



PAKITOURS



PAKITOURS

TuristiK

Versión 1 – 2023



Turistik

Manual de Usuario

Versión 1 – 2023

**Estefanía Álvarez Sepúlveda, Piter Castrillón García, Manuela Montoya
Patiño, Esteban Muñoz Benítez y Alexander Vargas Carrillo**

Medellín, septiembre de 2023

Lista de Colaboradores

Los aprendices de la tecnología de análisis y desarrollo de software de la ficha 2471450, del Centro de Servicios y Gestión Empresarial SENA, son los desarrolladores del software TURISTIK, quienes dividieron el trabajo por módulos enfocados en una función específica del sistema:

Módulo de Configuración

Estefanía Álvarez Sepúlveda

Módulo Usuarios

Piter Alexander Castrillón García

Módulo Clientes

Manuela Montoya Patiño

Módulo Empleados

Manuela Montoya Patiño

Módulo Agenda

Alexander Varga Carrillo

Módulo Paquetes

Alexander Varga Carrillo

Módulo Pedidos

Esteban Muñoz Benítez

Módulo Dashboard

Alexander Varga Carrillo

Licenciamiento y Derechos de Autor

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el equipo de desarrollo del proyecto TURISTIK, conformado por Alexander Varga Carrillo, Esteban Muñoz Benítez, Estefanía Álvarez Sepúlveda, Manuela Montoya Patiño y Piter Alexander Castrillón García, acuerdan mantener la exclusividad de las licencias del software TURISTIK. El SENA ostenta la titularidad patrimonial de dicho programa, mientras que los aprendices mencionados son reconocidos como los propietarios intelectuales y morales del mismo.

La empresa Pakitours recibirá el software TURISTIK completamente instalado y funcional, junto con los manuales de usuario, técnico e instalación. Sin embargo, es relevante destacar que el código fuente de la aplicación no será entregado.

Esto significa que Pakitours tendrá acceso y podrá utilizar el software con todas sus funcionalidades, pero no podrá realizar modificaciones ni acceder al código interno que permite su desarrollo y personalización. La retención del código fuente se realiza para proteger los derechos de propiedad intelectual y garantizar que el equipo de desarrollo del proyecto y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) mantengan el control sobre el producto y sus futuras actualizaciones.

Consideraciones para Manejo de Información Personal

Para el software TURISTIK, en calidad de responsable del tratamiento de la información personal de los GRUPOS DE INTERÉS, entendiendo estos como personas naturales, sujetos de los derechos que otorga la normatividad vigente en materia de

protección de datos, es de suma importancia garantizar en todo momento la seguridad de sus datos personales.

De acuerdo con lo contenido en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, el software TURISTIK se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados. Le informamos que el tratamiento de sus datos personales podrá realizarse de forma directa por Pakitours y/o por quién éste determine para cada caso.

Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Antioquia, ofrece el programa de Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software, entre las competencias que deben desempeñar los aprendices en el último trimestre de formación, encontramos la competencia “implantación del software” con el resultado de aprendizaje “Implantar el software de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con el cliente”, el cual debe evidenciarse por medio del manual de usuario del software TURISTIK.

El software TURISTIK es el encargado de gestionar los procesos de configuración, usuarios, servicios y ventas; También, es el repositorio de las figuras que la empresa ha diseñado o que los clientes han solicitado.

Este manual fue diseñado con el objetivo de proporcionar al usuario la información necesaria para el correcto uso del software TURISTIK, mediante una guía paso a paso sobre las diferentes funcionalidades que tiene el aplicativo.

Objetivos

Objetivo General

Proporcionar al usuario la información necesaria para el correcto uso de la aplicación TURISTIK.

Objetivos Específicos

- Facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema FERRUM de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- Guiar al usuario en la aplicación mediante el manual que contiene las funciones de cada componente de la aplicación.
- Ilustrar las diferentes funcionalidades de cada módulo que compone el sistema de información mediante gráficas en el manual de usuario.

Requerimientos del Sistema

La aplicación TURISTIK necesita unos requerimientos mínimos para tener un funcionamiento óptimo. A continuación, se detallarán dichos requisitos:

Requerimientos de Software

A continuación, se presentan las aplicaciones utilizadas que debe de tener la computadora donde se quiera instalar el software:

Sistema Operativo

Android (>= Version 10), Windows (>= Windows10).

Navegador Web

Firefox, chrome, edge, opera.

Lector PDF

Adobe reader (PDF).

Requerimientos de Hardware

Memoria RAM

4 GB (Como mínimo para ambos dispositivos).

Procesador

Dual Core 2.0 Ghz o superior.(Para computador)

Snapdragon series 400 o superior (Para móvil)

Disco Duro o Almacenamiento

500GB o superior. (Computador)

64GB o superior. (Móvil)

Tabla de Contenido

Introducción	8
Objetivos	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
Requerimientos del Sistema	10
Requerimientos de Software	10
Sistema Operativo	10
Navegador Web	10
Lector PDF	10
Requerimientos de Hardware	10
Memoria RAM	10
Procesador	10
Disco Duro o Almacenamiento	10
Módulo de Configuración	29
Roles y Permisos	29
Registrar Rol y Asignar Permisos	30
Validación de Registro de Rol.	31
Registro exitoso (Rol).	33
Consultar Rol	34
Modificar Rol y Permisos	35

Modificación exitosa (Rol).	38
Eliminar Rol	39
Eliminación exitosa (Rol).	39
Módulo Usuarios	41
Gestión de Usuarios	41
Registrar Usuario	42
Validación Registro de Usuario.	44
Registro exitoso (Usuario).	46
Consultar Usuario	47
Modificar Usuario	48
Modificación exitosa (Usuario).	51
Gestión de Acceso	52
Login	52
Validación de Campos Login.	52
Error de Acceso.	54
Acceso Exitoso.	56
Recuperar Contraseña	56
Validación de Campos Recuperar Contraseña.	57
Restablecer Contraseña	59
Validación de Campos Restablecer Contraseña.	60
Registrar (Cliente)	61
Cerrar Sesión	67

Perfil	67
Editar Perfil.	68
Cambiar Contraseña.	69
Módulo de Servicios	70
Gestión de Servicios	70
Visualizar Paquetes (Administrador)	71
Registrar Paquete	72
Validación Registro de Paquetes.	72
Registro Exitoso	74
Consultar Paquete (Administrador)	75
Modificar Paquete	76
Validación de Campos Modificar Paquete.	77
Modificación	79
Ver Detalle de Paquete (Administrador)	80
Visualizar Paquetes (Cliente)	82
Consultar Paquete (Cliente)	83
Ver Detalles de Paquete (Cliente)	84
Gestión de Empleados	86
Registrar Empleado	87
Validación Registro de Empleados.	88
Registro Exitoso (Empleado)	91
Consultar Empleado	92

Modificar Empleado	93
Validación de Campos Modificar Empleado.	94
Modificación	95
Eliminar Empleado	96
Eliminación Exitosa (Empleado).	97
Gestión de Agenda	98
Ver Detalles de Paquete (Agenda)	99
Módulo de Ventas	100
Gestión de Ventas	100
Gestión de Clientes	101
Registrar Cliente	103
Validación Registro de Cliente.	104
Registro Exitoso (Cliente).	106
Consultar Cliente	107
Modificar Cliente	108
Validación de Campos Modificar Cliente.	109
Modificación	111
Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador)	112
Registrar Viajero Frecuente (Administrador).	113
Consultar Viajero Frecuente.	118
Modificar Viajero Frecuente (Administrador).	119
Eliminar Viajero Frecuente (Administrador).	123

Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente)	124
Registrar Viajero Frecuente (Cliente).	125
Consultar Viajero Frecuente (Cliente).	129
Modificar Viajero Frecuente (Cliente).	130
Gestión de Pedido	135
Visualizar Pedido (Administrador)	135
Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).	136
Visualizar Detalles de Abono (Administrador).	137
Consultar Abono (Administrador).	146
Reintentar Abono.	146
Registrar Abono.	157
Registrar Beneficiario.	161
Registrar Pedido (Administrador)	177
Validación Formulario de Configuración.	178
Proceso de Reserva (Beneficiarios).	180
Proceso de Reserva (Pago / Administrador).	192
Consultar Pedido	197
Cancelar Pedido.	198
Cancelado Exitosamente (Pedido)	199
Visualizar Pedido (Cliente)	200
Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).	201
Visualizar Detalles de Abono (Cliente).	202

Consultar Abono (Cliente).	211
Reintentar Abono (Cliente).	211
Registrar Abono (Cliente).	217
Registrar Beneficiario.	221
Visualizar Detalles de Paquete (Cliente)	238
Registrar Pedido (Cliente)	240
Visualizar Beneficiarios	241
Añadir Beneficiario.	243
Disminuir Beneficiario.	244
Seleccionar Viajero Frecuente (Reserva / Cliente).	245
Eliminar Beneficiario (Cliente).	249
Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Cliente).	251
Ordenar Beneficiarios por Precio (Proceso de Reserva / Cliente).	252
Proceso de Reserva (Pago / Cliente)	253
Validación de Formulario Proceso de Pago (Administrador).	253
Consultar Pedido	258
Otras Funcionalidades	260
Webgrafía	263
Glosario	264

Tabla de Figuras.

Figura 1. Roles y Permisos	31
Figura 2.Registrar Rol.	31
Figura 3. Validación Registrar Rol (Mínimo de caracteres y Permisos).	32
Figura 4.Validación Registrar Rol (Rol Existente).	33
Figura 5.Validación Registrar Rol (Campo Obligatorio).	33
Figura 6.Registro Exitoso (Rol).	34
Figura 7.Consultar Rol.	35
Figura 8. Consultar rol (Rol No Encontrado).	35
Figura 9.Modificar Rol.	36
Figura 10.Validación de Campos Modificar Rol (Caracteres y Permisos mínimos).	37
Figura 11.Validación de Campos Modificar Rol (Rol Existente).	37
Figura 12.Validación de Campos Modificar Rol (Campo Obligatorio).	38
Figura 13.Modificación Exitosa (Rol).	38
Figura 14.Eliminar Rol.	39
Figura 15.Eliminación exitosa (Rol).	40
Figura 16.Gestión de Usuarios.	42
Figura 17.Registrar Usuario (Rol).	43
Figura 18.Registrar Usuario (Cliente).	43
Figura 19. Registrar Usuario (Por defecto)	44
Figura 20.Validación Registro de Usuarios (Cantidad de Caracteres Mínima).	45
Figura 21.Validación Registro de Usuarios (Campos Obligatorios y Usuarios Existentes)	46
Figura 22.Validación Registro de Usuarios (Usuario Mayor de Edad)	46

Figura 23. Registro Exitoso (Usuario).	47
Figura 24.Consultar Usuario	48
Figura 25.Consultar Usuario (Usuario No Encontrado).	48
Figura 26. Modificar Usuario.	49
Figura 27.Validación de Campos Modificar Usuario (Campo Obligatorio).	50
Figura 28.. Validación de Campos Modificar Usuario (Correo Invalido).	50
Figura 29.Validación de Campos Modificar Usuario (Usuario Existente).	51
Figura 30.Modificación exitosa (Usuario).	51
Figura 31.Login.	52
Figura 32.Validación de Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido).	53
Figura 33.Validación de Campos Login (Campos Obligatorios).	53
Figura 34.Validación de Campos Login (Alerta de Validación).	54
Figura 35. Error de Acceso (Credenciales Invalidas).	55
Figura 36.Error de Acceso (Condiciones Establecidas).	55
Figura 37.Error de Acceso (Usuario Inactivo).	56
Figura 38.Acceso Exitoso.	56
Figura 39.Recuperar Contraseña.	57
Figura 40.Validación de Campos Recuperar Contraseña (Campo Obligatorio).	58
Figura 41.Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo Invalido).	58
Figura 42.Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo No Registrado)	59
Figura 43. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación).	59
Figura 44.Restablecer Contraseña.	60
Figura 45.Validación de Campos Restablecer Contraseña.	61

Figura 46.Validación de Campos Restablecer Contraseña (Cambio Exitoso).	61
Figura 47.Registrar (Cliente).	62
Figura 48.Registrar (Campos Obligatorios).	64
Figura 49.Ver Figura 48. Registrar (Caracteres Mínimos y Correo Invalido)	64
Figura 50.Ver Figura 49. Registrar (Usuario Existente y Usuario Mayor de Edad))	
	65
Figura 51.Registrar (Contraseña y Confirmación de la misma).	65
Figura 52.Registrar (Pdf de “Términos y Condiciones”).	66
Figura 53.Registro Exitoso (Cliente).	66
Figura 54.Cerrar Sesión.	67
Figura 55. Perfil.	68
Figura 56.Configuración.	68
Figura 57.Editar Perfil.	69
Figura 58. Cambiar Contraseña.	69
Figura 59.Visualizar Paquetes (Administrador).	71
Figura 60.Registrar Paquete.	72
Figura 61.Validación Registro de paquetes (Campos Obligatorios).	74
Figura 62.Validación Registro de paquetes (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00)	74
Figura 63.Registro Exitoso (Paquete).	75
Figura 64.Consultar Paquete (Administrador)	76
Figura 65.Consultar Paquete (Paquete No Encontrado).	76
Figura 66.Modificar Paquete.	77
Figura 67.Validación de Campos Modificar Paquete (Campos Obligatorios).	79

Figura 68.Validación de Campos Modificar Paquete (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00).	79
Figura 69.Modificación Exitosa (Paquete).	80
Figura 70.Ver Detalle de Paquete (Administrador).	81
Figura 71.Ver Detalle de Paquete (Descripción).	81
Figura 72.Ver Detalle de Paquete (Descripción).	82
Figura 73.Visualizar Paquetes (Inicio).	83
Figura 74.Visualizar Paquetes.	83
Figura 75.Consultar Paquete (Cliente).	84
Figura 76.Consultar Paquete (Paquetes No Encontrados / Cliente).	84
Figura 77.Ver Detalle de Paquete (Cliente).	85
Figura 78. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).	86
Figura 79.Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).	86
Figura 80.Gestión de Empleados.	87
Figura 81.Registrar Empleado.	88
Figura 82.Validación Registro de Empleados (Campos Obligatorios).	89
Figura 83.Validación Registro de Empleados (Caracteres Mínimos).	90
Figura 84.Validación Registro de Empleados (Empleado Existente).	90
Figura 85.. Validación Registro de Empleados (Correo Invalido).	91
Figura 86.Registro Exitoso (Empleado).	91
Figura 87.Consultar Empleado.	92
Figura 88.Consultar Empleado (Empleado No Encontrado).	93
Figura 89.Modificar Empleado.	94
Figura 90.Validación de Campos Modificar Empleado (Campos Obligatorios).	95
Figura 91.Validación de Campos Modificar Empleado (Caracteres Mínimos).	95

Figura 92.Modificación Exitosa (Empleado).	96
Figura 93.Eliminar Empleado.	97
Figura 94.Eliminación Exitosa (Empleado).	97
Figura 95.Gestión de Agenda.	98
Figura 96.Ver Detalles de Paquete (Agenda).	99
Figura 97.Gestión de Ventas.	101
Figura 98.Representación Ingresos.	101
Figura 99.Gestión de Clientes.	102
Figura 100.Gestión de Clientes (Ver Detalles).	103
Figura 101.Registrar Cliente.	104
Figura 102. Validación Registro de Clientes (Campos Obligatorios	105
Figura 103.Validación Registro de Clientes (Caracteres Mínimos y Correo Valido),	
	106
Figura 104.Validación Registro de Clientes (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).	106
Figura 105.Registro Exitoso (Cliente).	107
Figura 106.Consultar Cliente	108
Figura 107.Consultar Cliente (Cliente No Encontrado).	108
Figura 108.Modificar Cliente.	109
Figura 109.(Campos Obligatorios).	110
Figura 110.Validación de Campos Modificar Cliente (Caracteres Mínimos).	111
Figura 111.Validación de Campos Modificar Cliente (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).	111
Figura 112. Modificación Exitosa (Cliente).	112
Figura 113.Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador).	113
Figura 114.Visualizar Viajeros Frecuentes (Ver Detalles / Administrador).	113

Figura 115.Registrar Viajeros Frecuentes (Administrador).	114
Figura 116.Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).	116
Figura 117.Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).	116
Figura 118.Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida).	117
Figura 119.Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Administrador).	117
Figura 120.Consultar Viajero Frecuente.	118
Figura 121.Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado).	119
Figura 122.Modificar Viajero Frecuente (Administrador).	120
Figura 123.Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).	121
Figura 124.Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).	122
Figura 125.Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).	122
Figura 126. Eliminar Viajero Frecuente (Administrador).	123
Figura 127.Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).	124
Figura 128.Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente).	125
Figura 129.Registrar Viajeros Frecuentes (Cliente).	125
Figura 130.Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios / Cliente).	127
Figura 131. Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos / Cliente).	127
Figura 132. Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida / Cliente).	128
Figura 133.Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Cliente).	128
Figura 134.Consultar Viajero Frecuente (Cliente).	129

Figura 135.Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado / Cliente).	130
Figura 136.Modificar Viajero Frecuente (Cliente).	130
Figura 137.Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).	132
Figura 138. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).	132
Figura 139.Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).	133
Figura 140.Eliminar Viajero Frecuente (Cliente).	134
Figura 141.Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).	134
Figura 142. Visualizar Pedidos (Administrador)	136
Figura 143. Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).	137
Figura 144.Visualizar Detalles de Abono (Administrador).	138
Figura 145.Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).	138
Figura 146.Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).	139
Figura 147.Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).	140
Figura 148.Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver Detalles / Administrador).	140
Figura 149.Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Administrador).	141
Figura 150.Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios).	
	143
Figura 151.Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres Mínimos).	
	143
Figura 152.Modificación Exitosa.	144
Figura 153.Eliminar Beneficiario.	145
Figura 154.. Eliminación Exitosa.	145
Figura 155.Consultar Abono.	146

Figura 156.Reintentar Abono.	147
Figura 157.Formulario Proceso de Pago.	147
Figura 158.Validación de Formulario Proceso de Pago.	149
Figura 159.Adjuntar Comprobante.	150
Figura 160.Descartar Comprobante.	150
Figura 161. Términos y Condiciones (Pedido)	151
Figura 162.Reintento Exitosa.	151
Figura 163.Modificar Comprobante de Pago (Imagen).	152
Figura 164.Modificar Comprobante de Pago (Revisión de Abono).	153
Figura 165.Modificar Comprobante de Pago (Correo).	153
Figura 166.Estado “Rechazado”.	154
Figura 167.Alertas de Estado “Rechazado”.	155
Figura 168.Modificación Exitosa.	155
Figura 169.Estado “Aceptado”.	156
Figura 170.Modificación Exitosa.	157
Figura 171.Registrar Abono.	158
Figura 172.Validación de Formulario Proceso de Pago (Agregar abono).	159
Figura 173. Subir Comprobante.	160
Figura 174. Términos y Condiciones.	160
Figura 175.Pago Exitoso.	161
Figura 176.Registrar Beneficiario.	162
Figura 177.Validación Registro de Beneficiario.	163
Figura 178.Lista de Beneficiarios.	164
Figura 179. Regresar.	165
Figura 180.Proceso de Pago (Agregar Beneficiario).	166
Figura 181.Validación de Formulario Proceso de Pago.	168

Figura 182. Descartar Comprobante.	168
Figura 183. Términos y Condiciones.	169
Figura 184. Pago Exitosa.	169
Figura 185. Consultar Beneficiarios.	170
Figura 186. Ordenar Beneficiarios por Precio.	171
Figura 187. Modificar Beneficiario.	172
Figura 188. Validación de Campos Modificar Beneficiario.	174
Figura 189. Caracteres Mínimos.	174
Figura 190. Modificación Exitosa.	175
Figura 191. Eliminar Beneficiario.	176
Figura 192.. Eliminación Exitosa.	177
Figura 193. Registrar Pedido (Administrador).	178
Figura 194. Validación de Campos Formulario de Configuración.	179
Figura 195. Validación de Campos Formulario de Configuración (Pedido Existente).	180
Figura 196. Proceso de Reserva (Configuración).	181
Figura 197. Regresar a Formulario de Configuración.	182
Figura 198. Alerta de Cancelación de Proceso de Reserva.	182
Figura 199. Ver Figura. Añadir Beneficiario.	183
Figura 200. Disminuir Beneficiario.	184
Figura 201. Seleccionar Viajero Frecuente.	185
Figura 202. Agregado Exitosamente.	185
Figura 203. Validación de Agregar Beneficiario.	187
Figura 204. Agregar por Documento.	188
Figura 205. Agregado Exitosamente.	188
Figura 206. Eliminar Beneficiario.	189

Figura 207.Eliminación Exitosa.	190
Figura 208.Consultar Beneficiarios (Aregar Pedido).	191
Figura 209.Ordenar Beneficiarios por Precio (Aregar Pedido).	191
Figura 210.Proceso de Reserva (Pago).	192
Figura 211.Validación de Formulario Proceso de Pago () .	194
Figura 212. Subir Comprobante.	194
Figura 213. Términos y Condiciones.	195
Figura 214. Pedido Exitoso.	196
Figura 215. Detalles de Abono.	196
Figura 216. Proceso del Pedido.	197
Figura 217. Consultar Pedido (Administrador).	198
Figura 218.Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).	198
Figura 219.Cancelar Pedido.	199
Figura 220.Cancelado Exitosamente (Pedido)	200
Figura 221. Visualizar Pedidos (Cliente)	201
Figura 222. Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).	202
Figura 223.Visualizar Detalles de Abono.	203
Figura 224.Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).	203
Figura 225.Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).	204
Figura 226.Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Cliente).	205
Figura 227.Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver detalles / Cliente).	205
Figura 228.Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Cliente)	206
Figura 229.Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios).	208
Figura 230.Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres mínimos).	208

Figura 231.Modificación Exitosa (Beneficiario / Cliente).	209
Figura 232.Eliminar Beneficiario (Cliente).	210
Figura 233.. Eliminación Exitosa.	210
Figura 234.Consultar Abono (Cliente).	211
Figura 235.Reintentar Abono (Cliente).	212
Figura 236.Formulario Proceso de Pago (Reintentar Abono / Cliente) .	213
Figura 237.Validación de Formulario Proceso de Pago (Monto mínimo y Total a Pagar).	215
Figura 238.Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante),	215
Figura 239.Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).	216
Figura 240.Reintento Exitosa.	217
Figura 241.Registrar Abono (Cliente).	218
Figura 242. Validación de Formulario Proceso de Pago (Total a Pagar),	219
Figura 243.Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante).	220
Figura 244.Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).	220
Figura 245.Pago Exitoso (Aregar Abono / Cliente).	221
Figura 246.Registrar Beneficiario.	222
Figura 247.Validación Registro de Beneficiario.	224
Figura 248.Lista de Beneficiarios.	225
Figura 249.Lista de Beneficiarios (Regresar).	225
Figura 250.Proceso de Pago (Aregar Beneficiario / Cliente).	226
Figura 251.Validación de Formulario Proceso de Pago (Montoto mínimo y Total a Pagar).	228
Figura 252.Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante)	229

Figura 253.Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).	229
Figura 254.Pago Exitosa (Aregar Beneficiario / Cliente)	230
Figura 255.Consultar Beneficiarios (Aregar Beneficiario / Cliente).	231
Figura 256.Ordenar Beneficiarios por Precio (Reintentar Abono / Cliente).	232
Figura 257.Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).	233
Figura 258.Validación de Campos Modificar Beneficiario.	235
Figura 259.Modificación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).	236
Figura 260.Eliminar Beneficiario.	237
Figura 261.. Eliminación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).	238
Figura 262.Ver Figura. Visualizar Detalles de Paquete (Descripción Básica / Cliente).	239
Figura 263.Visualizar Detalles de Paquete (Descripción / Cliente).	239
Figura 264.Visualizar Detalles de Paquete (Detalles del Paquete / Cliente).	240
Figura 265.Registrar Pedido (Reserva / Cliente).	241
Figura 266.Registrar Pedido (Proceso de Reserva / Cliente).	241
Figura 267.Visualizar Beneficiarios.	242
Figura 268.Visualizar Beneficiarios (Regresar).	243
Figura 269. Añadir Beneficiario (Cliente).	244
Figura 270. Disminuir Beneficiario (Cliente).	244
Figura 271. Seleccionar Viajero Frecuente (Cliente).	245
Figura 272. Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).	246
Figura 273. Validación de Agregar Beneficiario (Mínimo 15 Días de Vida y Campos Obligatorios / Cliente).	248
Figura 274.Validación de Agregar Beneficiario (Caracteres mínimos)	248
Figura 275.Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).	249

Figura 276.Eliminar Beneficiario (Cliente).	250
Figura 277.Eliminación Exitosa (Beneficiario / Cliente).	250
Figura 278.Consultar Beneficiarios (Aregar Pedido).	251
Figura 279..Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Beneficiario no Encontrado).	252
Figura 280.Ordenar Beneficiarios por Precio (Proceso de Reserva / Cliente).	252
Figura 281.Proceso de Reserva (Pago / Cliente).	253
Figura 282.Validación de Formulario Proceso de Pago (Mínimo y Total a Pagar).	255
	255
Figura 283.Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante).	255
Figura 284.Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar Comprobante).	256
Figura 285.Validación de Formulario Proceso de Pago (Términos y Condiciones).	256
	256
Figura 286.Pago Exitoso (Pedido Exitoso).	257
Figura 287.Pago Exitoso (Detalles de Abono).	257
Figura 288.Pago Exitoso (Resumen General)	258
Figura 289. Consultar Pedido (Administrador).	259
Figura 290.Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).	259
Figura 291. Acerca de Nosotros.	260
Figura 292.Nuestro Equipo.	260
Figura 293.Contáctenos	261
Figura 294.Paquetes.	261

Módulo de Configuración

El módulo en cuestión posibilita la administración de roles para cada usuario, lo que habilita el acceso a diversos módulos del sistema. En otras palabras, mediante este módulo, se pueden asignar permisos específicos a los usuarios según sus roles, permitiéndoles acceder solo a los módulos autorizados para su rol particular en el sistema.

Roles y Permisos

El módulo de gestión de roles está diseñado exclusivamente para el administrador del sistema, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar los roles de usuarios de manera efectiva. Entre sus funcionalidades, permite a los usuarios visualizar todos los roles registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada rol como lo es: nombre, estado y las acciones correspondientes, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los roles en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, crear, editar, eliminar, asignar y revocar permisos. **Ver Figura 1. Roles y Permisos.**

Figura 1. Roles y Permisos

The screenshot shows the TURISHTIK application's sidebar menu on the left with options like Dashboard, Roles (selected), Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Roles' and contains a search bar and a table with three rows: Administrador, Cliente, and Beneficiario, all marked as 'ACTIVO'. Each row has edit and delete icons. A blue button '+ Registrar rol' is located at the top right of the table.

Registrar Rol y Asignar Permisos

Se requiere hacer clic en el botón "Registrar rol", ubicado en la parte superior derecha de la vista de roles y permisos. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente conocida como modal, en la que aparecerá un formulario para ingresar el nombre del rol y los permisos que se desean asociar a dicho rol. **Ver Figura 2. Registrar Rol.**

Figura 2. Registrar Rol.

This screenshot shows the 'Registrar rol' modal window. It has a title 'Registrar rol' and a field 'Nombre' with placeholder text 'Ingrese el nombre del rol'. Below this is a 'Permisos' section containing eight checkboxes grouped into two columns: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. A note at the bottom states 'El rol debe tener al menos un permiso asociado'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The background shows the same sidebar and table from Figura 1.

Validación de Registro de Rol. Al crear un nuevo rol, el sistema verificará si los campos del formulario están completos, en caso de que falte información en algún campo, el campo "Nombre" tenga menos de 3 letras, no se haya seleccionado al menos un permiso o el nombre ingresado ya esté registrado, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso. También se debe tener en cuenta que el campo "Nombre" está diseñado para aceptar solo letras, sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe dar clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 3. Validación Registrar Rol (Mínimo de caracteres y Permisos), Ver Figura 4. Validación Registrar Rol (Rol Existente), Ver Figura 5. Validación Registrar Rol (Campo Obligatorio).**

Figura 3. Validación Registrar Rol (Mínimo de caracteres y Permisos).

The screenshot shows the 'Registrar rol' (Register role) form in the TURISKTIK application. The 'Nombre' (Name) field contains the letter 'A', which is highlighted in red with an error message: 'Este campo debe contener al menos 3 letras' (This field must contain at least 3 letters). Below the name input is a section for 'Permisos' (Permissions) with several checkboxes for different roles like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. A red error message at the bottom of this section says 'El rol debe tener al menos un permiso asociado' (The role must have at least one permission associated). At the bottom right of the form are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Figura 4. Validación Registrar Rol (Rol Existente).

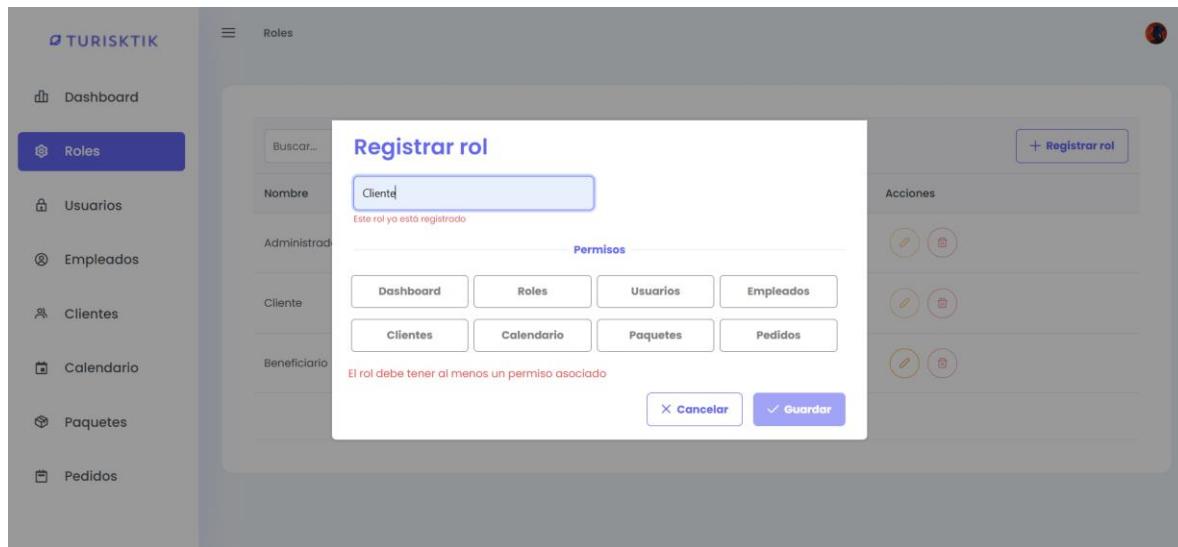
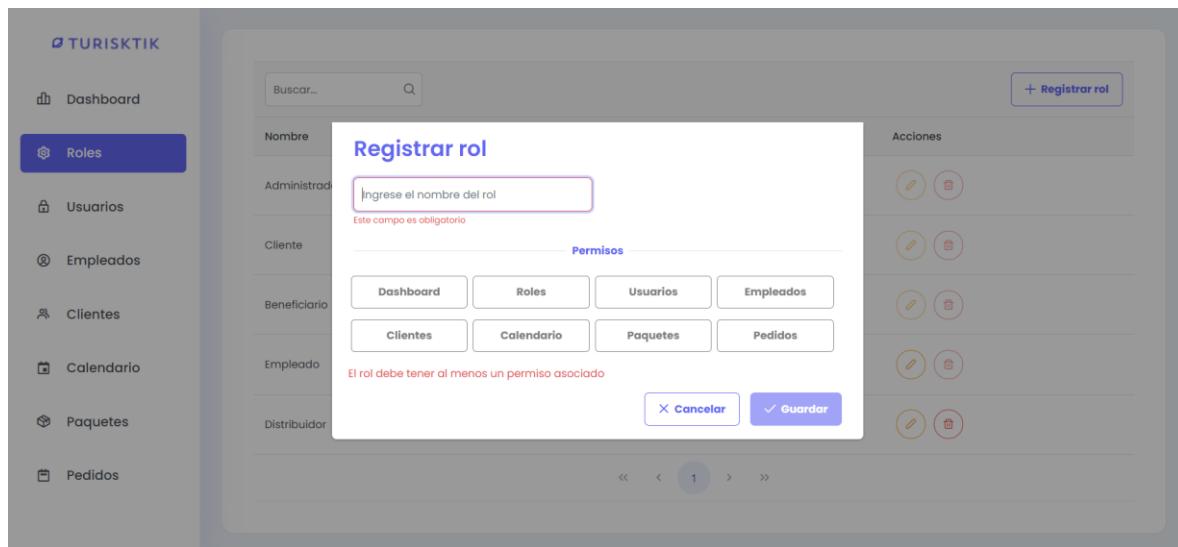


Figura 5. Validación Registrar Rol (Campo Obligatorio).



Registro exitoso (Rol). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar rol, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Rol registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 6. Registro Exitoso (Rol).**

Figura 6.Registro Exitoso (Rol).

The screenshot shows the 'Roles' section of the TURISKTIK application. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles (which is selected and highlighted in blue), Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Roles' and contains a table with columns: Nombre, Estado, and Acciones. The table lists five roles: Administrador, Cliente, Beneficiario, and Empleado, all marked as 'ACTIVO'. Each row has edit and delete icons in the 'Acciones' column. Above the table, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a button labeled '+ Registrar rol'. A green success message box at the top right says '¡Proceso completado! Rol registrado exitosamente.' (Process completed! Role registered successfully.).

Consultar Rol

El sistema ofrece al usuario una funcionalidad para visualizar todos los roles registrados y buscar un rol específico utilizando su nombre como criterio de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de roles en la parte superior izquierda de la vista. El usuario simplemente debe ingresar el nombre del rol que desea visualizar.

Al digitar el nombre del rol en el buscador, el sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los roles cuyos nombres coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún nombre registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de "No se encontraron roles". De esta manera, el usuario puede encontrar rápidamente el rol deseado sin tener que revisar toda la lista de roles. **Ver Figura 7.**

Consultar Rol, Ver Figura 8. Consultar Rol (Rol No Encontrado).

Figura 7.Consultar Rol.

The screenshot shows the 'Roles' section of the TURISKTIK application. On the left, there's a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles (which is selected and highlighted in blue), Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a header 'Roles' and a search bar containing 'Adm'. Below the search bar is a table with three columns: 'Nombre', 'Estado', and 'Acciones'. There is one entry in the table: 'Administrador' with 'ACTIVO' in the 'Estado' column. To the right of the entry are two small circular icons with edit and delete symbols. At the bottom of the table area are navigation arrows: '<<', '<', '>', and '>>'. A page number '1' is also present.

Figura 8. Consultar rol (Rol No Encontrado).

This screenshot shows the same 'Roles' section as Figure 7, but with a different search result. The search bar now contains 'eee'. The table below shows a single row with the message 'No se encontraron roles' instead of a list of roles. The rest of the interface, including the sidebar and navigation buttons, remains the same.

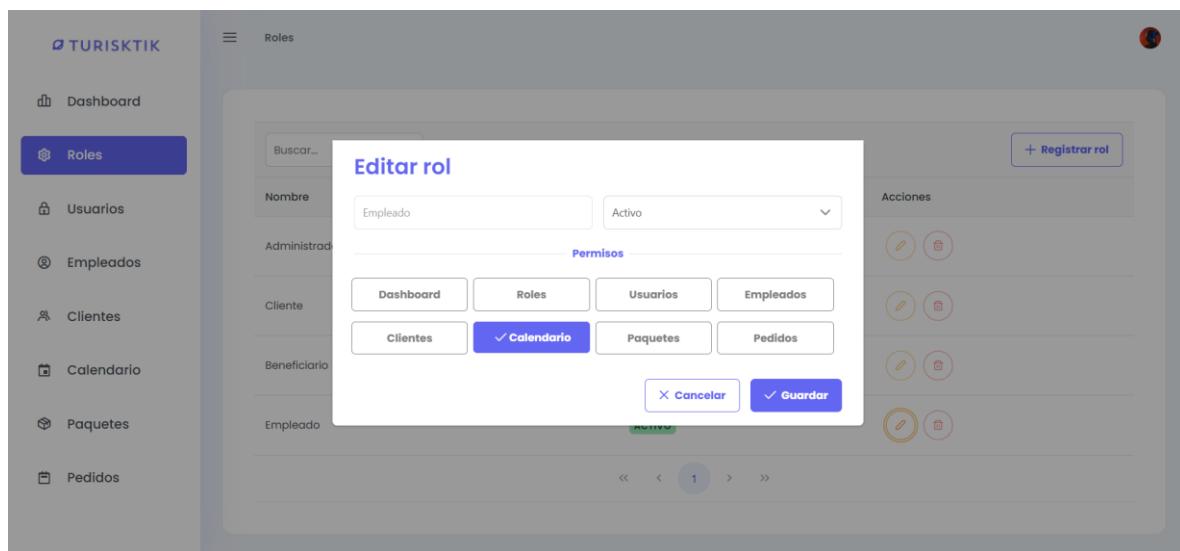
Modificar Rol y Permisos

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los roles, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el rol. El usuario tendrá la opción de actualizar el nombre, el estado y los permisos asociados al

rol. Cabe destacar que en el rol de "Beneficiarios" no será editable el nombre, pero sí sus permisos, mientras que en rol de "Administrador", "Clientes" y "no serán editables.

