar con la reserva, primero deberá elegir el destino deseado, para esto, debe clicar en la flecha (la que se muestra marcada con un círculo negro en la imagen). Una vez cliqueada se le abrirá el menú con todos los destinos que se trabajan en la empresa, como podrá ver en la siguiente imagen.

1) Elegir destino

San Carlos de Bariloche
Carlos Paz
Rosario
Villa Gesell
Mar del Plata




Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Precio total de compra: 0

Para seleccionarlo y continuar las operaciones con el destino, debe clicar una vez sobre el nombre del mismo y a continuación, para su confirmación, clicar en el botón *Aceptar* que está a la derecha. Si todo es correcto se habilitará el punto dos (2) del formulario.

1) Elegir destino



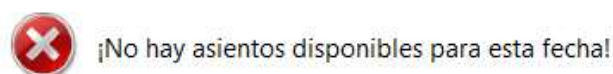
2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
10/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Precio total de compra: 0

Llegado a este punto, donde se habilita la selección de fecha del viaje, se le mostraran todas las fechas con su respectivo horario de salida, la duración aproximada del traslado, la

modalidad del micro (cama o semi-cama) y la cantidad de asientos disponibles para el destino anteriormente seleccionado. Para seleccionar la fecha que desee, debe hacer clic sobre ella y, cuando esté seguro de su selección, clicar en *Aceptar*. En caso de que para esa fecha seleccionada no haya asientos disponibles, verá este mensaje:



¡No hay asientos disponibles para esta fecha!

Aceptar

Si esto ocurre, al clicar en *Aceptar*, podrá seleccionar otra fecha.

Luego de seleccionar la fecha se desplegará el punto tres (3) donde se le mostrarán los asientos disponibles (en verde) y los ocupados (en rojo) con su respectivo número en el micro. Como se ve en el formulario, los asientos que se ubican en el primer piso son los del uno (1) al veintidós (22) y los del segundo piso son del veintitrés (23) al cincuenta (50).

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

21	22
19	20
17	18
15	16
13	14

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

49	50
47	48
45	46
43	44
41	42
39	40
37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 0

Cancelar
Precio total de compra: 0

Para elegir el asiento (el elegido se verá gris como se puede apreciar en la imagen) debe clicar una vez sobre él o ellos, eso depende de la solicitud del cliente si quiere uno o más de uno, y luego clicar en *Aceptar*. Mientras usted vaya eligiendo asientos, en el apartado *Precio total de compra* se mostrará el valor total a abonar por el cliente (si no eligió ninguno, el valor será 0); abajo a la derecha se le mostrará la cantidad de asientos que seleccionó. Si está de acuerdo con lo seleccionado cliquee en *Aceptar*. En el caso de querer cambiar de fecha por falta de disponibilidad u otro problema cliquee en *Elegir otra fecha*.

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

Aceptar

Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

Cancelar

Precio total de compra: 5500

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

Aceptar

Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

4) Ingrese el DNI del cliente
DNI:
Finalizar compra

Cancelar


Precio total de compra: 5500

Cuando todo esté correcto y ya haya aceptado la selección de asientos, se mostrará el punto cuatro (4) tal como se puede apreciar en la imagen. A continuación para seguir con la reserva debe ingresar el DNI del cliente en el rectángulo blanco del campo denominado *DNI*. Para validar el DNI luego de escribirlo, debe clicar en *Finalizar compra*; después pueden ocurrir tres cosas: que el cliente sea reincidente, es decir, que ya exista en el sistema por una compra anterior. En este caso al clicar en *Finalizar compra* se le pedirá que ingrese el monto que abonó por la compra de la reserva (recuerde que esto ya fue explicado al comienzo de *Usuario ventas*). Otra posibilidad es que el cliente sea nuevo y ninguno de sus datos estén guardados, en este caso deberá ingresar todos los datos (el ingreso de estos datos fue explicado al comienzo de *Usuario ventas*). El último caso posible, es que el DNI ingresado sea de un empleado, recuerde que esto también ya fue explicado en el principio de *Usuario ventas*. Si usted debió ingresar más datos además del DNI, al finalizar esos ingresos, deberá clicar nuevamente en *Finalizar compra* para poder continuar.

