

**Sitio Web y Sistema Web de administración de clientes,  
rutas y contenidos – Agencia de Turismo y Viajes Initika  
Travel**

# **Manual de usuario**

OneLcn

2021

# CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	FUNCIONALIDADES .....	1
2.1.	Cliente (Lado cliente) .....	1
2.2.	Administrador (lado admin - cms) .....	1
III.	REQUISITOS MÍNIMOS .....	1
IV.	SITIO WEB .....	2
4.1.	Primer acceso .....	2
4.2.	Solicitar información .....	2
4.3.	Formulario de Solicitud de Información .....	3
V.	SISTEMA WEB .....	5
5.1.	Login .....	5
5.2.	Administración de Rutas .....	7
5.2.1.	Crear Nueva Ruta .....	7
5.2.2.	Actualizar Ruta .....	10
5.2.3.	Eliminar Ruta .....	10
5.3.	Administrar Slider .....	11
5.4.	Administración de Solicitudes .....	12
5.5.	Modulo de Manual de Usuario .....	12
5.6.	Descargar reporte .....	13

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario tiene como objetivo principal auxiliar en la utilización de las funcionalidades del Sitio Web y Sistema Web de Administración de Clientes, Rutas y Contenidos para la Agencia de Turismo y Viajes Intika Tavel, facilitando así o acceso y el entendimiento de la aplicación.

el manual describe los procedimientos necesarios para su utilización en la administración y comunicación con el cliente, administrar rutas (crear ruta, modificar, eliminar, cargar imágenes representativas), administrar Slider o carrusel de imágenes (crear, modificar, eliminar), además de algunas funcionalidades añadidas a la aplicación web.

## II. FUNCIONALIDADES

### 2.1. Cliente (Lado cliente)

- Vista de carrusel de imágenes en la presentación del Sitio Web <http://intikatravel.com.pe>.
- Vista de rutas con informacional general en el sitio web.
- Vista de información general de la Agencia de Turismo y Viajes Intika Travel.
- Solicitar información de las rutas.
- Interfaz gráfica diseñado con estándares UX (amigable y usable).

### 2.2. Administrador (lado admin - cms)

- Login a la Aplicación Web.
- Administración de Rutas (Crear, Modificar, Cargar imagen representativa de la ruta y Eliminar).
- Administración de Solicitudes de los Clientes (Enviar e-mail, Reenviar e-mail, Llamar, Leer mensaje y Eliminar).
- Administración de Slider (Crear, Modificar, Cargar imagen y Eliminar).
- Descarga de reportes de solicitudes y rutas en documento Excel o hoja de cálculo (.xls).
- Interfaz gráfica diseñado con estándares UX (amigable y usable).