Debe considerarse que al cambiar el estado a "Inactivo", todos los usuarios asociados al rol editado serán desactivados de manera correspondiente. En caso contrario, al cambiar el estado a "Activo", será necesario activar individualmente a cada usuario vinculado. **Ver Figura 9. Modificar Rol.**

Figura 9.Modificar Rol.



Validación de Campos Modificar Rol. Al modificar un rol, el sistema verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que: falte información en algún campo, el campo "Nombre" tenga menos de 3 letras, no se haya seleccionado al menos un permiso o el nombre ingresado ya esté registrado, se mostrará un mensaje de error específica para cada caso, también se debe tener en cuenta que el campo "Nombre" está diseñado para aceptar solo letras, sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado. Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar los cambios debe dar clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 10.**

Validación de Campos Modificar Rol (Caracteres y Permisos mínimos), Ver Figura 11.

Validación de Campos Modificar Rol (Rol Existente), Ver Figura 12. Validación de Campos Modificar Rol (Campo Obligatorio).

Figura 10. Validación de Campos Modificar Rol (Caracteres y Permisos mínimos).

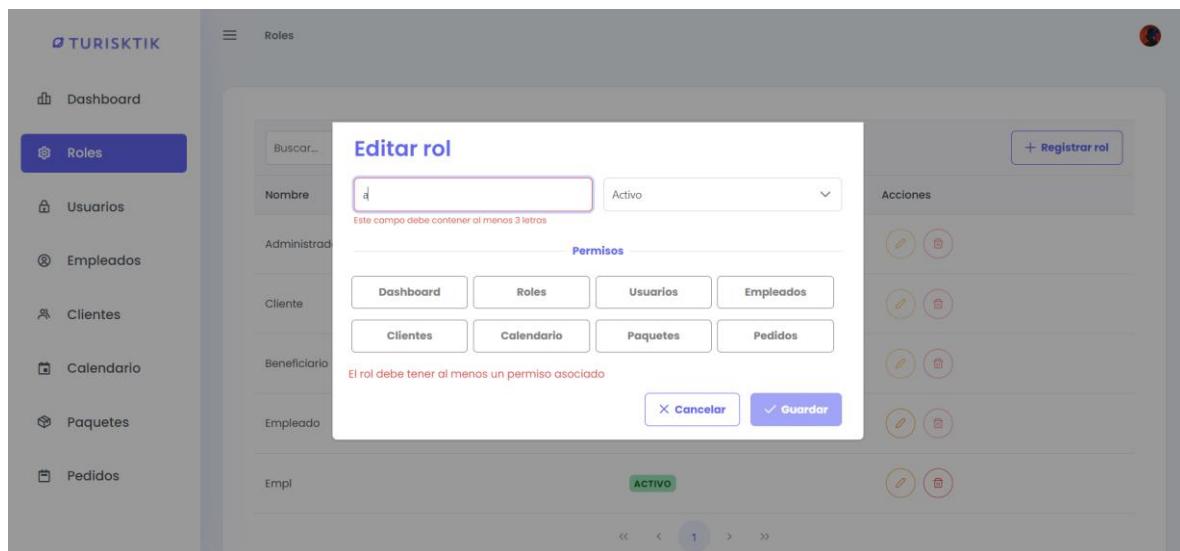


Figura 11. Validación de Campos Modificar Rol (Rol Existente).

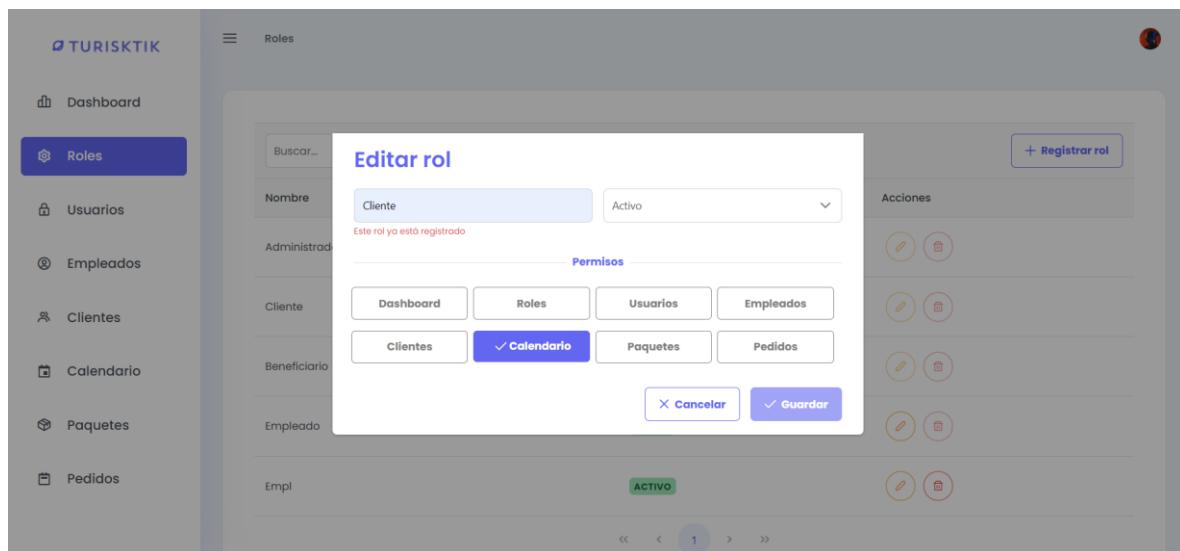
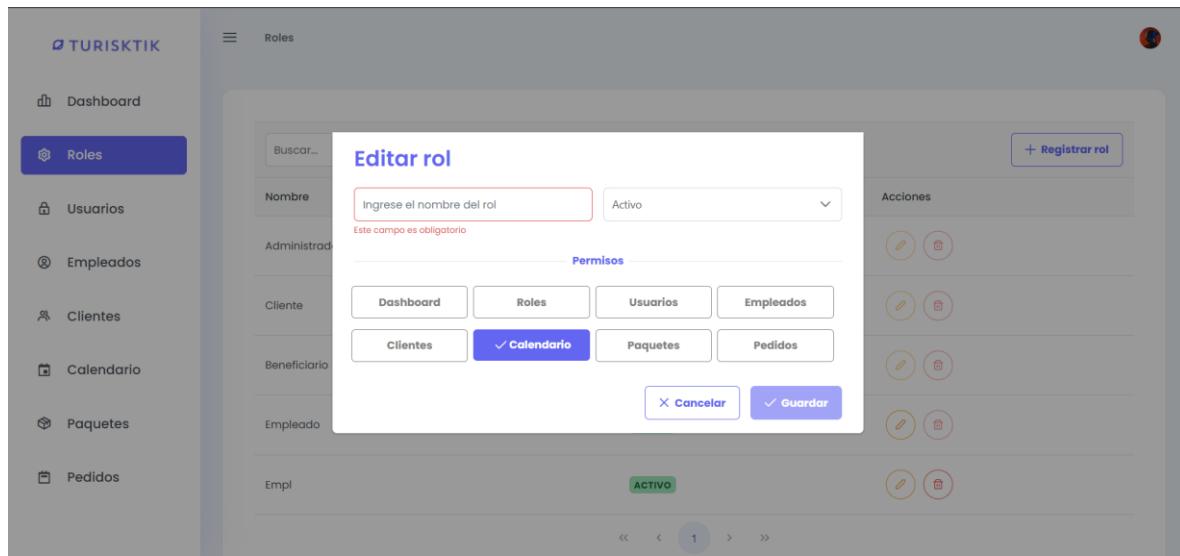


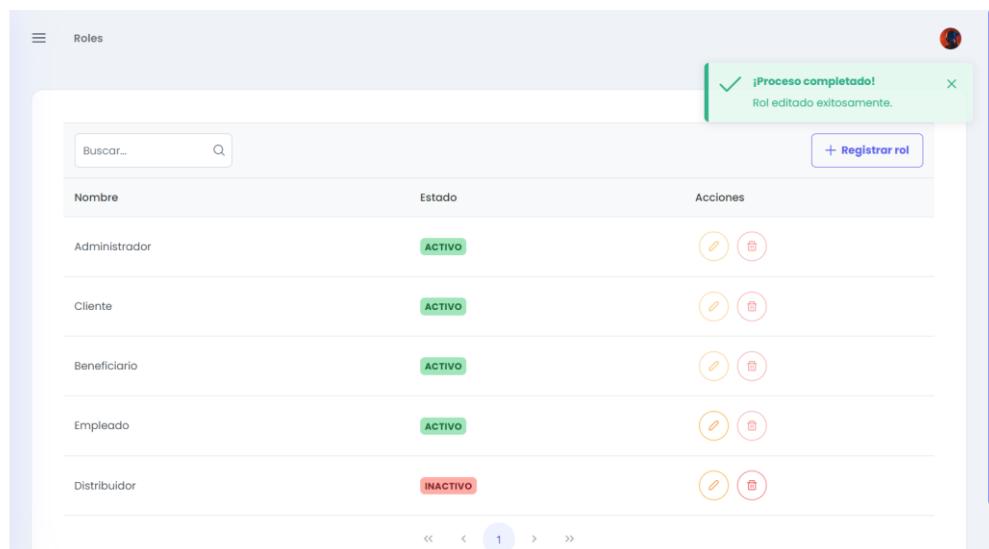
Figura 12. Validación de Campos Modificar Rol (Campo Obligatorio).



Modificación exitosa (Rol). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar rol, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Rol modificado “exitosamente” en la vista principal del módulo.

Figura 13. Modificación Exitosa (Rol).

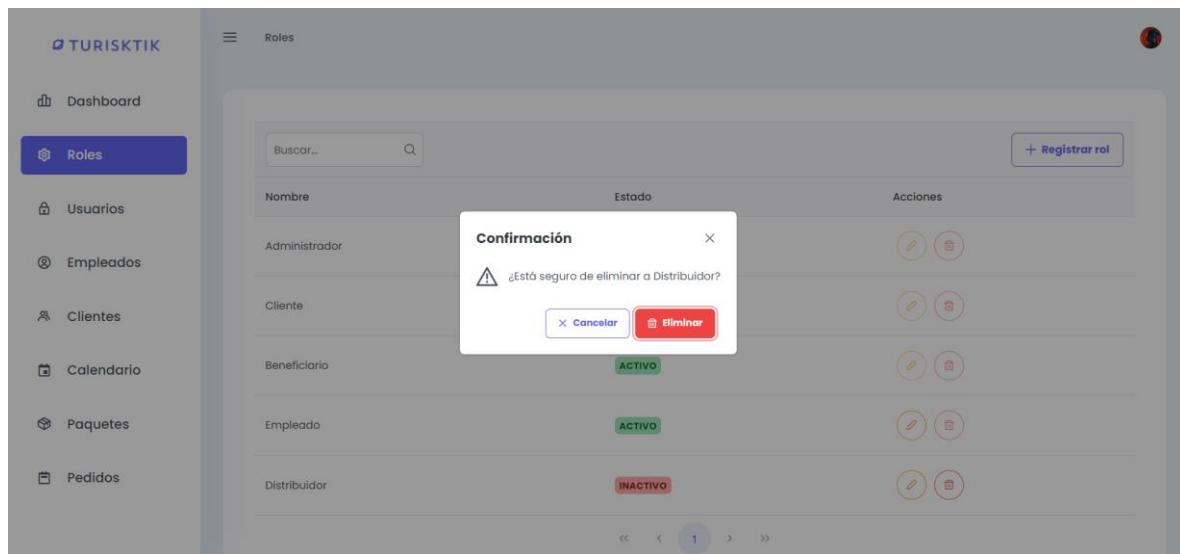
Figura 13. Modificación Exitosa (Rol).



Eliminar Rol

Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los roles, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el rol, para eliminar se debe de dar clic en "Eliminar", para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en "Cancelar", dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará al inicio del módulo de roles. Se debe tener en cuenta que la opción de "Eliminar rol" no está disponible para los roles que tienen usuarios asociados y que los roles "Cliente", "Administrador" y "Beneficiarios" no podrán ser eliminados. **Ver Figura 14. Eliminar Rol.**

Figura 14. Eliminar Rol.



Eliminación exitosa (Rol). Al dar clic en el botón de "Si" en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de "**¡Proceso completado!** Rol eliminado exitosamente" en la vista principal del módulo.

Ver Figura 15. Eliminación exitosa (Rol).

Figura 15. Eliminación exitosa (Rol).

The screenshot shows the 'Roles' page of the TURISKTIK application. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Roles (selected), Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Roles' and contains a table with columns: Nombre, Estado, and Acciones. The table lists four roles: Administrador, Cliente, Beneficiario, and Empleado, all marked as 'ACTIVO'. A green success message at the top right states: '¡Proceso completado! Rol eliminado exitosamente.' Below the message is a button labeled '+ Registrar rol'. At the bottom of the table, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search.

Nombre	Estado	Acciones
Administrador	ACTIVO	
Cliente	ACTIVO	
Beneficiario	ACTIVO	
Empleado	ACTIVO	

Módulo Usuarios

Gestión de Usuarios

El módulo de gestión de usuarios está diseñado exclusivamente para el administrador del sistema, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar la información de acceso de cada usuario de manera efectiva. Entre sus funcionalidades, permite a los administradores visualizar todos los usuarios registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada usuario como lo es: correo, rol, estado y las acciones correspondientes, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los usuarios en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, crear y editar un usuario. **Ver figura 16. Gestión de Usuarios.**

Figura 16. Gestión de Usuarios.

The screenshot shows the TURISKTIK application's user interface. On the left is a sidebar with the following menu items:

- Dashboard
- Roles
- Usuarios** (highlighted in blue)
- Empleados
- Ciudades
- Calendario
- Paquetes
- Pedidos

The main content area is titled "Usuarios". It features a search bar at the top with placeholder text "Buscar..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button labeled "+ Registrar usuario". Below the search bar is a table with the following columns: "Correo electrónico", "Rol", "Estado", and "Acciones". The table contains three rows of data:

Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
admin@example.com	Administrador	ACTIVO	
manuelamontoya2130@gmail.com	Cliente	ACTIVO	
avarga6@misenae.edu.co	Cliente	ACTIVO	

At the bottom of the table is a navigation footer with icons for "««", "< > ", "1", and "»»".

Registrar Usuario

Se requiere hacer clic en el botón "Registrar usuario" ubicado en la parte superior derecha de la vista de usuarios, al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente conocida como modal, en la que se mostrará un formulario que permitirá seleccionar el rol deseado, dependiendo del rol seleccionado, se desplegarán los campos adicionales correspondientes a la información necesaria para ese rol en particular, si el rol es diferente de “Cliente” por defecto siempre mostrará el formulario de “Administrador”, es importante aclarar que el usuario se guarda por defecto con estado “Activo”. **Ver Figura 17.**

Registrar Usuario (Rol), Ver Figura 18. Registrar Usuario (Cliente), Ver Figura 19.

Registrar Usuario (Por defecto).

Figura 17. Registrar Usuario (Rol).

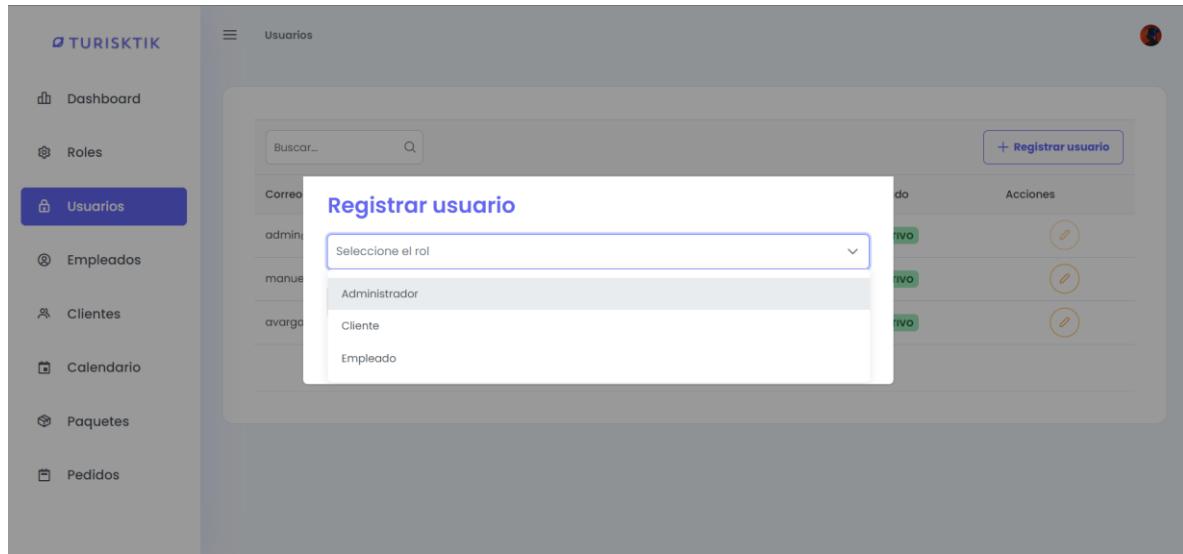


Figura 18. Registrar Usuario (Cliente).

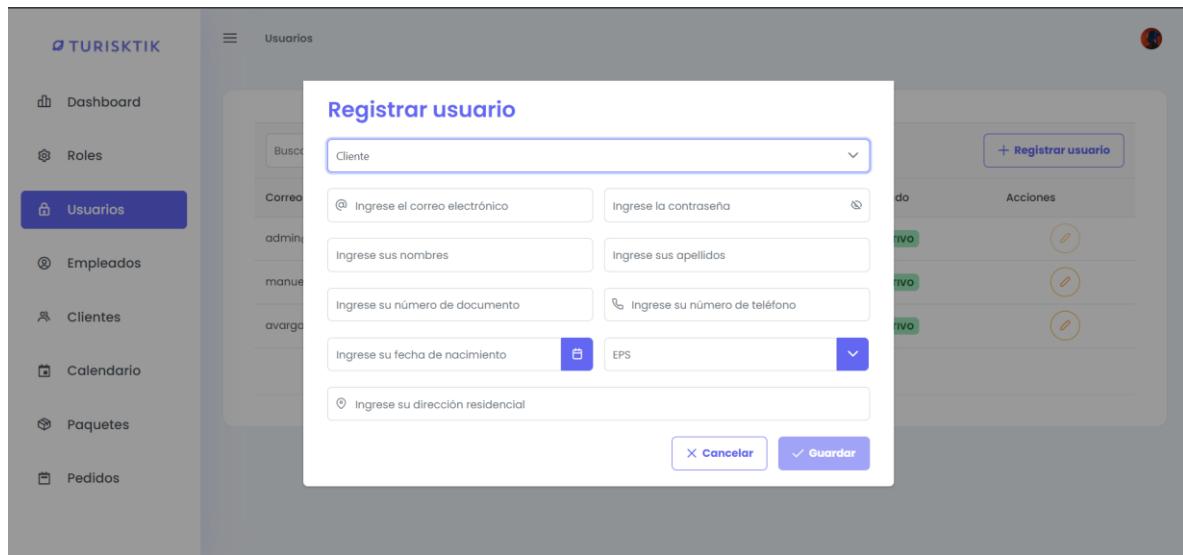
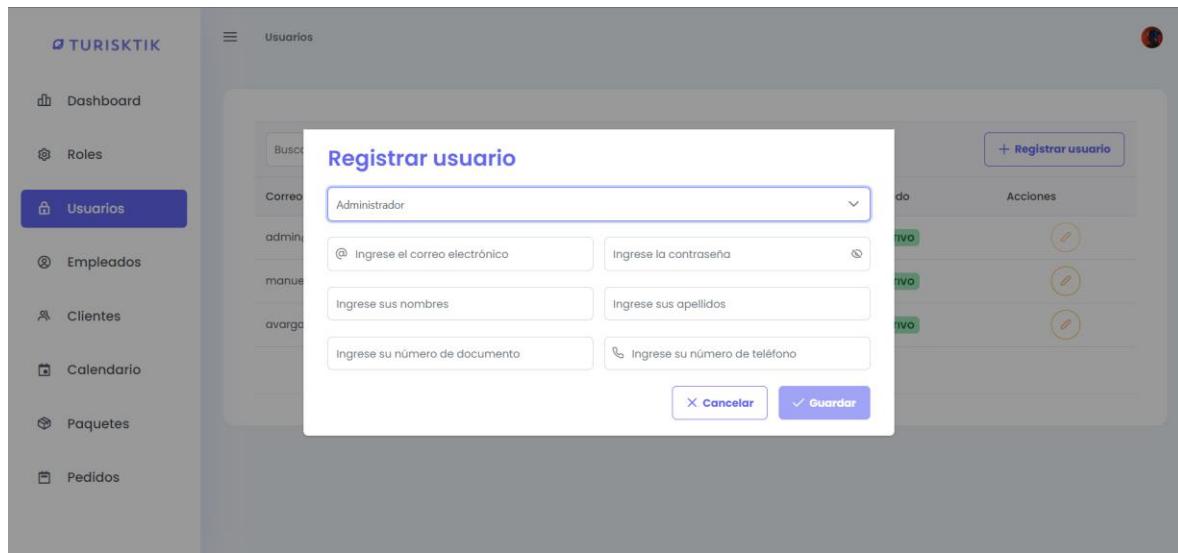


Figura 19. Registrar Usuario (Por defecto)



Validación Registro de Usuario. Al crear un nuevo usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe coincidir con algún ítem del selector.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo "Correo" debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un "@" y debe de tener un dominio.
- El campo "Contraseña" debe de tener mínimo 8 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad.

- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- Los campos "Nombre" y "Apellido", están diseñados para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Los campos "Documento" y "Número de teléfono", aceptan solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 20. Validación Registro de Usuarios (Cantidad de Caracteres Mínima), Ver Figura 21. Validación Registro de Usuarios (Campos Obligatorios y Usuarios Existentes), Ver Figura 22. Validación Registro de Usuarios (Usuario Mayor de Edad).**

Figura 20. Validación Registro de Usuarios (Cantidad de Caracteres Mínima).

Figura 21. Validación Registro de Usuarios (Campos Obligatorios y Usuarios Existentes)

The screenshot shows the 'Registrar usuario' (Register user) form in the Turisktik application. The form fields are as follows:

- Email: admin@example.com (Error message: Este correo ya existe)
- Password: (Placeholder: Ingrese la contraseña) (Error message: Este campo es obligatorio)
- Names: (Placeholder: Ingrese sus nombres) (Error message: Este campo es obligatorio)
- Last Names: (Placeholder: Ingrese sus apellidos) (Error message: Este campo es obligatorio)
- Phone Number: 1040870344 (Error message: El documento ya existe)
- Phone Number: (Placeholder: Ingrese su número de teléfono) (Error message: Este campo es obligatorio)
- Date of Birth: (Placeholder: Ingrese su fecha de nacimiento)
- EPS: EPS
- Address: (Placeholder: Ingrese su dirección residencial)

Buttons at the bottom: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Figura 22. Validación Registro de Usuarios (Usuario Mayor de Edad)

The screenshot shows the 'Registrar usuario' (Register user) form in the Turisktik application. The form fields are as follows:

- Email: admin@example.com
- Password: (Placeholder: Ingrese la contraseña)
- Names: Montoya
- Last Names: (Placeholder: Ingrese sus apellidos)
- Phone Number: 3003003003
- Date of Birth: (Placeholder: Ingrese su fecha de nacimiento)
- EPS: EPS
- Address: (Placeholder: Ingrese su dirección residencial)

Buttons at the bottom: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Registro exitoso (Usuario). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar usuario, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Usuario registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 23. Registro Exitoso (Usuario).

Figura 23. Registro Exitoso (Usuario).

Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
admin@example.com	Administrador	ACTIVO	
manuelamontoya2130@gmail.com	Cliente	ACTIVO	
avarga6@misenae.edu.co	Cliente	ACTIVO	
admin@example.com	Cliente	ACTIVO	

Consultar Usuario

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los usuarios registrados y buscar un usuario específico utilizando su correo y el rol como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de usuarios en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el correo o el rol del o de los usuarios que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los usuarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún usuario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron usuarios.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el usuario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 24. Consultar Usuario, Ver Figura 25. Consultar Usuario (Usuario No Encontrado).**

Figura 24.Consultar Usuario

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) module of the TURISKTIK application. On the left, there's a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, **Usuarios**, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The 'Usuarios' item is highlighted. The main area has a header 'Usuarios' with a search bar containing 'manuel'. Below the search bar is a table with the following columns: Correo electrónico, Rol, Estado, and Acciones. There is one row in the table: 'manuelamontoya2130@gmail.com' under Correo electrónico, 'Cliente' under Rol, 'ACTIVO' under Estado, and an edit icon under Acciones.

Figura 25.Consultar Usuario (Usuario No Encontrado).

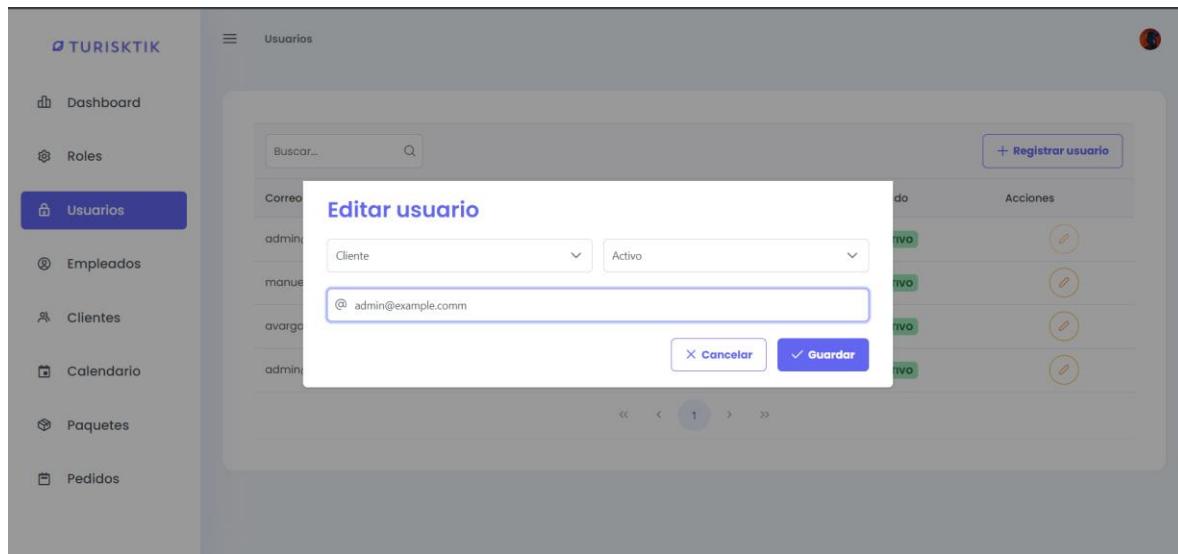
The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) module of the TURISKTIK application. The sidebar is identical to Figure 24. In the main area, the search bar contains 'magnoli'. Below the search bar is a table with columns: Correo electrónico, Rol, Estado, and Acciones. The table displays the message 'No se encontraron usuarios' (No users found).

Modificar Usuario

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los usuarios, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el usuario. El administrador tendrá la opción de actualizar el rol, el estado, el correo y la contraseña del usuario; Es importante destacar que caso tal de que el rol asociado al

usuario se encuentra con estado “Inactivo”, al cambiar el estado del usuario a “Activo” automáticamente el estado del rol también se activará. **Ver Figura 26. Modificar Usuario**

Figura 26. Modificar Usuario.



Validación de Campos Modificar Usuario. Al editar un usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo “Correo” debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un “@”.
- El campo "Rol" debe ser seleccionado con el rol correspondiente al usuario.
- El campo "Estado" debe ser seleccionado con el estado correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada. Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Cancelar”. **Ver Figura 27. Validación de**

Campos Modificar Usuario (Campo Obligatorio), Ver Figura 28. Validación de Campos Modificar Usuario (Correo Invalido), Ver Figura 29. Validación de Campos Modificar Usuario (Usuario Existente).

Figura 27. Validación de Campos Modificar Usuario (Campo Obligatorio).

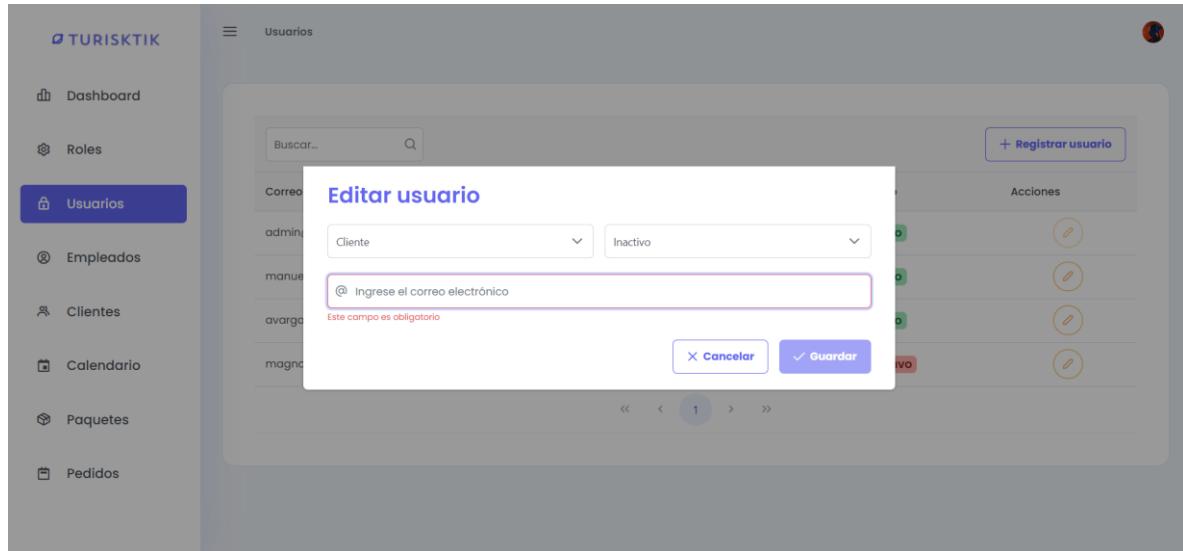


Figura 28.. Validación de Campos Modificar Usuario (Correo Invalido).

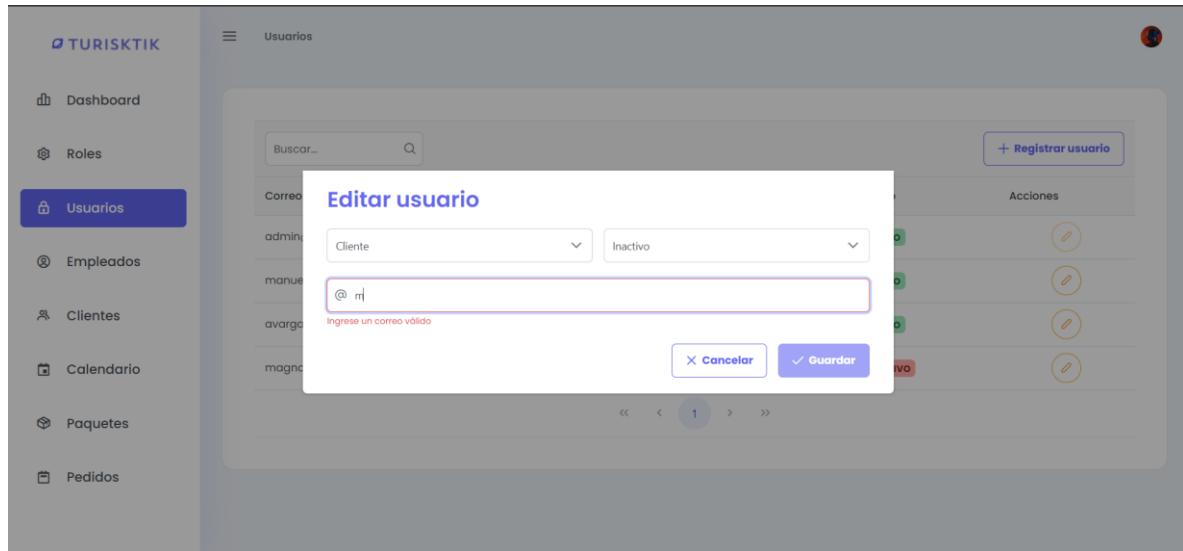
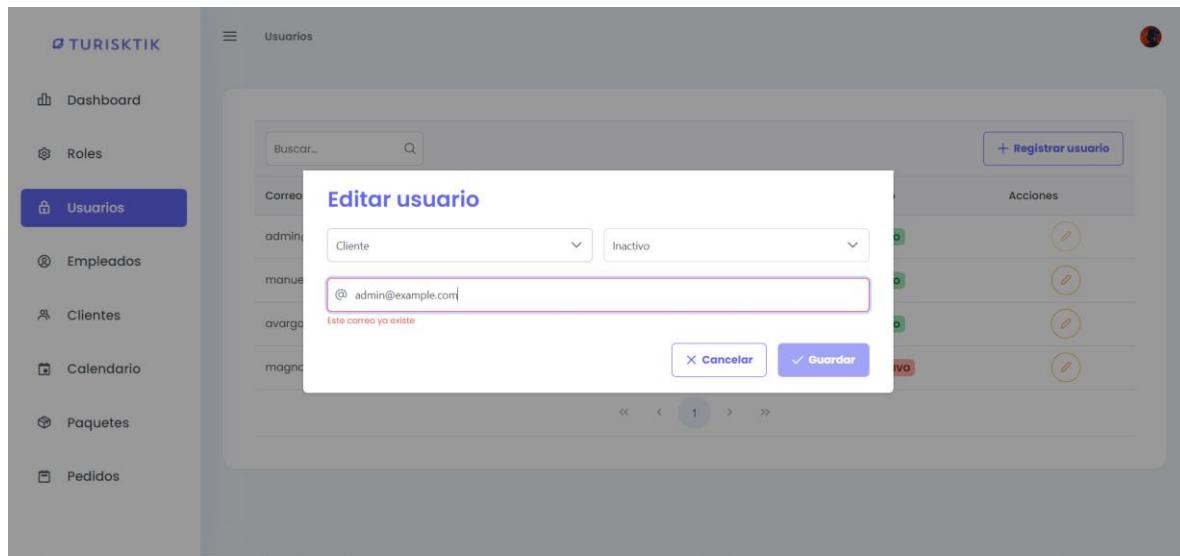
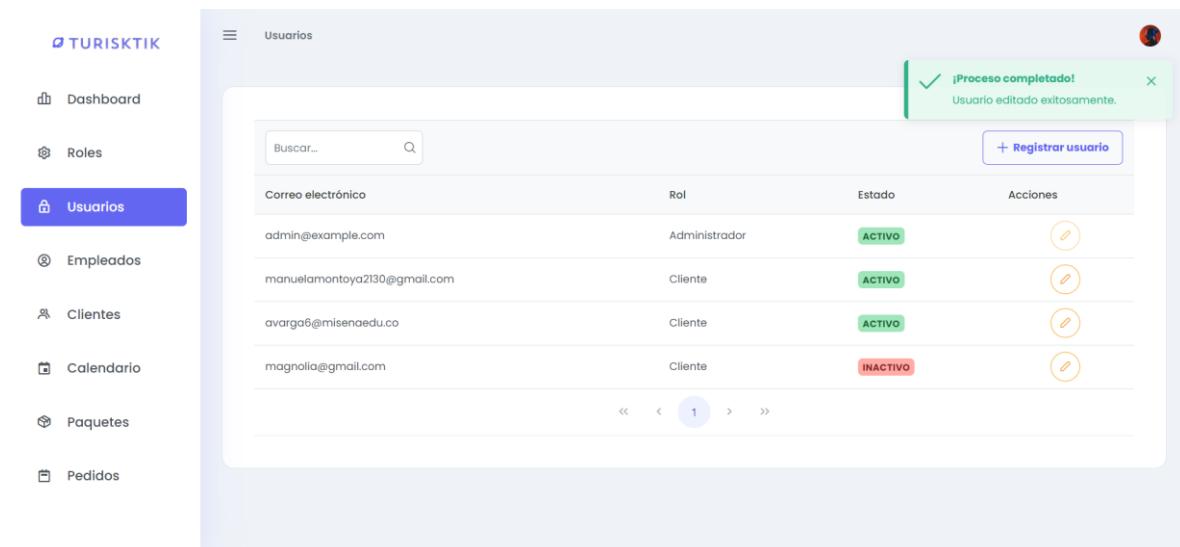


Figura 29. Validación de Campos Modificar Usuario (Usuario Existente).