Luego de clicar en *Finalizar compra*, se le pedirá ingresar el valor abonado por el cliente como ya se le ha explicado.


A continuación se le mostrará un mensaje diciendo si quiere imprimir o no el documento, recuerde que estos mensajes están explicados en *Mensajes de acciones*. A continuación, deberá ver el documento correspondiente según el tipo de reserva.

En caso de ser una reserva online, verá el siguiente documento:

	Comprobante de	Comprobante válido hasta 24 horas solicitada la reserva.
	Reserva Provisoria	Dirijase a la sede más cercana para confirmar su reserva. En caso contrario, se le cancelará la solicitud.

Nombre Jim	DNI 24000000	Fecha de Emisión 02/12/2018	
Apellido Woods	Fecha de Nacimiento 01/06/1974	Destino Rosario	Asiento 6

Ahora bien, si es una reserva realizada en una de las sedes, verá este otro documento:

	Reservado	Debe abonar el total del viaje en la sede correspondiente 24 horas antes del día del viaje.
	Bonifacini 5526 47581433	De lo contrario NO se le devolverá el dinero y perderá la reserva y el viaje.

Nombre Jim	Fecha de Nacimiento 01/06/1974	Destino Rosario	Asiento 6
Apellido Woods	DNI 24000000	Fecha de Emisión 01/12/2018	
		Fecha Límite de Pago 10/01/2019	Importe 550

Numero de reserva 29

Luego de ver estos documentos, un mensaje le expresará que la operación fue un éxito, este mensaje al igual que los anteriores está en *Mensajes de acciones*.

Confirmar reservas

La necesidad de realizar una confirmación de reservas solo ocurre cuando el cliente realizó una reserva online. Al ingresar en *Confirmar reserva* se le mostrará la siguiente pantalla:

1) Ingresar DNI:

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje

CRYSTAL

Al confirmar la operación, se le entregará al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operación:

En el rectángulo en blanco debe ingresar el DNI del cliente en cuestión y luego clicar en *Aceptar* para validar. Si el cliente no tiene reservas para confirmar, recibirá el siguiente mensaje en pantalla y luego de aceptarlo volverá al menú.




Este cliente no tiene reservas para confirmar. Volverá al menú de ventas.

En caso de que el DNI ingresado no sea el de un cliente registrado verá lo siguiente:



¡Ese cliente no está registrado!

En el caso de que sí deba confirmarse su reserva, luego de clicar en *Aceptar*, aparecerá habilitado el punto dos (2) en el cual deberá seleccionar la reserva que desea confirmar. Para seleccionarlo debe hacer clic en el nombre del destino y luego clicar en *Confirmar* para continuar la operación.

	Reservado VILLALURO 6666-6666	Debe abonar el total del viaje en la sede correspondiente 24 horas antes del día del viaje. De lo contrario NO se le devolverá el dinero y perderá la reserva y el viaje.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre Martín	Fecha de Nacimiento 12/06/2001	Destino Bariloche	Asiento 3
Apellido Scordamaglia	DNI 43245687	Fecha de Emisión 25/10/2018	
		Fecha Límite de Pago 20/09/2018	Importe 400

Numero de reserva **1**

Debe recordar que este documento es tan solo una representación y que los datos varían según sus selecciones.

Después de clicar sobre el documento verá un mensaje que asegura que todos los pasos fueron correctos.



¡Venta de reserva finaliza con éxito!

Aceptar

Entregar pasajes

Luego de que una persona haya reservado un asiento en la unidad de un determinado viaje, se le deberá entregar el pasaje. Al ingresar en *Entregar Pasaje* se le mostrará la siguiente pantalla:

1) Ingresar DNI:

Aceptar

Volver

2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
---------	-----------------	---------	------------------	-------------------	------------------

Confirmar

Volver

CRYSTAL

Al confirmar la operacion, se le entregara al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operacion:

Imprimir

Continuar sin imprimir

En el rectángulo en blanco debe ingresar el DNI del cliente en cuestión y luego clicar en *Aceptar* para validar. Si el cliente ya retiró su pasaje o no debía retirarlos, recibirá este mensaje en pantalla:



Este cliente no tiene pasajes en espera. Volvera al menu de ventas.