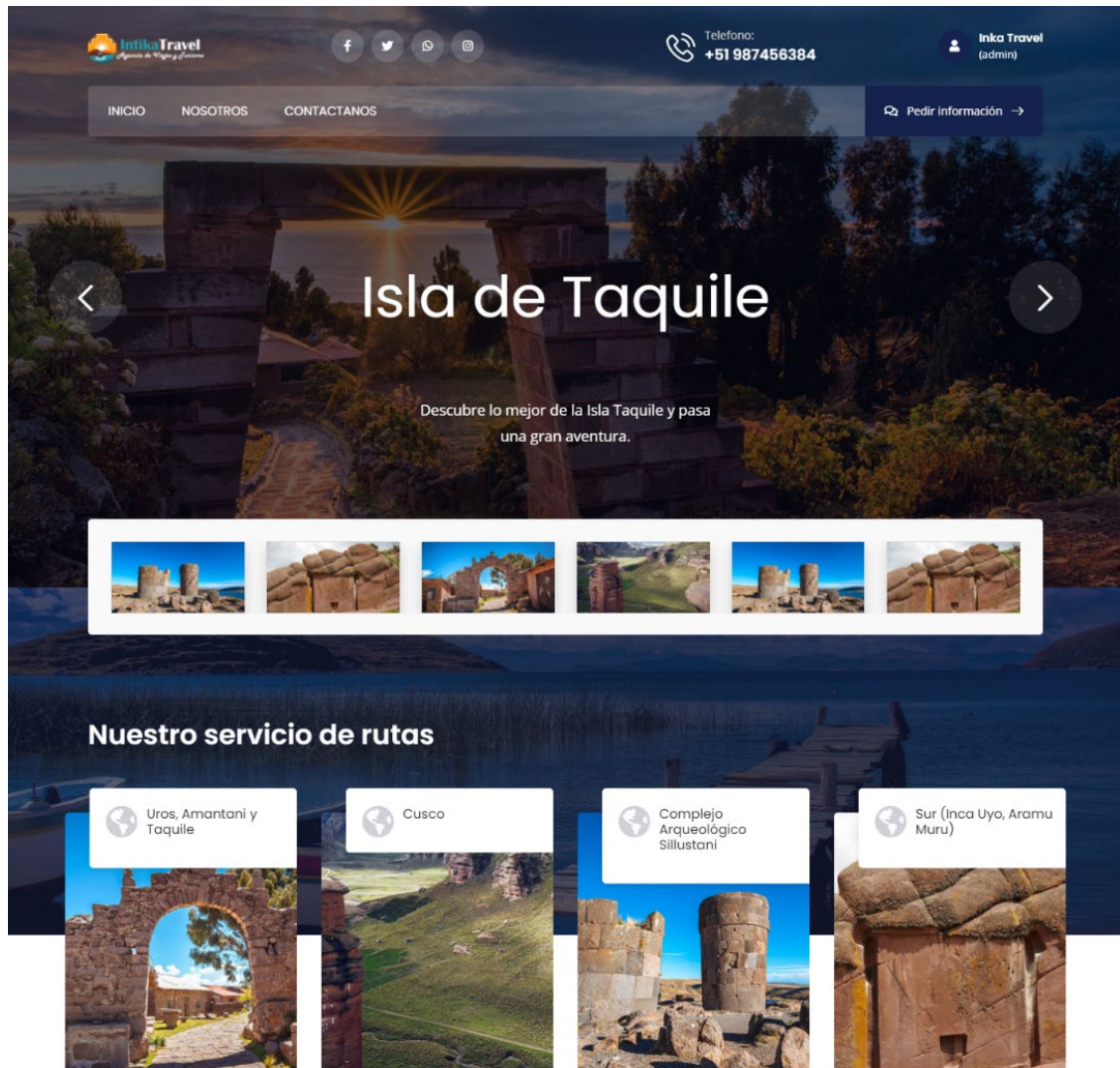
## III. REQUISITOS MÍNIMOS

- Acceso a internet.
- Google Chrome, Internet Explorer 11, Mozilla Firefox.
- Windows 7 o Superior, Android 4 Kit Kat o Superior o iOS 6

## IV. SITIO WEB

### 4.1. Primer acceso

Para acceder a la Sitio Web basta entrar desde su navegador al link <http://www.intikatravel.com.pe>, usted podrá visualizar el Sitio Web.



### 4.2. Solicitar información

Inmediatamente, debajo de la slider del Sitio Web se encuentra donde el cliente interesado en alguna Ruta puede solicitar información clicando en el botón de comprar, en el panel flotante aparece al pasar el cursor del mouse sobre las imágenes en carrusel, donde muestra la información general de alguna Ruta en específico.



### 4.3. Formulario de Solicitud de Información

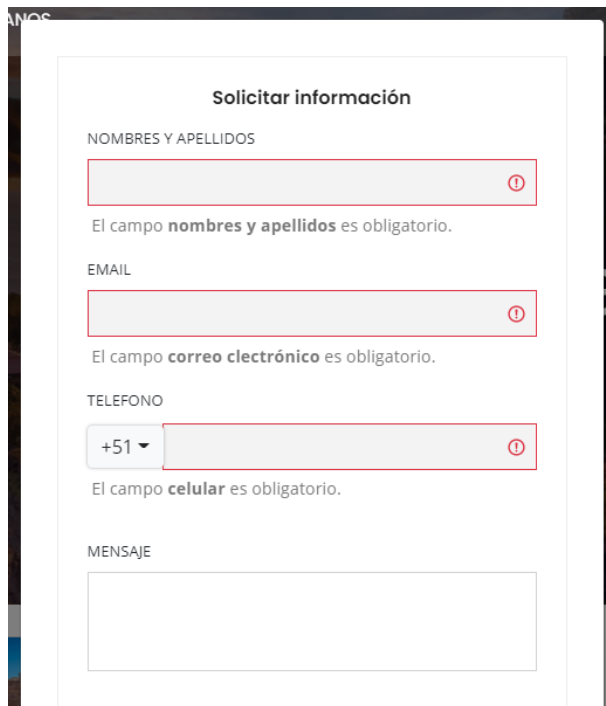
Al momento de clicar en comprar de los paneles flotantes, se abre una nueva ventana flotante (modal) en Sitio Web, donde solicita información básica del solicitante (cliente), como Nombres, Email, Numero de Teléfono, los datos solicitados se guardan en la Aplicación Web (lado admin, **ver Administración de solicitudes**).