Modificación exitosa (Usuario). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar usuario, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Usuario modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 30. Modificación exitosa (Usuario).

Figura 30. Modificación exitosa (Usuario).



Gestión de Acceso

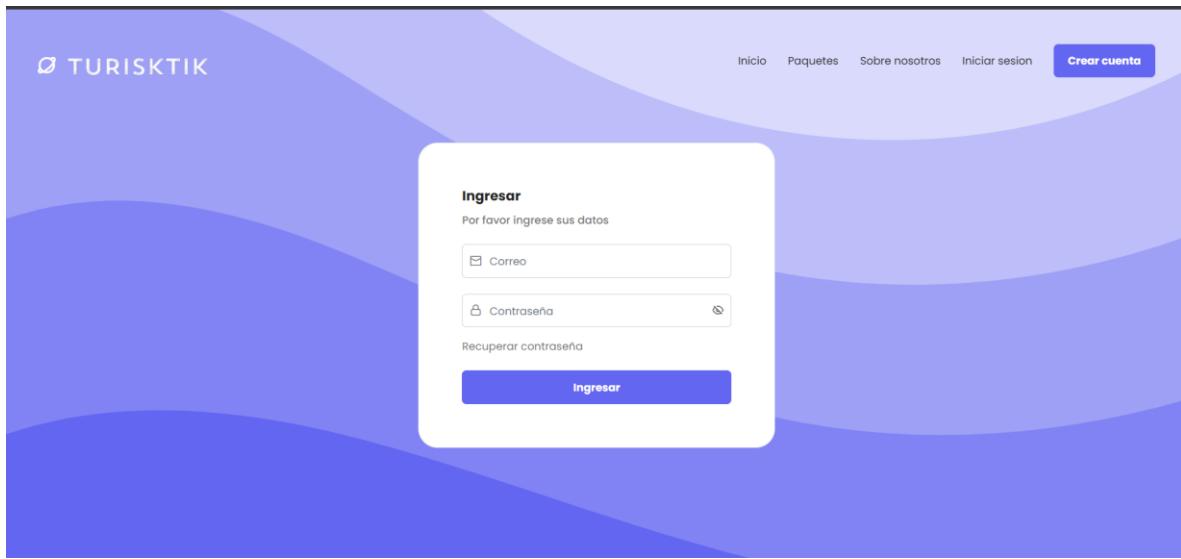
El módulo de gestión de acceso permitirá al usuario el ingreso al sistema, recuperar y restablecer la contraseña en caso de ser necesario, además permitirá destruir la sesión iniciada por el usuario (Cerrar sesión). Las funcionalidades de este módulo son para todos los usuarios. **Ver Figura 18. Gestión de acceso.**

Login

Para permitir que el usuario acceda al sistema, es necesario completar los campos requeridos, que en este caso son el correo electrónico y la contraseña. **Ver Figura 31. Login.**

Login.

Figura 31.Login.



Validación de Campos Login. Para permitir que el usuario acceda al sistema, se verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo, el campo "Correo" no sea un correo válido o los campos correspondientes no coincidan con los datos de acceso, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso. Además, el sistema desplegará una alerta de “¡Validando información! Espere un momento” al dar clic en el botón de “Ingresar”. **Ver Figura 32. Validación de**

Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido), Ver Figura 33. Validación de Campos Login (Campos Obligatorios), Ver Figura 34. Validación de Campos Login (Alerta de Validación).

Figura 32. Validación de Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido).

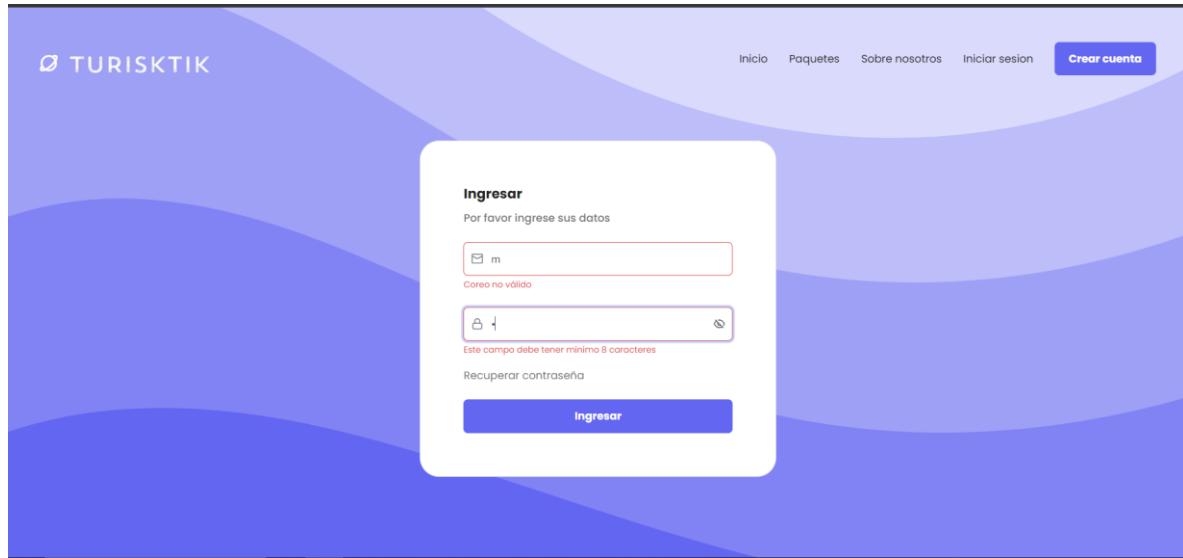


Figura 33. Validación de Campos Login (Campos Obligatorios).

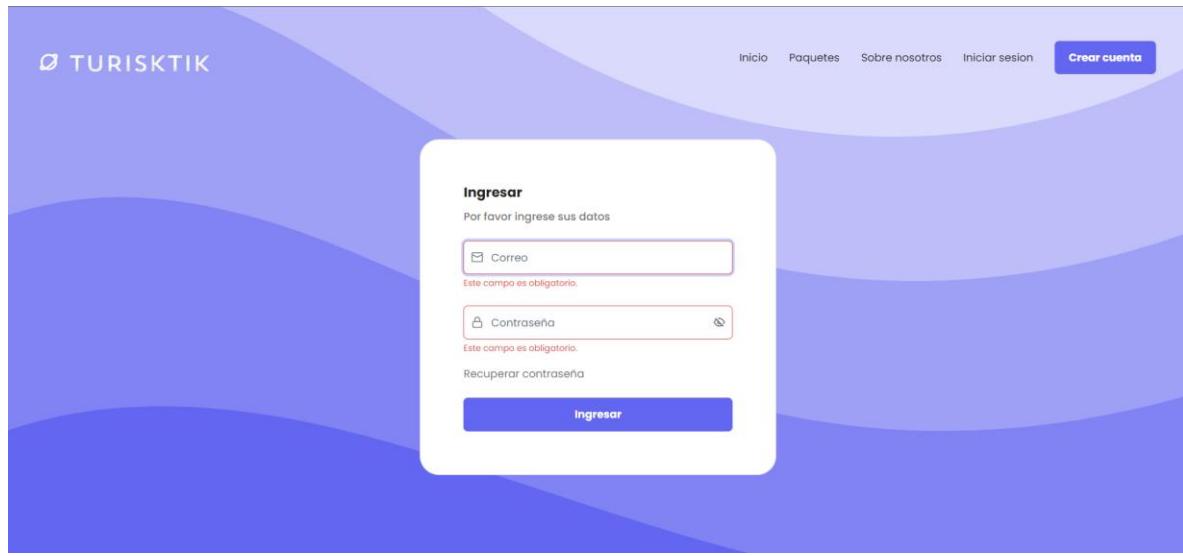
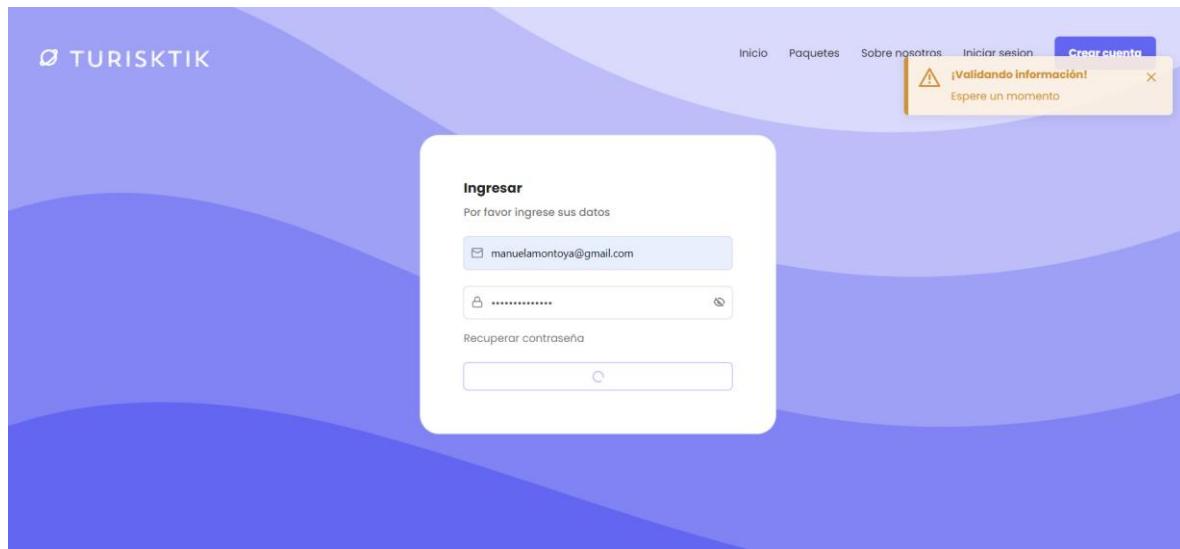


Figura 34. Validación de Campos Login (Alerta de Validación).



Error de Acceso. Al dar clic en el botón de “Ingresar” en el formulario de login, En caso de que los campos “Correo” o “Contraseña” sea un dato invalido desplegará una alerta de “¡Lo sentimos! Credenciales inválidas” o en caso de que alguno de los campos de “Correo” o “Contraseña” no cumplan con las condiciones propias de un correo o una contraseña se desplegará una alerta de “¡Espera! Todos los campos deben estar diligenciados correctamente” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 35. Error de Acceso (Credenciales Invalidas), Ver Figura 36. Error de Acceso (Condiciones Establecida), Ver Figura 37. Error de Acceso (Usuario Inactivo).**

Figura 35. Error de Acceso (Credenciales Invalidas).

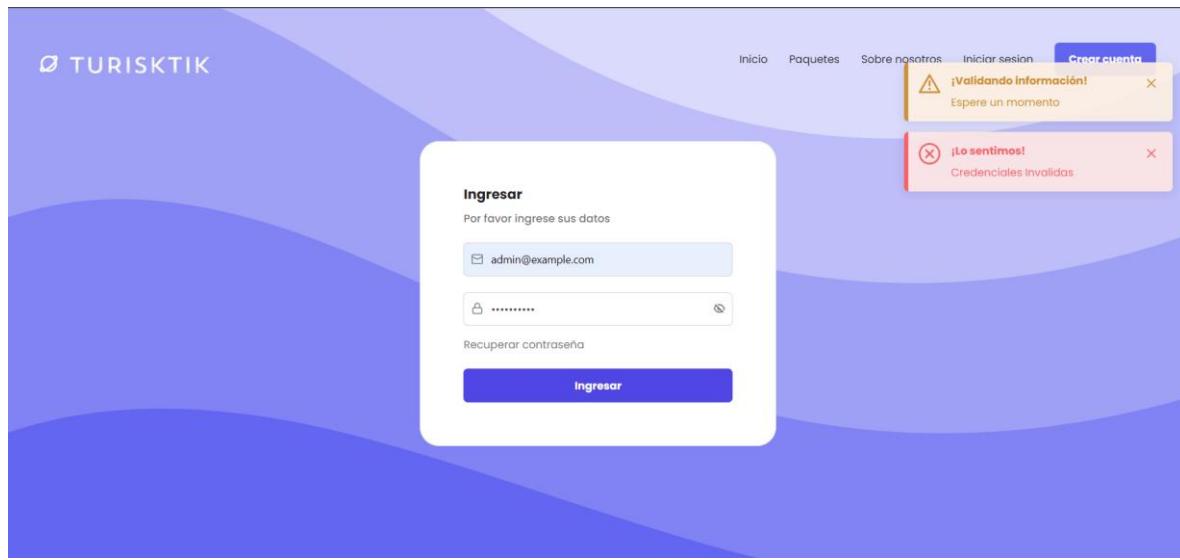


Figura 36.Error de Acceso (Condiciones Establecidas).

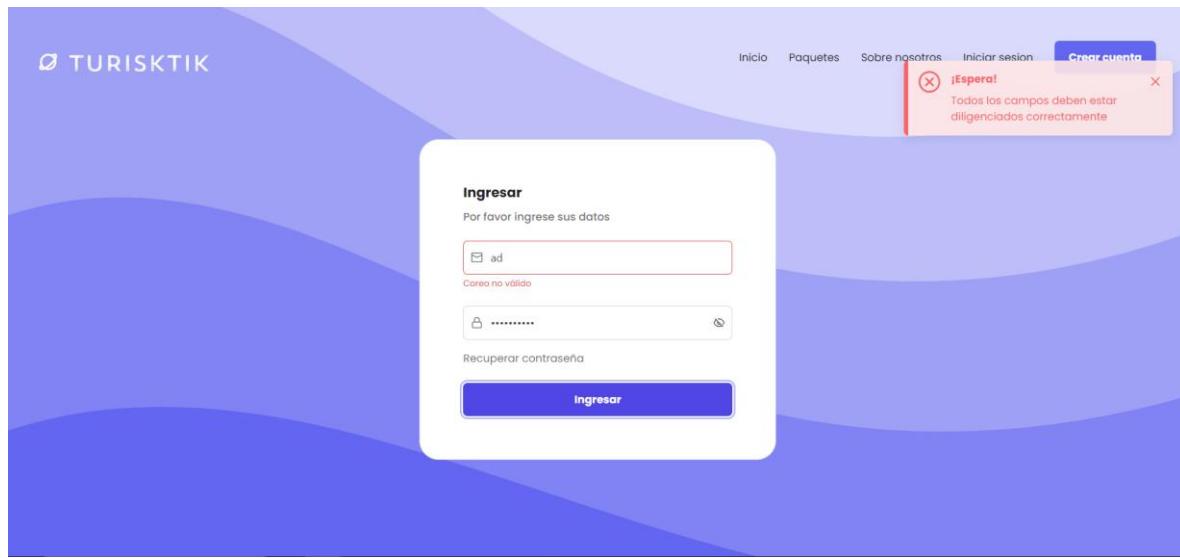
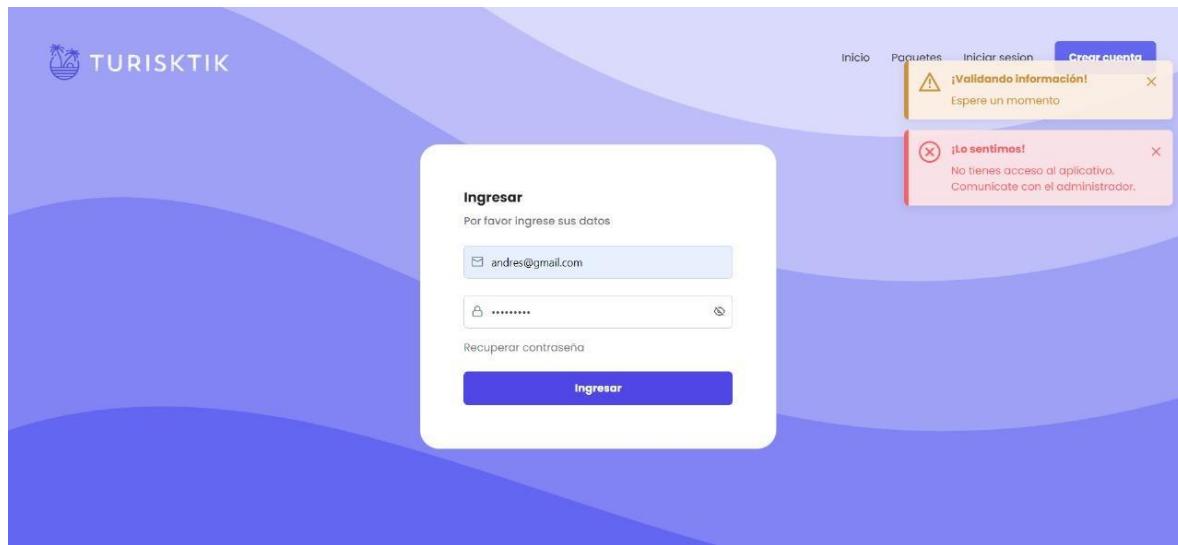


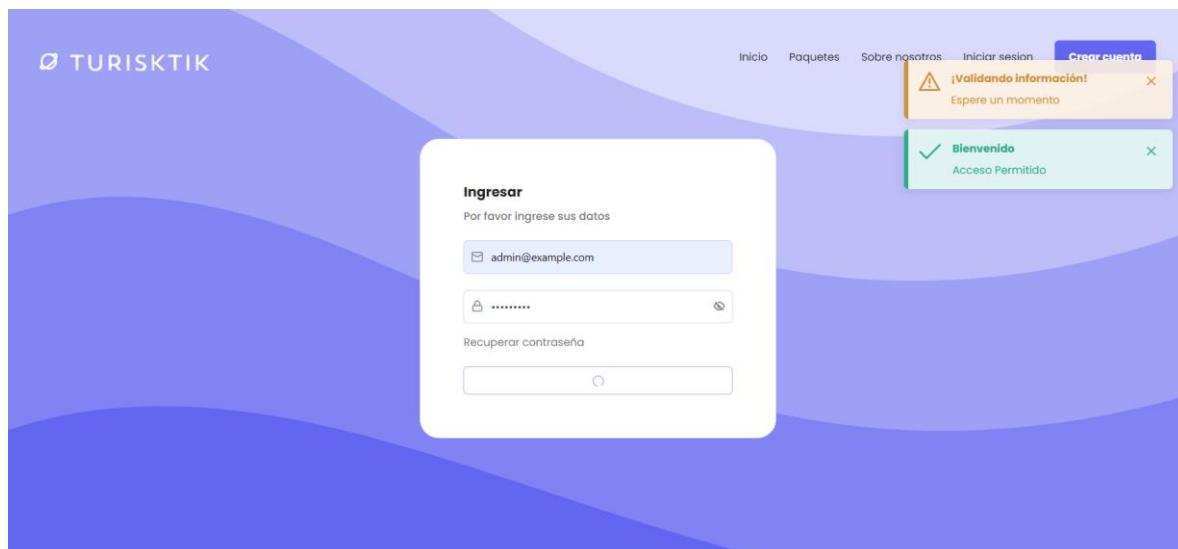
Figura 37.Error de Acceso (Usuario Inactivo).



Acceso Exitoso. Al dar clic en el botón de “Ingresar” en el formulario de login, se desplegará una alerta de “Bienvenido Acceso permitido” en la vista principal del módulo.

Ver Figura 38. Acceso Exitoso.

Figura 38.Acceso Exitoso.



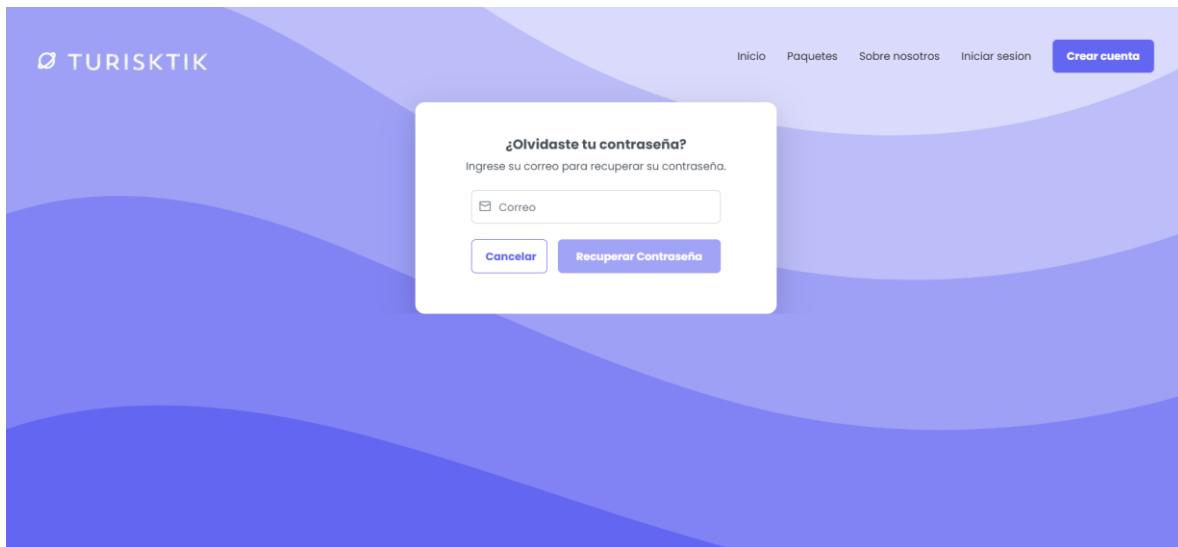
Recuperar Contraseña

El usuario debe hacer clic en el enlace "Recuperar Contraseña" ubicado en la parte inferior del formulario de inicio de sesión, al hacerlo, el sistema redireccionará a un

formulario adicional en el que se solicitará el correo electrónico asociado a su cuenta. Ver

Figura 39. Recuperar Contraseña.

Figura 39. Recuperar Contraseña.



Validación de Campos Recuperar Contraseña. Para permitir que el sistema envíe el código correspondiente, se verificará los siguiente:

- El formulario debe estar correctamente diligenciado.
- El campo "Correo" debe de contener un "@" y un dominio.
- El correo debe de estar registrado en la base de datos.

Se mostrará un mensaje de error específico para cada caso. Además, es importante destacar que el botón "Recuperar Contraseña" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas, en caso de que el correo no esté registrado se habilitará el botón, pero desplegará una alerta de “¡Lo sentimos! Correo no registrado”.

El sistema generará y enviará automáticamente un código de confirmación al correo proporcionado. Este código servirá para verificar la autenticidad del usuario y permitirá el proceso de restablecimiento de contraseña. Ver **Figura 40. Validación de Campos**

Recuperar Contraseña (Campo Obligatorio), Ver Figura 41. Validación de Campos

Recuperar Contraseña (Correo Invalido), Ver Figura 42. Validación de Campos

Recuperar Contraseña (Correo No Registrado), Ver Figura 43. Validación de Campos

Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación).

Figura 40. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Campo Obligatorio).

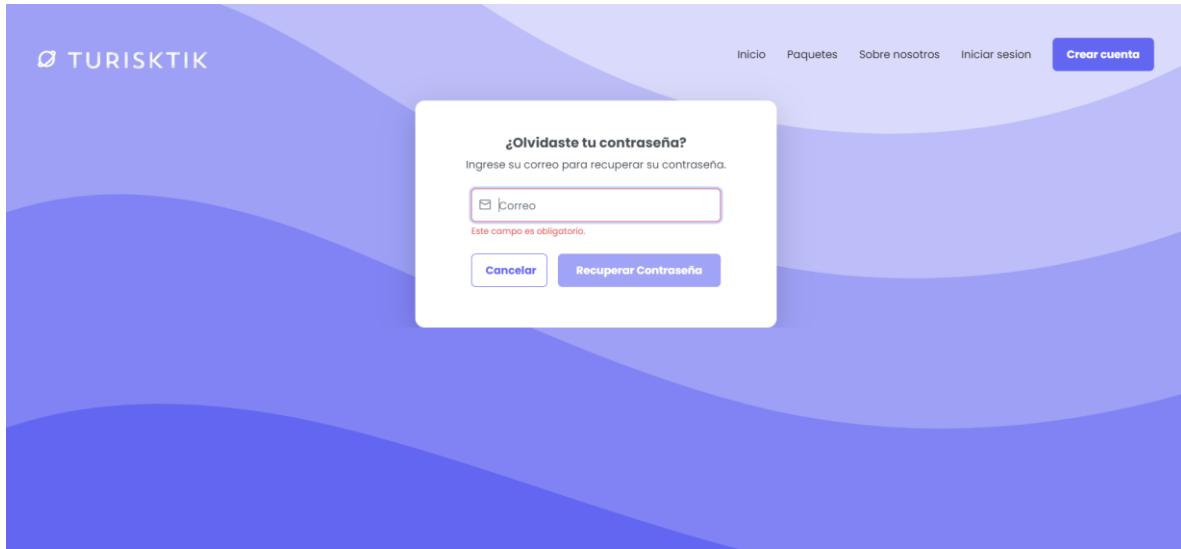


Figura 41. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo Invalido).

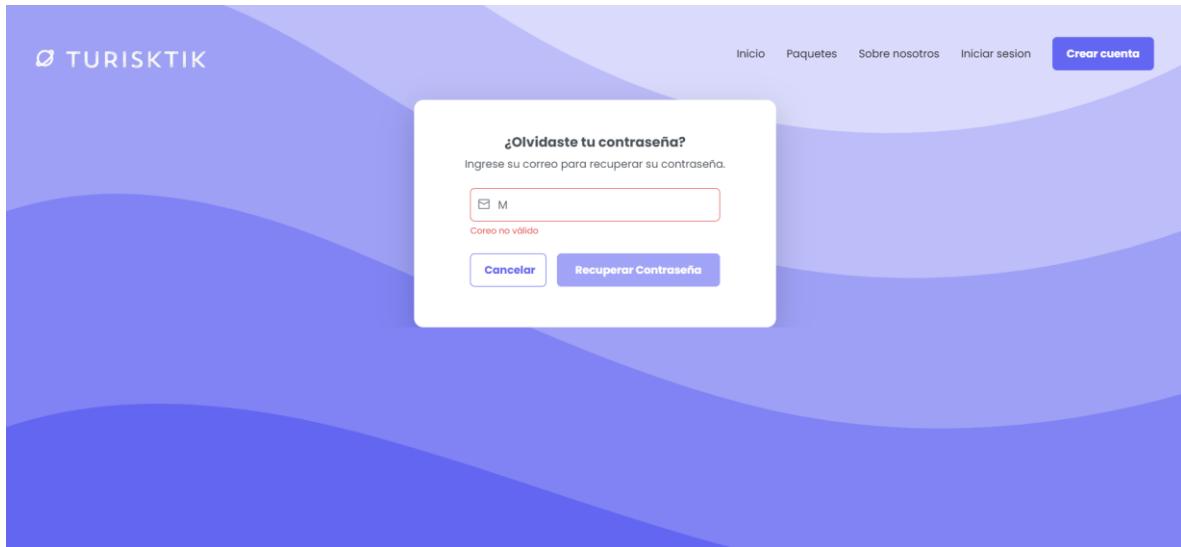


Figura 42. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo No Registrado)

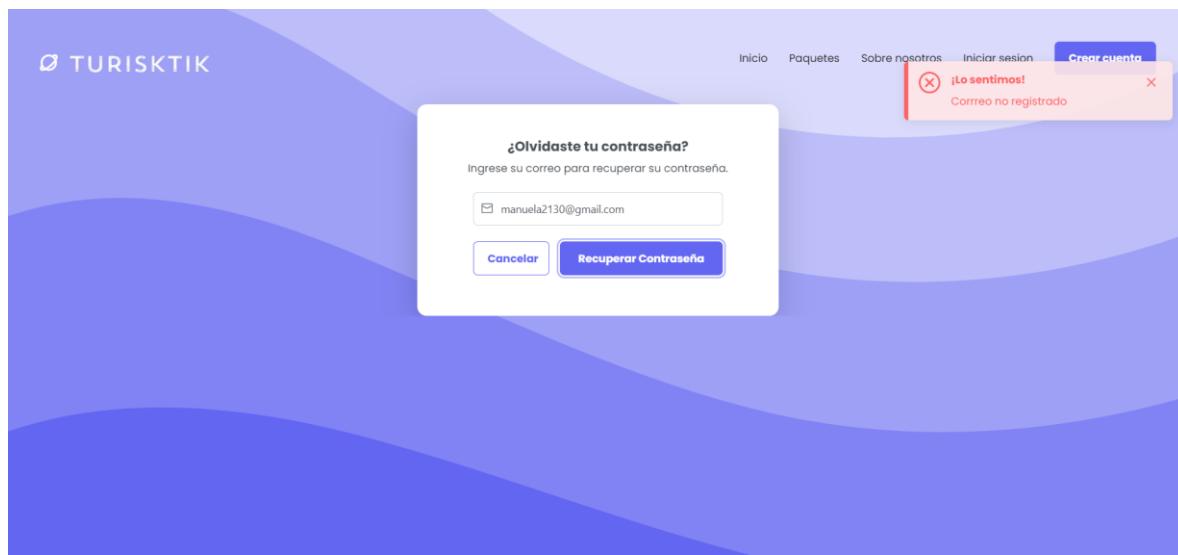
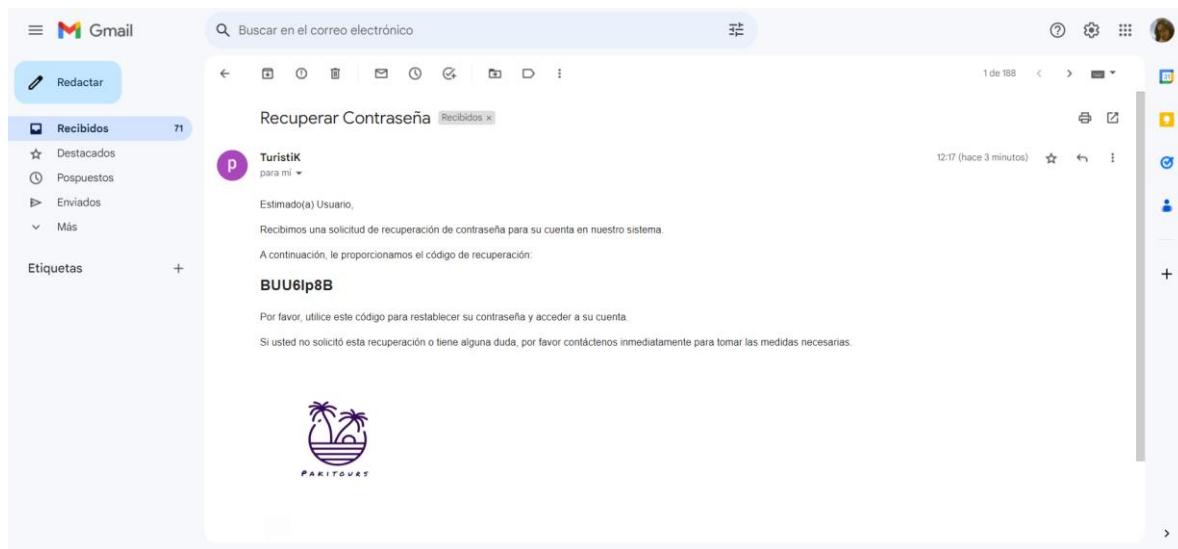


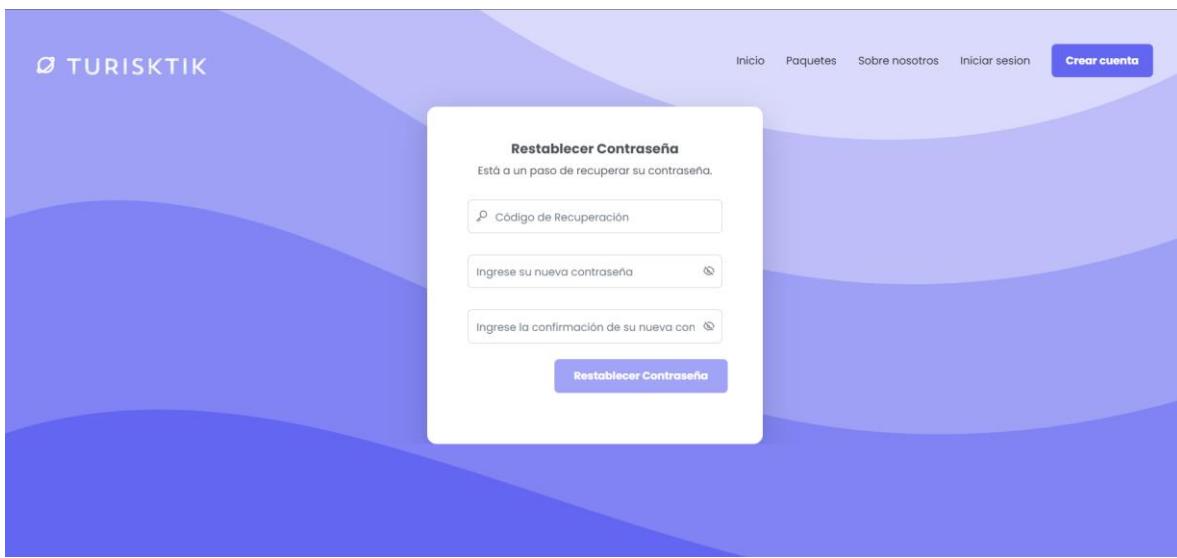
Figura 43. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación).



Restablecer Contraseña

Tras solicitar el código de verificación, el sistema redireccionará al usuario a un formulario donde se le solicitará el código proporcionado al correo, su nueva contraseña y la confirmación de la misma. **Ver Figura 44. Restablecer Contraseña.**

Figura 44. Restablecer Contraseña.



Validación de Campos Restablecer Contraseña. Para permitir que el usuario acceda al sistema, se verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo o la contraseña y la confirmación de la misma no coincidan, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso, si el campo "Código de Recuperación" no sea el código asignado se desplegará una alerta de "**¡Lo sentimos! El código ingresado no es válido**" de lo contrario desplegará una alerta de "**¡Proceso Completado!** Ya puedes acceder nuevamente al sistema" y redireccionará al usuario al formulario de Login.

Además, es importante destacar que el botón "Restablecer Contraseña" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas. **Ver Figura 45. Validación de Campos Restablecer Contraseña, Ver Figura 46. Validación de Campos Restablecer Contraseña (Cambio Exitoso).**

Figura 45. Validación de Campos Restablecer Contraseña.