Aceptar

En caso de no estar registrado como cliente, se le mostrará este otro:




¡Ese cliente no esta registrado!

Aceptar

En el caso de que sí debe retirar su pasaje, al clicar el *Aceptar* para validar el DNI, le aparecerá habilitado el punto dos (2) en el cual deberá seleccionar el pasaje que desea entregar. Para seleccionarlo debe hacer clic en el nombre del destino y luego clicar en *Confirmar* para continuar la operación.

1) Ingresar DNI:



2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
Mar del Plata	30/01/2019	32	09/11/2018	50	500


Al confirmar la operación, se le entregará al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operación:

Luego se le pedirá ingresar la cantidad de dinero que le entregó el cliente y los datos del pasajero dueño del pasaje. Recuerde que fueron explicados en *Usuario ventas*. A continuación, se le habilitará el punto 3 (tres) en el cual debe decidir si imprimir el documento o continuar sin hacerlo.

1) Ingresar DNI:



2) Realice su operación:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva	Precio de reserva	Precio de pasaje
Mar del Plata	30/01/2019	32	09/11/2018	50	500


Al confirmar la operación, se le entregará al cliente comprobantes de:

- Reserva

3) Seleccione una operación:

Si selecciona *Imprimir*, se le mostrará un determinado mensaje y si selecciona *Continuar sin imprimir* verá uno diferente. Para ver estos mensajes en caso de necesitar más información, revise en *Mensajes de acciones*. Luego de hacer esto nuevamente se le mostrará un mensaje. Para más información vea en *Mensajes de acciones*.

Luego de los mensajes, podrá ver el siguiente documento el cual debe ser entregado al cliente y se debe dirigir el día de la salida con el mismo.

		Fecha de Venta 24/10/2018	Número de Pasaje 13
Datos del Viaje			
Fecha de Salida 20/09/2018	Hora de Salida Aproximada 12:00:00		
Origen Retiro	Destino Bariloche	Número de Butaca 9	
Categoría semi-cama	Duración 22:00:00		
Nombre Martín		Apellido Scordamaglia	
DNI 43245687			
Importe 4000			

Debe recordar que este documento es tan solo una representación y que los datos varían según sus selecciones.

Después de clicar sobre el documento verá un mensaje que asegura que todos los pasos fueron correctos.



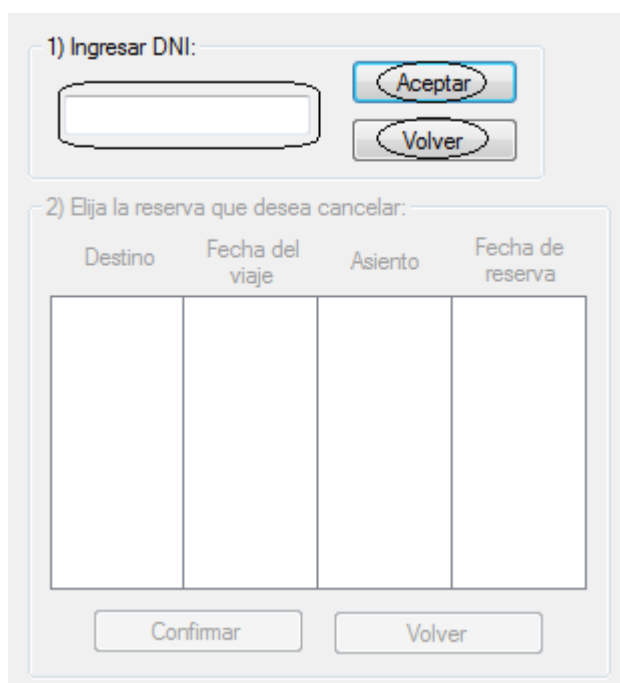
¡Venta de pasaje finaliza con éxito!

