



---

# MANUAL DE USUARIO AGENCIA DE VIAJES ON TOUR

---

ADMINISTRADOR



30 DE NOVIEMBRE DE 2017

AGENCIA DE VIAJES ON TOUR  
Viña del Mar



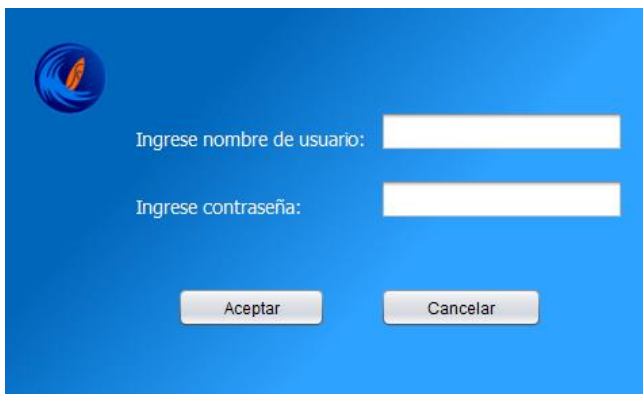
# Contenido

1 iniciar Sesión .....	2
1.2 Mantenedor Cuenta .....	3
1.2.1 Agregar Una Nueva Cuenta .....	3
1.2.2 Consultar Cuenta .....	5
1.2.3 Eliminar Cuentas .....	6
1.2.4 Actualizar Cuenta .....	7
1.2.5 Listar Cuentas .....	8
1.3 Mantenedor Alumnos .....	9
1.3.1 Insertar Alumno .....	9
1.3.2 Eliminar Alumno .....	9
1.3.3 Consultar Alumno .....	10
1.3.4 Listar Alumnos .....	10
1.4 Mantenedor Regiones .....	11
1.4.1 Ingresar Región .....	11
1.4.2 Eliminar Región .....	11
1.4.3 Consultar Región .....	12
1.4.4 Listar Regiones .....	12
1.5 Mantenedor Escuela .....	13
1.5.1 Ingresar Escuela .....	13
1.5.2 Eliminar Escuela .....	13
1.5.3 Consultar Escuela .....	14
1.5.4 Listar Escuela .....	14
1.6 Mantenedor Curso .....	15
1.6.1 Insertar Curso .....	15
1.6.2 Eliminar Curso .....	16
1.6.3 Consultar Curso .....	16
1.6.4 Listar Curso .....	17
1.7 Mantenedor Destino .....	18
1.7.1 Ingresar Destino .....	18
1.7.2 Eliminar Destino .....	18
1.7.3 Consultar Destino .....	19
1.7.4 Listar Destinos .....	19
1.8 Mantenedor Servicios .....	20
1.8.1 Insertar Servicio .....	20
1.8.2 Eliminar Servicio .....	20
1.8.3 Consultar Servicio .....	21
1.8.4 Listar Servicios .....	21
1.9 Mantenedor Cuenta Rol .....	22
1.9.1 Insertar Rol .....	22
1.9.2 Eliminar Rol .....	22
1.9.3 Consultar Rol .....	23
1.9.4 Listar Roles .....	23



## 1 iniciar Sesión

Lo primero que debe realizar como administrador, es iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar sus credenciales en los campos señalados, dichas credenciales son su email y su contraseña; como se observa en la imagen a continuación.



**\*NOTA:** recordar que el sistema es Key Sensitive, por ende, debe utilizar las mayúsculas cuando correspondan, en caso de existir. \*

<Imagen 1, Log In sistema Agencia de Viajes On Tour>

Una vez dentro del sistema se desplegará el menú correspondiente a su Rol en la compañía, en este caso Administrador.



**\*NOTA:** en caso de no desplegarse el menú correspondiente comunicarse con los proveedores del sistema. \*

<Imagen 2, Menú Administrador>

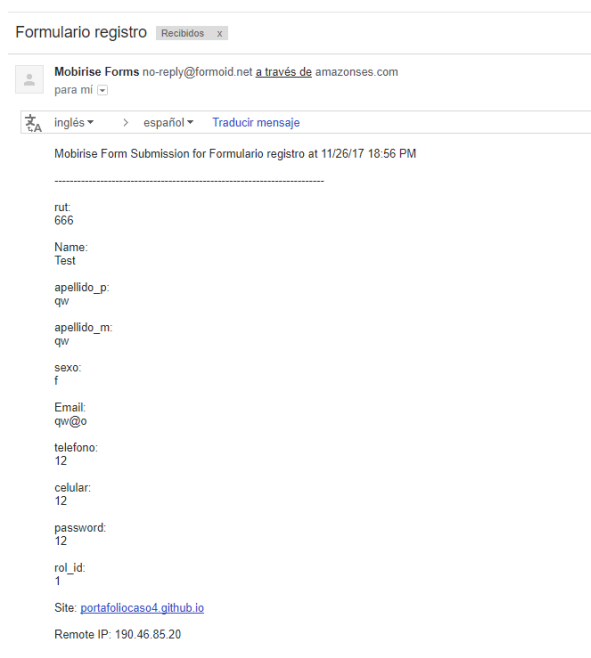


## 1.2 Mantenedor Cuenta

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación, modificación y obtener datos de las cuentas tanto del personal como la de los clientes, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda, para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.