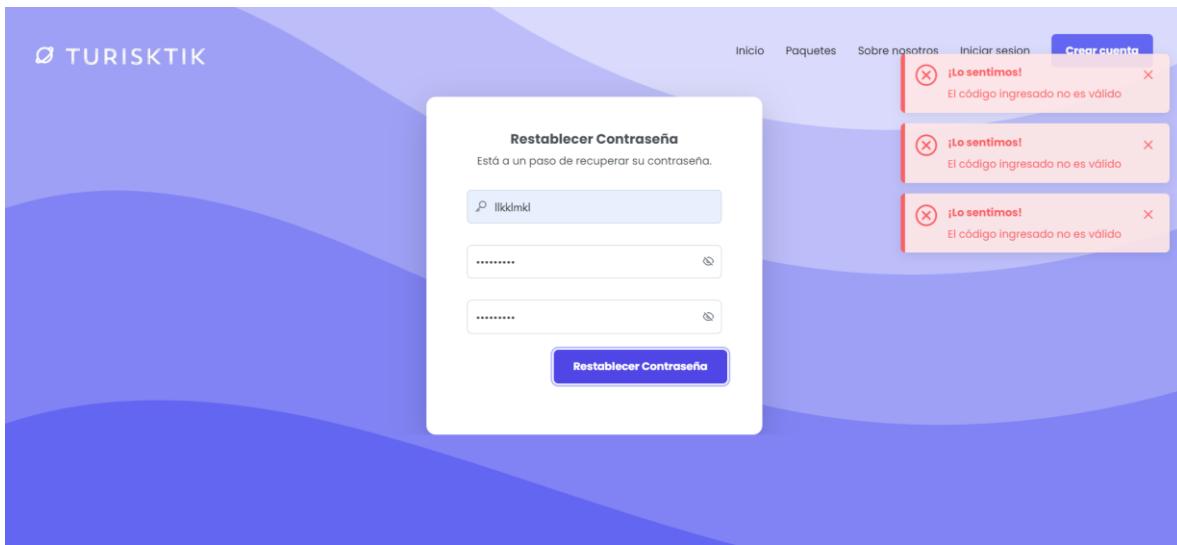
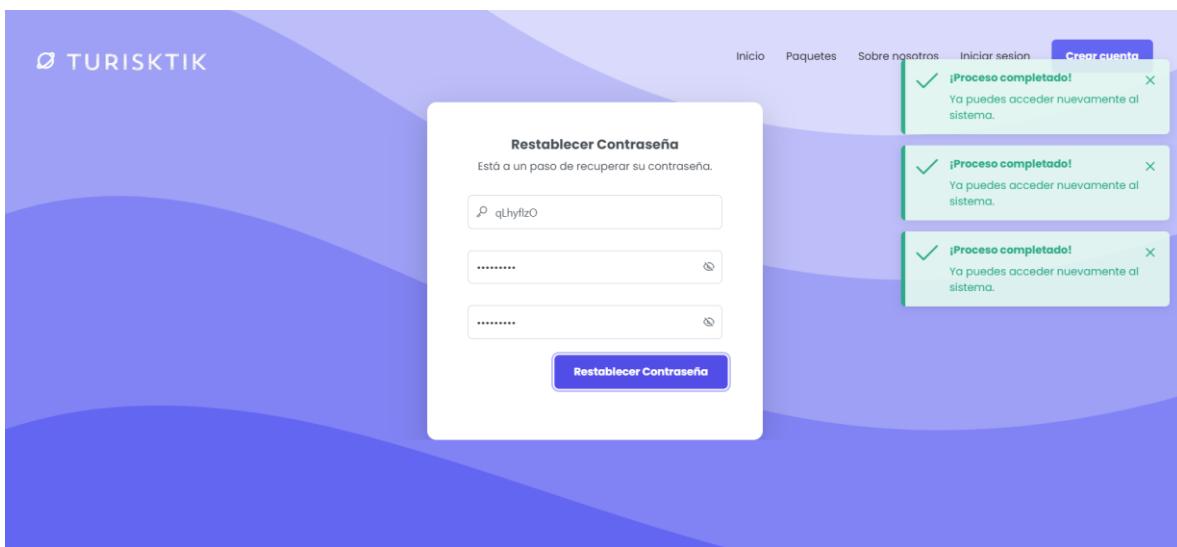


Figura 46. Validación de Campos Restablecer Contraseña (Cambio Exitoso).



Registrar (Cliente)

El usuario debe hacer clic en el botón "Crear cuenta" ubicado en la parte superior derecha del navbar (Barra de navegación). Al seleccionar esta opción, se redireccionará a un nuevo formulario diseñado para recopilar la información necesaria para el registro.

Es importante mencionar que, por defecto, todos los usuarios que se registren se guardarán con el rol de "Cliente". Por lo tanto, el formulario mostrará los campos correspondientes a este rol específico.

Asimismo, por defecto, el estado del nuevo usuario se establecerá como "Activo". Esto significa que una vez registrado, el usuario tendrá acceso inmediato al sistema sin requerir una activación adicional. **Ver Figura 47. Registrar (Cliente).**

Figura 47. Registrar (Cliente).

The screenshot shows the Turisktik website's registration page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Paquetes', 'Sobre nosotros', 'Iniciar sesión', and a blue button labeled 'Crear cuenta'. The main content area has a purple header with the text 'Crear cuenta' and 'Por favor ingrese sus datos'. Below this, there are several input fields: 'Número de documento' (with a placeholder icon), 'Nombre', 'Apellidos', 'Número de teléfono' (with a placeholder icon), 'Fecha de nacimiento' (with a placeholder icon), a dropdown menu set to 'EPS', 'Dirección de residencia' (with a placeholder icon), 'Correo electrónico' (with a placeholder icon), 'Contraseña' (with a placeholder icon), and 'Confirmación de contraseña' (with a placeholder icon). There is also a checkbox for accepting terms and conditions. At the bottom right of the form is a blue 'Registrarme' button.

Validación Registro de Usuario. Al crear un nuevo usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error o alerta específico/a para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe de tener al menos 3 caracteres y máximo 30.

- El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo “Correo” debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un “@”
- El campo “Contraseña” debe de tener mínimo 8 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.
- El campo “Términos y condiciones” debe estar seleccionado para permitir la creación de la cuenta.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y “Apellido” está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo “Documento” y “Número de teléfono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado. **Ver Figura 28.**

Validación Registro de Usuario.

- Al dar clic en el link de “términos y condiciones” se abrirá un pdf en el navegador donde especifica todos los términos y condiciones de la empresa Pakitours que debe aceptar el cliente.

Ver Figura 48. Registrar (Campos Obligatorios), Ver Figura 49. Registrar (Caracteres Mínimos y Correo Invalido), Ver Figura 50. Registrar (Usuario Existente y

Usuario Mayor de Edad), Ver Figura 51. Registrar (Contraseña y Confirmación de la misma), Ver Figura 52. Registrar (Pdf de “Términos y Condiciones”).

Figura 48.Registrar (Campos Obligatorios).

The screenshot shows the 'Crear cuenta' (Create account) form on the Turisktik website. The form fields are as follows:

- Número de documento: A text input field with a placeholder 'Número de documento' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Nombre: A text input field with a placeholder 'Nombre' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Apellidos: A text input field with a placeholder 'Apellidos' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Número de teléfono: A text input field with a placeholder 'Número de teléfono' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Fecha de nacimiento: A date input field with a placeholder 'Fecha de nacimiento' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- EPS: A dropdown menu with 'EPS' selected.
- Dirección de residencia: A text input field with a placeholder 'Dirección de residencia' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Correo electrónico: A text input field with a placeholder 'Correo electrónico' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Contraseña: A password input field with a placeholder 'Contraseña' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Confirmación de contraseña: A password input field with a placeholder 'Confirmación de contraseña' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- A checkbox labeled 'He leído y acepto los términos y condiciones.' (I have read and accept the terms and conditions.)

A red alert box at the top right says '¡Espera!' (Wait!) and 'Todos los campos deben estar diligenciados correctamente' (All fields must be filled correctly). A blue 'Registrarme' (Register) button is at the bottom right.

Figura 49.Ver Figura 48. Registrar (Caracteres Mínimos y Correo Invalido)

The screenshot shows the same 'Crear cuenta' (Create account) form as Figure 48, but with validation errors:

- Número de documento: Shows '1' and a note 'El documento debe tener mínimo 8 caracteres' (The document must have a minimum of 8 characters).
- Nombre: Shows 'M' and a note 'Este campo debe tener mínimo 3 letras' (This field must have a minimum of 3 letters).
- Apellidos: Shows 'M' and a note 'Este campo debe tener mínimo 3 letras' (This field must have a minimum of 3 letters).
- Número de teléfono: Shows '3' and a note 'Este campo debe contener 10 números' (This field must contain 10 numbers).
- Fecha de nacimiento: A date input field with a placeholder 'Fecha de nacimiento' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- EPS: A dropdown menu with 'EPS' selected.
- Dirección de residencia: A text input field with a placeholder 'Dirección de residencia' and a note 'Este campo es obligatorio'.
- Correo electrónico: Shows 'M' and a note 'Correo no válido' (Invalid email).
- Contraseña: A password input field with a note 'Este campo debe tener mínimo 8 caracteres' (This field must have a minimum of 8 characters).
- Confirmación de contraseña: A password input field with a note 'Este campo debe tener mínimo 8 caracteres' (This field must have a minimum of 8 characters).
- A checkbox labeled 'He leído y acepto los términos y condiciones.' (I have read and accept the terms and conditions.)

A blue 'Registrarme' (Register) button is at the bottom right.

Figura 50.Ver Figura 49. Registrar (Usuario Existente y Usuario Mayor de Edad))

The screenshot shows the 'Crear cuenta' (Create account) form on the Turisktik website. The form fields include:

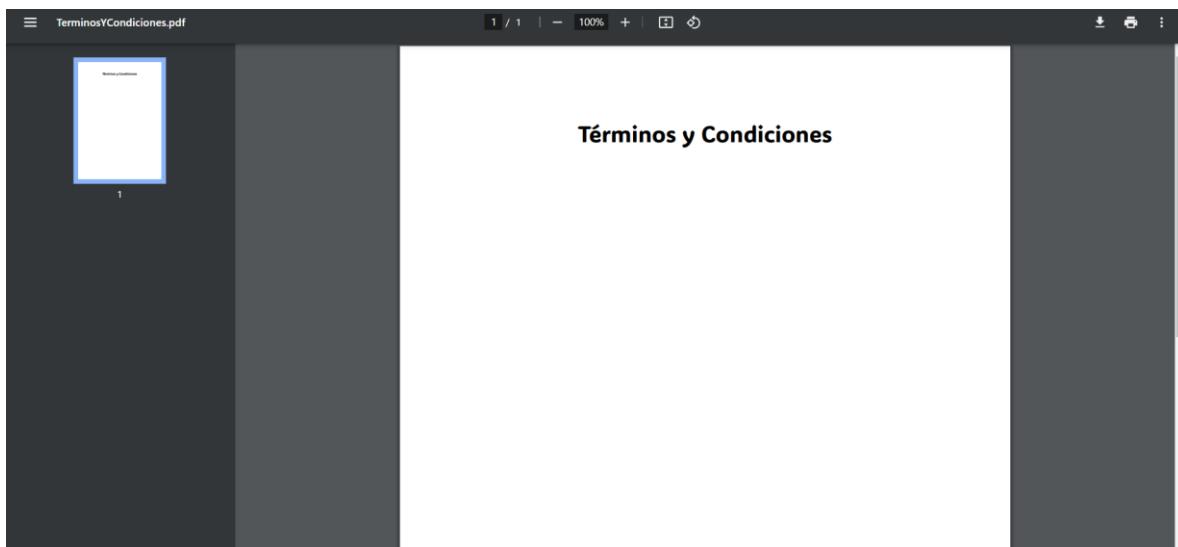
- ID number: 1040870344 (with an error message: "El documento ya existe")
- Name: Manuela Patiño
- Date of birth: 24/08/2005 (highlighted with a red border)
- Address: Cra 35c # 67 A 68
- Email: manuelamontoya2130@gmail.com (with an error message: "Este correo ya está registrado")
- Password and Confirmation fields
- A checkbox: "He leído y acepto los términos y condiciones."
- A blue 'Registrarme' button.

Figura 51.Registrar (Contraseña y Confirmación de la misma).

The screenshot shows the 'Crear cuenta' (Create account) form on the Turisktik website with valid input. The form fields include:

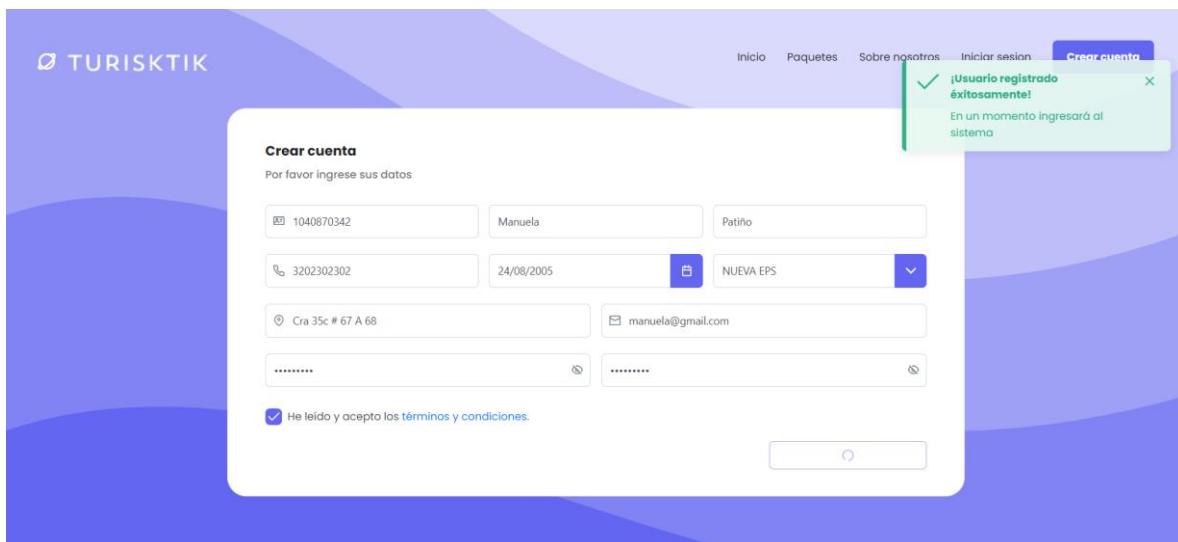
- ID number: 1040870342
- Name: Manuela Patiño
- Date of birth: 24/08/2005
- Address: Cra 35c # 67 A 68
- Email: manuela@gmail.com
- Password and Confirmation fields (both empty)
- A note: "Las contraseñas deben coincidir" (Passwords must match)
- A checkbox: "He leído y acepto los términos y condiciones."
- A blue 'Registrarme' button.

Figura 52.Registrar (Pdf de “Términos y Condiciones”).



Registro exitoso (Cliente). Al dar clic en el botón de “Registrar” en el formulario de registrar usuario, se desplegará una alerta de “¡Usuario registrado exitosamente! En un momento ingresará al sistema” en la vista principal del cliente. Ver **Figura 53. Registro Exitoso (Cliente).**

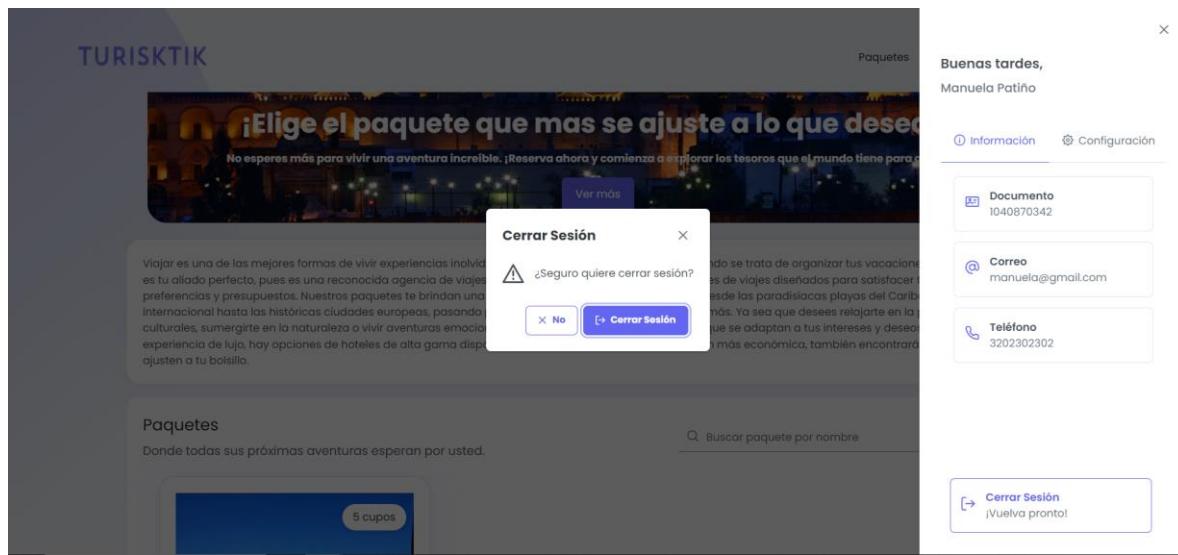
Figura 53.Registro Exitoso (Cliente).



Cerrar Sesión

El usuario debe hacer clic en el ícono de usuario ubicado en la parte superior derecha de la interfaz en cualquier vista del sistema siempre y cuando esté logueado, al hacer clic en el ícono de usuario, se desplegará el perfil del usuario con varias opciones, el usuario debe dar clic en el botón "Cerrar sesión", ubicado en la parte inferior del perfil, al hacer clic en "Cerrar sesión", se desplegará una alerta de confirmación, para cerrar la sesión se debe de dar clic en "Cerrar sesión", el sistema finalizará todos los procesos iniciados por el usuario y cerrará su sesión de manera segura. Una vez cerrada la sesión, el usuario será redirigido a la pantalla pública del sistema, si no se desea cerrar sesión se debe dar clic en "No". **Ver Figura 54. Cerrar Sesión.**

Figura 54.Cerrar Sesión.

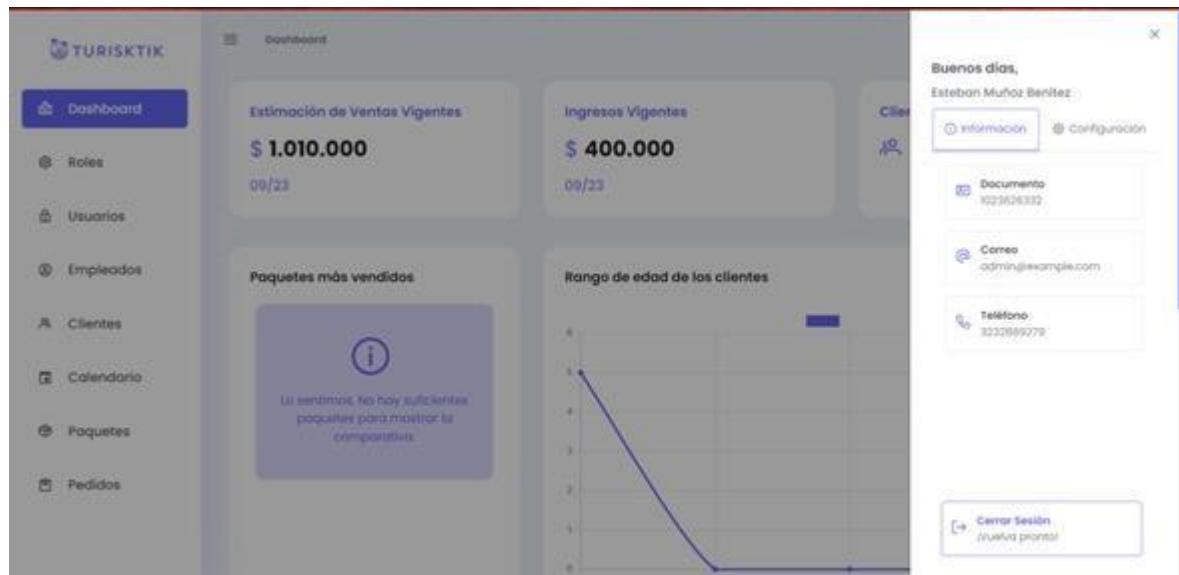


Perfil

Una vez dentro del perfil del usuario permite las siguientes funcionalidades: información y configuración del usuario. En la parte superior correspondiente a la cabecera de este apartado se encuentra el nombre correspondiente a al usuario y se da la bienvenida según el sentido horario del día, además inicialmente por defecto nos muestra la información principal del usuario como lo es: Documento, correo y teléfono del usuario, se

debe dar clic en el título de “Configuración” para cambiar la contraseña del usuario y el perfil del mismo. **Ver Figura 55. Perfil.**

Figura 55. Perfil.



Editar Perfil. Para editar el perfil del usuario se debe dar clic en el botón de “Editar Perfil”, allí se desplegará una modal donde nos permite editar la información del usuario, como lo es el nombre, apellido, documento y teléfono del mismo. **Ver Figura 56. Configuración,** **Ver Figura 57. Editar Perfil.**

Figura 56. Configuración.

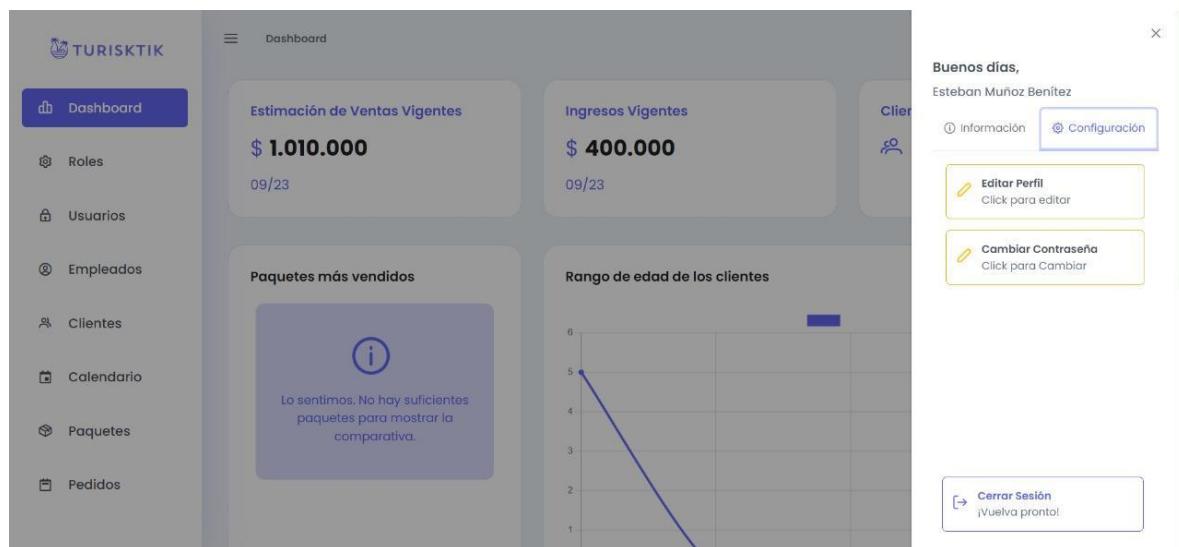
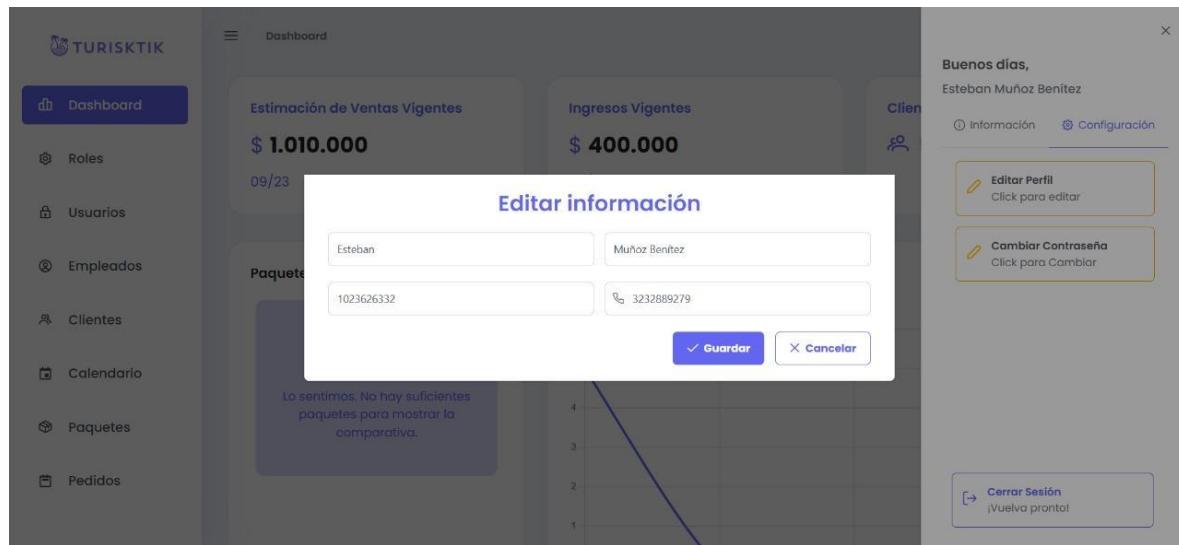
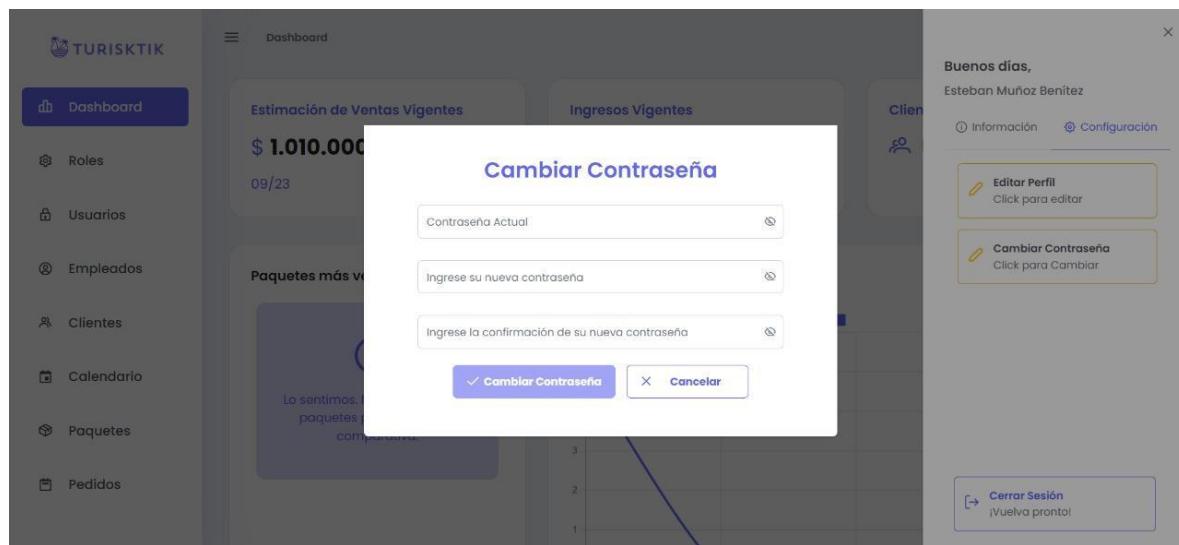


Figura 57. Editar Perfil.



Cambiar Contraseña. Se debe dar clic en el botón “Cambiar Contraseña” donde se desplegará un formulario para confirmar la misma y modificarla. **Ver Figura 58. Cambiar Contraseña.**

Figura 58. Cambiar Contraseña.



Módulo de Servicios

Gestión de Servicios

El módulo de gestión de servicios se ha diseñado para que únicamente el administrador del sistema pueda realizar las acciones de creación y edición de los paquetes, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar la información de los servicios ofrecidos de una manera efectiva, las acciones restantes que corresponden a visualizar y ver detalles de un paquete son para todos los usuarios.

Visualizar Paquetes (Administrador)

Al ingresar al módulo de paquetes el sistema permite a los administradores visualizar todos los paquetes registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada paquete como lo es: nombre, fecha de salida y fecha de regreso, cupos disponibles, precio, estado y las acciones correspondientes, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los paquetes en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. **Ver Figura 59. Visualizar Paquetes (Administrador).**

Figura 59. Visualizar Paquetes (Administrador).

Nombre	Fechas	Cupos disponibles	Precio	Acciones
Viaje a Cartagena de Indias	25/08/2023 30/08/2023	5	800.000,00 US\$	

Registrar Paquete

Se requiere hacer clic en el botón "Registrar paquete" ubicado en la parte superior derecha de la vista de paquetes. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana

emergente conocida como modal, en la que aparecerá un formulario para ingresar los siguientes campos: nombre del paquete, transporte, descripción, destino, lugar de partida, fecha de salida, fecha de regreso, hotel, cupos, precio unitario y precio de asistencia médica y seguro hotelero, además se podrá guardar el paquete como privado, en este caso no estará disponible al público **Ver Figura 60. Registrar Paquete.**

Figura 60. Registrar Paquete.

The screenshot shows the TURISKTIK application's main dashboard on the left with various menu options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes (selected), and Pedidos. A central modal window titled 'Registrar paquete' (Register package) is displayed. The modal contains fields for package name, transport selection, destination and origin details, travel dates, hotel name, package capacity, price, and additional price. It also includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. To the right of the modal, a table lists package details with columns for Price and Actions, showing entries for 800.000,00 US\$ and 2.000.000,00 US\$.

Validación Registro de Paquetes. Al crear un nuevo paquete, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" debe de tener al menos 8 caracteres máximo 15.
- El campo “Detalles” debe de tener al menos 15 caracteres.
- El campo “Transporte” debe ser seleccionado con el tipo de transporte elegido para el paquete.
- El campo “Lugar de destino” y “Lugar de partida” debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.

- El campo "Fecha de salida" debe contener una fecha mayor a la fecha actual.
- El campo "Fecha de regreso" debe contener una fecha mayor a la fecha de salida.
- El campo "Hotel" debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo "Cupos" debe ser mayor a 0 cupos.
- El campo "Precio del paquete" debe ser igual o mayor a \$50.000 mil pesos.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre", "Lugar de destino", "Lugar de partida" y "Hotel" están diseñados para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Cupos", "Precio del paquete" y "Precio adicional" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 61. Validación Registro de paquetes (Campos Obligatorios), Ver Figura 62. Validación Registro de paquetes (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00).**

Figura 61. Validación Registro de paquetes (Campos Obligatorios).

Figura 62. Validación Registro de paquetes (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00)

Registro Exitoso (Paquete). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar paquete, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Paquete registrado “exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 63. Registro Exitoso (Paquete).

Figura 63.Registro Exitoso (Paquete).

The screenshot shows the TURISKTIK application interface. On the left is a sidebar with icons for Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes (which is highlighted in blue), and Pedidos. The main area is titled 'Paquetes' and contains a table with two rows of package information. A green success message at the top right says '¡Proceso completado! Paquete registrado exitosamente.' The table columns are Nombre, Fechas, Cupos disponibles, Precio, and Acciones. The first row has 'Viaje a Cartagena de Indias' as the name, '25/08/2023' and '30/08/2023' as dates, '5' as available slots, '\$800,000.00 US\$' as price, and edit and delete icons. The second row has 'Reino de España' as the name, '30/08/2023' and '31/08/2023' as dates, '20' as available slots, '\$2,000,000.00 US\$' as price, and edit and delete icons. There is also a search bar at the top of the table.

Consultar Paquete (Administrador)

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los paquetes registrados y buscar un paquete específico utilizando su nombre, destino, fecha de salida, fecha de regreso, cupos disponibles, precio y estado como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de paquetes en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del paquete que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los paquetes cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún paquete registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de "No se encontraron paquetes.". De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el servicio deseado sin tener que revisar toda la tabla. Ver **Figura 64. Consultar Paquete (Administrador)**, Ver **Figura 65. Consultar Paquete (Paquete No Encontrado)**.

Figura 64.Consultar Paquete (Administrador)

The screenshot shows the TURISKTIK application's package management module. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes (which is highlighted in blue), and Pedidos. The main content area is titled "Paquetes". It features a search bar with the placeholder "Viaje" and a "Registrar paquete" button. Below the search bar is a table with columns: Nombre, Fechas, Cupos disponibles, Precio, and Acciones. A single row is displayed: "Viaje a Cartagena de Indias", "25/08/2023 - 30/08/2023", "5", "800.000,00 US\$", and two icons (pencil and eye). At the bottom of the table are navigation arrows: <<, <, 1, >, >>.

Figura 65.Consultar Paquete (Paquete No Encontrado).

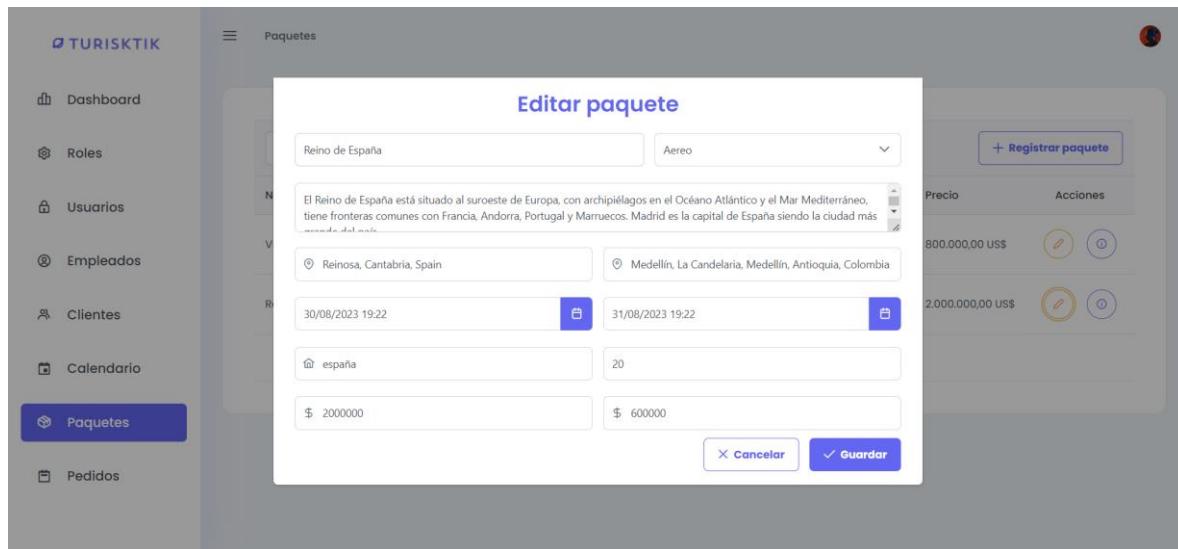
This screenshot is similar to Figure 64, showing the package management module. The sidebar and main title are identical. The search bar has "Viaje" in it. The table below the search bar displays the message "No se encontraron paquetes." (No packages found.) instead of a list of packages. The navigation arrows at the bottom are also present.

Modificar Paquete

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los paquetes, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el paquete. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre del paquete, transporte,

descripción, destino, lugar de partida, fecha de salida, fecha de regreso, hotel, cupos, precio unitario y precio de asistencia médica y seguro hotelero. **Ver Figura 66. Modificar Paquete.**

Figura 66.Modificar Paquete.



Validación de Campos Modificar Paquete. Al editar un paquete, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" debe de tener al menos 8 caracteres.
- El campo “Detalles” debe de tener al menos 15 caracteres.
- El campo “Transporte” debe ser seleccionado con el tipo de transporte elegido para el paquete.
- El campo “Lugar de destino” y “Lugar de partida” debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo "Fecha de salida" debe contener una fecha mayor a la fecha actual.
- El campo "Fecha de regreso" debe contener una fecha mayor a la fecha de salida.

- El campo “Hotel” debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo “Cupos” debe ser mayor a 0 cupos.
- El campo “Precio del paquete” debe ser igual o mayor a \$50.000 mil pesos.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre", "Lugar de destino", "Lugar de partida" y "Hotel" están diseñados para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo “Cupos”, “Precio del paquete” y “Precio adicional” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Si se edita el campo “Cupos”, la cantidad mínima debe ser el resultado de cupos totales menos los disponibles, puesto que ya han sido reservados dichos cupos.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Cancelar”. **Ver Figura 67.**

Validación de Campos Modificar Paquete (Campos Obligatorios). **Ver Figura 68.**
Validación de Campos Modificar Paquete (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00).

Figura 67. Validación de Campos Modificar Paquete (Campos Obligatorios).

Figura 68. Validación de Campos Modificar Paquete (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00).

Modificación Exitosa (Paquete). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar paquete, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Paquete modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 69. **Modificación Exitosa (Paquete).**

Figura 69.Modificación Exitosa (Paquete).