The screenshot shows a modal form titled 'Solicitar información'. The form has the following fields:

- NOMBRES Y APELLIDOS:** A text input field containing 'Juan Peres'.
- EMAIL:** A text input field.
- TELEFONO:** A text input field with a dropdown menu showing '+51'.
- MENSAJE:** A large text area for a message.

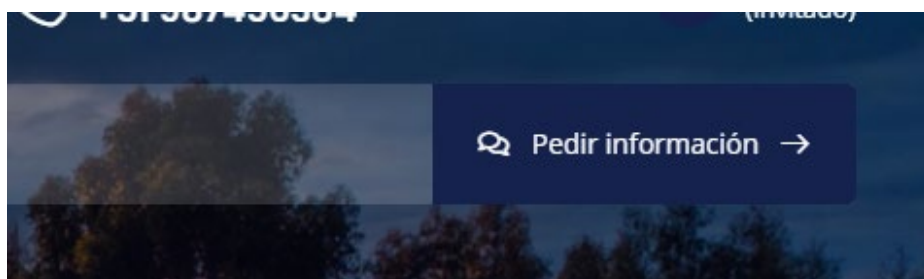
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Enviar' (blue).

El formulario de solicitud de información tiene campos de validación (campos obligatorios) para el solicitante, donde los campos de Nombres, Email y Teléfono son obligatorios para ser enviadas, mas el campo Mensaje es opcional.



The image shows a web form titled "Solicitar información". It contains four input fields: "NOMBRES Y APELLIDOS", "EMAIL", "TELEFONO", and "MENSAJE". The first three fields have red borders and a red circle with an exclamation mark icon, indicating they are required and currently empty. Below each of these fields is a message: "El campo nombres y apellidos es obligatorio.", "El campo correo electrónico es obligatorio.", and "El campo celular es obligatorio." respectively. The "MENSAJE" field is a larger text area without a border or icon, indicating it is optional.

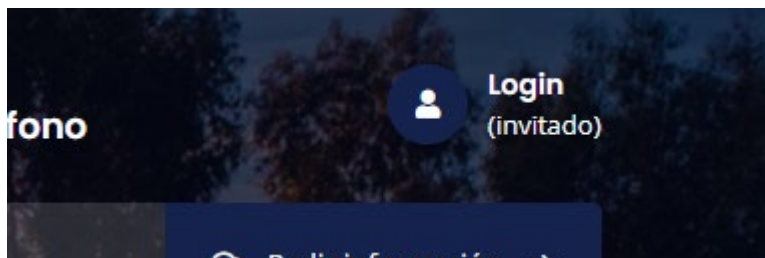
Otra forma de **solicitar información** de la Ruta es haciendo clic en el botón **pedir información** ubicada al margen superior, derecha del Sitio Web, del cual se despliega el formulario arriba detallado, esta tiene como fin no guardar la Ruta Especifica interesado por el solicitante.