### 1.2.1 Agregar Una Nueva Cuenta

Para agregar una nueva cuenta debe revisar la bandeja de entrada de su correo, buscando solicitudes de nuevos Registros, ver <imagen 3, ejemplo correo>, en dicho correo encontraremos los datos necesarios para realizar un nuevo registro.



**\*NOTA: en la imagen podemos observar una solicitud de registro realizada a través del formulario de la página web para un cliente nuevo. \***

<imagen 3, ejemplo correo>



Una vez recibido los datos precedemos a ingresarlos en su casilla correspondiente.

Insertar Consultar Actualizar Listar Eliminar

RUT:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo:

E-mail:

Teléfono:

Celular:

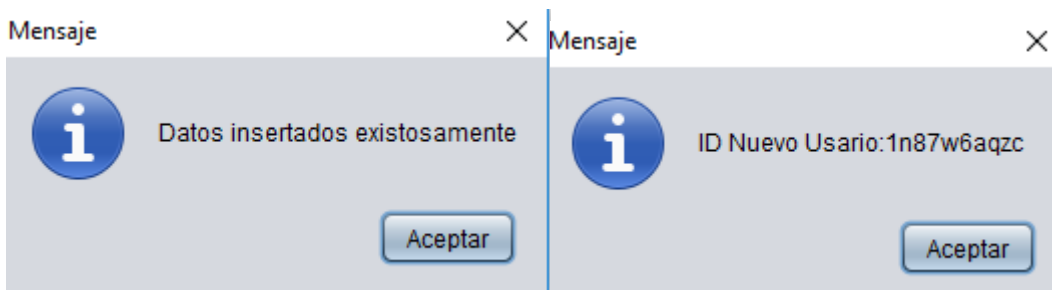
Contraseña:

Rol:  1: APO 2: EJC 3: REP 4: ADM

Ingresar Atrás

<Imagen 4, Ingreso nuevo Usuario>

Si lo datos son ingresados correctamente debemos recibir un mensaje de éxito y la Id del nuevo usuario, como podemos ver a continuación.





### 1.2.2 Consultar Cuenta

Esta opción del sistema nos permite obtener los datos de una cuenta en especifica indicando el Rut de la persona que queremos buscar.

<Imagen 5, Consultar Cuenta>

Una vez que seleccionemos el Rut del Usuario a consultar, pulsamos el botón “Listar” que se observa en la imagen, <Imagen 5, Consultar Cuenta>, los datos de dicha cuenta serán visualizados como veremos en el ejemplo a continuación (<Imagen 6, Ejemplo Consultar Cuenta>).

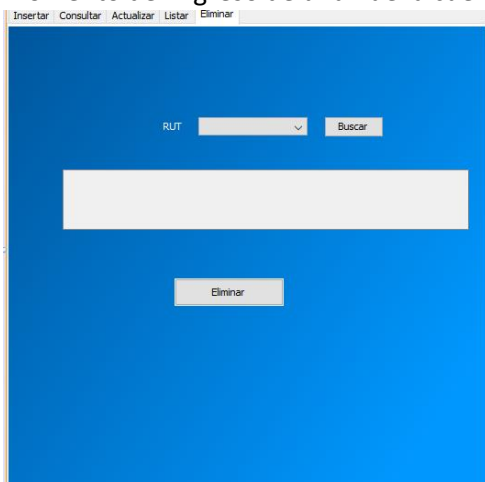
cue...	rut	no...	apel...	apel...	sexo	email	telef...	celu...	pas...	rol_id
apd...	012...	Ser...	Za...	Pino	M	szp...	432...	987...	szp...	1