Aceptar

Cancelar reserva

La cancelación de una reserva puede ocurrir por falta de pago o por decisión del cliente. El primer caso se cancela automáticamente gracias al *Registro de cambios* que se explica en la sección *Registro de cambios* que se encuentra al final del manual, pero cuando en por decisión del cliente se debe hacer manualmente como se le explicará a continuación. Recuerde que las reservas que se pueden cancelar son las que se hicieron en persona, no las online.

Cuando ingrese a *Cancelar reserva* le aparecerá la siguiente pantalla donde debe ingresar el DNI de la persona y clicar en *Aceptar* para verificar que ese DNI tenga reservas.



1) Ingresar DNI:

2) Elija la reserva que desea cancelar:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva

Al tocar en *Aceptar*, puede ocurrir que el cliente no exista; en ese caso verá el siguiente mensaje:



¡Ese cliente no esta registrado!

Si el cliente sí existe, puede no tener reservas para cancelar, en ese caso, verá el siguiente mensaje:



Este cliente no tiene reservas para cancelar. Volvera al menu de ventas.

Si DNI ingresado corresponde a un cliente con reserva, se habilitará el punto dos (2).

1) Ingresar DNI:

23123456

Aceptar

Volver

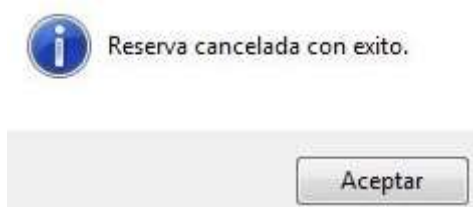
2) Elija la reserva que desea cancelar:

Destino	Fecha del viaje	Asiento	Fecha de reserva
Villa Gesell	19/01/2019	3	09/11/2018

Confirmar

Volver

Al tocar en *Volver* se cancelará la cancelación de la reserva, al tocar en *Confirmar* se confirmará la cancelación con un mensaje que lo confirma. El mensaje que debió ver es el siguiente:



Luego de clicar en *Aceptar*, volverá al menú.

Vender pasajes

Si usted desea vender un pasaje, está en el lugar correcto. A continuación se le explicarán los pasos a seguir para hacerlo correctamente. Cuando usted selecciona el botón de *Comprar pasaje*, como primera pantalla, verá lo siguiente.

1) Elegir destino

Aceptar

CRYSTAL

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para poder comenzar con la venta, primero deberá elegir el destino deseado, para esto, debe clicar en la flecha (la que se muestra marcada con un círculo negro en la imagen). Una vez cliqueada se le abrirá el menú con todos los destinos que se trabajan en la empresa, como podrá ver en la siguiente imagen.

1) Elegir destino

Aceptar

San Carlos de Bariloche

Carlos Paz

Rosario

Villa Gesell

Mar del Plata

Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles

Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para seleccionarlo y continuar las operaciones con el destino, debe clicar una vez sobre el nombre del mismo y a continuación, para su confirmación, clicar en el botón *Aceptar* que está a la derecha. Si todo es correcto se habilitará el punto dos (2) del formulario.

1) Elegir destino

Rosario

Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
10/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

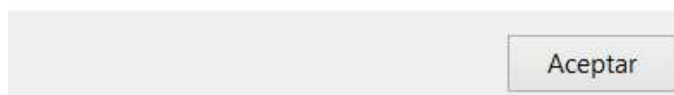
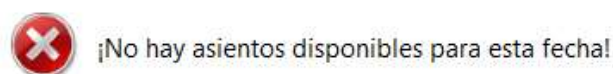
Aceptar

Cancelar

Precio total de compra: 0

Llegado a este punto, donde se habilita la selección de fecha del viaje, se le mostraran todas las fechas con su respectivo horario de salida, la duración aproximada del traslado, la

modalidad del micro (cama o semi-cama) y la cantidad de asientos disponibles para el destino anteriormente seleccionado. Para seleccionar la fecha que desee, debe hacer clic sobre ella y, cuando esté seguro de su selección, clicar en *Aceptar*. En caso de que para esa fecha seleccionada no haya asientos disponibles, verá este mensaje:



Si esto ocurre, al clicar en *Aceptar*, podrá seleccionar otra fecha.