The screenshot shows the TURISKTIK application's dashboard. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes (which is highlighted in blue), and Pedidos. The main content area is titled "Dashboard" and contains a search bar with placeholder "Buscar..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Fechas	Cupos disponibles	Precio	Acciones
Viaje a Cartagena de Indias	01/09/2023 01/09/2023	20	800.000,00 US\$	
Reino de España	30/08/2023 31/08/2023	14	2.000.000,00 US\$	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: <<, <, 1, >, >>. The "Acciones" column contains two icons: a yellow pencil for editing and a blue info circle for viewing details.

Ver Detalle de Paquete (Administrador)

El administrador debe hacer clic en el botón con ícono de signo de exclamación que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los paquetes, se abrirá una nueva vista que mostrará una galería de imágenes relacionadas con el lugar de destino, también se presentará toda la información previamente mostrada en la tarjeta principal, una descripción más extensa del mismo y detalles sobre el lugar de salida o cualquier otro dato relevante del paquete, si se desea volver a la tabla de paquetes se debe dar clic al botón “Regresar”. **Ver Figura 70. Ver Detalle de Paquete (Administrador), Ver Figura 71. Ver Detalle de Paquete (Descripción), Ver Figura 72. Ver Detalle de Paquete (Descripción).**

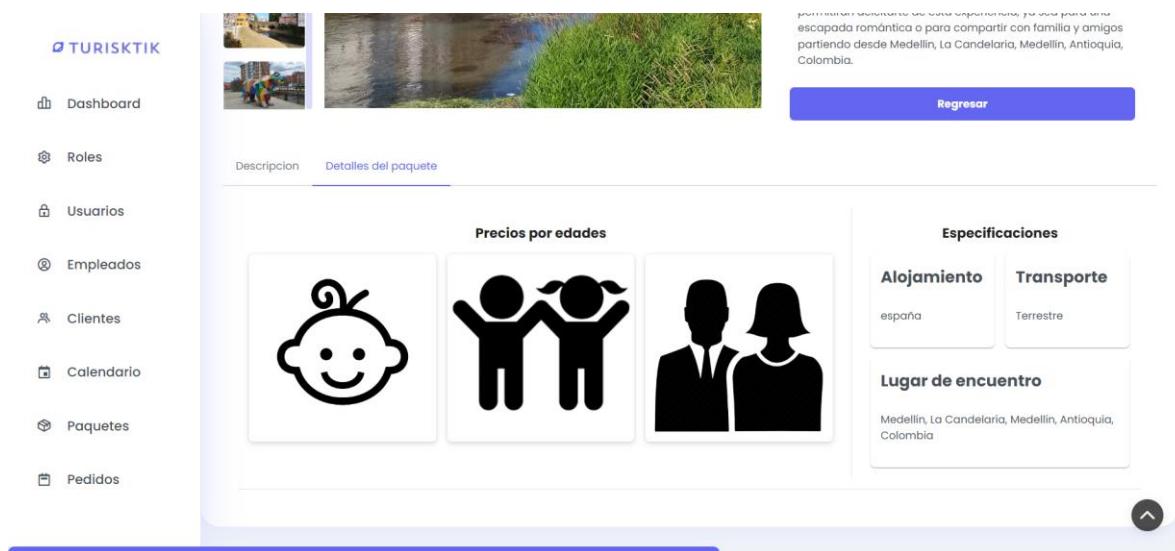
Figura 70.Ver Detalle de Paquete (Administrador).

The screenshot shows the Turisktik administrator dashboard on the left with various menu items like Dashboard, Roles, Users, Employees, Clients, Calendar, Packages, and Orders. The main content area displays a travel package titled "Viaje a Cartagena de Indias". It includes a large image of the city skyline, a summary section with destination (Cartagena, Cartagena Province, Bolívar, Colombia), price (830.000 US\$ por persona), and dates (From 25 ago 2023 To 30 ago 2023). A "Descripción básica" section contains a detailed description of the package, mentioning Hotel Casa Isla de Manga and various attractions. A "Regresar" button is at the bottom right.

Figura 71.Ver Detalle de Paquete (Descripción).

The screenshot shows the Turisktik administrator dashboard on the left. The main content area displays a travel package description for Spain. It features a large image of a bridge over water, navigation tabs for "Descripción" and "Detalles del paquete", and a "Descripción del paquete" section with a detailed paragraph about Spain's geography and borders. A "Regresar" button is at the bottom right.

Figura 72.Ver Detalle de Paquete (Descripción).



Visualizar Paquetes (Cliente)

Para acceder a los paquetes disponibles, el cliente debe seleccionar la opción "Paquetes" ubicada en la parte superior del menú de navegación. Al hacerlo, se mostrará una lista de tarjetas, cada una representando un paquete diferente. Cada tarjeta contendrá información esencial sobre el paquete, como el nombre, fechas de inicio y finalización del viaje, detalles del alojamiento y el costo. Además, habrá una imagen ilustrativa del destino del paquete y se indicará la cantidad de cupos disponibles. **Ver Figura 73. Visualizar Paquetes (Inicio), Ver Figura 74. Visualizar Paquetes.**

Figura 73. Visualizar Paquetes (Inicio).

The screenshot shows the homepage of the Turistik website. At the top, there is a banner with the text "¡Elige el paquete que mas se ajuste a lo que deseas!" and "No esperes más para vivir una aventura increíble. ¡Reserva ahora y comienza a explorar los tesoros que el mundo tiene para ofrecerte!". Below the banner, there is a section titled "Paquetes" with the subtext "Donde todas sus próximas aventuras esperan por usted." A search bar is present with the placeholder "Buscar paquete por nombre". Two package cards are displayed: one for a trip to Cartagena de Indias with 20 cups available, and another for Spain with 14 cups available.

Figura 74. Visualizar Paquetes.

This screenshot shows a detailed view of a travel package. The package is titled "Viaje a Cartagena de Indias" and includes a photograph of a coastal city skyline. It specifies "0 días / 1 noches" and "20 cupos". Below the image, it lists the destination as "Hotel Hotel Casa Isla de Manga, Cartagena de Indias, Provincia de Cartagena, Manga, Colombia" and the departure date as "Fecha de salida 1 septiembre". The price is listed as "Precio por persona 800.000 US\$". To the right, another package for "Reino de España" is shown, featuring a photograph of a river scene, "1 días / 0 noches", "14 cupos", and "Hotel española". The departure date is "Fecha de salida 30 agosto" and the price is "Precio por persona 2.000.000 US\$". Both packages include the note "Incluye impuestos, tasas y servicio de hotelería".

Consultar Paquete (Cliente)

Para encontrar un paquete específico, el cliente debe dar clic en el buscador ubicado en la parte superior izquierda de la vista. En este buscador, el usuario debe ingresar el criterio de búsqueda, en este caso el destino del paquete, el sistema mostrará los resultados que coincidan con la búsqueda realizada, permitiendo al cliente encontrar rápidamente el paquete que mejor se ajuste a sus preferencias.

En caso de que ningún paquete disponible coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron paquetes.”. Ver **Figura 75. Consultar Paquete (Cliente)**, Ver **Figura 76. Consultar Paquete (Paquetes No Encontrados / Cliente)**.

Figura 75. Consultar Paquete (Cliente).

The screenshot shows a search results page for packages. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Q. Re' and a close button 'x'. Below the search bar, the word 'Paquetes' is displayed in a header, followed by the sub-instruction 'Donde todas sus próximas aventuras esperan por usted.' A large image of a building by a canal is shown, with a callout bubble indicating '14 cupos'. Below the image, text reads '1 días / 0 noches'. To the right of the image, there's a section for 'Reino de España' with icons for 'Hotel España' and 'Fecha de salida 30 agosto'. At the bottom of the card, it says 'Precio por persona 2.000.000 US\$' and has a 'Ver detalles' button. A small note at the bottom states 'Incluye impuestos, tasas y servicio de hotelera'.

Figura 76. Consultar Paquete (Paquetes No Encontrados / Cliente).

The screenshot shows a search results page for packages. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Q. Estado:' and a close button 'x'. Below the search bar, the word 'Paquetes' is displayed in a header, followed by the sub-instruction 'Donde todas sus próximas aventuras esperan por usted.' A message box contains the text: 'Turistik es tu aliado perfecto, pues es una reconocida agencia de viajes que ofrece una amplia gama de paquetes de viajes diseñados para satisfacer todos los gustos, preferencias y presupuestos. Nuestros paquetes te brindan una diversidad de destinos impresionantes, desde las paradisíacas playas del Caribe nacional e internacional hasta las históricas ciudades europeas, pasando por los exóticos destinos de Asia, África y más. Ya sea que desees relajarte en la playa, explorar sitios culturales, sumergirte en la naturaleza o vivir aventuras emocionantes, en Turistik encontrarás opciones que se adaptan a tus intereses y deseos. Si deseas una experiencia de lujo, hay opciones de hoteles de alta gama disponibles. Por otro lado, si buscas una opción más económica, también encontrarás alternativas que se ajusten a tu bolsillo.' Below this message, the search results area displays the message 'No results found'.

Ver Detalles de Paquete (Cliente)

El cliente debe hacer clic en el botón "Ver detalles" que se encuentra en la parte inferior derecha de cada tarjeta correspondiente a los paquetes. Al hacerlo, se abrirá una

nueva vista que mostrará una galería de imágenes relacionadas con el lugar de destino, también se presentará toda la información previamente mostrada en la tarjeta principal, una descripción más extensa del mismo y detalles sobre el lugar de salida o cualquier otro dato relevante que ayude al cliente a tomar una decisión sobre la compra del paquete, además tendrá la opción de realizar la reserva de dicho paquete dándole clic al botón “Reservar” y seleccionar la cantidad de viajeros para las que se va a reservar en un contador ubicado a su lado izquierdo. **Ver Figura 77. Ver Detalle de Paquete (Cliente), Ver Figura 78. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente), Ver Figura 79. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).**

Figura 77.Ver Detalle de Paquete (Cliente).

The screenshot displays a travel agency interface. At the top, there's a navigation bar with the brand name 'TURISKTIK' on the left and links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros' on the right, along with a user profile icon. Below the navigation, a large image shows a scenic view of a river flowing through a town with colorful buildings under a clear blue sky. To the left of this main image is a vertical sidebar containing six smaller thumbnail images, likely representing other travel destinations or packages. On the right side of the main image, there's a detailed description of the package:

Reino de España

Con destino a **Reinosa, Cantabria, Spain** 14 cupos

Desde **2.600.000 US\$ por persona**
Incluye asistencia médica y seguro hotelero

Desde **30 ago 2023 Hasta 31 ago 2023**

[Descripción básica](#)

A detailed description follows, mentioning a unique hotel room, carriages, and a romantic getaway from Medellín, Colombia. At the bottom right is a prominent blue 'Reservar' button.

Figura 78. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).

The screenshot shows a travel package detail page. At the top, there are two small thumbnail images: one of a colorful umbrella and another of a riverbank. To the right of these is a large image of a river flowing through green grass. Below the images is a blue 'Reservar' button. Underneath the images, there are two tabs: 'Descripción' (Description) and 'Detalles del paquete' (Details of the package). The 'Detalles del paquete' tab is selected. Below this, the title 'Descripción del paquete' is displayed. A text block follows, stating: 'El Reino de España está situado al suroeste de Europa, con archipiélagos en el Océano Atlántico y el Mar Mediterráneo, tiene fronteras comunes con Francia, Andorra, Portugal y Marruecos. Madrid es la capital de España siendo la ciudad más grande del país.' At the bottom of the page, there is a footer with the logo 'TURISKTIK', links to 'Legalidad', 'Contacto', and 'Síguenos en:' (Follow us on), and social media icons for Facebook, Twitter, Google+, and Instagram.

Figura 79.Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).

This screenshot shows a similar travel package detail page. It features the same top section with thumbnails, large image, and 'Reservar' button. The 'Detalles del paquete' tab is selected. Below this, there are sections for 'Precios por edades' (Prices by age) showing icons for a baby, children, and adults, and 'Especificaciones' (Specifications) which include 'Alojamiento' (Spain) and 'Transporte' (Terrestre). There is also a 'Lugar de encuentro' (Meeting place) section listing 'Medellín, Antioquia, Colombia'. The overall layout is clean and organized, providing all the necessary information for a potential client.

Gestión de Empleados

El módulo de gestión de empleados está diseñado exclusivamente para el administrador del sistema, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar la información de los empleados de una manera efectiva. Entre sus funcionalidades, permite a los administradores visualizar todos los empleados registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la

información relevante de cada empleado como lo es: nombres y apellidos, documento, teléfono y las acciones correspondientes, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los empleados en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, crear, editar y eliminar un empleado. **Ver Figura 80. Gestión de Empleados.**

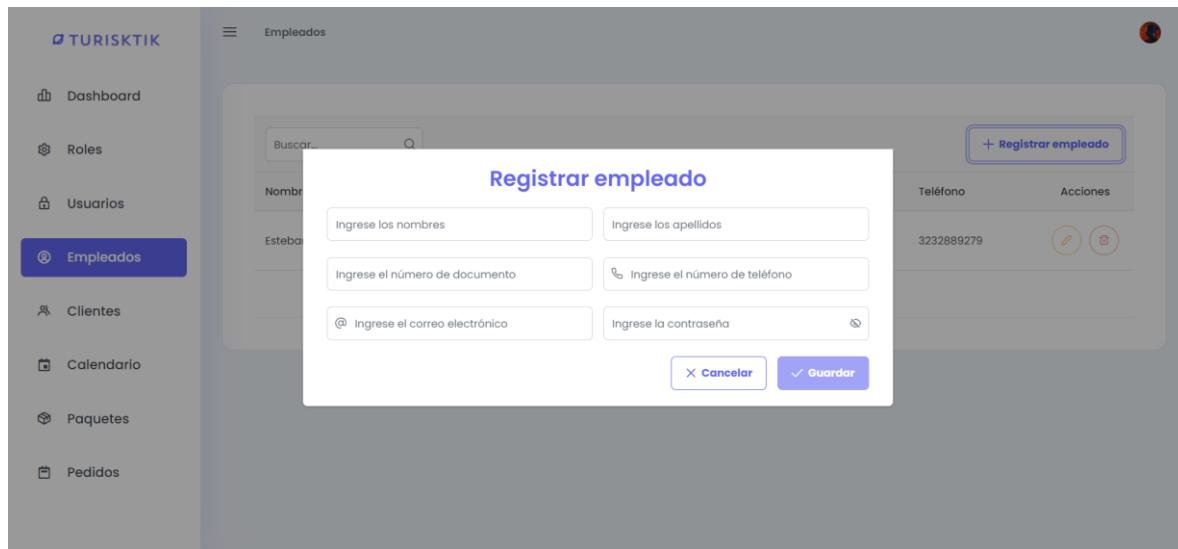
Figura 80. Gestión de Empleados.

Nombre completo	Documento	Teléfono	Acciones
Esteban Muñoz Benítez	1023626332	3232889279	

Registrar Empleado

Se requiere hacer clic en el botón "Registrar empleado" ubicado en la parte superior derecha de la vista de empleados. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente conocida como modal, en la que aparecerá un formulario para ingresar los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, correo y contraseña del empleado. **Ver Figura 81. Registrar Empleado.**

Figura 81. Registrar Empleado.



Validación Registro de Empleados. Al crear un nuevo empleado, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 6 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo "Correo" debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un "@" y debe de tener un dominio.
- El campo "Contraseña" debe de tener mínimo 8 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 82. Validación Registro de Empleados (Campos Obligatorios), Ver Figura 83. Validación Registro de Empleados (Caracteres Mínimos), Ver Figura 84. Validación Registro de Empleados (Empleado Existente), Ver Figura 85. Validación Registro de Empleados (Correo Invalido).**

Figura 82. Validación Registro de Empleados (Campos Obligatorios).

The screenshot shows the 'TURISKTIK' application's 'Empleados' (Employees) section. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados (which is highlighted in blue), Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Empleados' and contains a search bar and a table with columns 'Nombre', 'Apellido', 'Número de teléfono', and 'Acciones'. A modal window titled 'Registrar empleado' (Register employee) is open, prompting for five fields: 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last name), 'Número de documento' (Document number), 'Número de teléfono' (Phone number), and 'Correo electrónico' (Email address). Each field has a red border and a validation message below it stating 'Este campo es obligatorio' (This field is mandatory). At the bottom of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The 'Guardar' button is currently disabled.

Figura 83. Validación Registro de Empleados (Caracteres Mínimos).

The screenshot shows the 'Registrar empleado' (Register Employee) dialog box. It contains several input fields with validation messages:

- Nombre: 'A' (Este campo debe contener al menos 3 letras)
- Apellido: 'A' (Este campo debe contener al menos 3 letras)
- Documento: '1' (El documento debe tener mínimo 8 caracteres)
- Teléfono: '3' (Este campo debe contener 10 números)
- Correo electrónico: '@ A' (Ingrese un correo válido)
- Contraseña: 'A' (La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres)

At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

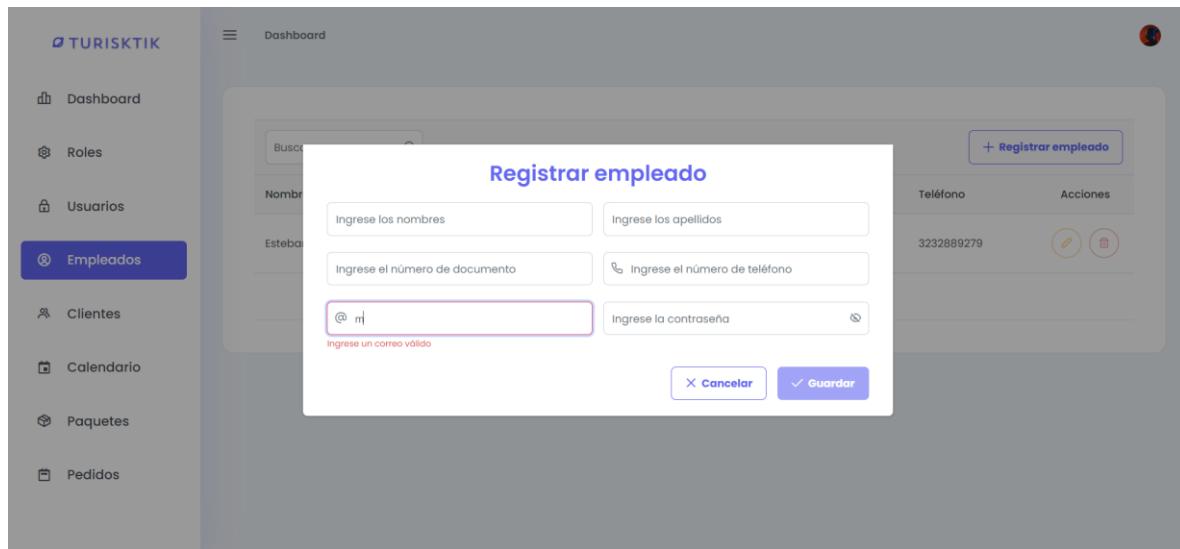
Figura 84. Validación Registro de Empleados (Empleado Existente).

The screenshot shows the 'Registrar empleado' (Register Employee) dialog box. It contains several input fields with validation messages:

- Nombre: 'Ingresar los nombres'
- Apellido: 'Ingresar los apellidos'
- Documento: '1023626332' (Este documento ya existe)
- Teléfono: 'Ingresar el número de teléfono'
- Correo electrónico: '@ admin@example.com' (Este correo ya existe)
- Contraseña: 'Ingresar la contraseña'

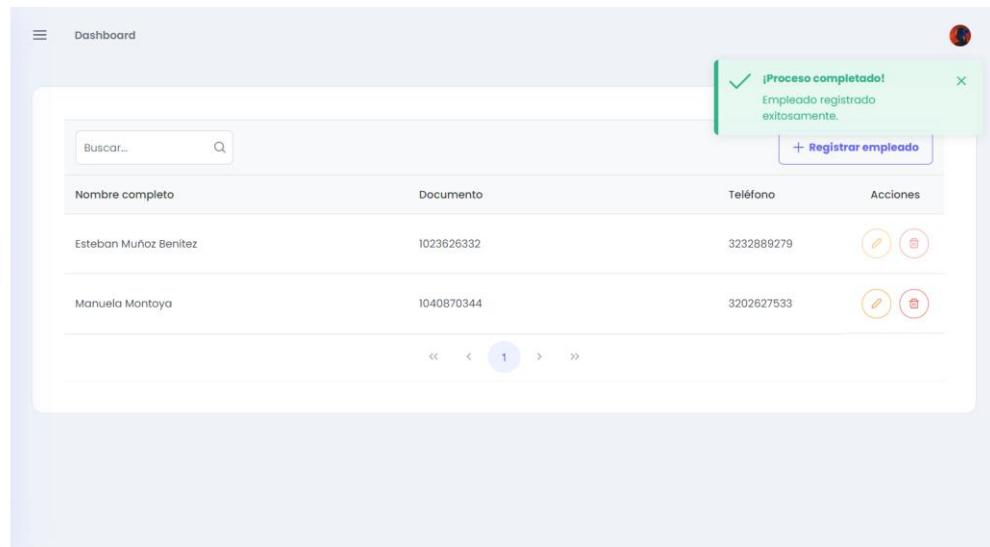
At the bottom right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Figura 85.. Validación Registro de Empleados (Correo Invalido).



Registro Exitoso (Empleado). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar empleado, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Empleado registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 86. Registro Exitoso (Empleado).

Figura 86. Registro Exitoso (Empleado).



Consultar Empleado

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los empleados registrados y buscar un empleado específico utilizando su nombre, documento y número de teléfono como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de empleados en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el nombre, documento o número de teléfono del empleado que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los empleados cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún empleado registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron empleados.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el empleado deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 87. Consultar Empleado, Ver Figura 88. Consultar Empleado (Empleado No Encontrado).**

Figura 87.Consultar Empleado.

The screenshot shows the TURISKTIK application's employee search interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados (which is highlighted in blue), Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled "Dashboard" and contains a search bar with the placeholder "Man" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table header with columns: Nombre completo, Documento, Teléfono, and Acciones. A single row of data is shown: Manuela Montoya, 1040870344, 3202627533, and two small circular icons (edit and delete). At the bottom of the table are navigation arrows for pagination.

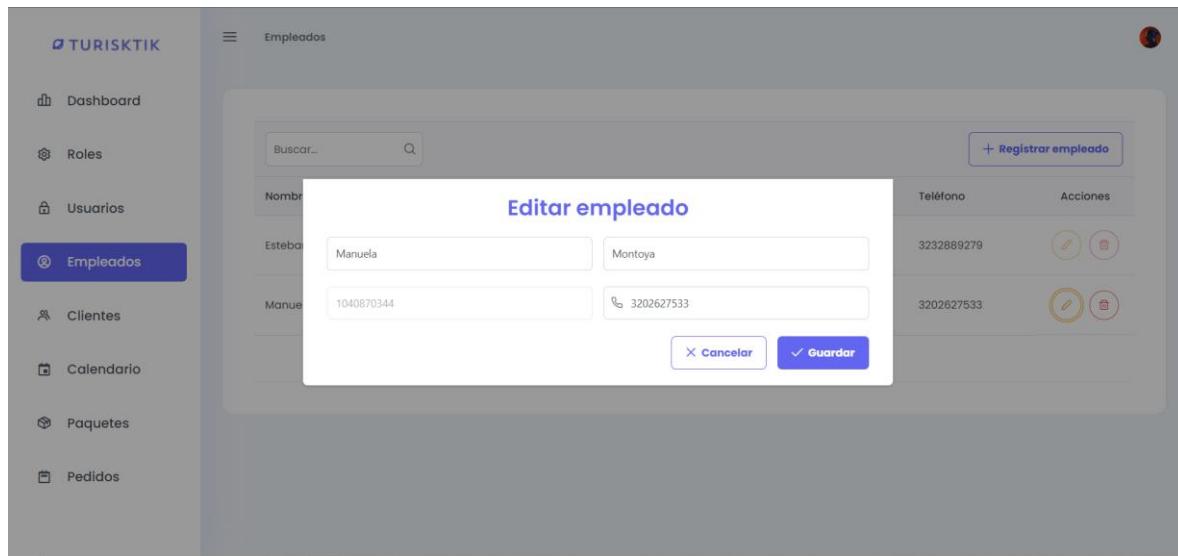
Figura 88. Consultar Empleado (Empleado No Encontrado).

The screenshot shows the TURISKTIK application's employee search interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados (which is highlighted in blue), Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled "Dashboard" and contains a search bar with the text "Estefan" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table header with columns: Nombre completo, Documento, Teléfono, and Acciones. A message "No se encontraron empleados." is displayed below the table. At the bottom right of the main area is a button labeled "+ Registrar empleado".

Modificar Empleado

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los empleados, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el empleado. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido y número de teléfono del empleado, en caso tal de que se desee actualizar los datos de acceso, los cuales corresponden a el correo y la contraseña del usuario, se debe modificar desde el módulo de usuarios. **Ver Figura 89. Modificar Empleado.**

Figura 89.Modificar Empleado.



Validación de Campos Modificar Empleado. Al editar un empleado, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 90.**

Validación de Campos Modificar Empleado (Campos Obligatorios), Ver Figura 91.

Validación de Campos Modificar Empleado (Caracteres Mínimos).

Figura 90. Validación de Campos Modificar Empleado (Campos Obligatorios).

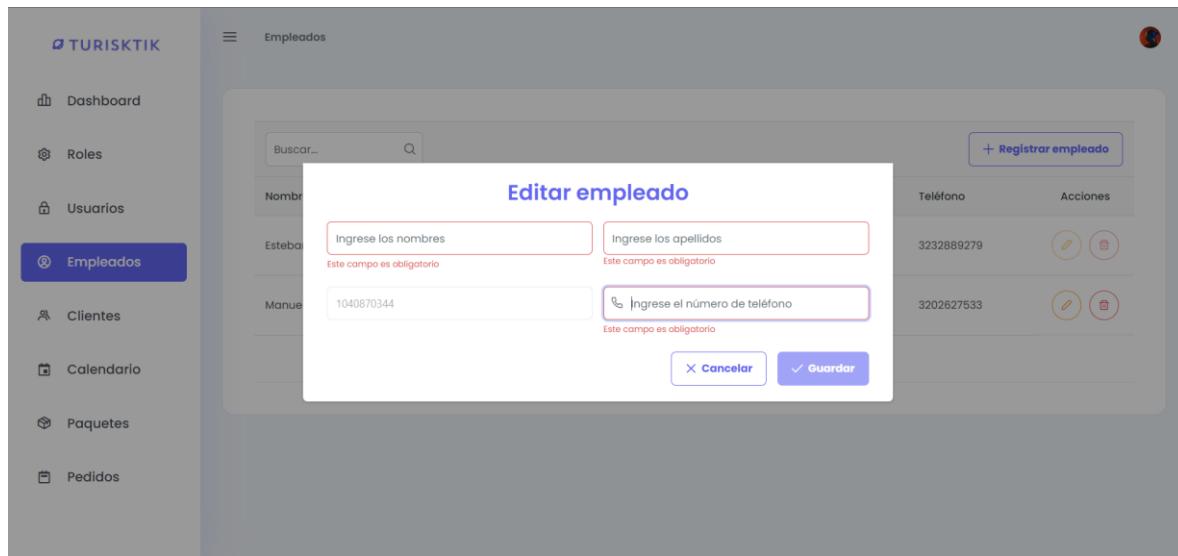
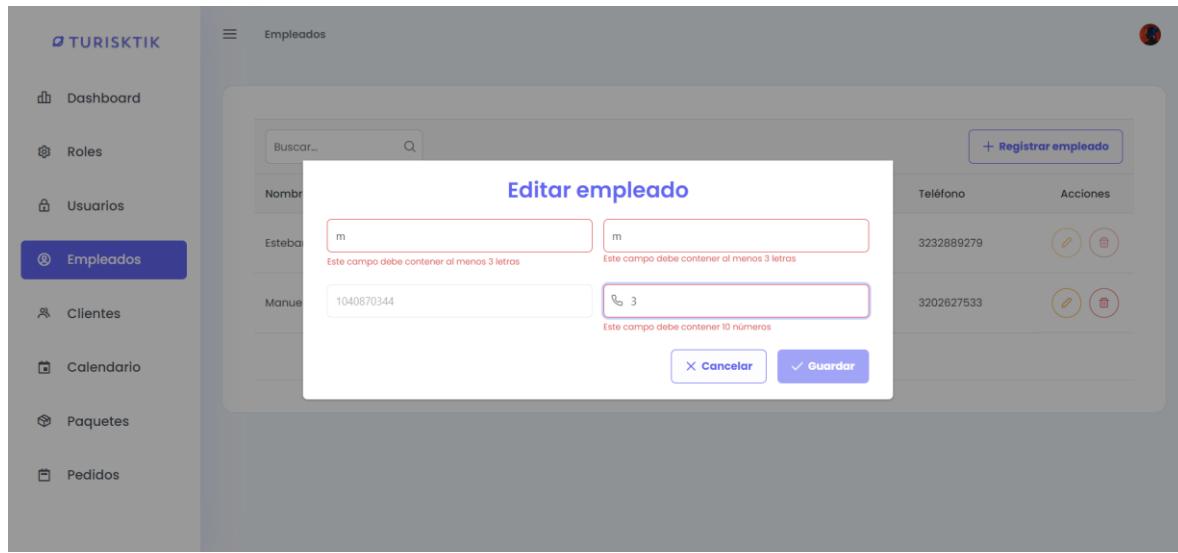


Figura 91. Validación de Campos Modificar Empleado (Caracteres Mínimos).



Modificación Exitosa (Empleado). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar empleado, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Empleado modificado “exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 92. Modificación Exitosa (Empleado).

Figura 92.Modificación Exitosa (Empleado).

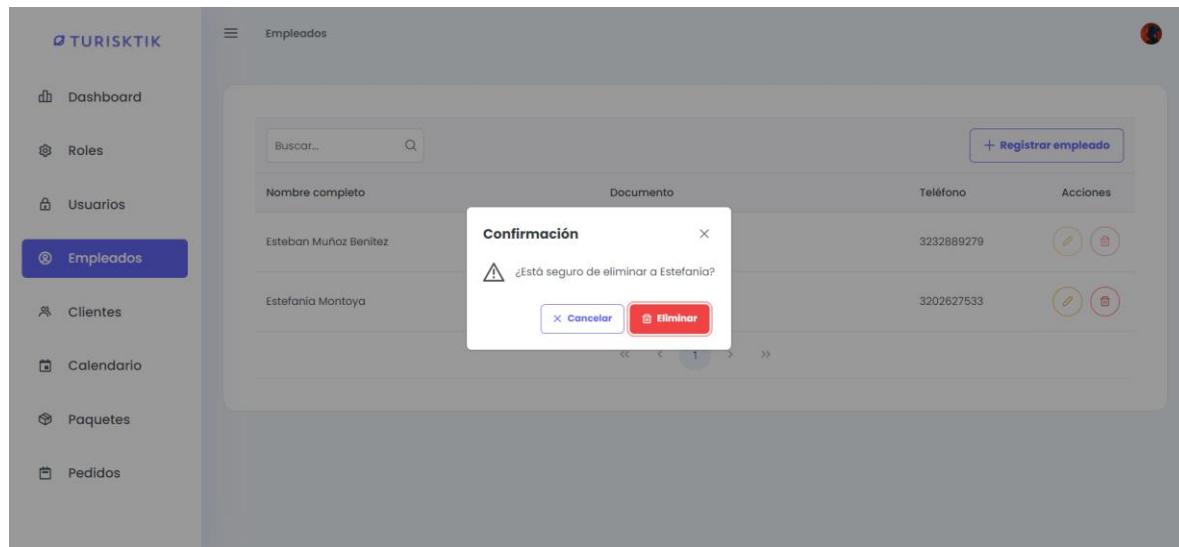
The screenshot shows the 'Empleados' (Employees) module of the TURISHTIK application. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados (which is highlighted in purple), Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a header 'Empleados' and a search bar. Below is a table with columns: Nombre completo (Full Name), Documento (Document), Teléfono (Phone), and Acciones (Actions). Two rows are visible: 'Esteban Muñoz Benítez' and 'Estefanía Montoya'. Each row has edit and delete icons in the 'Acciones' column. A green success toast message at the top right says '¡Proceso completado! Empleado editado exitosamente.' (Process completed! Employee edited successfully.).

Eliminar Empleado

Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los empleados, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el empleado, para eliminar se debe de dar clic en "Si", para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en "No", dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará al inicio del módulo de empleados. **Ver Figura 93. Eliminar Empleado.**

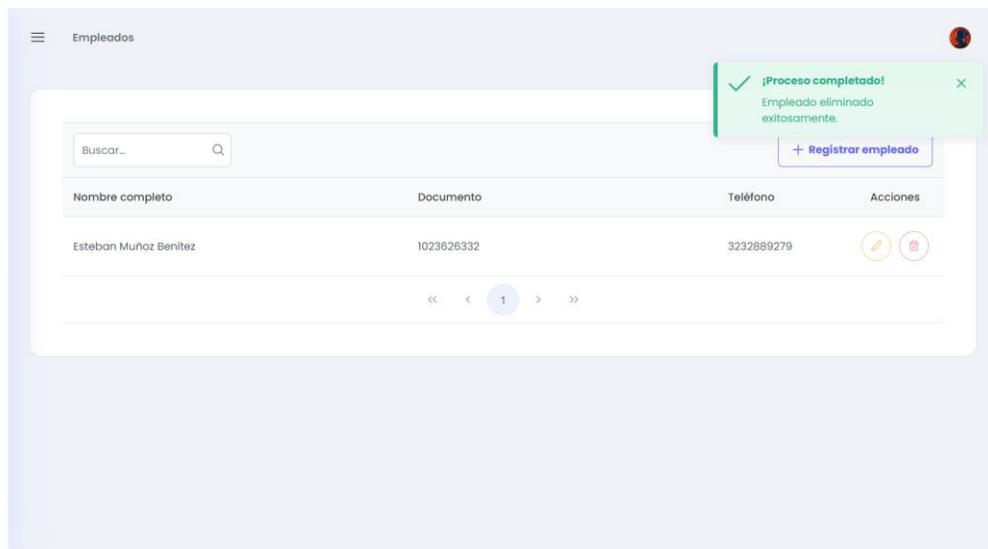
Figura 93. Eliminar Empleado.

Figura 93. Eliminar Empleado.



Eliminación Exitosa (Empleado). Al dar clic en el botón de “Si” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Empleado eliminado “exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 94. Eliminación Exitosa (Empleado).

Figura 94. Eliminación Exitosa (Empleado).

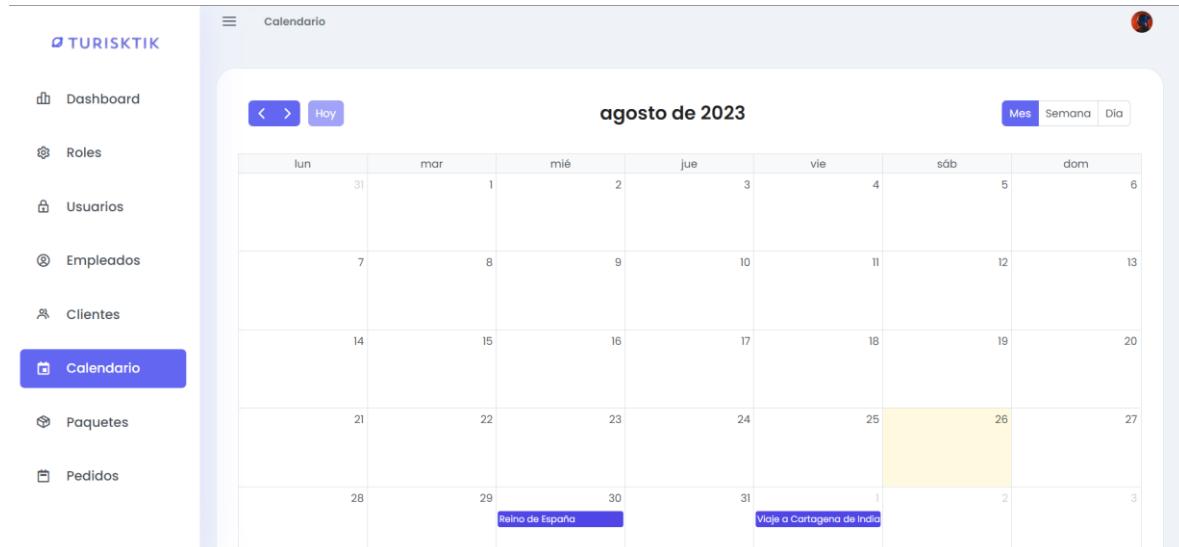


Gestión de Agenda

El módulo de control de agenda posibilita la visualización de un calendario que muestra el transcurso del mes actual, en el cual se reflejan todos los paquetes registrados. Estos paquetes se representan mediante franjas en el calendario, cada una llevando consigo el nombre del paquete y ocupando los días correspondientes en los cuales el paquete está activo.