<Imagen 6, Ejemplo Consultar Cuenta>



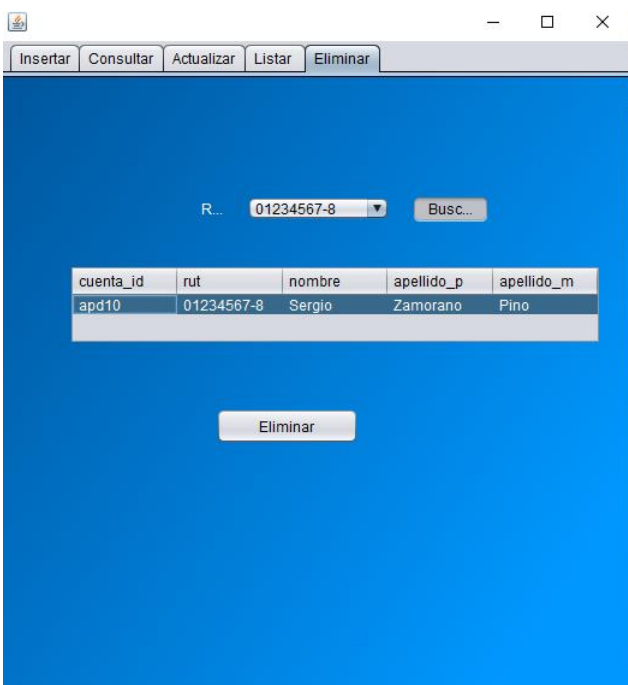
### 1.2.3 Eliminar Cuentas

Para Eliminar una cuenta hay que tener en cuenta todos los datos que dependen de esta, ejemplo no podemos borrar una cuenta que tenga asociado alumnos, porque para eso necesitaríamos borrar el alumno primero; Esta función está pensada en caso de haber cometido algún error al momento del ingreso de una nueva cuenta, para poder ser borrada.



<Imagen 7, Eliminar Cuenta>

Para eliminar una cuenta debemos buscarla por el Rut del titular, una vez tendremos el Rut le damos click al botón Buscar, esto nos listara los datos de la cuenta a eliminar, la seleccionamos y le damos a eliminar (ver imagen <Imagen 7, Eliminar Cuenta2>).



**\*NOTA: TENER EN CUENTA QUE PARA ELIMINAR UNA CUENTA DEBEBEMOS HACER EL BORRADO EN CADENA\***

<Imagen 8, Eliminar Cuenta 2>



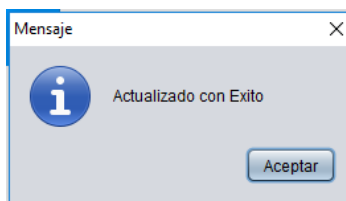
## 1.2.4 Actualizar Cuenta

Como dice su nombre en este módulo del sistema podemos actualizar una cuenta existente, cambiar sus datos personales e incluso su contraseña, para esto debemos buscar la cuenta que decíamos editar, debemos seleccionar el Rut asociado a la cuenta, una vez seleccionado le damos a buscar, ver <Imagen 9, Consultar Cuenta>

Una vez tengamos los datos listados en la tabla que se puede observar en la imagen basta con seleccionar el campo que queremos editar, escribimos en el los cambios que queremos y le damos a Actualizar.

<Imagen 9, Actualizar Cuenta>

Como podemos ver en el ejemplo, se seleccionó el Rut “11111111-1”, la Columna “apellido” y se está modificando su contenido por “Nuevo Apellido”, una vez tengamos el dato que queremos modificado procesemos a darle al botón Actualizar, recibiremos un mensaje de Éxito si los datos fueron actualizados correctamente.