Luego de seleccionar la fecha se desplegará el punto tres (3) donde se le mostrarán los asientos disponibles (en verde) y los ocupados (en rojo) con su respectivo número en el micro. Como se ve en el formulario, los asientos que se ubican en el primer piso son los del uno (1) al veintidós (22) y los del segundo piso son del veintitrés (23) al cincuenta (50).

1) Elegir destino

Rosario

Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12
9	10
7	8
5	6
3	4
1	2

Piso 2

35	36
33	34
31	32
29	30
27	28
25	26
23	24

21

22

19

20

17

18

15

16

13

14

49

50

47

48

45

46

43

44

41

42

39

40

37

38

Aceptar

Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 0

Cancelar

Precio total de compra: 0

Para elegir el asiento (el elegido se verá gris como se puede apreciar en la imagen) debe clicar una vez sobre él o ellos, eso depende de la solicitud del cliente si quiere uno o más de uno, y luego clicar en *Aceptar*. Mientras usted vaya eligiendo asientos, en el apartado *Precio total de compra* se mostrará el valor total a abonar por el cliente (si no eligió ninguno, el valor será 0); abajo a la derecha se le mostrará la cantidad de asientos que seleccionó. Si está de acuerdo con lo seleccionado cliquee en *Aceptar*. En el caso de querer cambiar de fecha por falta de disponibilidad u otro problema cliquee en *Elegir otra fecha*.

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

Cancelar

Precio total de compra: 5500

1) Elegir destino
Rosario
Aceptar

2) Seleccionar fecha

Fecha	Horario de salida	Duración	Tipo de micro	Asientos disponibles
07/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50
08/01/2019	05:00:00	03:00:00	Semicama	50

Aceptar

3) Seleccionar asiento

Piso 1

11	12	21	22
9	10	19	20
7	8	17	18
5	6	15	16
3	4	13	14
1	2		

Piso 2

35	36	49	50
33	34	47	48
31	32	45	46
29	30	43	44
27	28	41	42
25	26	39	40
23	24	37	38

Aceptar
Elegir otra fecha

Asientos seleccionados: 1

4) Ingrese el DNI del cliente
DNI:
Finalizar compra


Cancelar

Precio total de compra: 5500

Cuando todo esté correcto y ya haya aceptado la selección de asientos, se mostrará el punto cuatro (4) tal como se puede apreciar en la imagen. A continuación para seguir con la venta debe ingresar el DNI del cliente en el rectángulo blanco del campo denominado *DNI*. Para validar el DNI luego de escribirlo, debe clicar en *Finalizar compra*; después pueden ocurrir tres cosas: que el cliente sea reincidente, es decir, que ya exista en el sistema por una compra anterior. En este caso al clicar en *Finalizar compra* se le pedirá que ingrese el monto que abonó por la compra del pasaje (recuerde que esto ya fue explicado al comienzo de *Usuario ventas*). Otra posibilidad es que el cliente sea nuevo y ninguno de sus datos estén guardados, en este caso deberá ingresar todos los datos (el ingreso de estos datos fue explicado al comienzo de *Usuario ventas*). El último caso posible, es que el DNI ingresado sea de un empleado, recuerde que esto también ya fue explicado en el principio de *Administrar ventas*. Si usted debió ingresar más datos además del DNI, al finalizar esos ingresos, deberá clicar nuevamente en *Finalizar compra* para poder continuar.

Luego de clicar en *Finalizar compra*, se le pedirá ingresar el valor abonado por el cliente como ya se le ha explicado. Y por último, que ingrese los datos del pasajero como ya se le explicó en *Usuario ventas*.

A continuación se le mostrará un mensaje diciendo si quiere imprimir o no el documento, recuerde que estos mensajes están explicados en *Mensajes de acciones*. A continuación, deberá ver el documento correspondiente.