Para brindar flexibilidad en la navegación del calendario, se ha incorporado la opción de cambiar el mes actual, se debe dar clic los botones de navegación ubicados en la parte superior izquierda del calendario. Estos botones, identificados como "<" (retroceso) y ">" (avance), permiten moverse hacia atrás y hacia adelante en los meses, respectivamente, además se proporciona la opción de cambiar la vista del calendario con los botones correspondientes a "Mes", "Semana" y "Día" que se encuentran ubicados en la parte superior derecha del calendario. **Ver Figura 95. Gestión de Agenda.**

Figura 95. Gestión de Agenda.



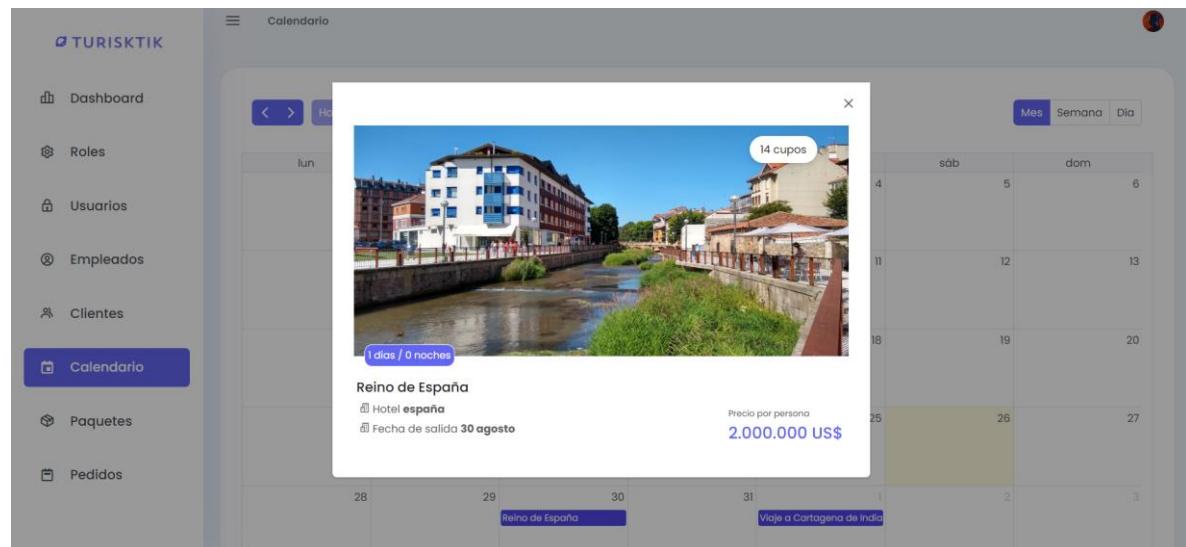
Ver Detalles de Paquete (Agenda)

Para acceder a los detalles de un paquete específico, se debe hacer clic sobre la franja correspondiente en el calendario. Al hacerlo, se desplegará una ventana emergente conocida como modal, que contendrá información relevante del paquete y estará acompañada por una imagen del lugar de destino.

Si en se desea cerrar la modal, se debe hacer clic en la "X" ubicada en la esquina superior derecha de la modal, donde se redirigirá a la vista principal del módulo. **Ver Figura**

96. Ver Detalles de Paquete (Agenda).

Figura 96. Ver Detalles de Paquete (Agenda).



Módulo de Ventas

Gestión de Ventas

El módulo de gestión de ventas brinda la posibilidad de acceder a informes que detallan diversos aspectos relacionados con las ventas. Estos informes abarcan varios aspectos importantes:

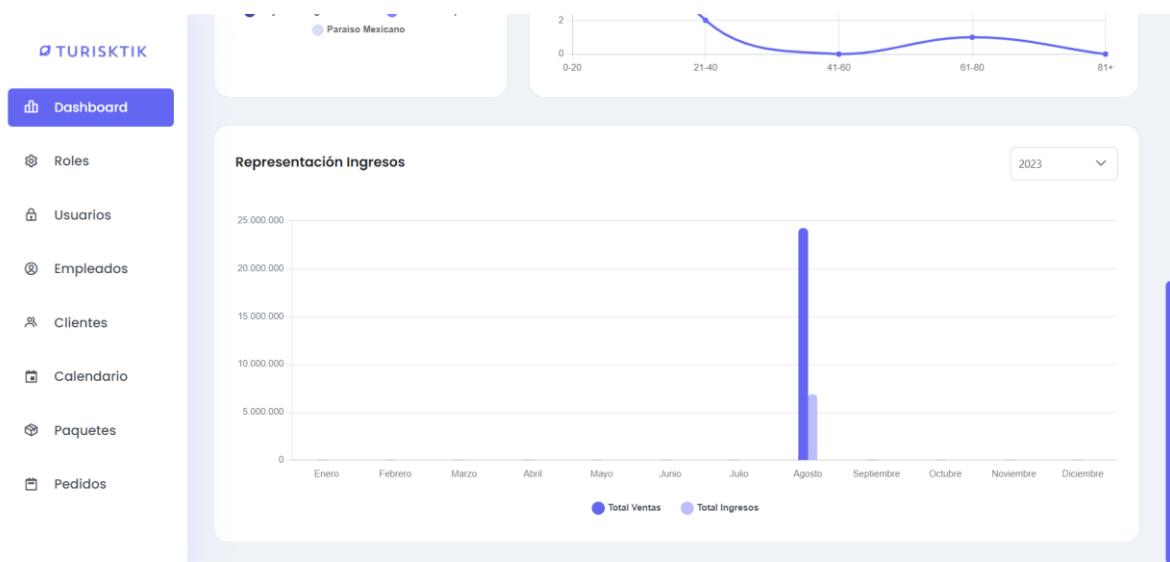
- Ventas Esperadas: Proporciona una perspectiva de los pedidos mensuales.
- Ingresos Mensuales: Muestra los abonos que han sido aceptados durante cada mes, permitiendo un seguimiento detallado de los ingresos generados en el tiempo.
- Clientes: Presenta cantidad de usuarios con el rol de "Cliente".
- Paquetes Más Vendidos: Resalta los paquetes de productos o servicios que han tenido mayor aceptación entre los clientes, brindando información valiosa sobre las preferencias del mercado.
- Distribución de Edades: Ofrece un análisis de la distribución de las edades de los clientes en rangos específicos, lo que puede revelar tendencias demográficas importantes.

El módulo de gestión de ventas permite visualizar el reporte en cuestión del comportamiento en las ventas, estos reportes corresponden a: ventas esperadas (Pedidos mensuales), Ingreso mensual (Abonos con estado “Aceptado” mensualmente), Cliente (Todos los usuarios con rol de “Cliente”), paquetes más vendidos, rangos de las edades correspondientes a los clientes del aplicativo. **Ver Figura 97. Gestión de Ventas, Ver Figura 98. Representación Ingresos.**

Figura 97.Gestión de Ventas.



Figura 98.Representación Ingresos.



Gestión de Clientes

El módulo de gestión de clientes se ha diseñado para que únicamente el administrador del sistema pueda realizar las acciones de visualización, creación, edición y ver detalles de un cliente, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar la información de los clientes de una manera efectiva. las acciones restantes que corresponden a funcionalidades propias de viajeros frecuentes son para

todos los usuarios, entre sus funcionalidades, permite a los administradores visualizar todos los clientes registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada cliente como lo es: nombres y apellidos, documento, fecha de nacimiento, teléfono y las acciones correspondientes, en la parte izquierda del registro de cada cliente, se encuentra un botón con una flecha que al presionarlo desplegará un recuadro con el resto de la información del cliente, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los clientes en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, crear y editar un cliente. **Ver Figura 99. Gestión de Clientes, Ver Figura 100. Gestión de Clientes (Ver Detalles).**

Figura 99. Gestión de Clientes.

	Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
>	Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
>	Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
>	Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	
>	Ana de Jesús	10000000	01/08/2023	3003003030	
>	Estefanía Sepúlveda	1017923532	10/02/2005	3003000235	

Navigation: << < 1 2 > >>

Figura 100. Gestión de Clientes (Ver Detalles).

The screenshot shows the TURISKTIK application's client management interface. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled "Dashboard" and contains a search bar with placeholder "Buscar..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button labeled "+ Registrar cliente". Below the search bar is a table with columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, Teléfono, and Acciones. The table displays three client records:

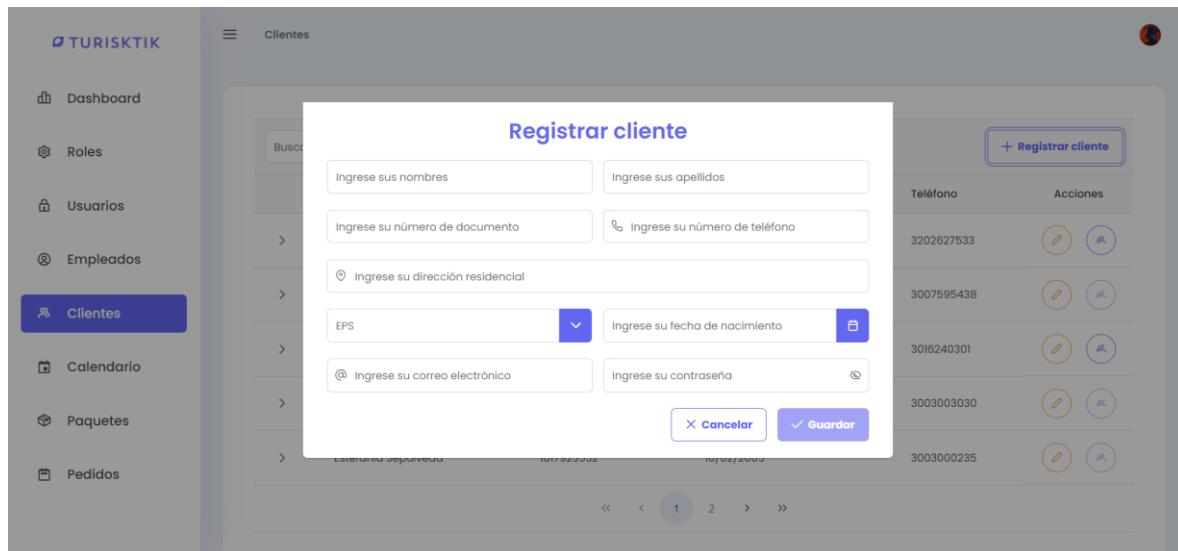
Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	

Below the table, there are two additional sections: "EPS:" and "Dirección:" which provide details for each client's registration.

Registrar Cliente

Se requiere hacer clic en el botón "Registrar clientes" ubicado en la parte superior derecha de la vista de clientes. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente conocida como modal, en la que aparecerá un formulario para ingresar los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento, EPS (Entidad prestadora de salud), correo y contraseña del cliente. **Ver Figura 101. Registrar Cliente.**

Figura 101. Registrar Cliente.



Validación Registro de Cliente. Al crear un nuevo cliente, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 6 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe de coincidir con algún ítem del selector.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo "Correo" debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un "@" y debe de tener un dominio.
- El campo "Contraseña" debe de tener mínimo 8 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad.

- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 102. Validación Registro de Clientes (Campos Obligatorios), Ver Figura 103. Validación Registro de Clientes (Caracteres Mínimos y Correo Valido), Ver Figura 104. Validación Registro de Clientes (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).**

Figura 102. Validación Registro de Clientes (Campos Obligatorios)

Teléfono	Acciones
3202627533	
3007595438	
3016240301	
3003003030	
3003000235	

Figura 103. Validación Registro de Clientes (Caracteres Mínimos y Correo Valido),

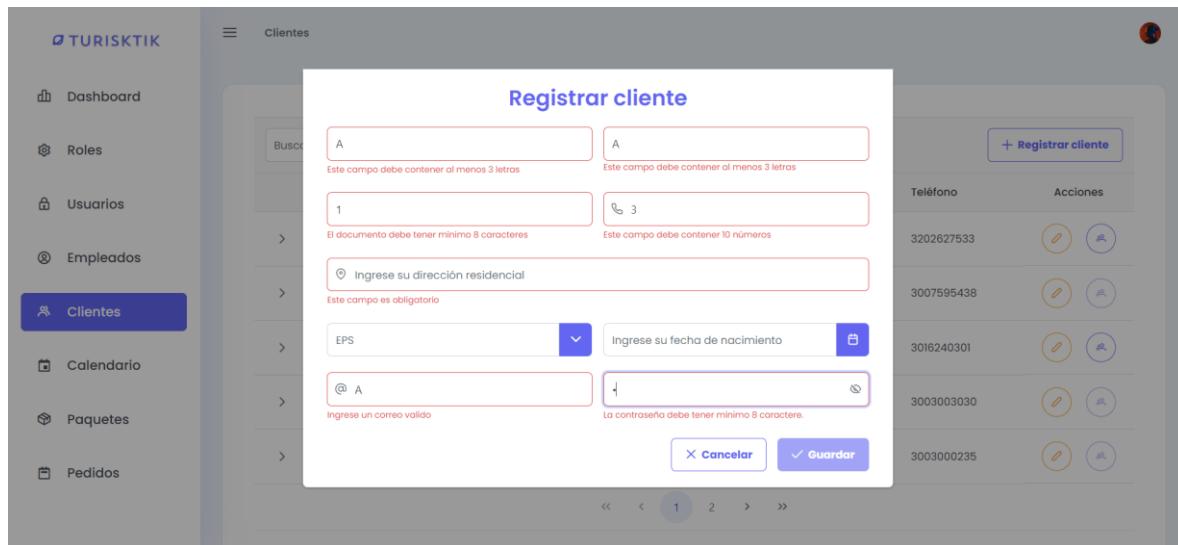
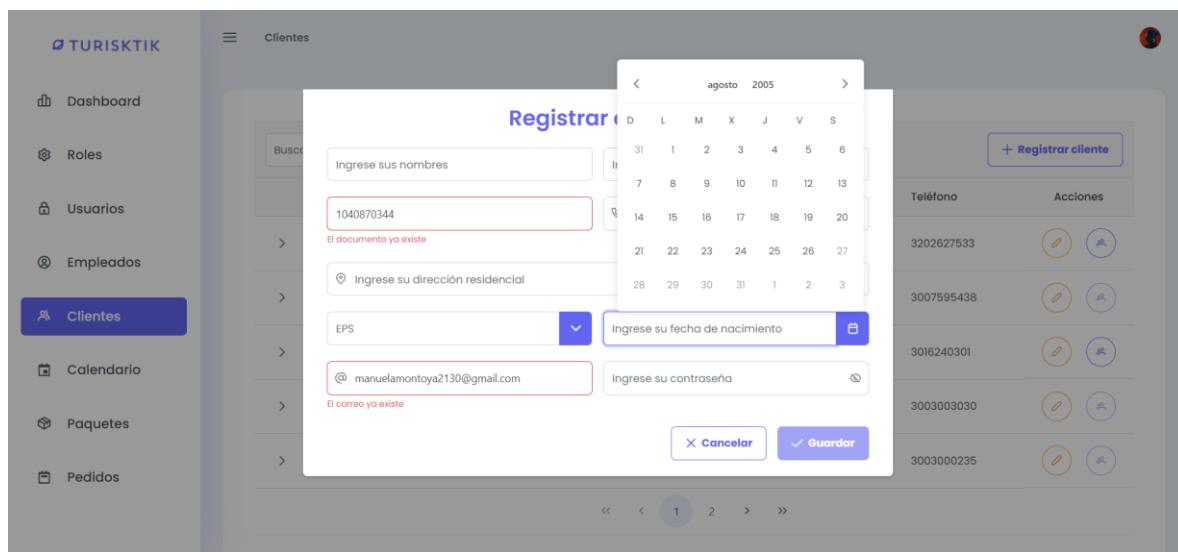


Figura 104. Validación Registro de Clientes (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).



Registro Exitoso (Cliente). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar cliente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Cliente registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 105. Registro Exitoso (Cliente).**

Figura 105. Registro Exitoso (Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK software interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Cuentas' and shows a table of clients. A green success message at the top right says '¡Proceso completado! Cliente registrado exitosamente.' The table has columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, Teléfono, and Acciones. It lists five clients: Manuela Montoya, Piter Alexander Castrillón, Alexander Vargas, Ana de Jesús, and Estefanía Sepúlveda, each with edit and delete icons in the 'Acciones' column. A search bar is at the top of the table.

Consultar Cliente

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los clientes registrados y buscar un cliente específico utilizando su nombre, documento, número de teléfono, dirección y EPS como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de clientes en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del cliente que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los clientes cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún cliente registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de "No se encontraron clientes.". De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el cliente deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 106. Consultar Cliente, Ver Figura 107. Consultar Cliente (Cliente No Encontrado).**

Figura 106.Consultar Cliente

The screenshot shows the TURISKTIK application's Clientes module. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a header 'Cuentas' and a search bar with the placeholder 'Nombre completo' containing 'Ale'. A blue button '+ Registrar cliente' is at the top right. Below is a table with columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, Teléfono, and Acciones. The table contains two rows:

Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	

Pagination controls (««, <, >, »») are at the bottom.

Figura 107.Consultar Cliente (Cliente No Encontrado).

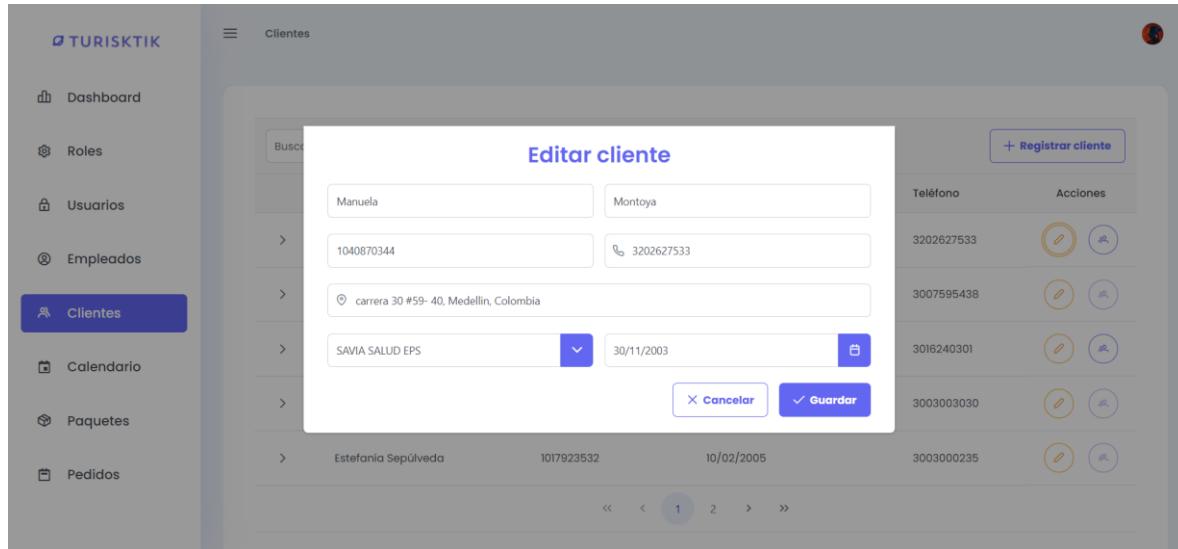
This screenshot shows the same TURISKTIK Clientes module as Figure 106, but with a different search term. The search bar now contains 'Camila'. Below the table, a message 'No se encontraron clientes.' is displayed. The rest of the interface is identical to Figure 106.

Modificar Cliente

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los clientes, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el cliente. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, documento, número de teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS del cliente, en caso tal de que se

desee actualizar los datos de acceso, los cuales corresponden a el correo y la contraseña del usuario, se debe modificar desde el módulo de usuarios. **Ver Figura 108. Modificar Cliente.**

Figura 108.Modificar Cliente.



Validación de Campos Modificar Cliente. Al editar un cliente, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Dirección" debe coincidir con algún ítem del selector.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada. Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Cancelar". **Ver Figura 109. Validación de Campos Modificar Cliente (Campos Obligatorios), Ver Figura 110. Validación de Campos Modificar Cliente (Caracteres Mínimos), Ver Figura 111. Validación de Campos Modificar Cliente (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).**

Figura 109.(Campos Obligatorios).

The screenshot displays the TURISKTIK application's client management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is selected and highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area shows a table of clients with columns for 'Teléfono' (Phone) and 'Acciones' (Actions). A modal window titled 'Editar cliente' (Edit client) is open, prompting the user to enter mandatory information: first name, last name, document number, and residential address. The 'Guardar' (Save) button is currently disabled.

Figura 110. Validación de Campos Modificar Cliente (Caracteres Mínimos).

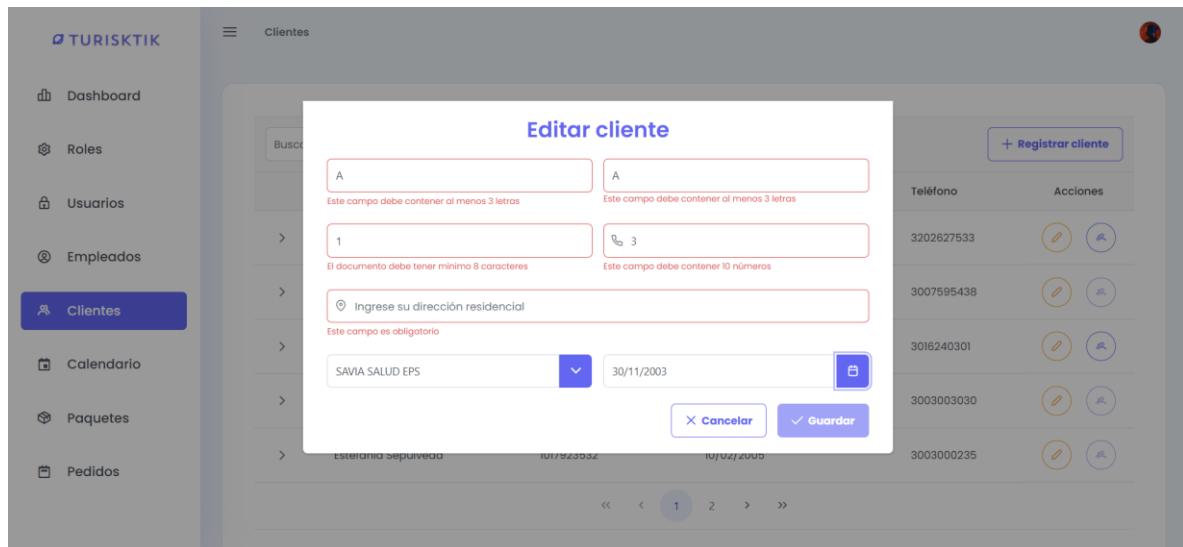
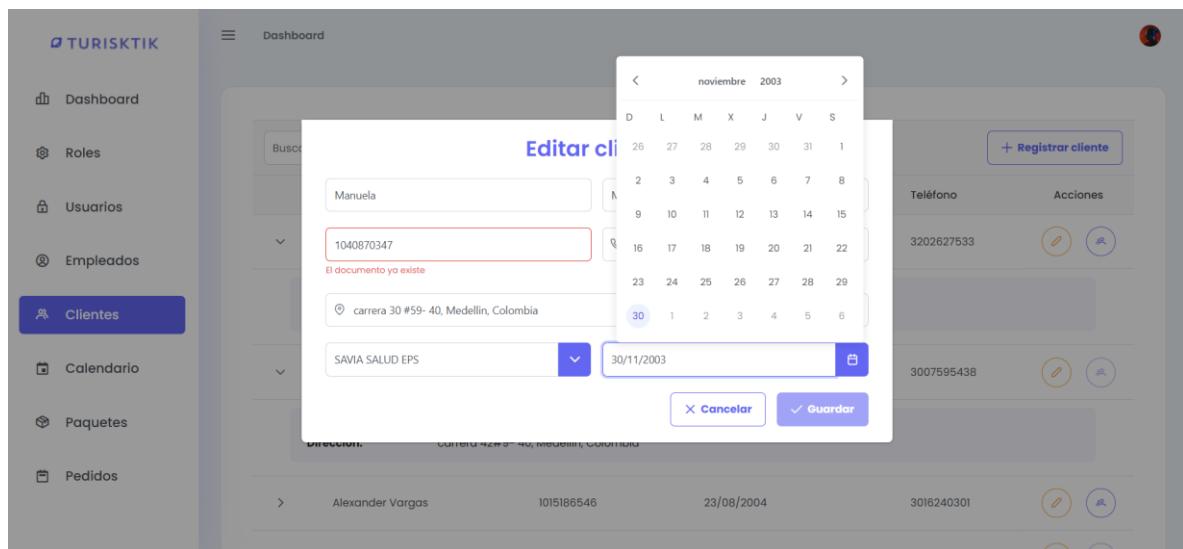


Figura 111. Validación de Campos Modificar Cliente (Cliente Existente y Cliente Mayor de Edad).



Modificación Exitosa (Cliente). Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar cliente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Cliente modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 112. Modificación Exitosa (Cliente).

Figura 112. Modificación Exitosa (Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK application's client management interface. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a table of client information. The table has columns for Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, Teléfono, and Acciones. Five client entries are listed:

Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	
Ana de Jesús	10000000	01/08/2023	3003003030	
Estefanía Sepúlveda	1017923532	10/02/2005	300300235	

A green success message at the top right reads: '¡Proceso completado! Cliente editado exitosamente.' (Process completed! Client edited successfully.)

Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador)

Se requiere hacer clic en el ícono con forma de usuario que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los clientes, se mostrará una lista de tarjetas, cada una representando un beneficiario diferente. Cada tarjeta mostrará información importante sobre el viajero, como el nombre y documento, un apartado de información personal y las acciones adicionales, para acceder al resto de la información, el usuario debe hacer clic en el ícono de "+", ubicado en la sección "Información personal", además en la parte inferior de la modal, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los viajeros en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario.. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, crear, editar, ver detalles y eliminar un

viajero frecuente. Ver Figura 113. Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador), Ver

Figura 114. Visualizar Viajeros Frecuentes (Ver Detalles / Administrador).

Figura 113. Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador).

Viajeros Frecuentes

Manuela Montoya

Piter Alexander Castrillón
1023623398

Estephania Alvarez
10203052633

Ver resto de Información

Editor Eliminar

Agregar Viajero Frecuente

Figura 114. Visualizar Viajeros Frecuentes (Ver Detalles / Administrador).

Viajeros Frecuentes

Manuela Montoya

Piter Alexander Castrillón
1023623398

Estephania Alvarez
10203052633

Ver resto de Información

Editor Eliminar

Agregar Viajero Frecuente

Registrar Viajero Frecuente (Administrador). Se debe dar clic en el ícono de “+” que se encuentra en la tarjeta inicial de la vista. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente, en la que aparecerá un formulario para ingresar los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad

prestadora de salud) del viajero. **Ver Figura 115. Registrar Viajeros Frecuentes (Administrador).**

Figura 115. Registrar Viajeros Frecuentes (Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK application's user interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'MisBeneficiarios' and contains a sub-section 'Viajeros Frecuentes'. A modal window titled 'Agregar viajero frecuente' (Add frequent traveler) is open. This modal has several input fields: 'Ingresar su número de documento' (Enter your document number), 'Ingresar sus nombres' (Enter your names), 'Ingresar sus apellidos' (Enter your surnames), 'Ingresar su número de teléfono' (Enter your phone number), 'Ingresar la dirección residencial completa' (Enter the complete residential address), 'EPS' (EPS), and 'Ingresar su fecha de nacimiento' (Enter your date of birth). At the bottom of the modal are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save). In the background, there is a list of names under the heading 'Viajeros Frecuentes' (Frequent travelers), with buttons for 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) next to each name.

- **Validación Registro de Viajero Frecuente (Administrador).** Al crear un nuevo viajero, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - Falta de información en algún campo.
 - El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
 - El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
 - El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
 - El campo "Dirección" debe de coincidir con algún ítem del selector.
 - El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.

- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Regresar". **Ver Figura 116. Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios), Ver Figura 117. Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos), Ver Figura 118. Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida).**

Figura 116. Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).

The screenshot shows the 'Agregar viajero frecuente' (Add frequent traveler) form. The fields are as follows:

- Documento: '1' (Error message: 'Este campo es obligatorio')
- Nombres: 'M' (Error message: 'Este campo es obligatorio')
- Apellidos: 'M' (Error message: 'Este campo es obligatorio')
- Teléfono: '3' (Error message: 'Este campo es obligatorio')
- Dirección: 'M' (Error message: 'Este campo es obligatorio')
- EPS: 'EPS' (dropdown menu)
- Fecha de nacimiento: 'Ingresar fecha de nacimiento' (button)

Buttons at the bottom: 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save).

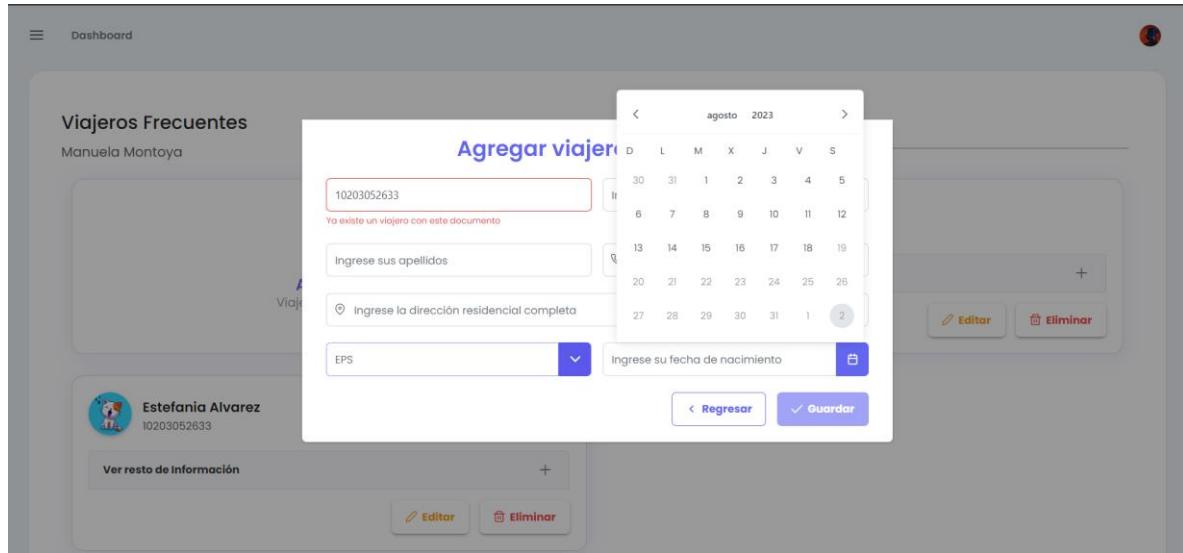
Figura 117. Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).

The screenshot shows the 'Agregar viajero frecuente' (Add frequent traveler) form. The fields are as follows:

- Documento: '1' (Error message: 'El documento debe tener mínimo 6 caracteres')
- Nombres: 'M' (Error message: 'Este campo debe contener al menos 3 letras')
- Apellidos: 'M' (Error message: 'Este campo debe contener al menos 3 letras')
- Teléfono: '3' (Error message: 'Este campo debe contener 10 números')
- Dirección: 'M' (Error message: 'Deben ser al menos 15 caracteres')
- EPS: 'EPS' (dropdown menu)
- Fecha de nacimiento: 'Ingresar fecha de nacimiento' (button)

Buttons at the bottom: 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save).

Figura 118. Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida).



- Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Administrador).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar viajero frecuente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Viajero frecuente registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 119. Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Administrador).

Figura 119. Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Administrador).

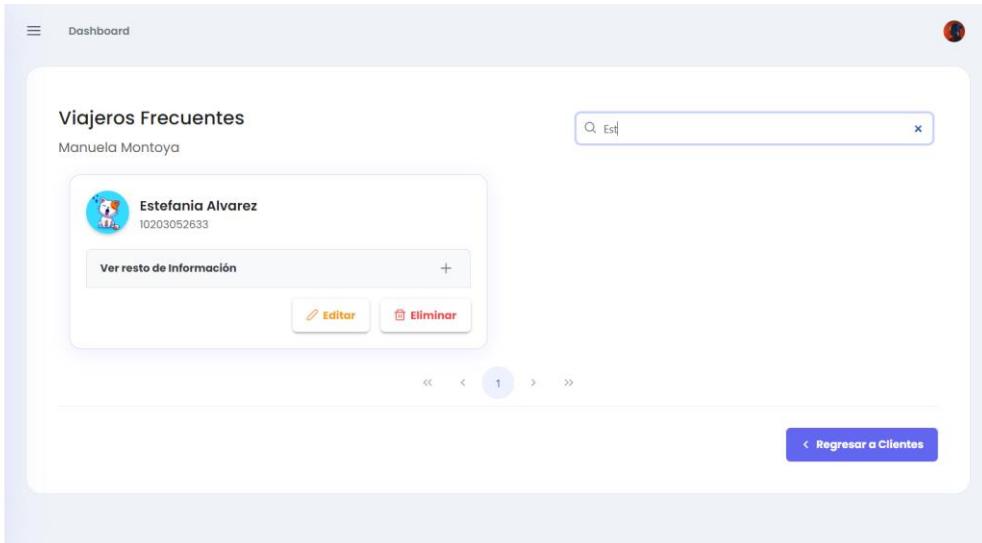
The screenshot shows the 'Dashboard' page with a sidebar containing 'Dashboard', 'Roles', 'Usuarios', 'Empleados', 'Clientes' (selected), 'Calendario', 'Paquetes', and 'Pedidos'. The main area displays a table of frequent travelers with columns: Nombre completo (Name), Documento (Document), Fecha de nacimiento (Date of birth), Teléfono (Phone), and Acciones (Actions). A green success message at the top right says '¡Proceso completado! Viajero agregado exitosamente.' (Process completed! Traveler added successfully.).

Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	
Ana de Jesús	10000000	01/08/2023	3003003030	
Estefanía Sepúlveda	1017923532	10/02/2005	3003000235	

Consultar Viajero Frecuente. El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los viajeros frecuentes de cada cliente y buscar un viajero específico utilizando su nombre, documento, número de teléfono, dirección y EPS como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de viajeros en la parte superior izquierda de la tabla, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del viajero que desea visualizar.

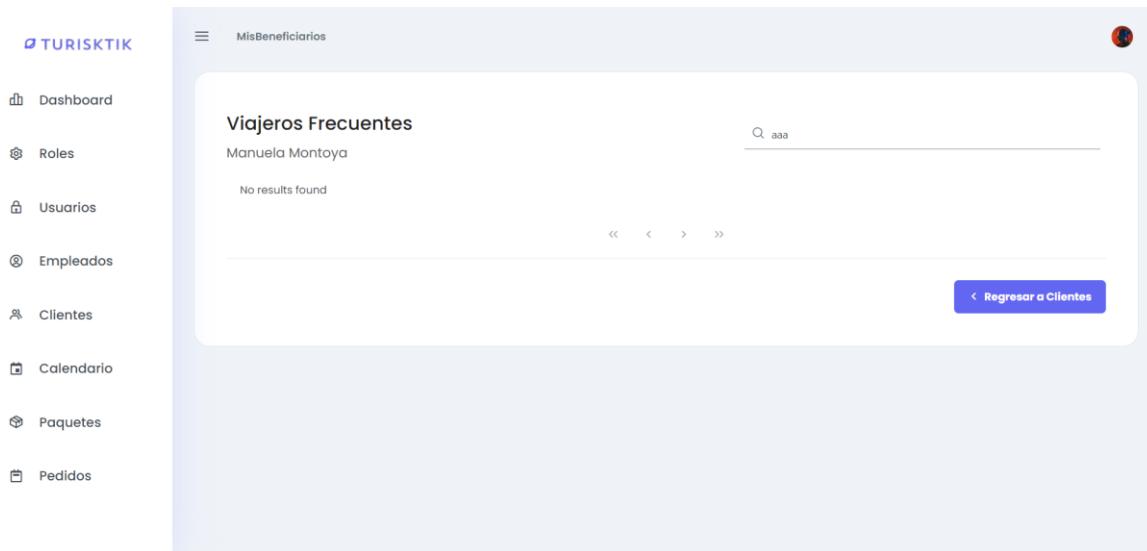
El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los viajeros cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún viajero frecuente registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron viajeros frecuentes.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el viajero deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 120. Consultar Viajero Frecuente,**
Ver Figura 121. Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado).