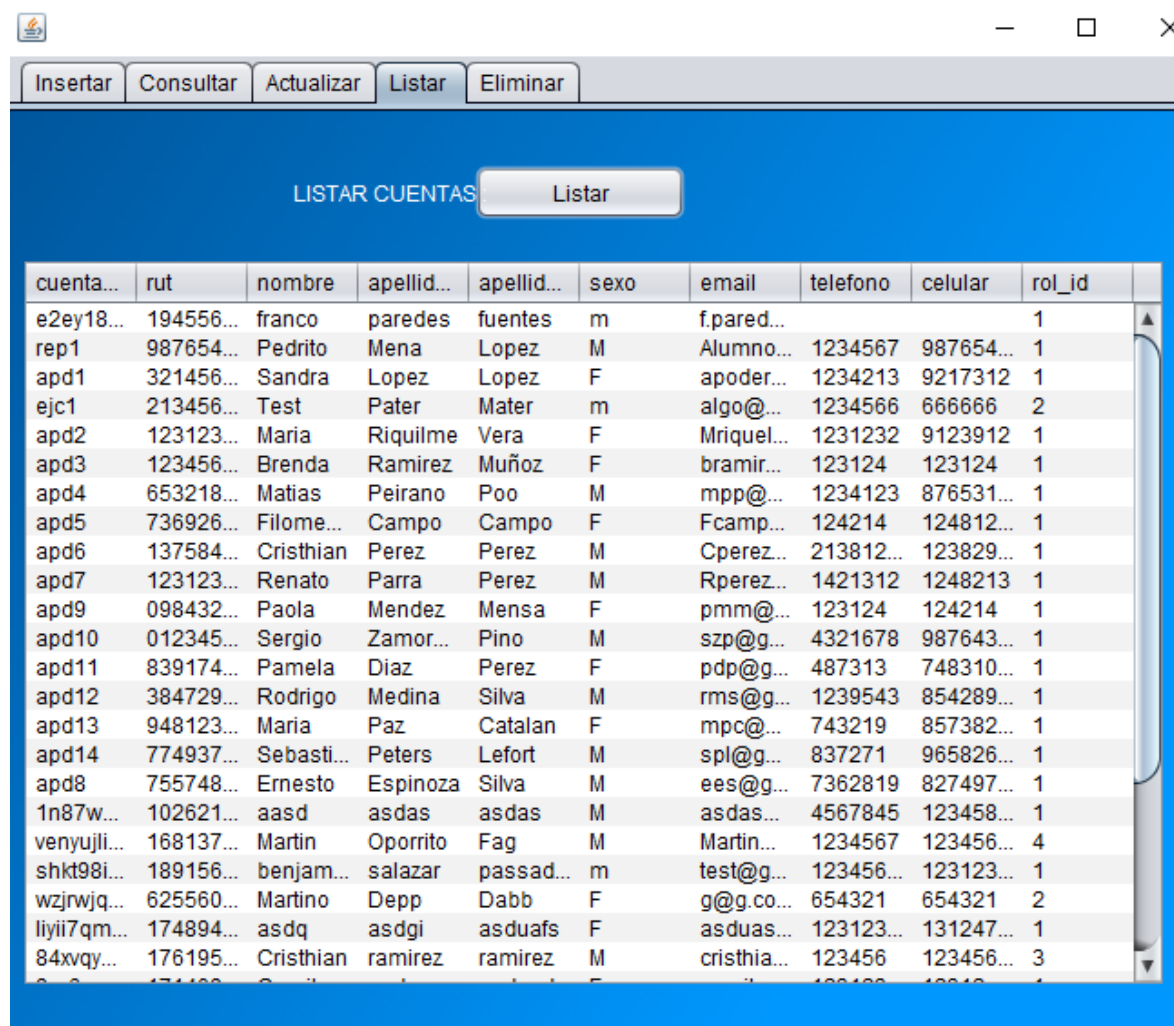
<Imagen 10, Ejemplo Actualizar Cuenta >





### 1.2.5 Listar Cuentas

Si queremos saber los datos de todas las cuentas que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que Rut buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Cuentas” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.



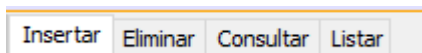
cuenta...	rut	nombre	apellid...	apellid...	sexo	email	telefono	celular	rol_id
e2ey18...	194556...	franco	paredes	fuentes	m	f.pared...			1
rep1	987654...	Pedrito	Mena	Lopez	M	Alumno...	1234567	987654...	1
apd1	321456...	Sandra	Lopez	Lopez	F	apoder...	1234213	9217312	1
ejc1	213456...	Test	Pater	Mater	m	algo@...	1234566	666666	2
apd2	123123...	Maria	Riquilme	Vera	F	Mriquel...	1231232	9123912	1
apd3	123456...	Brenda	Ramirez	Muñoz	F	bramir...	123124	123124	1
apd4	653218...	Matias	Peirano	Poo	M	mpp@...	1234123	876531...	1
apd5	736926...	Filome...	Campo	Campo	F	Fcamp...	124214	124812...	1
apd6	137584...	Cristhian	Perez	Perez	M	Cperez...	213812...	123829...	1
apd7	123123...	Renato	Parra	Perez	M	Rperez...	1421312	1248213	1
apd9	098432...	Paola	Mendez	Mensa	F	pmm@...	123124	124214	1
apd10	012345...	Sergio	Zamor...	Pino	M	szp@g...	4321678	987643...	1
apd11	839174...	Pamela	Diaz	Perez	F	pdp@g...	487313	748310...	1
apd12	384729...	Rodrigo	Medina	Silva	M	rms@g...	1239543	854289...	1
apd13	948123...	Maria	Paz	Catalan	F	mpc@...	743219	857382...	1
apd14	774937...	Sebasti...	Peters	Lefort	M	spl@g...	837271	965826...	1
apd8	755748...	Ernesto	Espinoza	Silva	M	ees@g...	7362819	827497...	1
1n87w...	102621...	aasd	asdas	asdas	M	asdas...	4567845	123458...	1
venyujli...	168137...	Martin	Oporrito	Fag	M	Martin...	1234567	123456...	4
shkt98i...	189156...	benjam...	salazar	passad...	m	test@g...	123456...	123123...	1
wzjrwjq...	625560...	Martino	Depp	Dabb	F	g@g.co...	654321	654321	2
liyii7qm...	174894...	asdq	asdgi	asduafs	F	asduas...	123123...	131247...	1
84xvqy...	176195...	Cristhian	ramirez	ramirez	M	cristhia...	123456	123456...	3
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

<Imagen 11, Listar Cuentas>



### 1.3 Mantenedor Alumnos

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de los Alumnos, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 12, Menú Mantenedor Alumno>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 12, Menú Mantenedor Alumno>

#### 1.3.1 Insertar Alumno

<Imagen 13, Insertar Alumno>

Para Insertar un nuevo Alumno debemos ingresar sus datos personales, el curso al que pertenece y seleccionar la Cuenta de su apoderado para hacer la vinculación correspondiente.

Si todo está como corresponde deberíamos recibir un mensaje de Éxito de lo contrario un mensaje con el Error correspondiente.