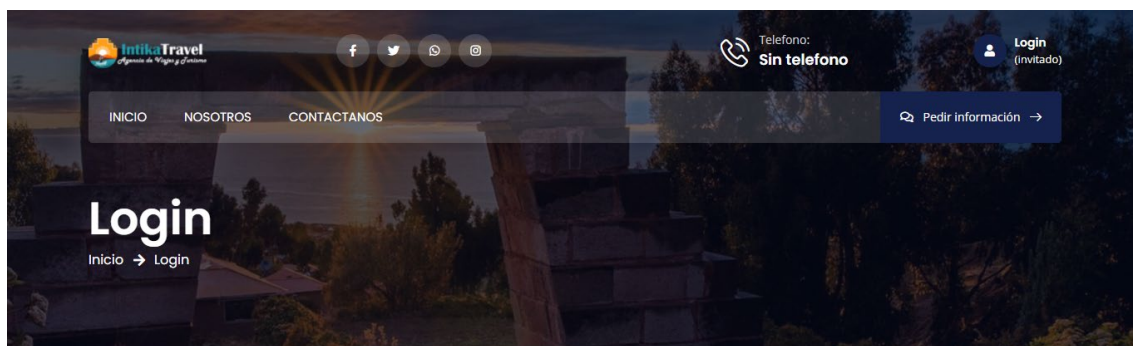
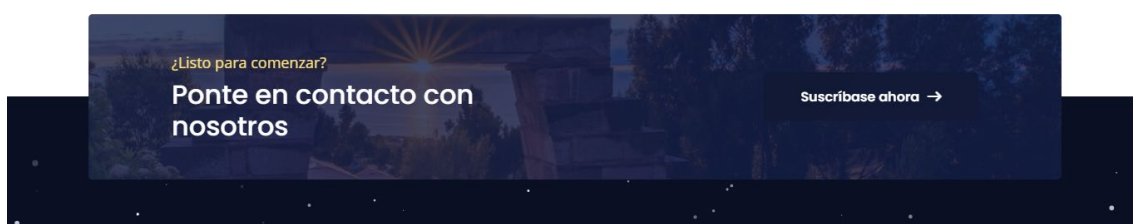
## V. SISTEMA WEB

### 5.1. Login

Para acceder a la Sistema Web del Administrador, debe hacer clic en el botón ubicado en la parte superior derecha del Sitio Web.



Una vez hecha, se carga una nueva ventana con un formulario para ingresar las credenciales de acceso a la Sistema Web.

A screenshot of the login form, which is a white box with a light gray border. It contains two input fields: "EMAIL" and "CONTRASEÑA". Below the "CONTRASEÑA" field is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Iniciar sesión" in white.

En el formulario del **login** debe colocar las credenciales del usuario o admin, los campos son Email y Contraseña.



EMAIL

admin@intikatravel.com.pe

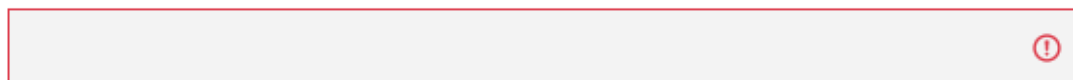
CONTRASEÑA

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

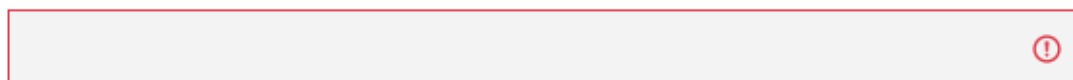
Los campos Email y Contraseña, son validados desde el Sistema, (Obligatorios ambos campos y autenticados), donde no pueden ingresar intrusos que no tengan las credenciales correctas.

EMAIL



El Correo es requerido

CONTRASEÑA



La Contraseña es requerido



EMAIL

john\_doe@gmail.com

CONTRASEÑA

.....

¿Has olvidado tu contraseña?

Iniciar sesión

!

El usuario o la contraseña es incorrecta

## 5.2. Administración de Rutas

Una vez que proporciones las credenciales correctas de acceso al Sistema Web, en la vista inicial verá usted la ventana de Administración del Sistema, donde se muestra todas la Rutas Existentes (creadas) con información general de cada ruta y sus respectivas imágenes.

IntikaTravel

Dashboard

Sliders

Rutas

Rutas

Nuevo

Solicitudes

Dashboard > Rutas





Buscar...

Administrar Rutas

Nueva ruta +

Mostrando 4 registros encontrados

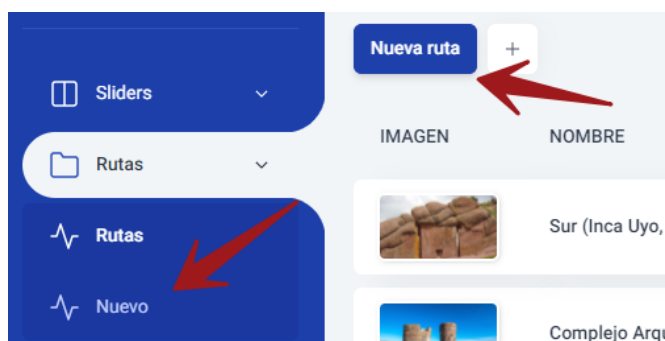
Buscar...