Figura 120. Consultar Viajero Frecuente.



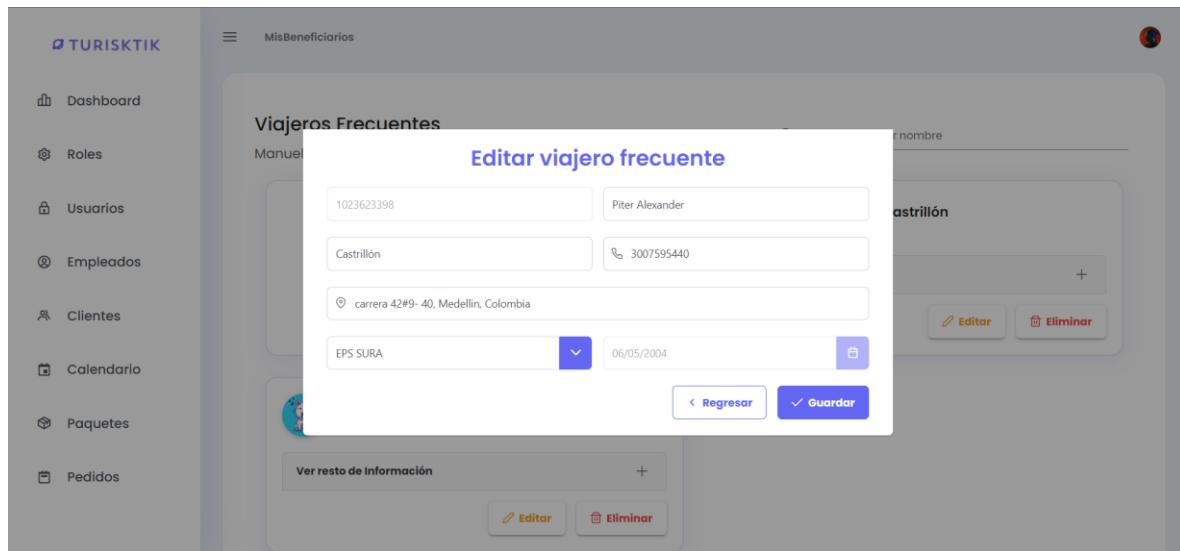
The screenshot shows the TURISKTIK application's 'Dashboard' page. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Viajeros Frecuentes' and displays a list of frequent travelers. One entry is shown in detail: 'Estefania Alvarez' with the ID '10203052633'. Below this entry are buttons for 'Ver resto de información' (View more information), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). At the bottom of the list area, there are navigation buttons for page navigation. A search bar at the top right contains the text 'Est'. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue button labeled 'Regresar a Clientes' (Return to Clients).

Figura 121. Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado).



Modificar Viajero Frecuente (Administrador). Se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los viajeros, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el viajero frecuente. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, documento, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. Ver Figura 122. **Modificar Viajero Frecuente (Administrador).**

Figura 122.Modificar Viajero Frecuente (Administrador).



- **Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente.** Al editar un viajero, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe de coincidir con algún ítem del selector-
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Regresar". **Ver Figura 123. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Campos Obligatorios), Ver Figura 124. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).**

Figura 123. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).

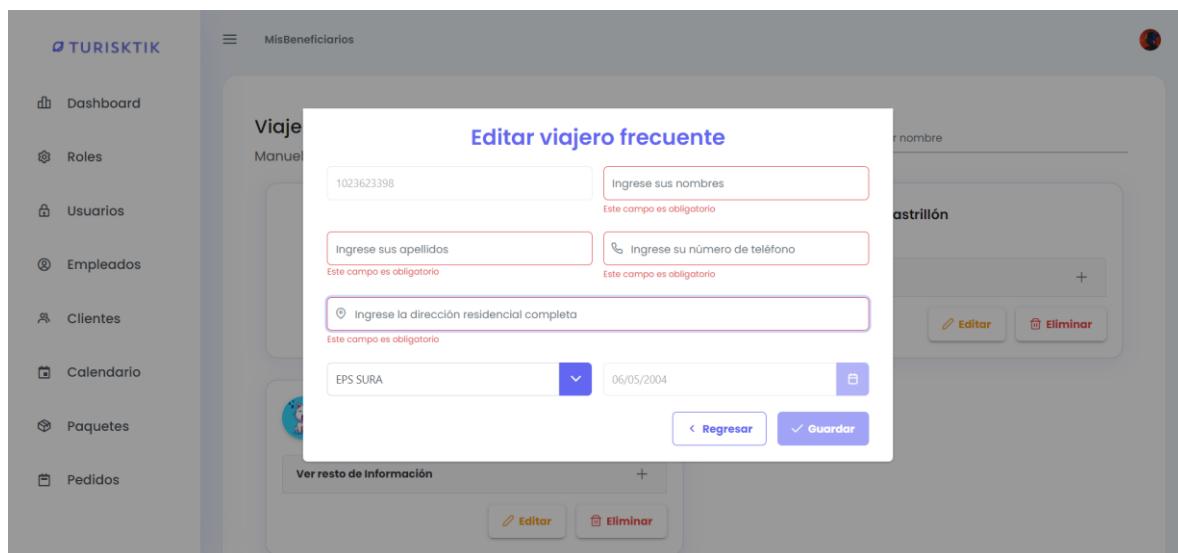
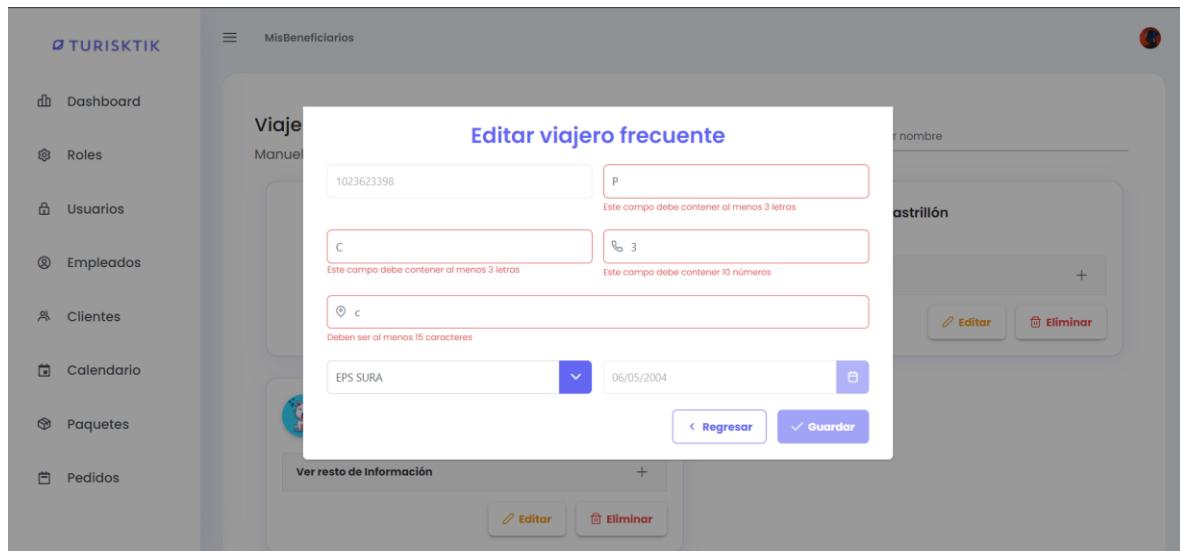
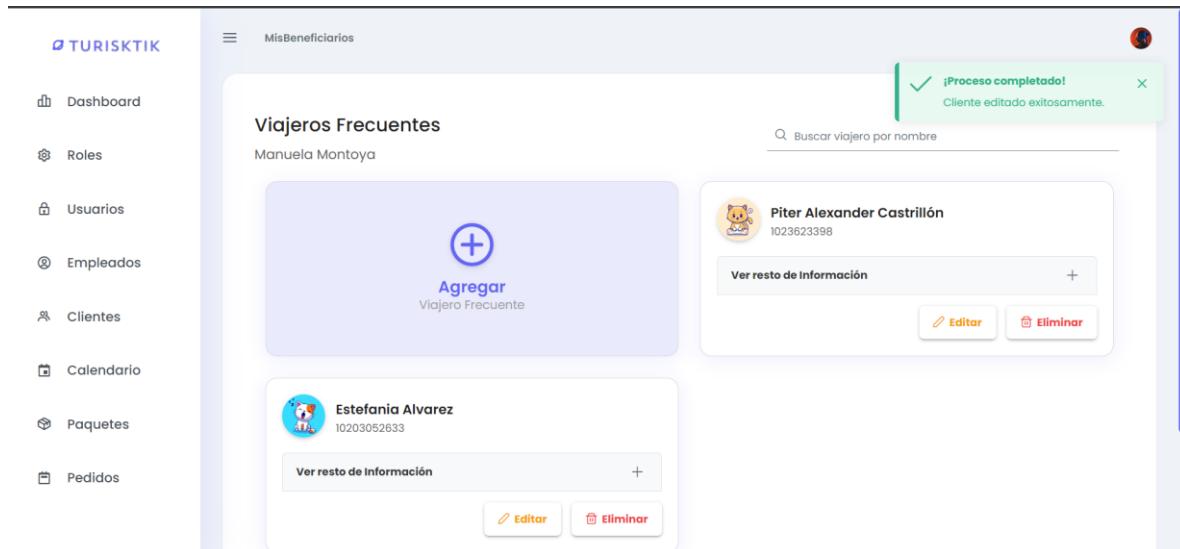


Figura 124. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).



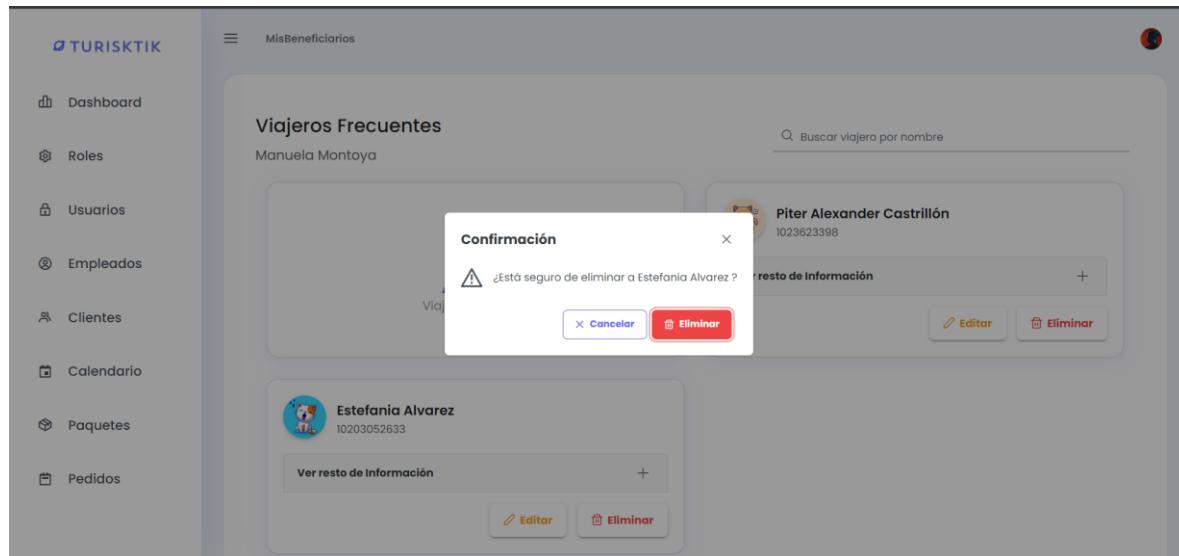
- **Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar viajero frecuente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Viajero Frecuente modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 125. Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).

Figura 125. Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).



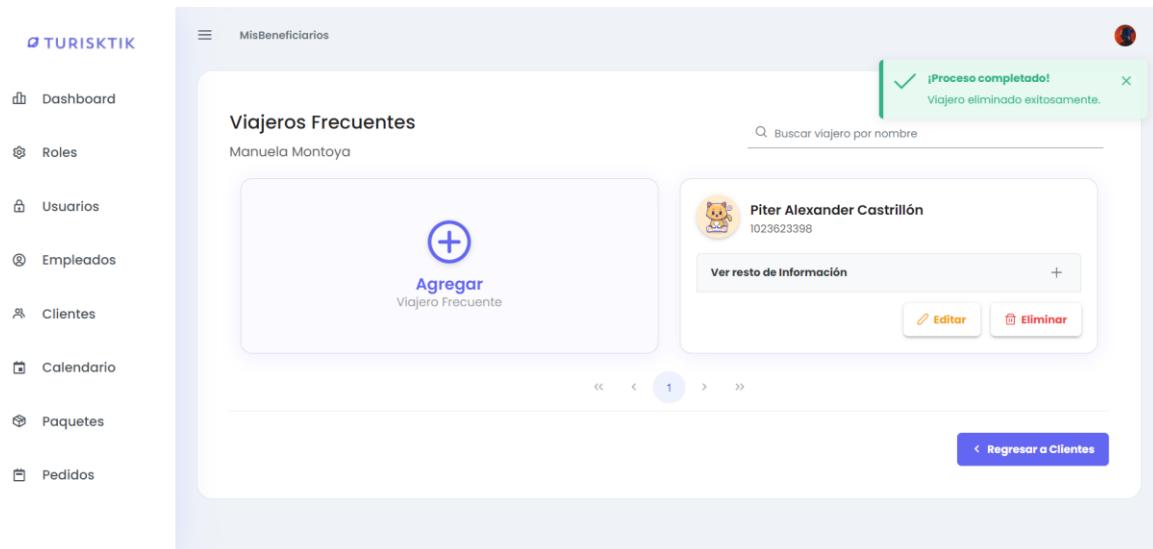
Eliminar Viajero Frecuente (Administrador). Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los viajeros, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el viajero frecuente, para eliminar se debe de dar clic en "Si", para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en "No", dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de viajeros. **Ver Figura 126. Eliminar Viajero Frecuente (Administrador).**

Figura 126. Eliminar Viajero Frecuente (Administrador).



- **Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).** Al dar clic en el botón de "Si" en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de "**¡Proceso completado!** Viajero frecuente eliminado exitosamente" en la vista principal del módulo. **Ver Figura 127. Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).**

Figura 127. Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Administrador).



Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente)

Se requiere seleccionar la opción “Mis beneficiarios” ubicada en la parte superior del menú de navegación. Al hacerlo, se mostrará una lista de tarjetas, cada una representando un beneficiario diferente. Cada tarjeta mostrará información importante sobre el viajero, como el nombre y documento, un apartado de información personal y las acciones adicionales, para acceder al resto de la información, el usuario debe hacer clic en el icono de "+", ubicado en la sección "Información personal", además se implementara la misma funcionalidad de paginado descrita anteriormente en Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador). Dentro de este módulo, el cliente puede realizar las siguientes acciones: editar o eliminar un beneficiario. **Ver Figura 128. Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente)**

Figura 128. Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente).

The screenshot shows the 'Mis viajeros frecuentes' (Frequent Travelers) section of the TURISKTIK app. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar viajero por nombre'. Below it, two frequent traveler profiles are listed: 'Piter Castrillón' (ID: 1023623398) and 'Estefanía Alvarez' (ID: 10203052633). Each profile includes a small profile picture, the traveler's name, their ID number, and buttons for 'Ver resto de información', 'Editar', and 'Eliminar'. On the left, there's a button labeled 'Añadir Viajero Frecuente' with a plus sign icon.

Registrar Viajero Frecuente (Cliente). Se debe dar clic en el ícono de “+” que se encuentra en la tarjeta inicial de la vista. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente, en la que aparecerá un formulario para ingresar los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad prestadora de salud) del viajero. **Ver Figura 129. Registrar Viajeros Frecuentes (Cliente).**

Figura 129. Registrar Viajeros Frecuentes (Cliente).

The screenshot shows the 'Agregar viajero frecuente' (Add Frequent Traveler) form. It includes fields for 'Ingresar sus nombres', 'Ingresar sus apellidos', 'Ingresar su número de documento', 'Ingresar su número de teléfono', 'Ingresar su dirección residencial', 'EPS' (with a dropdown menu), and 'Ingresar su fecha de nacimiento'. At the bottom, there are 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save) buttons.

- **Validación Registro de Viajero Frecuente.** Al crear un nuevo viajero, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe de coincidir con algún ítem del selector.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe contener una fecha correspondiente a una persona mayor de 18 años o más.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón

“Regresar”. Ver Figura 130. Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios / Cliente), Ver Figura 131. Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos / Cliente), Ver Figura 132. Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida / Cliente).

Figura 130. Validación Registro de Viajero Frecuente (Campos Obligatorios / Cliente).

Mis viajeros frecuentes

La mejor compañía para tus vacaciones

+

Agregar viajero frecuente

Viajero Frecuente

Nombre

Apellido

Documento

Teléfono

Dirección residencial

EPS

Fecha de nacimiento

Regresar Guardar

Alvarez

+

Eliminar

Figura 131. Validación Registro de Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos / Cliente).

Mis viajeros frecuentes

La mejor compañía para tus vacaciones

+

Agregar viajero frecuente

Viajero Frecuente

A

A

1

2

Dirección residencial

EPS

Fecha de nacimiento

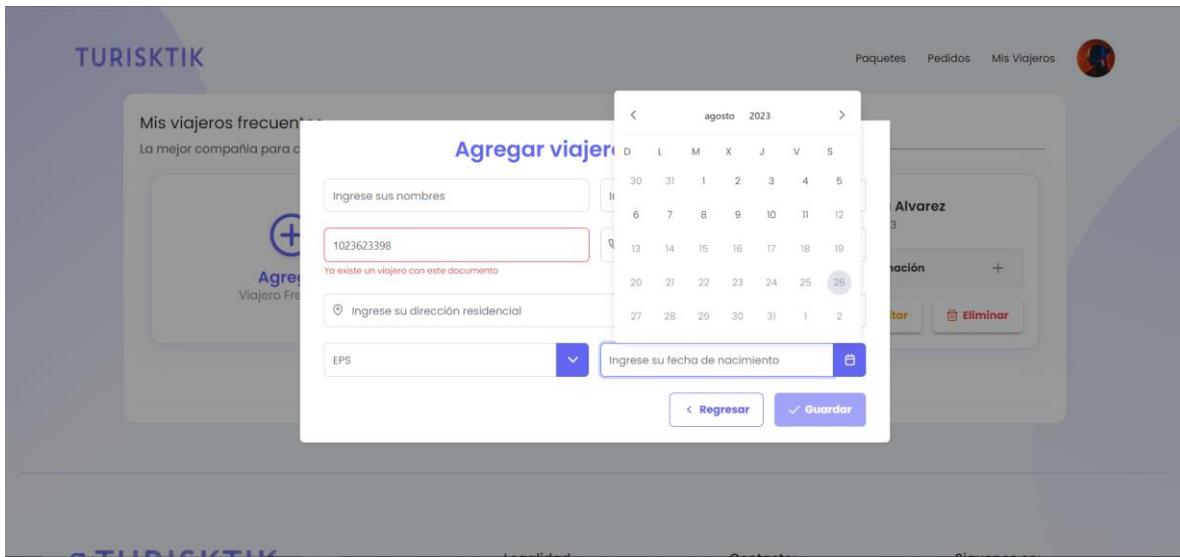
Regresar Guardar

Alvarez

+

Eliminar

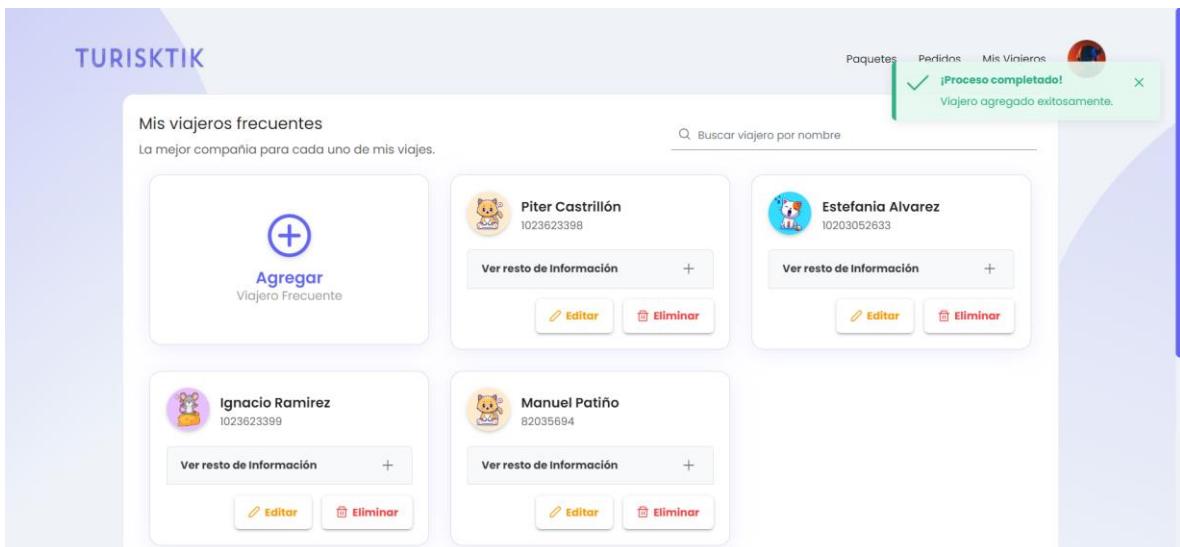
Figura 132. Validación Registro de Viajero Frecuente (Viajero Frecuente Existente y Mínimo con 15 días de vida / Cliente).



- **Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar viajero frecuente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Viajero frecuente registrado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 133.

Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Cliente).

Figura 133. Registro Exitoso (Viajero Frecuente / Cliente).



Consultar Viajero Frecuente (Cliente). El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los viajeros frecuentes de cada cliente y buscar un viajero específico utilizando su nombre como criterio de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de viajeros en la parte superior derecha de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el nombre del viajero que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los viajeros cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún viajero frecuente registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron viajeros frecuentes.”. De esta manera, el cliente puede encontrar rápidamente el viajero deseado sin tener que revisar todos los registros. **Ver Figura 134. Consultar Viajero Frecuente (Cliente), Ver Figura 135. Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado / Cliente).**

Figura 134. Consultar Viajero Frecuente (Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area has a header 'Cuentas' and a sub-header 'Viajeros frecuentes'. A search bar contains the name 'Piter'. Below it is a table with columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, and Acciones. The first row shows 'Piter Castrillón', '1023623398', '05/05/2004', and edit/delete icons. At the bottom of the table are navigation arrows and a 'Regresar' button. To the right of the table is a sidebar titled 'Acciones' with several icons. The top right corner of the main window has a profile picture.

Figura 135.Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado / Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK application interface. On the left, a sidebar lists various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (which is highlighted in blue), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Viajeros frecuentes'. A search bar contains the name 'Manuel'. Below it is a table with columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, and Acciones. A message 'No se encontraron viajeros frecuentes.' is displayed. At the bottom of the search form is a blue button labeled '+ Agregar viajero'. To the right of the search form, there is a list of frequent travelers with edit and delete icons. The bottom of the screen shows a navigation bar with back, forward, and search icons.

Modificar Viajero Frecuente (Cliente). Se requiere hacer clic en el botón “Editar información” que se encuentra en la parte inferior de la tarjeta de cada viajero frecuente, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el viajero frecuente. El cliente tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. Ver Figura 136. Modificar Viajero Frecuente (Cliente).

Figura 136.Modificar Viajero Frecuente (Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK application interface. The main content area is titled 'Mis viajeros frecuentes'. A modal window titled 'Editar Información' is open, showing a form to edit a frequent traveler's information. The traveler's name is 'Piter' with 'Castrillón' as the last name. The document number is '1023623398' and the phone number is '3007595438'. The address is 'carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia'. The EPS is listed as 'EPS SURA'. The date of birth is '05/05/2004'. At the bottom of the modal are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. In the background, there is a list of frequent travelers with a red 'Eliminar' button next to one of the entries.

- **Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente.** Al editar un viajero, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe de coincidir con algún ítem del selector.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Si se necesita editar el documento o la fecha de nacimiento se debe contactar directamente con un administrador.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Regresar". Ver Figura 137. Validación de Campos Modificar Viajero

Frecuente (Campos Obligatorios), Ver Figura 138. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).

Figura 137. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Campos Obligatorios).

The screenshot shows a mobile application interface for managing travel information. At the top, there's a header with the brand name 'TURISKTIK' and navigation links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. A user profile icon is also present. The main content area has a title 'Mis viajeros frecuentes' (Frequent Travelers) and a sub-instruction 'La mejor compañía para tu viaje'. Below this, a large central modal window is titled 'Editar Información' (Edit Information). This modal contains several input fields: 'Ingresé sus nombres' (Enter your names) with placeholder 'Alvarez' and a note 'Este campo es obligatorio' (This field is mandatory); 'Ingresé sus apellidos' (Enter your last names) with placeholder '3' and a note 'Este campo es obligatorio'; a numeric field '1023623398'; a numeric field '3007595438'; a text field 'Ingresé su dirección residencial' (Enter your residential address) with placeholder 'EPS SURA' and a note 'Este campo es obligatorio'; a date field '05/05/2004'; and two buttons at the bottom: '< Regresar' (Back) and '✓ Guardar' (Save). In the background, a blurred view of the 'Mis Viajeros' section is visible, showing a list of frequent travelers with names like 'Alvarez' and 'Sánchez' and options to 'Editar' (Edit) or 'Eliminar' (Delete).

Figura 138. Validación de Campos Modificar Viajero Frecuente (Caracteres Mínimos).

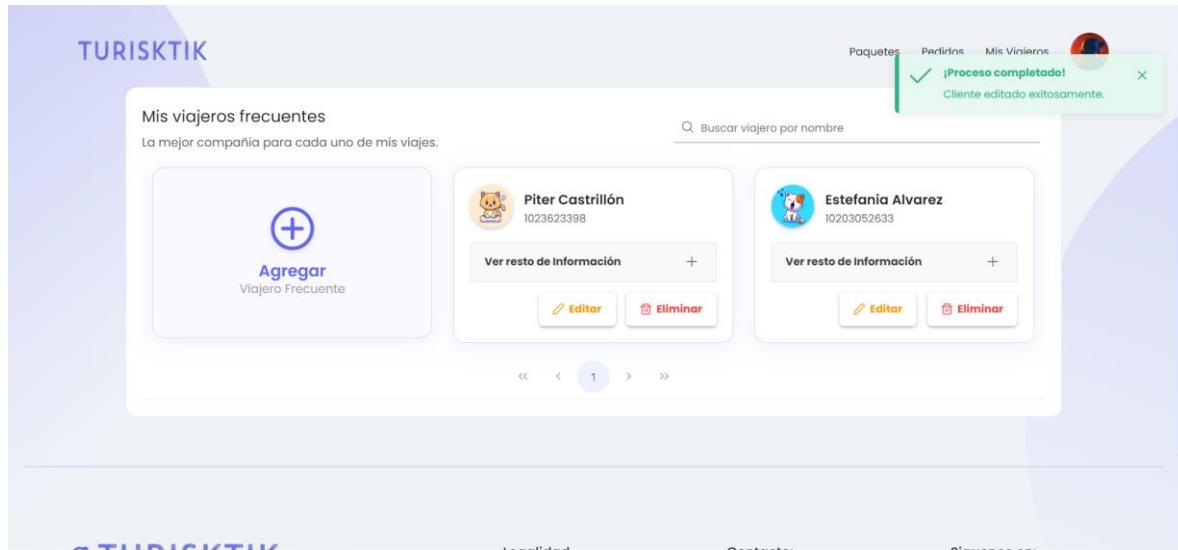
A screenshot of a web application interface. At the top left is the logo 'TURISKTIK'. To the right are navigation links: 'Paquetes', 'Pedidos', 'Mis Viajeros', and a user icon. A large modal window titled 'Editar Información' (Edit Information) is centered. Inside the modal, there are two input fields, both containing the letter 'M'. Below each field is a red error message: 'Este campo debe contener al menos 3 letras'. There are also two text input fields with placeholder numbers: '1023623398' and '3007595438'. Below these is a text input field with a placeholder 'Ingrese su dirección residencial' (Enter your residential address), which has a yellow border indicating it is required. Another red error message 'Este campo es obligatorio' (This field is mandatory) is displayed below this field. At the bottom of the modal are two buttons: a blue 'Regresar' (Back) button and a purple 'Guardar' (Save) button with a checkmark icon. In the background, a blurred view of the user's profile is visible, showing the name 'Alvarez' and a '+' sign for adding new information.

- **Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar viajero frecuente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “**¡Proceso completado!**”

Viajero Frecuente modificado “exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver

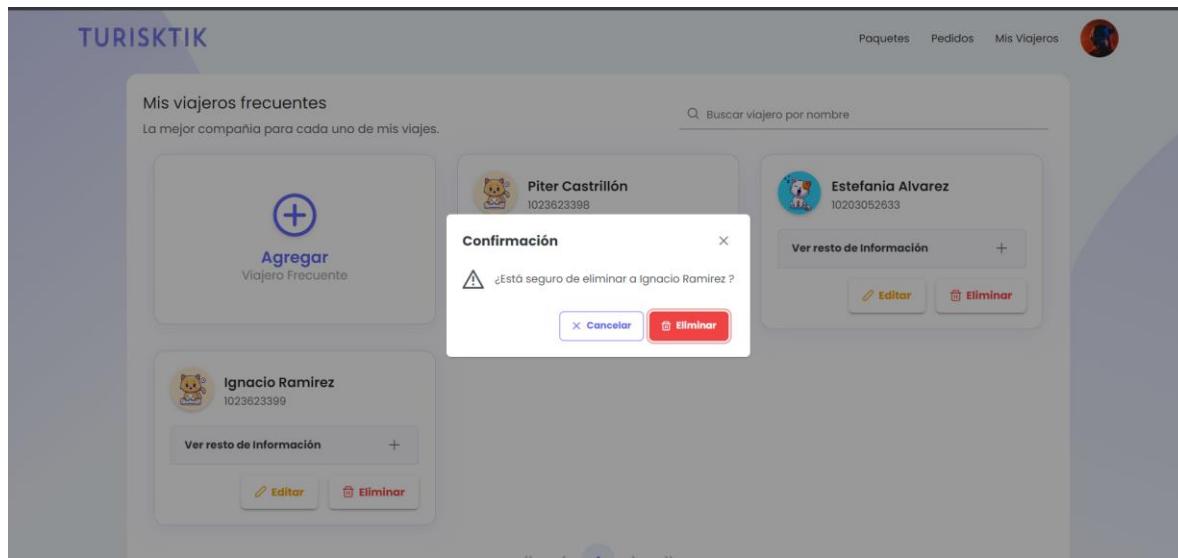
Figura 139. Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).

Figura 139.Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).



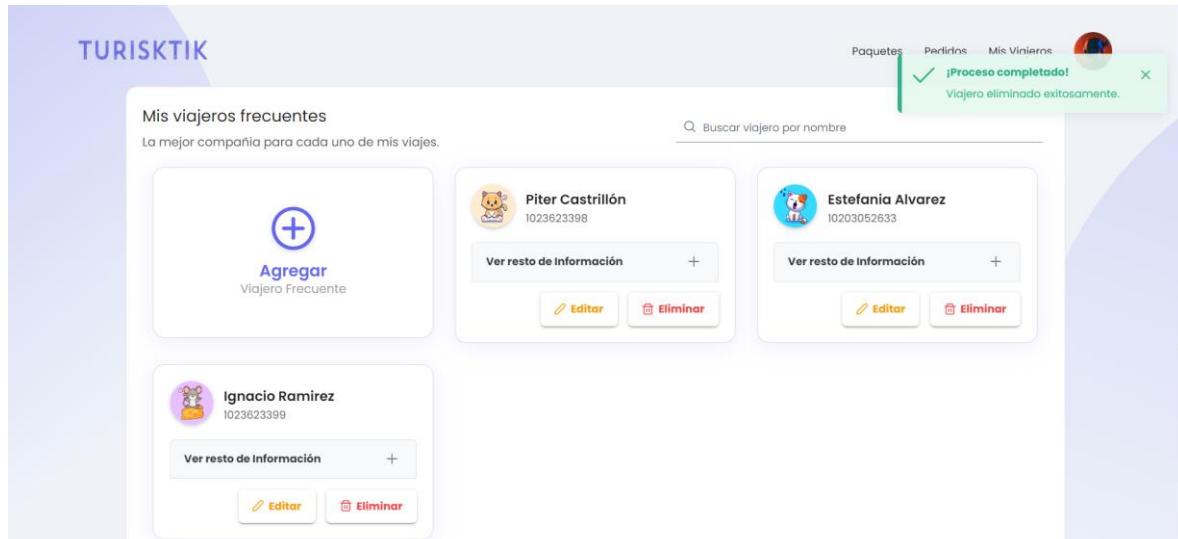
Eliminar Viajero Frecuente (Cliente). Se debe dar clic en el botón “Descartar”, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el viajero frecuente, para eliminar se debe de dar clic en “Si”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “No”, dando clic en alguna de las dos opciones se redirecciónará la tabla de viajeros. Ver Figura 140. Eliminar Viajero Frecuente (Cliente).

Figura 140. Eliminar Viajero Frecuente (Cliente).



- **Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Si” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Viajero frecuente eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver **Figura 141. Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).**

Figura 141. Eliminación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).



Gestión de Pedido

El módulo de gestión de pedidos ha sido diseñado para que todas sus acciones estén disponibles para todos los usuarios, sin embargo, se disciernen pequeñas diferencias en cada proceso del módulo según el rol en gestión; Es decir, ciertos detalles y opciones dentro de las acciones pueden variar según el rol asignado a cada persona.

Visualizar Pedido (Administrador)

Al ingresar al módulo de pedidos el sistema permite a los administradores visualizar todos los pedidos registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada pedido como lo es: titular, paquete, fecha, costo total, detalles y estado. En la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los pedidos en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla; Además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, ver detalles, registrar, consultar y cancelar un pedido. **Ver Figura 142. Visualizar Pedidos (Administrador)**

Figura 142. Visualizar Pedidos (Administrador)

Titular	Paquete	Fecha	Costo Total	Detalles	Estado	Acciones
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	25/08/2023	\$1.600.000		EN CURSO	
Alexander Vargas - 1015186546	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		PAGADO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$2.400.000		EN CURSO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		EN CURSO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		EN CURSO	

Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).

Se debe dar clic en el ícono de signo de admiración que corresponde a los detalles de cada uno de los pedido donde se redirigirá a una nueva vista, el sistema permite a los administradores visualizar todos los abonos registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada abono realizado como lo es: monto, monto restante, fecha de registro, detalles, estado y acciones correspondientes, En la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de "Visualizar Pedido". Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar detalles del pedido (abonos), visualizar beneficiarios asociados a un abono, visualizar comprobantes de pago, reintentar abono, editar un estado de abono, agregar abono, agregar un beneficiario y consultar un abono. **Ver Figura 143. Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).**

Figura 143. Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).