#### 1.3.2 Eliminar Alumno

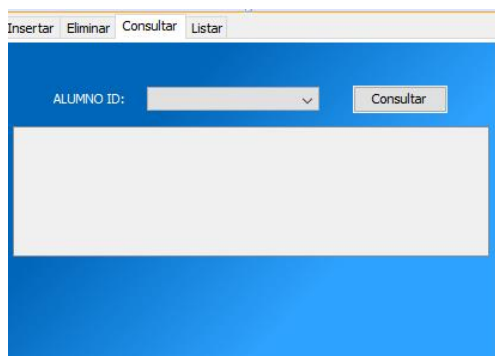
<Imagen 14, Eliminar Alumno>

Para Eliminar un Alumno debemos Seleccionar en la Lista desplegable la ID del Alumno, luego le damos al Botón Buscar, esto nos desplegara en la Tabla que podemos observar en la imagen, <Imagen 14, Eliminar Alumno>, luego si los datos desplegados corresponden al Alumno que se desea eliminar confirmamos con el botón Eliminar, si la eliminación fue exitosa recibiremos un mensaje de éxito, de lo contrario uno de Error.

**\*NOTA:** El error más común que podremos observar en esta función es qué el alumno tenga datos que dependan de él, para esto debemos realizar una eliminación en cadena de dichos datos hasta llegar al Alumno. \*



### 1.3.3 Consultar Alumno

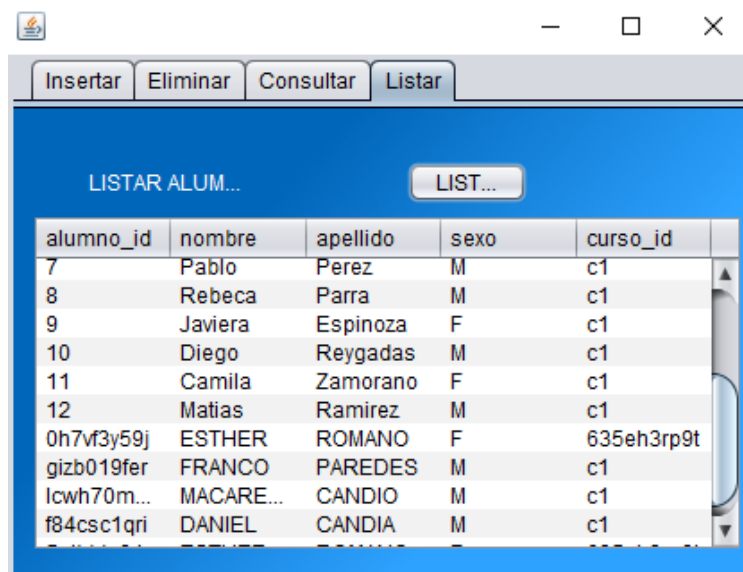


Con esta función podemos Obtener los datos de un alumno en específico, para ello debemos seleccionar la ID del Alumno en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 15, Consultar alumno>.

<Imagen 15, Consultar Alumno>

### 1.3.4 Listar Alumnos

Si queremos saber los datos de todas los Alumnos que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitamos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Alumno” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

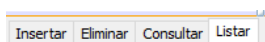


<Imagen 16, Listar Alumnos>



## 1.4 Mantenedor Regiones

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de las Regiones de nuestro país, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 17, Menú Mantenedor Región>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 17, Menú Mantenedor Región>

### 1.4.1 Ingresar Región

<Imagen 18, Insertar Región>

Esto solo será necesario en el caso de que ocurran cambios en la Organización Territorial de nuestro país; los datos solicitados en pantalla, <Imagen 18, Insertar Región>, deben ser ingresados en el siguiente formato, Región ID, corresponde a la enumeración que se le otorga a la región ejemplo “V”, para la quinta región de Valparaíso; Nombre, como dice el campo el nombre de la Región; Posición esta es la posición en forma numérica, no romana, si no el número, siguiendo el ejemplo anterior sería “5” para la “V, región Valparaíso”.

### 1.4.2 Eliminar Región

De igual forma que la función anterior esto solo será necesario en el caso que ocurran cambios

<Imagen 19, Eliminar Región>

en la Organización Territorial de nuestro país que conlleven a la eliminación de una de las regiones existentes, o también en el caso de algún error en la inserción de una nueva región al sistema. Para eliminar una región debemos primero buscarla por su ID, seleccionamos la región que queremos eliminar en la lista desplegable y luego hacemos click en Buscar, una vez el sistema encuentre la región solicitada sus datos se verán reflejados en el recuadro Blanco que podemos observar en pantalla, <Imagen 19, Eliminar Región>, seleccionamos la región en la tabla y le damos click a Eliminar.

**\*NOTA:** El error más común que podremos observar en esta función es que la región tenga datos que dependan de él, para esto debemos realizar una eliminación en



**cadena de dichos datos hasta llegar a la Región. \***

### 1.4.3 Consultar Región

Con esta función podemos Obtener los datos de una Región en específico, para ello debemos seleccionar la ID de la Región en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 20, Consultar Región>.