IMAGEN	NOMBRE	PRECIO	DESTINOS	ESTADO	ACCIÓN
	Sur (Inca Uyo, Aramu Muru)	\$ 45	Ver	✓ activado	✎ Editar ✖ Eliminar
	Complejo Arqueológico Sillustani	\$ 45	Ver	✓ activado	✎ Editar ✖ Eliminar
	Cusco	\$ 44.97	Ver	✓ activado	✎ Editar ✖ Eliminar
	Uros, Amantani y Taquile	\$ 45	Ver	✓ activado	✎ Editar ✖ Eliminar

5

### 5.2.1. Crear Nueva Ruta

Para crear una nueva Ruta debe hacer clic en el botón nuevo o en el panel lateral izquierdo desplegando Rutas, señalada en la imagen de abajo.



Una vez, haga clic en nuevo, verá la siguiente imagen, donde debe ingresar la información de la Ruta, donde los campos también son validados (obligatorios).

#### **Campos para crear nueva Ruta:**

- **Campos:** Nombre de la Ruta (35 letra o caracteres y Obligatorio).
- **Descripción de la Ruta:** (100 letras o caracteres y Obligatorio).
- **Precio:** Precio de la Ruta (Obligatorio, Aun no se muestra en el Sitio Web).
- **Destino o Trayectoria de la Ruta:** Se debe seleccionar la Trayectoria de la Ruta, específicamente las paradas que se realizaran durante el recorrido turístico (Obligatorio).
- **Recomendaciones:** Son materiales u objetos recomendados por la Agencia para cada Ruta (Obligatorio).
- **Servicios:** Algunos, Agencia de Turismo Brindan servicios añadidos a la Ruta (No especificada por la Agencia Ejm. Desayuno, Almuerzo, etc, obligatorio).
- **Localización de Apertura de la Ruta:** Aquí es donde se inicia o se origina la Ruta (obligatorio)
- **Localización del Término de la Ruta:** Se inicia el ultimo lugar en el recorrido de la ruta o principal de la Ruta (obligatorio).
- **Imagen de la Ruta:** Aquí se debe cargar imagen representativa de la Ruta (Recomendable el mas atractivo de la Ruta), se debe respetar la resolución de la imagen para mantener la Estética del Sitio Web, formato o extensión de las imágenes debe ser (.jpg, png y jpeg) otras extensiones no son aceptado por el sistema, el tamaño de la imagen no debe superar los 1MBS.
- **Estado de la Ruta:** En este campo usted puede activar la Ruta para que sea mostrado en el Sitio Web o de lo contrario no lo activa.
- **Guardar Ruta:** Se guarda la Ruta creada.

IntikaTravel

Dashboard

Sliders

Rutas

Rutas

Nuevo

Solicitudes

Dashboard > Rutas > Add

Buscar...

Agregar Nueva Ruta

NOMBRE 0/35

Nombre del Tour

DESCRIPCIÓN 0/100

PRECIO

Precio del Tour

DESTINO

Seleccione opciones

RECOMENDACIONES

Seleccione opciones

SERVICIOS

Seleccione opciones

LOCALIZACIÓN DE APERTURA

Seleccione una opción

LOCALIZACIÓN DE DESTINO FINAL

Seleccione una opción

IMAGEN (1080 x 720)

1920 x 720

Cargar imagen

Buscar...

ESTADO

REGRESAR

GUARDAR

Validación de campos Obligatorios.

IntikaTravel

Dashboard

Sliders

Rutas

Rutas

Nuevo

Solicitudes

Dashboard > Rutas > Add

Buscar...

Agregar Nueva Ruta

NOMBRE 0/35

Nombre del Tour

El campo nombre de la ruta es obligatorio.

DESCRIPCIÓN 0/100

El campo descripción es obligatorio.

PRECIO

Precio del Tour

El campo precio es obligatorio.

DESTINO

Seleccione opciones

El campo intenerario es obligatorio.

RECOMENDACIONES

Seleccione opciones

El campo recomendaciones es obligatorio.

SERVICIOS

Seleccione opciones

El campo servicios es obligatorio.