	Fecha de Venta 01/12/2018		Número de Pasaje 55	
	Datos del Viaje			
Fecha de Salida 10/01/2019		Hora de Salida Aproximada 20:00:00		Nombre Pedro Apellido Rodriguez DNI 43321408 Importe 4950
Origen Retiro	Destino Rosario	Número de Butaca 6		
Categoría Semicama		Duracion 03:00:00		

Reporte de ventas diarias

Si usted ingresó en *Controlar ventas*, podrá ver las ventas realizadas por usted en el día de la fecha. Al ingresar, le aparecerán a la derecha todas sus ventas junto a la hora realizada, el tipo de venta, el total de la venta y la suma de dinero recibida.

Ventas realizadas por: Maria • Fecha: 10/11/2018 • Sede: Bonifacini 5526 <i>Datos del vendedor:</i> • Nombre: Maria Andrea • Apellido: Nardo • DNI: 23654123 Volver Observar documento	<table><thead><tr><th>Hora</th><th>Tipo de venta</th><th>Total de la venta</th><th>Monto recibido</th></tr></thead><tbody><tr><td>17:01:58</td><td>Pasaje</td><td>450</td><td>500</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Hora	Tipo de venta	Total de la venta	Monto recibido	17:01:58	Pasaje	450	500																
Hora	Tipo de venta	Total de la venta	Monto recibido																						
17:01:58	Pasaje	450	500																						

En el caso de que no haya vendido nada, verá el siguiente mensaje:



Este vendedor no ha realizado ventas en el día de hoy.

[Aceptar](#)

Si desea ver el documento con todas sus ventas realizadas, cliquee en *Observar documento*. Le aparecerá un mensaje sobre el documento del cual podrá encontrar información en el apartado *Mensajes de acciones*.



Toque el documento para cerrarlo y volver a la pantalla de reporte de ventas.

[Aceptar](#)

Al tocar en *Aceptar* debería ver el siguiente documento con los datos correspondientes.

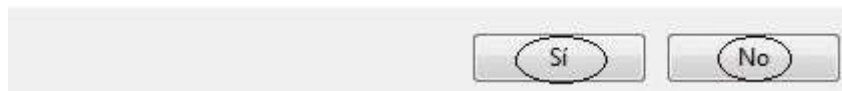
[illegible]

Mensajes de acciones

En esta sección del manual se le mostrarán algunos de los mensajes que aparecen a lo largo del sistema, ya que otros se encuentran en las explicaciones.

Mensaje que indica que se le mostrarán los documentos: este mensaje es el que advierte que se le mostrarán determinados documentos. Además pregunta si desea imprimirlo o no. Si selecciona *Sí*, se le mostrarán y se enviarán a la impresora, procure tener hojas y tinta para poder imprimir el o los documentos. Si selecciona *No*, se les mostrarán sin ser enviados a la impresora.

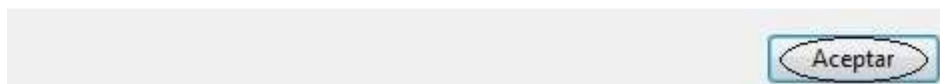
A continuacion se mostraran los documentos correspondientes. ¿Desea imprimirlos?



Además seleccionando *Sí*, se le pedirá que aguarde mientras se envían a imprimir. Indicando que cuando vea los documentos deberá clicar sobre ellos para cerrarlos.



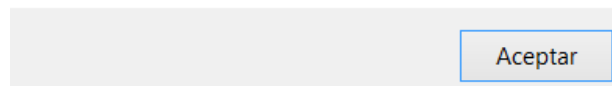
Aguarde mientras se realiza la impresion. Haga click en los documentos para cerrarlos.



Si selecciona *No*, verá el siguiente mensaje y no se enviarán a imprimir.



Haga click en los documentos para cerrarlos.