<Imagen 20, Consultar Región>

### 1.4.4 Listar Regiones

Si queremos saber los datos de todas las Regiones que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Regiones” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

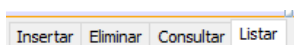
region_id	nombre	posicion
I	Tarapaca	1
II	Antofagasta	2
III	Atacama	3
IV	Coquimbo	4
V	Valparaiso	5
RM	RegionMetro...	RM

<Imagen 21, Listar Regiones>



## 1.5 Mantenedor Escuela

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de las(o) distintas(o) Escuelas o Colegios del que forman parte nuestros Clientes, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 21, Menú Mantenedor Escuela>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 22, Menú Mantenedor Escuela>

### 1.5.1 Ingresar Escuela

<Imagen 23, Ingresar Escuela>

En el caso que un Cliente provenga de un colegio o escuela que no se encuentre en nuestras Base de Datos, podemos ingresar una nueva Institución con esta función Insertar, para ello debemos seleccionar y ingresar los siguientes datos, Nombre Escuela en este campo ingresamos el nombre de la Institución, Seleccionamos la Región donde está ubicada la institución, ciudad ingresamos la ciudad de donde está localizada la Institución; Dichos datos los podemos observar en <Imagen 23, Ingresar Escuela>, Una vez los datos estén ingresados le damos Click a “Ingresar”, si todo esta como corresponde recibiremos un mensaje de “Éxito”, en el caso contrario un mensaje con el Error correspondiente.

### 1.5.2 Eliminar Escuela

<Imagen 24, Eliminar Escuela>

En caso de que una Escuela haya sido mal ingresada, o por algún problema de la empresa, ya sea incumplimiento de contrato que conlleva a desvincular dicha escuela como cliente, podemos eliminarla de forma rápida, para ellos debemos seleccionar la ID de la Escuela, en caso de no saber a que Id tiene podemos Listar todas las escuelas como veremos más adelante, una vez seleccionado la institución que deseamos eliminar procedemos a hacer Click en Buscar, con estos nos delegara toda la información de la Institución para cerciorarnos que es la correcta, dicha información se vera reflejada en el recuadro blanco que observamos en pantalla, ver <Imagen 24, Eliminar Escuela>, luego le damos a Eliminar y esperamos por una



respuesta.

### 1.5.3 Consultar Escuela

Con esta función podemos Obtener los datos de una Escuela en específico, para ello debemos seleccionar la ID de la Escuela en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 25, Consultar Escuela>.

<Imagen 25, Consultar Escuela>

### 1.5.4 Listar Escuela

Si queremos saber los datos de todas las Escuelas que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Escuelas” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

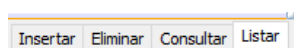
escuela_id	escuela_...	ciudad	region_id	nombre r...
kr	SIGLO XXI	VALPARAI...	II	Antofagasta
e3	FrancisSc...	Coquimbo	IV	Coquimbo
e2	InstitutoN...	Santiago	RM	RegionMe...
u7	FRANCIS...	VIÑA	V	Valparaiso
t7	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso
bi	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso
r6	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso
45	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso
ef	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso
e4	Juanaroos	Valparaiso	V	Valparaiso
e1	Salesiano	Valparaiso	V	Valparaiso
x8	ESCUELA...	VALPARAI...	V	Valparaiso

<Imagen 26, Listar Escuelas>



## 1.6 Mantenedor Curso

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de los distintos Cursos del que forman parte nuestros Clientes, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 27, Menú Mantenedor Curso>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 27, Menú Mantenedor Curso>

### 1.6.1 Insertar Curso

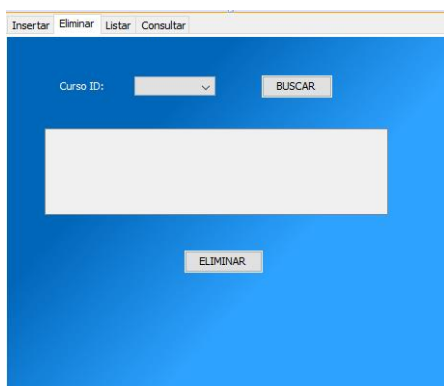
<Imagen 28, Insertar Curso>

Todo Cliente ya sea un Apoderado o un Alumno forma parte de un Curso , si dicho curso no esta en la base de Datos podemos agregarlo con esta función , lo primero que debemos saber son El monto meta que este curso desea recaudar para su Gira de estudio, el año en el que estamos, el nivel ya sea primero medio cuarto medio, la fecha cuando desea realizar dicho viaje, además, debemos seleccionar su representante mediante la ID de la cuenta de dicho representante, la escuela a la que pertenece el curso y su destino, como podemos observar en <Imagen 28, Insertar Curso>, una vez completados estos campos procedemos a hacer Click en Ingresar, Si todo está de acuerdo como corresponde debemos recibir un mensaje de Éxito , de lo contrario uno de Error con su correspondiente motivo.