LOCALIZACIÓN DE APERTURA

Seleccione una opción

El campo apertura es obligatorio.

LOCALIZACIÓN DE DESTINO FINAL

Seleccione una opción

El campo final es obligatorio.

IMAGEN (1080 x 720)

1920 x 720

Cargar imagen

Buscar...

ESTADO

REGRESAR

GUARDAR

### 5.2.2. Actualizar Ruta

Para editar o actualizar una Ruta ya existente Usted debe hacer clic en editar en la ventana de Administrar Rutas o bien debe hacer clic sobre el nombre de la Ruta que quiere actualizar.



Una vez abierta la Ruta a Actualizar muestra toda la información ingresada cuando se creó la Ruta. Usted puede cambiar los valores de todos los campos, se aplica todos los requisitos mencionados en Crear Nueva Ruta, para cada campo (validación de los campos).

### 5.2.3. Eliminar Ruta

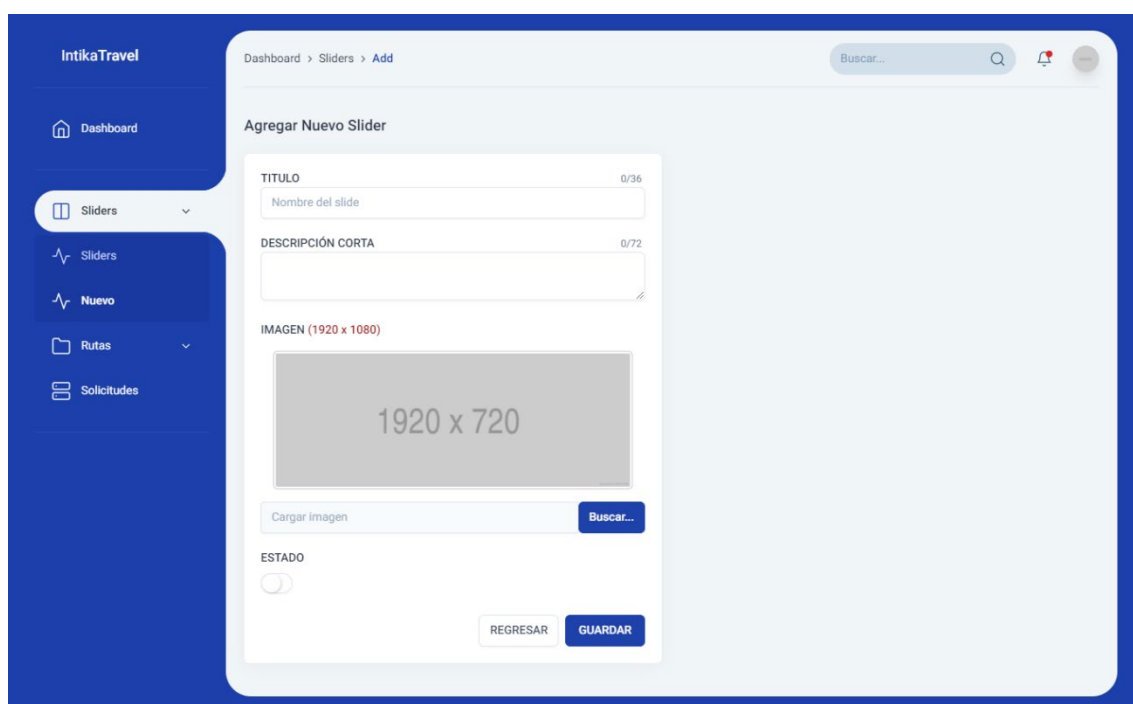
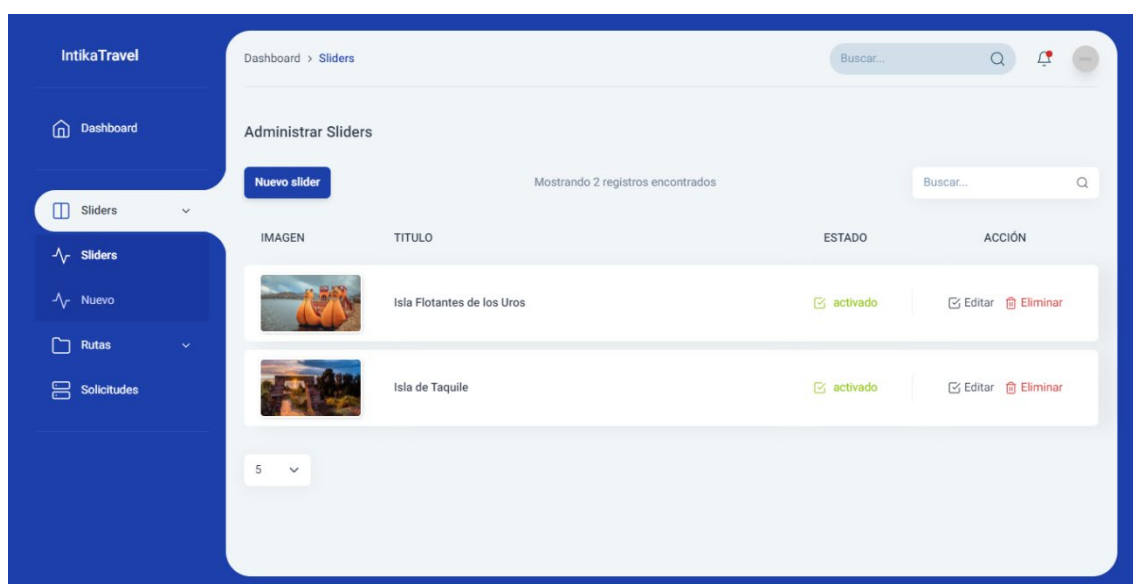
Para eliminar la Ruta debe solamente hacer click en eliminar y Aceptar el dialogo de ¿Esta Seguro?.