Cuando finalice una venta y esta sea correcta, verá el siguiente mensaje que al clicar en *Aceptar* se cerrará:



Cuando usted realice la simulación de una reserva online, al terminarla, se le mostrará un mensaje indicando que el cliente deberá dirigirse a una sede para confirmarla. Para cerrar el mensaje, cliquee en *Aceptar*.



Su reserva esta a la espera de confirmacion. Acérquese a la sede mas cercana para confirmar su reserva.

Aceptar

Errores posibles

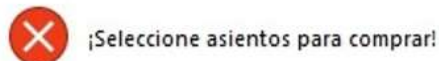
En esta sección se le mostrarán todos los mensajes de errores que podrá recibir a lo largo de la utilización del sistema. Los mensajes de errores estarán ordenados alfabéticamente según lo que se le pida ingresar o seleccionar. Los errores muchas veces se repiten en las diferentes acciones, por este motivo están todos ordenados en esta sección. Estos mensajes tienen un botón etiquetado como *Aceptar*, para poder arreglar el error, deberá clicarlo. Cuando reciba un error y se dirija a *Errores posibles* verá cómo solucionarlos.

Error por no ingresar el apellido: este error ocurre cuando usted no ingresa el apellido de la persona en el campo donde se lo pide. Para no tener problemas, deberá ingresar el apellido que corresponda y no dejar el campo sin datos.



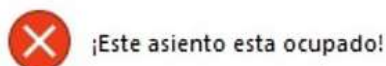
Aceptar

Error en la selección de asientos: este error ocurre cuando, a la hora de la venta de un pasaje o de una reserva, no selecciona asientos. Para poder continuar deberá elegir un asiento clicando en el cuadrado verde que representa los asientos disponibles.



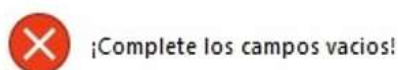
Aceptar

Error en la selección de asientos: esto ocurre cuando, en lugar de seleccionar un cuadrado verde, selecciona uno rojo. Los cuadrados rojos representan asientos ocupados y los verdes desocupados. Error en la selección de asientos: El asiento está ocupado.



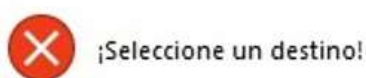
Aceptar

Error por campos incompletos: esto ocurre cuando usted deja alguno de los campos, por ejemplo *Nombre*, sin ningún dato. Recuerde que no debe dejar ningún campo incompleto. Para poder continuar deberá ingresar datos en ese o esos campos.



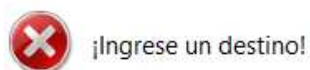
Aceptar

Error al seleccionar un destino: esto ocurre cuando usted no selecciona un destino para hacer operaciones con él. Para continuar deberá seleccionar uno.



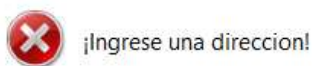
Aceptar

Error al ingresar un destino: si a usted se le pide ingresar el nombre de un destino, deberá hacerlo ya que no pueden quedar campos vacíos. Para poder continuar deberá ingresar el nombre del destino.



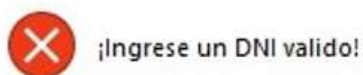
Aceptar

Error por no ingresar una dirección: si usted recibe este mensaje de error significa que no ingresó en el campo correspondiente una dirección. Para arreglar esto deberá ingresar la dirección en el campo correspondiente.



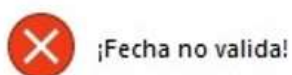
Aceptar

Error por mal ingreso del DNI: si usted ingresó un número menos a ocho (8) cifras, recibirá este error. Para poder continuar con lo que esté haciendo, deberá ingresar un DNI con ocho (8) cifras en el campo correspondiente.



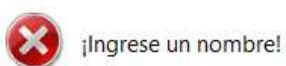
Aceptar

Error por mal ingreso la fecha: si usted recibe este error significa que ingresó mal la fecha. Procure poner datos de entrada válidos respetando el formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).



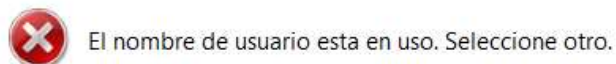
Aceptar

Error por no ingresar nombre esto ocurre cuando a usted se le pidió ingresar un nombre y no lo hizo. Recuerde que no pueden quedar campos vacíos, debe ingresar el nombre.