### 1.6.2 Eliminar Curso

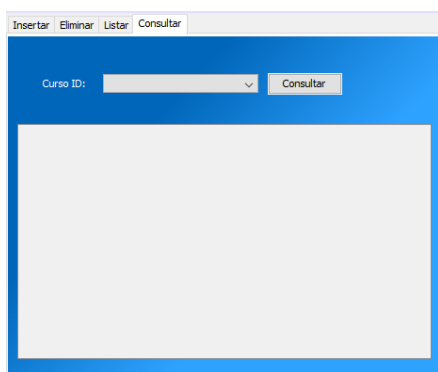


<Imagen 29, Eliminar Curso>

En caso de que un Curso haya sido mal ingresada, o por algún problema de la empresa, ya sea incumplimiento de contrato que con lleva a desvincular dicho curso como cliente, podemos eliminarla de forma rápida, para ellos debemos seleccionar la ID del Curso, en caso de no saber a qué Id tiene podemos Listar todas los cursos como veremos más adelante, una vez seleccionado la institución que deseamos eliminar procedemos a hacer Click en Buscar, con estos nos delegara toda la información del Curso para cerciorarnos que es la correcta, dicha información se verá reflejada en el recuadro blanco que observamos en pantalla, ver <Imagen 29, Eliminar Curso>, luego le damos a Eliminar y esperamos por una respuesta

**\*NOTA: El error más común que podremos observar en esta función es qué el curso tenga datos que dependan de él, para esto debemos realizar una eliminación en cadena de dichos datos hasta llegar al Curso. \***

### 1.6.3 Consultar Curso



<Imagen 30, Consultar Curso>

Con esta función podemos Obtener los datos de un Curso en específico, para ello debemos seleccionar la ID del Curso en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 30, Consultar Curso>.



### 1.6.4 Listar Curso

Si queremos saber los datos de todas los Cursos que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Cursos” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

Insertar	Eliminar	Listar	Consultar
----------	----------	--------	-----------

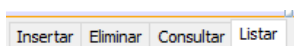
LISTAR CU...							
LIST...							
CUR...	NIVEL	CUE...	ESC...	DES...	AÑO	MON...	FEC...
c1	1a	rep1	rep1	e2	AR	2017	3000...
635e...	3c	rep1	rep1	e3	BR	2017	6262...
pyoa...	3K	0m1...	0m1...	e3	AR	2018	4000
rhzz1...	2B	rep1	rep1	e1	BR	2017	8000
104y...	2B	84xv...	84xv...	e2	BR	2018	40000
iqe2jf...	4C	apd1	apd1	e3	AR	2018	40000
6pus...	4A	apd1	apd1	e1	AR	2018	2500...
1b8k...	2B	rep1	rep1	e1	BR	2017	8000
gizvw...	3B	rep1	rep1	e4	AR	2018	1200...
yr9tb...	2B	rep1	rep1	e1	BR	2017	8000
1hgr...	5H	0m1...	0m1...	e1	BR	2018	40000

<Imagen 32, Listar Cursos>



## 1.7 Mantenedor Destino

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de los distintos Destinos del que forman parte nuestros Clientes, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 31, Menú Mantenedor Destino>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 32, Menú Mantenedor Destino>

### 1.7.1 Ingresar Destino

<Imagen 33, Ingresar Destino>

Nuestra Base de Datos ya cuenta con los destinos más populares ingresados en el sistema, pero en caso de que con el avance de la industria constamos con la opción de Agregar nuevos destinos, para Agregar un nuevo Destino solo debemos ingresar el Nombre de Dicho lugar luego hacemos click en Ingresar y el sistema nos entregara una Id única para el que utilizaremos para diversos propósitos dentro del programa.

### 1.7.2 Eliminar Destino

<Imagen 34, Eliminar Destino>

En el caso de que un Destino deje de ser popular, o por problemas políticos la agencia ya no puede realizar viajes a dicho destino, Se consta con la función para Eliminar dicho destino, para eliminar un destino debemos conocer su id, seleccionarlo de la lista desplegable y dar click en Buscar, con esto el sistema desplegara los datos de dicho Destino en el recuadro Blanco que podemos observar en <Imagen 34, Eliminar Destino>.

**\*NOTA: El error más común que podremos observar en esta función es qué el Destino tenga**

**datos que dependan de él, para esto debemos realizar una eliminación en cadena de dichos datos hasta llegar al Destino. \***



### 1.7.3 Consultar Destino

Con esta función podemos Obtener los datos de un Destino en específico, para ello debemos seleccionar la ID del Destino en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 35, Consultar Destino>.