[Editar](#) [Eliminar](#)

### 5.3. Administrar Slider

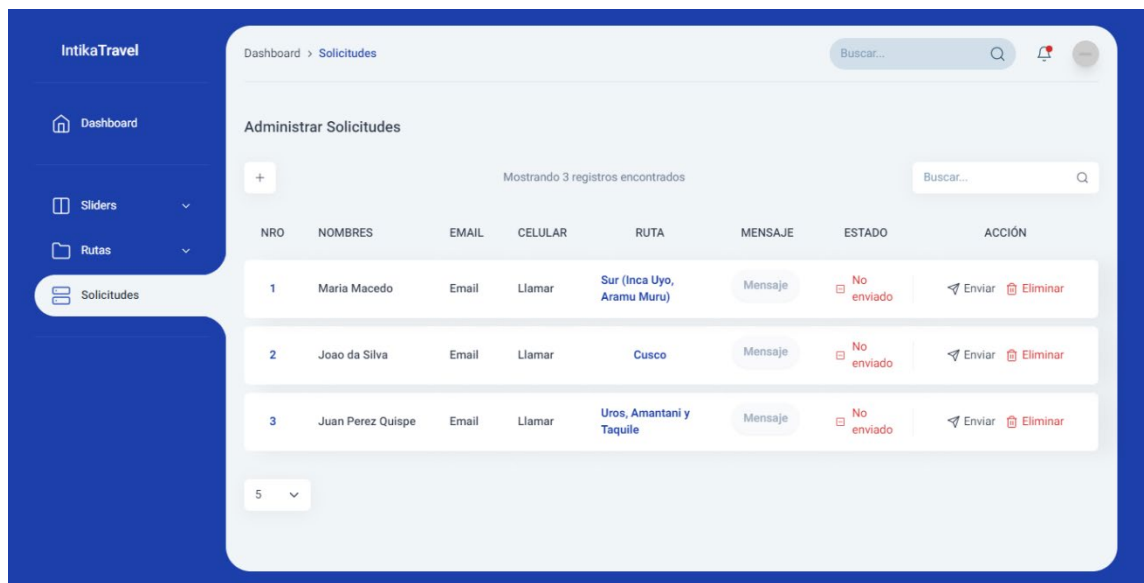
En esta sección se detalla todos los necesario para administrar las sliders visualizadas al inicio del Sitio Web con carrusel.

Para ello se consideran todos los requisitos mencionados Administrar Ruta (Validación de los campos, Campos Obligatorios, así como Crear (Nuevo, Editar y Eliminar) para cada elemento del módulo.