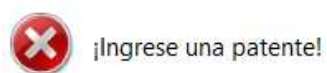
Aceptar

Error por nombre de usuario duplicado: si recibe este error significa que su nombre de usuario ya está en uso. Deberá elegir otro para poder utilizar el sistema.



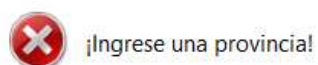
Aceptar

Error por no ingresar patente: cuando usted esté ingresando los datos de un nuevo micro, no debe olvidar de ingresar a patente, ya que es lo que identifica al micro. Deberá ingresar una patente.



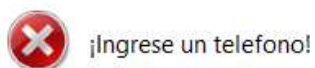
Aceptar

Error por no ingresar provincia: esto ocurre cuando usted deja el campo de provincia vacío, recuerde que no puede dejar campos vacíos. Ingrese el nombre de la provincia.



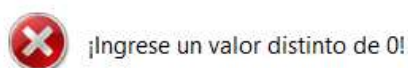
Aceptar

Error por no ingresar el número de teléfono: esto ocurre cuando usted deja el campo del número de teléfono vacío, recuerde que no puede dejar campos vacíos. Ingrese el número de teléfono correspondiente.



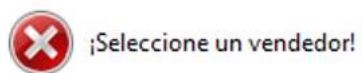
Aceptar

Error por mal ingreso de valor: los campos con valores numéricos, como cuando debe acreditar una venta, no pueden quedar nulos. Ingrese el valor abonado por el cliente.



Aceptar

Error por no seleccionar vendedor: para poder continuar la operación deberá seleccionar un vendedor de la lista.



Aceptar

Error por no ingresar la zona: esto ocurre cuando usted deja el campo del nombre de la zona vacío, recuerde que no puede dejar campos vacíos. Ingrese el nombre que corresponda a la zona.

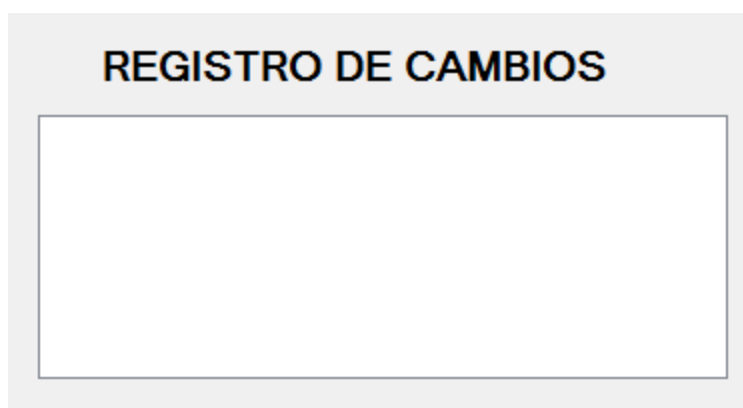


Aceptar

Registro de cambios

Este formulario denominado *REGISTROS DE CAMBIOS*, verifica cada segundo los siguientes puntos:

- Si hay reservas sin confirmar que ya superaron su tiempo límite de pago. Si esto ocurre serán canceladas automáticamente.
- Realiza los cierres de caja en los momentos correspondientes y revisa si alguna venta no fue realizada correctamente, es decir, si se genera una diferencia de dinero.
- Verifica si las unidades están disponibles para ser asignadas en los viajes.
- Asigna choferes para los viajes al principio de cada mes.
- Cambia el estado de los viajes, es decir, cuando comienzan, cuando están en curso y cuando terminan.
- Realiza el pago de los sueldos a principio de cada mes.



The image shows a placeholder for a form titled "REGISTRO DE CAMBIOS". The title is in bold, black, uppercase letters. Below the title is a large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to input or update information.

Cuando sea el momento de actualizar alguno de los puntos anteriores, en la parte blanca del formulario aparecerá el cambio.