<Imagen 35, Consultar Destino>

### 1.7.4 Listar Destinos

Si queremos saber los datos de todas los Destinos que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Destinos” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

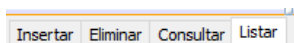
Destino_id	nombre
AR	Bariloche
BR	Sao Pablo
SC	Sur de Chile
CO	Coquim

<Imagen 36, Listar Destinos>



## 1.8 Mantenedor Servicios

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de los distintos Servicios a los que pueden optar nuestros Clientes, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 37, Menú Mantenedor Servicios>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 37, Mantenedor Servicios>

### 1.8.1 Insertar Servicio

<Imagen 38, Insertar Servicios>

La Agencia cuenta con números servicios y packs que un cliente puede optar para realizar su viaje de la manera que mas le acomode, en caso de surgir nuevos servicios podemos agregarlos a través de esta función, para ello debemos darle una Id al Servicio, El nombre y el precio, **dicho precio debe ser el costo por persona**, ver<Imagen 38, Insertar Servicio>. Una vez tengamos dichos datos ingresados damos click a Ingresar y esperamos por un mensaje de éxito o error, en caso de ser error corregir y volver a intentar.

### 1.8.2 Eliminar Servicio

<Imagen 39, Eliminar Servicio>

En caso de que un Servicio haya sido Ingresado erróneamente o que ya dicho servicio ya no sea parte de las prestaciones de la Agencia, podemos eliminarlo, para ello debemos Seleccionar su ID, si no la sabemos podemos listar todos los servicios y buscar el que corresponde, y dar Click en Buscar, una vez que el sistema encuentre el servicio sus datos se verán reflejados en el recuadro Blanco como podemos ver en la <Imagen 39, Eliminar Servicio>, una vez estemos seguros de que es el servicio que deseamos eliminar dar click en eliminar, esperamos un mensaje de éxito o error.



**\*NOTA: El error más común que podremos observar en esta función es qué el Servicio tenga datos que dependan de él, para esto debemos realizar una eliminación en cadena de dichos datos hasta llegar al Servicio. \***

### 1.8.3 Consultar Servicio

Con esta función podemos Obtener los datos de un Servicio en específico, para ello debemos seleccionar la ID del Servicio en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 40, Consultar Servicio>.

<Imagen 40, Consultar Servicio>

### 1.8.4 Listar Servicios

Si queremos saber los datos de todas los Servicios que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Servicios” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

servicio_id	descripcion	precio
01	Rafting	3000
02	Exursiones	4000
03	Guia turistico	2000
04	Buses de transporte	4000
05	Buses+Guia turisti...	5000

<Imagen 41, Listar Servicios>



## 1.9 Mantenedor Cuenta Rol

Esta opción del sistema está enfocada a la creación, eliminación y obtención de datos de los distintos Roles asociados a las cuentas de nuestros Usuarios, para esto el sistema cuenta con un menú navegable ubicado en la esquina superior izquierda (ver <Imagen 41, Menú Mantenedor Cuenta Rol>), para poder acceder a las distintas funcionalidades. A continuación, explicaremos como hacer correcto uso de dichas funciones.



<Imagen 42, Mantenedor Cuenta Rol>

### 1.9.1 Insertar Rol

<Imagen 43, Insertar Rol>

En la Agencia se cuenta de varios tipos de Cuentas, Administrador, Dueño, Ejecutivo de Ventas, Apoderado, entre algunos, cada tipo de Cuenta tiene un Rol Asociado, en caso de incluir nuevos roles podemos hacerlo desde esta función, primero debemos ingresar la Id del Rol, estas es un numero que va del 1 al 10 , considerando que hay algunos ya ocupados, luego el nombre del Rol, ejemplo EJC para Ejecutivo de Ventas, y le damos a Ingresar y esperamos por un mensaje de éxito o error, en caso de ser error corregir y volver a intentar.

### 1.9.2 Eliminar Rol

<Imagen 45, Eliminar Rol>

Esta opción solo está en caso de que un rol ingresado fuera erróneo, ya que los roles ya existentes y en uso no podrán ser eliminados, desplegamos la lista y seleccionamos la Id de un Rol y le damos a Buscar, luego todos los datos del rol serán visualizados en el rectángulo blanco que podemos observar en <Imagen 44, Eliminar Rol>, una vez que estemos seguros que corresponde al rol que queremos eliminar le damos Click al botón “Eliminar”.



### 1.9.3 Consultar Rol

Con esta función podemos Obtener los datos de un Rol en específico, para ello debemos seleccionar la ID del Rol en la Lista desplegable y luego hacer Click en Consultar, una vez que el sistema encuentre los datos estos se verán reflejados en la Tabla, que corresponde al recuadro blanco en la imagen, <Imagen 46, Consultar Rol>.

<Imagen 47, Consultar Rol>

### 1.9.4 Listar Roles

Si queremos saber los datos de todos los Roles que existen en el momento, ya sea para hacer una revisión para saber que ID buscar para actualizar, eliminar, o ya sea el caso que necesitemos, el sistema cuenta con una opción Listar en el cual basta con hacer Click en el botón “Listar Roles” para que todos los datos existentes puedan ser visualizados en la pantalla como observaremos en la imagen a continuación.

rol_id	rol_nombre
1	APD
2	EJC
3	REP
4	ADM

<Imagen 48, Listar Rol>