## 5.4. Administración de Solicitudes

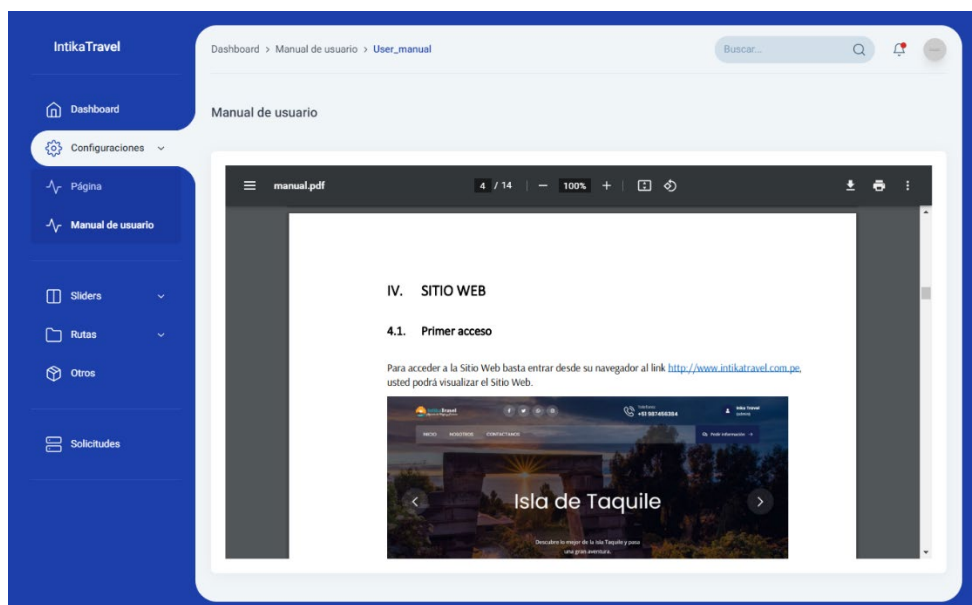
En este Modulo Usted podrá visualizar la lista de clientes interesado en una Ruta en Especifico.



- En este Modulo usted podrá reenviar un mensaje no enviado o enviado clicando en Enviar de la lista.
- Podrá enviar un mensaje personalizado clicando en Email de la lista.
- Podrá realizar llamadas personalizada al solicitante clicando en Llamar.
- Podrá leer el mensaje escrito por el solicitante.
- Así mismo puede eliminar al cliente si fuera necesario.

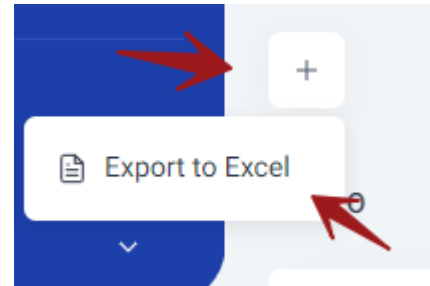
## 5.5. Modulo de Manual de Usuario

En este apartado usted podrá visualizar el manual de usuario cuando lo fuera necesario.



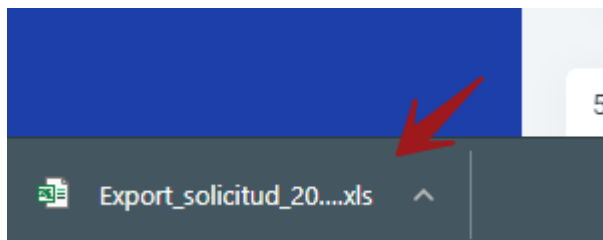
## 5.6. Descargar reporte

Esta función de descargar reporte en Excel o Hoja de Cálculo se encuentra disponible en los módulos de Administrar Rutar y Administrar Solicitudes.



Donde el Usuario o Administrador podrá descargar los reportes de los clientes y Rutas si lo fuera necesario o lo requiera, para lo que estime Intika Travel.

Descarga del archivo



Reporte abierto en Excel

	A	B	C	D	E	F
1	ID	NOMBRES	EMAIL	CELULAR	RUTA	ESTADO DE CORREO
2	1	Juan Perez Quispe	juan@perez.com	987654321	Uros, Amantani y Taquile	No enviado
3	2	Joao da Silva	silva@gmail.com	789456321	Cusco	No enviado
4	3	Maria Macedo	macedo@macedus.com.br	787654123	Sur (Inca Uyo, Aramu Muru)	No enviado
5						