Monto	Monto restante	Fecha de registro	Detalles	Estado	Acciones
\$160.000 COP	\$640.000 COP	24/08/2023 - 8:45 p. m.	(Icon)	ACEPTADO	(Icon) (Icon) (Icon)
\$20.000 COP	\$620.000 COP	24/08/2023 - 9:21 p. m.	(Icon)	ACEPTADO	(Icon) (Icon) (Icon)

Visualizar Detalles de Abono (Administrador). Se debe dar clic en el botón de icono de signo de admiración del registro de cada abono correspondiente a “Detalles” de la tabla de Detalles del pedido, al presionarlo el sistema redirigirá al administrador a una vista nueva con una lista con todos los beneficiarios relacionados a ese abono, esta lista muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada beneficiario en tarjetas individuales junto a las acciones correspondientes, es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del administrador. Además, más abajo de la lista de, se muestra una sección con la imagen del comprobante de pago, detalles relevantes sobre el abono, un resumen general del pedido y la información pertinente sobre el titular del pedido.

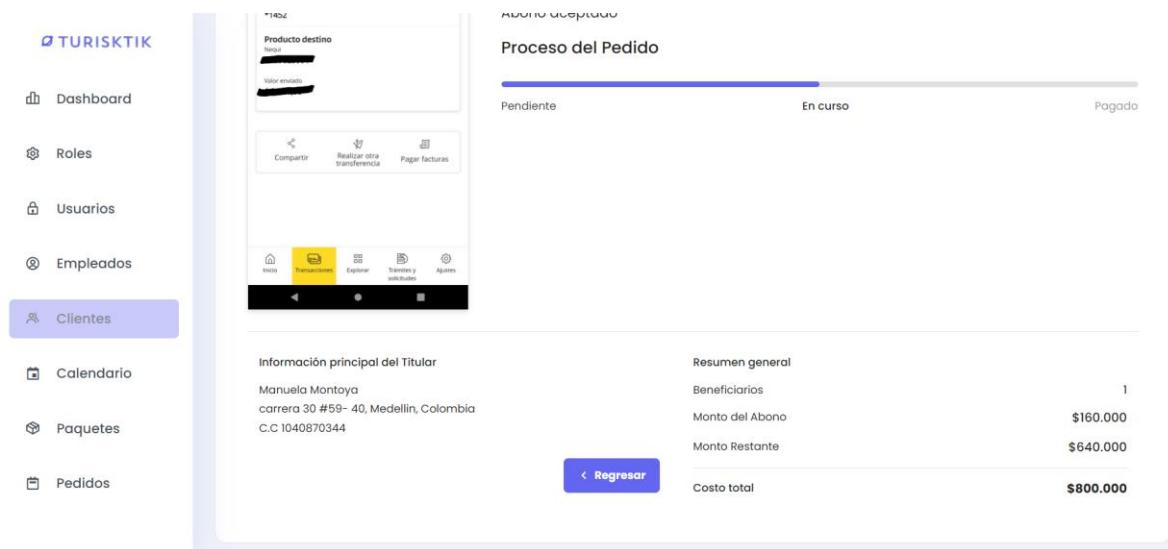
Si se desea abandonar esta vista sin realizar ninguna acción, basta con seleccionar el botón "Regresar", que redirigirá de nuevo a la pantalla de "Detalles del pedido". Las acciones que el administrador puede realizar en esta sección incluyen: visualizar beneficiarios, visualizar comprobante, consultar, modificar y eliminar un beneficiario. **Ver Figura 144. Visualizar Detalles de Abono, Ver Figura 145. Visualizar Detalles de Abono**

(Proceso del Pedido), Ver Figura 146. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).

Figura 144. Visualizar Detalles de Abono (Administrador).

Figura 145. Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).

Figura 146. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).



- **Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).** El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla.

Ver Figura 147. Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).

Figura 147. Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK application's user interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Pedidos / Detalles del Abono'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Ordenar por Precio' and a search input field containing 'Piter'. Below the search bar, there is a card with a profile picture of a dog holding a soccer ball. The card displays the following information: 'Piter Alexander Castrillón', '1023623398 - 5 may 2004', 'EPS SURA - 3007595438', and the address 'carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia'. To the right of the card, there is a 'BENEFICIARIO' section with a green button and a price of '\$800.000'. At the bottom of the screen, there is a message box with the title 'Reintento Exitoso' and the text 'El abono se ha aceptado automáticamente.' followed by two dates: '24 ago 2023 - 11:00 p.m.' and '24 ago 2023'.

- **Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver Detalles / Administrador).** Se requiere hacer clic en el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegará la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo a más alto o en sentido contrario. **Ver Figura 148. Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver Detalles / Administrador).**

Figura 148. Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver Detalles / Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK application's user interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Detalles del Abono'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Ordenar por Precio' and a search input field containing 'Piter'. Below the search bar, there is a card with a profile picture of a dog holding a soccer ball. The card displays the following information: 'Piter Alexander Castrillón', '1023623398 - 5 may 2004', 'EPS SURA - 3007595438', and the address 'carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia'. To the right of the card, there is a 'BENEFICIARIO' section with a green button and a price of '\$800.000'.

- **Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Administrador).** Se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz en cada tarjeta, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios donde se redirigirá a una nueva vista con un formulario de editar el beneficiario. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. **Ver Figura 149. Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Administrador).**

Figura 149.Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Administrador).

The screenshot shows the 'Pedidos / Proceso de Beneficiarios' section of the TURISKTIK application. On the left, there's a sidebar with links for Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Editar Beneficiario' and contains a 'Formulario de Beneficiarios' with the following data:

1023623398	Piter
Castrillón	05/05/2004
carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia	
EPS SURA	3007595438

On the right, there are two notes:

- "Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido."
- "Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica."

At the bottom are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

- **Validación de Campos Modificar Beneficiario (Administrador).** Al editar un beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - Falta de información en algún campo.
 - El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
 - El campo "Teléfono" debe contener 10 números.

- El campo “Documento” debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo “Dirección” debe coincidir con algún ítem que se le proporciona.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales exceptuando las tildes ingresadas por teclado.
- El campo “Documento” y “Número de teléfono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 150. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios), Ver Figura 151. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres Mínimos).**

Figura 150. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios).

Figura 151. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres Mínimos).

- **Modificación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de modificar beneficiario, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles del abono” con un título inicial de “**Proceso Exitoso – El beneficiario ha sido editado exitosamente**”. Ver **Figura 152. Modificación Exitosa.**

Figura 152.Modificación Exitosa.

The screenshot shows a user interface for managing beneficiaries. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a title "Proceso Exitoso" (Process Successful) with the message "El beneficiario ha sido editado exitosamente." (The beneficiary has been edited successfully.). Below this, there's a search bar with dropdowns for "Ordenar por Precio" (Sort by Price) and "Buscar por Nombre" (Search by Name). A toolbar with icons for filter, search, and export is at the top right. Two beneficiary records are listed:

BENEFICIARIO	TITULAR	
Piter Alexander Castrillón 1023623398 - 5 may 2004 EPS SURA - 3007595438 carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia	\$800.000	
Manuela Montoya 1040870344 - 30 nov 2003 SAVIA SALUD EPS - 3202627533 carrera 30 #59- 40, Medellín, Colombia	\$800.000	

- **Eliminar Beneficiario (Administrador).** Al dar clic sobre el ícono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas , el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

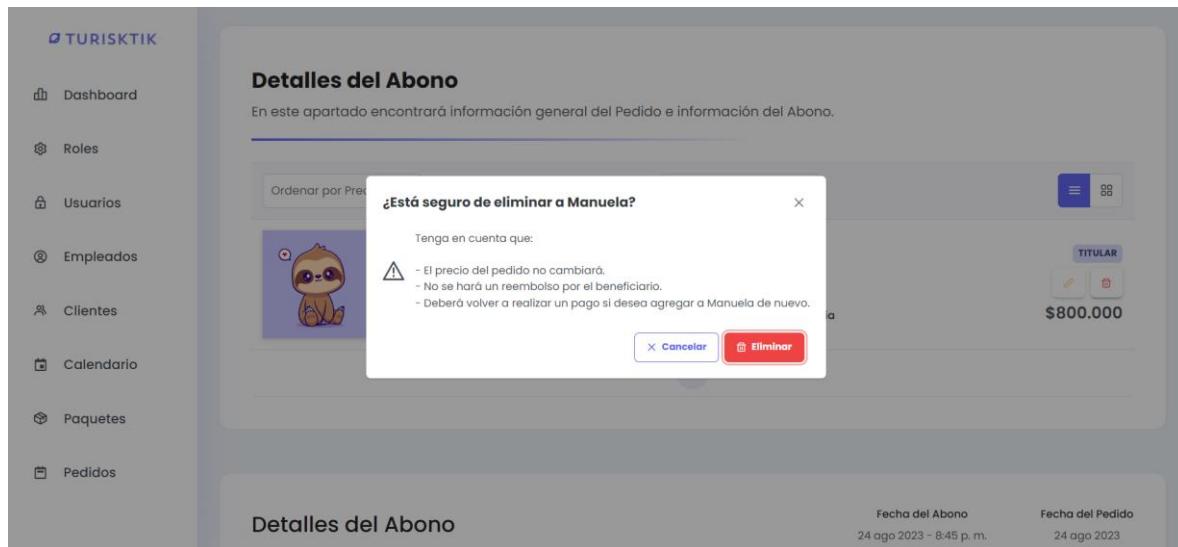
Tenga en cuenta que:

- El precio del pedido no cambiará.
- No se hará un reembolso por el beneficiario.
- Deberá volver a realizar un pago si desea agregar a Beneficiario de nuevo.”

Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 153.**

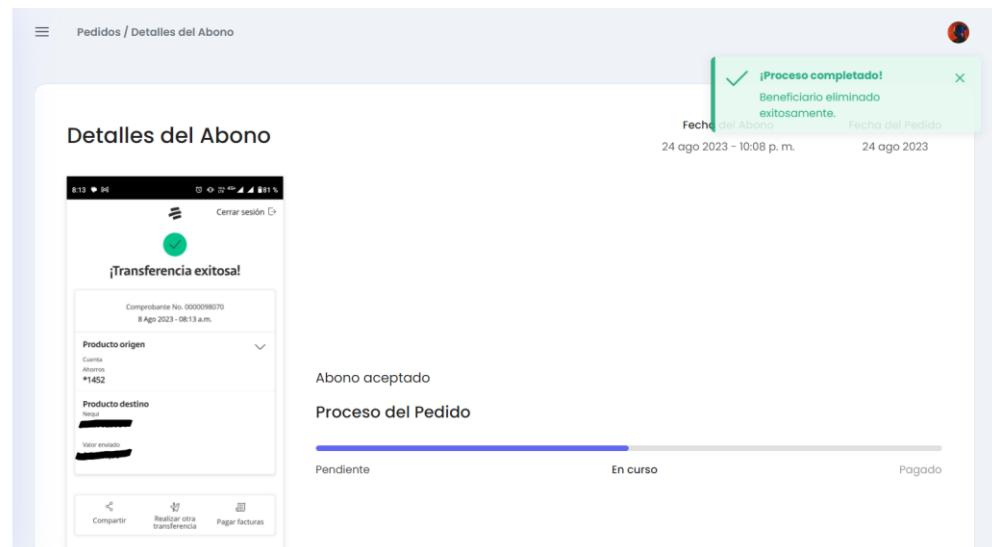
Eliminar Beneficiario.

Figura 153. Eliminar Beneficiario.



- **Eliminación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Beneficiario eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 154. Eliminación Exitosa.

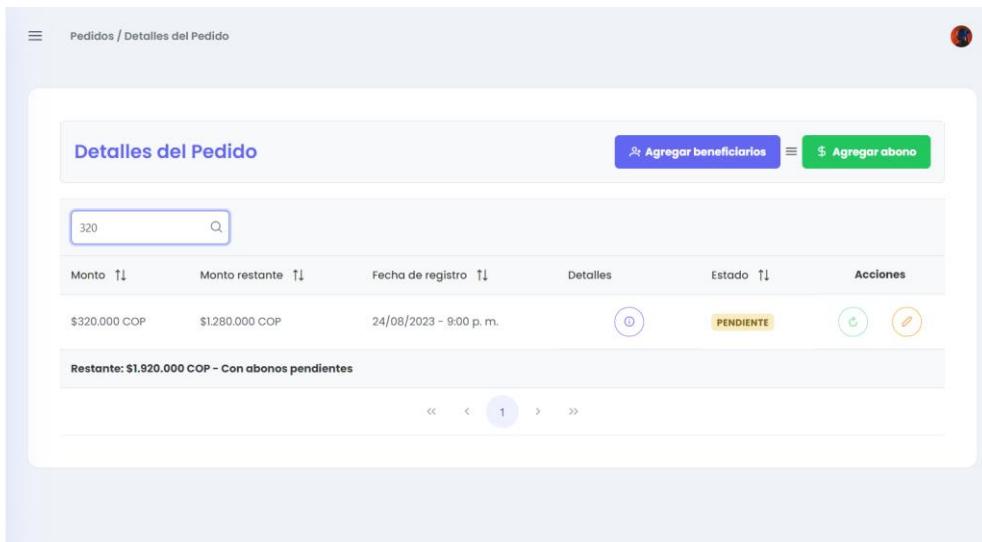
Figura 154.. Eliminación Exitosa.



Consultar Abono (Administrador). El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los abonos registrados y buscar un abono específico utilizando su monto, monto restante y fecha de registro como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de abonos en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del abono que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los abonos cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún abono registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron abonos.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el abono deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 155. Consultar Abono.**

Figura 155. Consultar Abono.



Reintentar Abono. Se debe dar clic sobre el icono que tiene forma de flecha que carga que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los abonos, esta opción solo está habilitada para los abonos cuyo estado es “Rechazado”. **Ver Figura 156. Reintentar Abono.**

Figura 156. Reintentar Abono.

- **Formulario Proceso de Pago.** Al dar clic en la acción de “Intentar de nuevo” el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria , causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago. Ver

Figura 157. Formulario Proceso de Pago.

Figura 157. Formulario Proceso de Pago.

- **Validación de Formulario Proceso de Pago.** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error para cada caso particular:
 - En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
 - Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.
 - Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.
 - Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago,

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante subido correctamente**” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde

se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente.**

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 158. Validación de Formulario Proceso de Pago, Ver Figura 159. Adjuntar Comprobante, Ver Figura 160. Descartar Comprobante, Ver Figura 161. Términos y Condiciones (Pedido).**

Figura 158. Validación de Formulario Proceso de Pago.

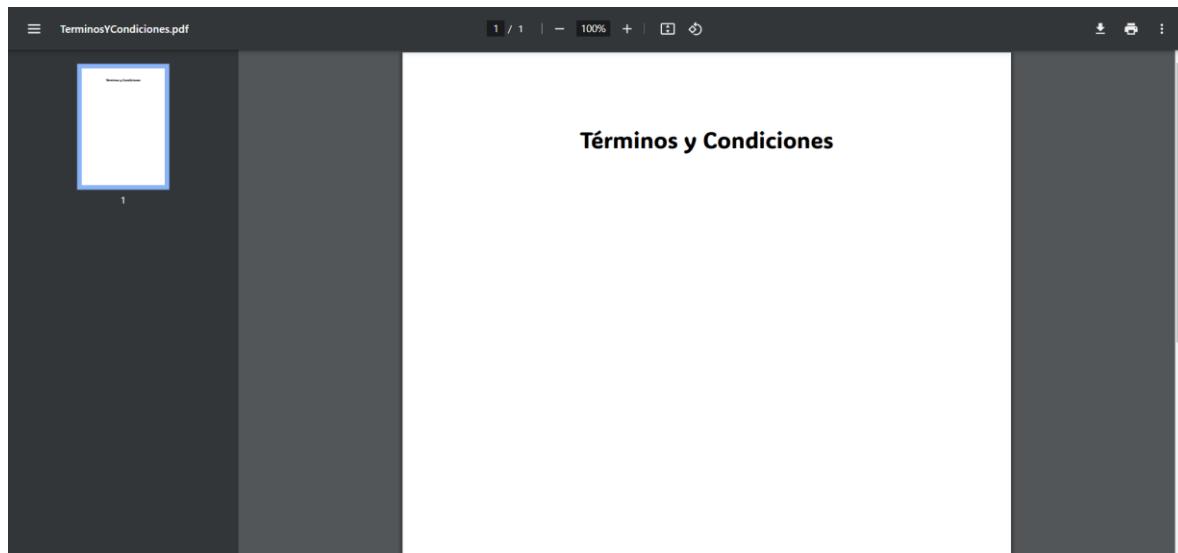
The screenshot shows the TURISKTIK software interface with the following details:

- Left Sidebar:** Includes links for Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos.
- Header:** Shows the application name "TURISKTIK" and the current page "Pedidos / Proceso de Abonos".
- Main Form:** Titled "Agregar Abono".
 - Formulario de Abono:** An input field labeled "Ingresar el monto del abono".
 - Resumen del pedido:** Shows "Restante \$2,579,995 COP" and "Total \$4,700,000 COP".
 - Buttons:** "+ Cargar Comprobante" and "Guardar".
- Information Block:** "Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido."
- Validation Note:** "Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica."
- Rejection Section:** "Rechazo de abonos".
 - Causal de Rechazo I:** "Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente."
 - Causal de Rechazo II:** (empty)
- Checklist:** "He leído y acepto los Términos y Condiciones" with a checkbox.
- Buttons at the bottom:** "< Regresar" and "Guardar".

Figura 159. Adjuntar Comprobante.

Figura 160. Descartar Comprobante.

Figura 161. Términos y Condiciones (Pedido)



- **Re Intento Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, redirigirá a la vista de “Detalles de abono” con un título principal de “**Reintento exitoso**” y su estado pasa a ser “Activo” automáticamente por ser el administrador quien hace el reintento. **Ver Figura 162. Reintentos Exitosa.**

Figura 162. Reintentos Exitosa.

A screenshot of a web-based application interface for 'TURISKTIK'. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area has a title 'Reintentos Exitoso' and a message 'El abono se ha aceptado automáticamente.' Below this, there is a screenshot of a mobile device displaying a transfer confirmation screen with the message '¡Transferencia exitosa!', a comprobante number, and dates. To the right of the mobile screenshot, there is a section titled 'Proceso del Pedido' with a horizontal progress bar showing three stages: 'Pendiente', 'En curso', and 'Pagado'. Above the progress bar, it says 'Abono aceptado'. At the top right of the main content area, there are two timestamped fields: 'Fecha del Abono' (24 ago 2023 - 11:00 p.m.) and 'Fecha del Pedido' (24 ago 2023).

Modificar Estado Comprobante de Pago. En la tabla de detalles de pedido, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los abonos, se redirigirá a una nueva vista con la imagen del abono correspondiente y la revisión del abono es decir, información general, un selector para cambiar el estado y apartado para la justificación en caso de que el estado se mande rechazado, esta acción solo está disponible para los abonos cuyo estado es "Pendiente", además se enviará un correo al usuario cuando de acepte o se rechace el abono.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Regresar". **Ver Figura 163. Modificar Comprobante de Pago (Imagen).** Ver Figura 164. Modificar Comprobante de Pago (Revisión de Abono), Ver Figura 165. Modificar Comprobante de Pago (Correo).

Figura 163.Modificar Comprobante de Pago (Imagen).

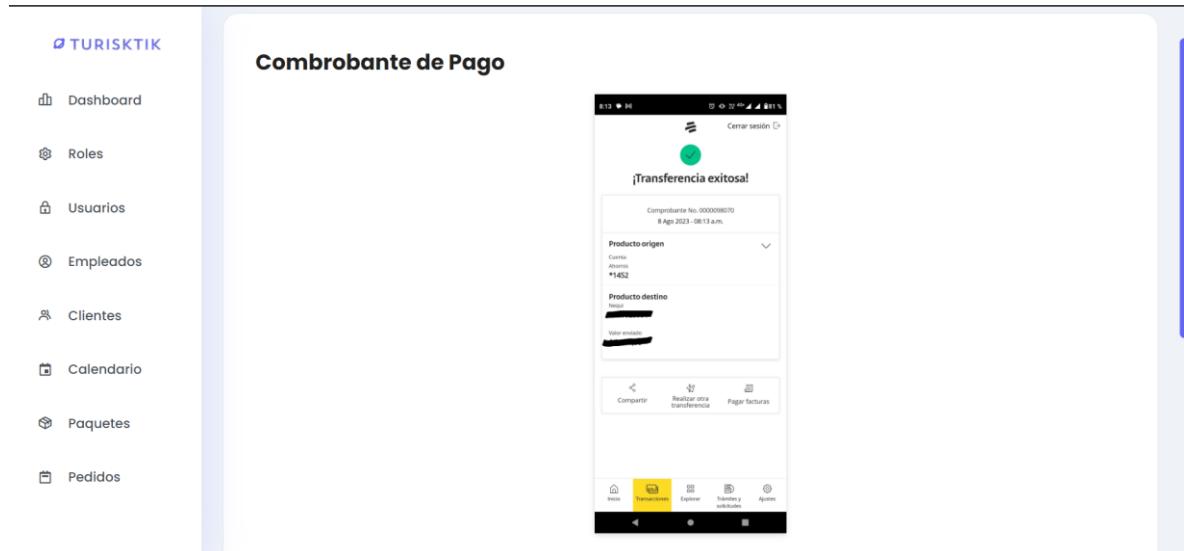
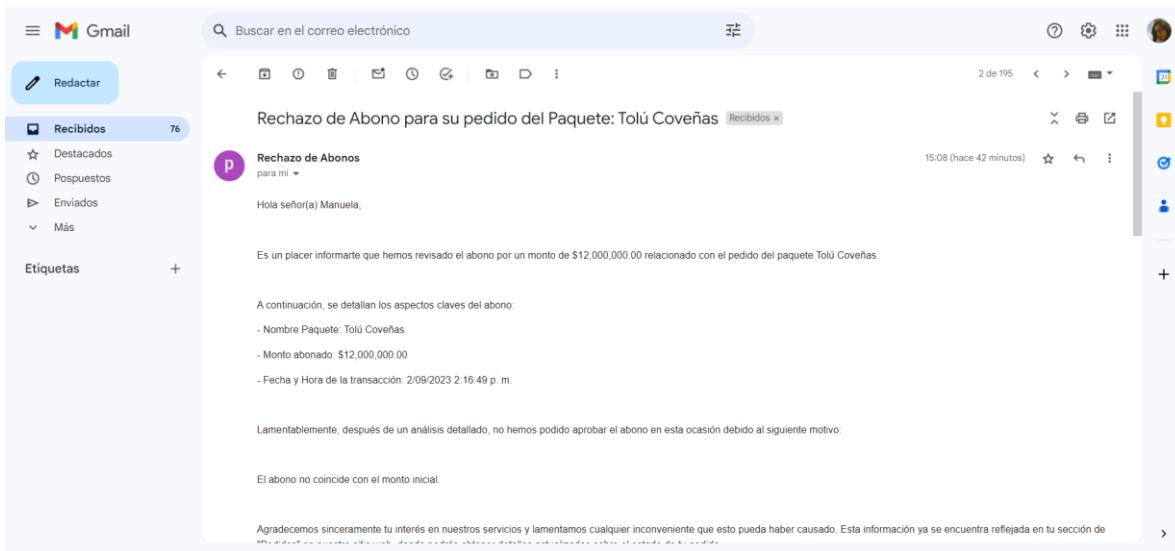


Figura 164.Modificar Comprobante de Pago (Revisión de Abono).

Figura 165.Modificar Comprobante de Pago (Correo).



- **Estado “Rechazado”.** Si el estado del abono se modifica a “Rechazado” se habilitará otro campo donde se debe especificar la razón del rechazo del abono, es importante destacar que este campo es obligatorio ya que dicha justificación se enviará por correo al cliente titular del pedido.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se

desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. Al darle en el botón “Guardar” se desplegará una alerta de confirmación para modificar el estado del abono, “¿Está seguro de rechazar este abono? Tenga en cuenta que una vez rechazado no podrá volver a cambiar su estado.”

Para modificar se debe de dar clic en “Aceptar”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “Cancelar” dónde se redireccionará a la modal de editar abono. **Ver Figura 166. Estado “Rechazado”, Ver Figura 167. Alerta de Estado “Rechazado”.**

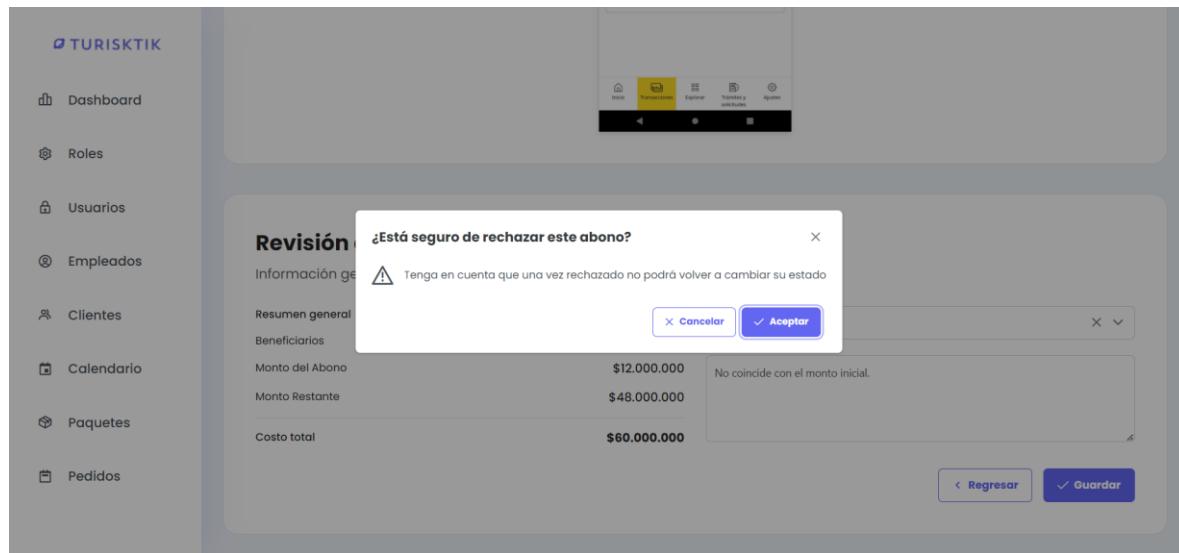
Figura 166. Estado “Rechazado”.

The screenshot shows the TURISKTIK application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area has a header 'Revisión del Abono' and a sub-header 'Información general'. It displays a summary table:

Resumen general	
Beneficiarios	1
Monto del Abono	\$12.000.000
Monto Restante	\$48.000.000
Costo total	\$60.000.000

A modal window is open at the bottom right, containing the text 'No coincide con el monto inicial' (Does not match the initial amount) in a blue-bordered box. At the bottom right of the main screen are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save).

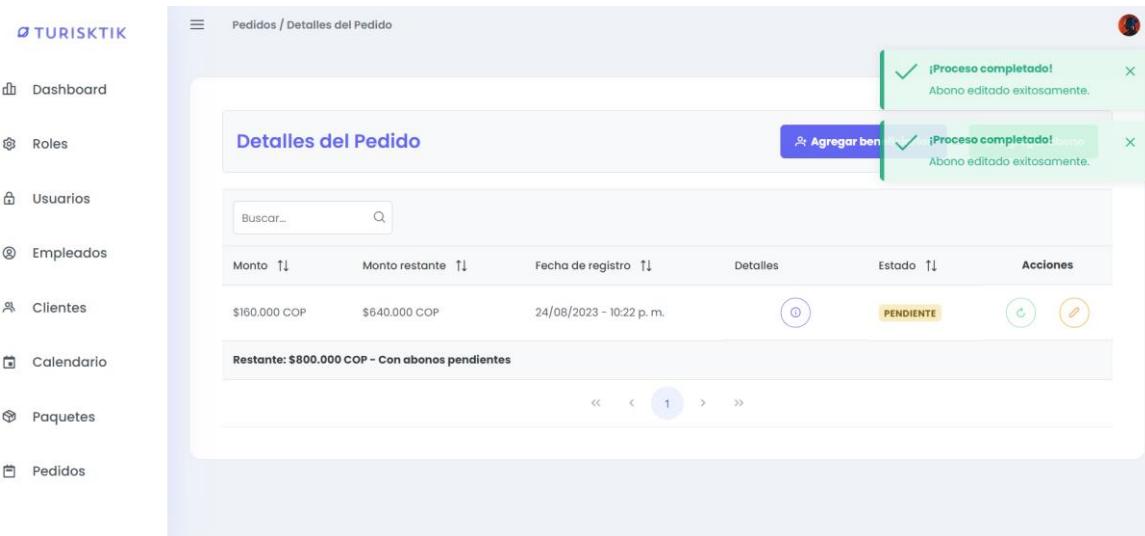
Figura 167. Alerta de Estado “Rechazado”.



- **Modificación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Abono modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 168.

Modificación Exitosa.

Figura 168.Modificación Exitosa.

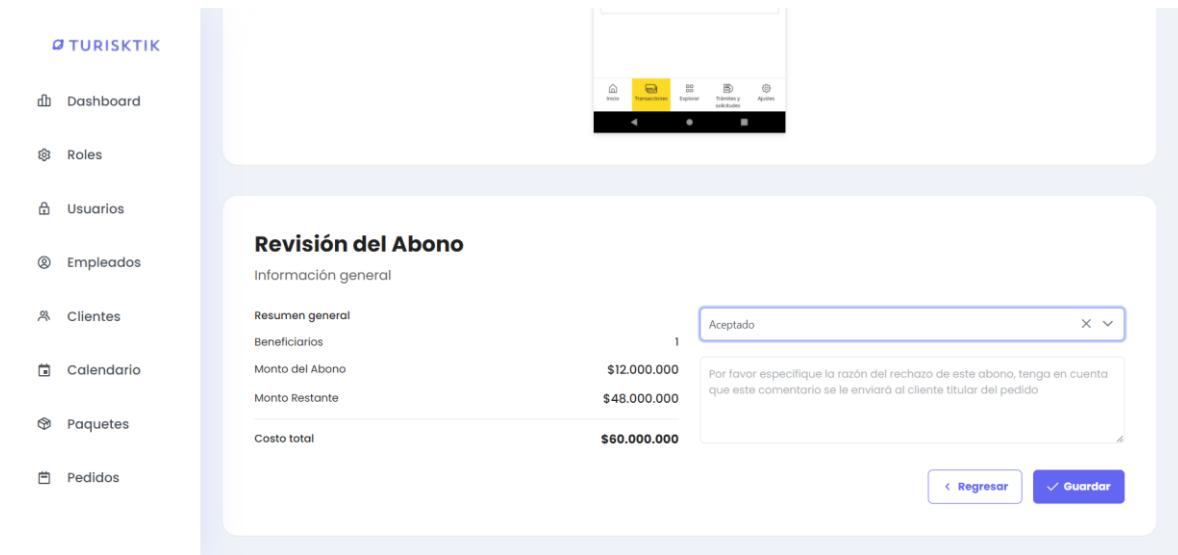


- **Estado “Aceptado”.** Si el estado del abono se modifica a “Aceptado” se desplegará una alerta de confirmación para modificar el estado del abono, “¿Está seguro de

aceptar este abono? Tenga en cuenta que una vez aceptado no podrá volver a cambiar su estado.”

Para modificar se debe de dar clic en “Aceptar”, para salir del modal sin eliminar el estado del abono se debe dar clic en “Cancelar” donde se redireccionará a la vista de editar abono. **Ver Figura 169. Estado “Aceptado”.**

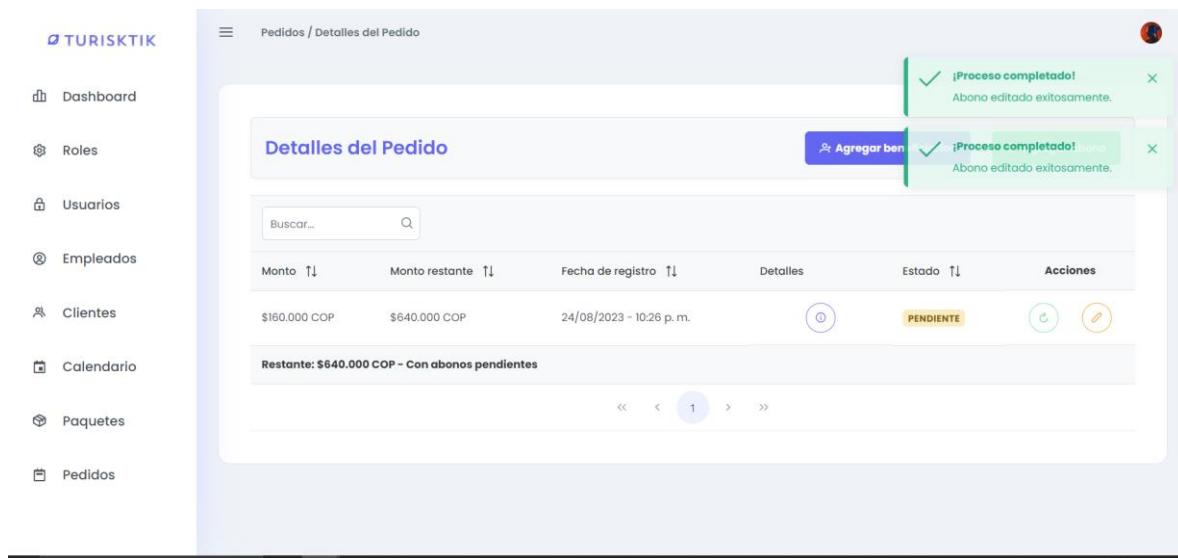
Figura 169. Estado “Aceptado”.



- **Modificación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Abono modificado exitosamente” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 170.**

Modificación Exitosa.

Figura 170.Modificación Exitosa.



Registrar Abono. Se debe dar clic en el botón “Agregar abono” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla de detalles del pedido, el sistema redirigirá al administrador a una vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria , causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago.

Ver Figura 171. Registrar Abono.

Figura 171. Registrar Abono.

The screenshot shows the 'Pedidos / Proceso de Abonos' (Orders / Deposit Process) section of the TURISKTIK application. On the left, a sidebar lists various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Agregar Abono' (Add Deposit). It contains several input fields and sections:

- Formulario de Abono:** A text input field labeled 'Ingrese el monto del abono' (Enter the deposit amount) and a button '+ Cargar Comprobante' (Upload Receipt).
- Resumen del pedido:** Displays 'Restante' (\$2.579.995 COP) and 'Total' (\$4.700.000 COP) with a dollar sign icon.
- Información Bancaria:** Fields for 'Titular' (Esteban Muñoz Benítez), 'C.C' (1023626332), 'Entidad Bancaria' (Bancolombia), 'Tipo de Cuenta' (Ahorros), and 'Número de Cuenta' (36633840312).
- Nota:** A note stating: 'Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.'
- Rechazo de abonos:** A section with two expandable options: 'Causal de Rechazo I' (Reason for Rejection I) and 'Causal de Rechazo II' (Reason for Rejection II). It includes the text: 'Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.'
- Checkboxes:** 'He leído y acepto los Términos y Condiciones' (I have read and accept the Terms and Conditions) and a checkbox for accepting terms and conditions.
- Buttons:** 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save).

- **Validación de Formulario Proceso de Pago (Agregar Abono).** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error para cada caso particular:

- En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
- Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago,

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante subido correctamente**” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente**”.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 172. Validación de Formulario Proceso de Pago (Aregar Abono), Ver Figura 173. Subir Comprobante, Ver Figura 174. Términos y Condiciones.**

Figura 172. Validación de Formulario Proceso de Pago (Aregar abono).

The screenshot shows the 'Reintentar Abono' (Retry Payment) screen. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has two tabs: 'Formulario de Abono' and 'Resumen del pedido'. In the 'Formulario de Abono' tab, there's a text input showing '\$160.000.00' and a blue button '+ Cargar Comprobante'. In the 'Resumen del pedido' tab, it shows 'Monto inicial - (20%) \$160.000 COP' and 'Total \$800.000 COP'. To the right, a green box displays a success message: '¡Proceso completado! Comprobante descartado correctamente.' Below this, there's a note: 'Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.' At the bottom, there's a 'Rechazo de abonos' (Payment Rejection) section with two buttons: 'Causal de Rechazo I' and 'Causal de Rechazo II'. At the very bottom are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

Figura 173. Subir Comprobante.

Agregar Abono

Resumen del pedido

Restante	\$620.000 COP
Total	\$800.000 COP

Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.

Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.

Información Bancaria

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C.	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

InkedWhatsApp Image
X 2023-08-08 at 7:14:22 AM.jpg

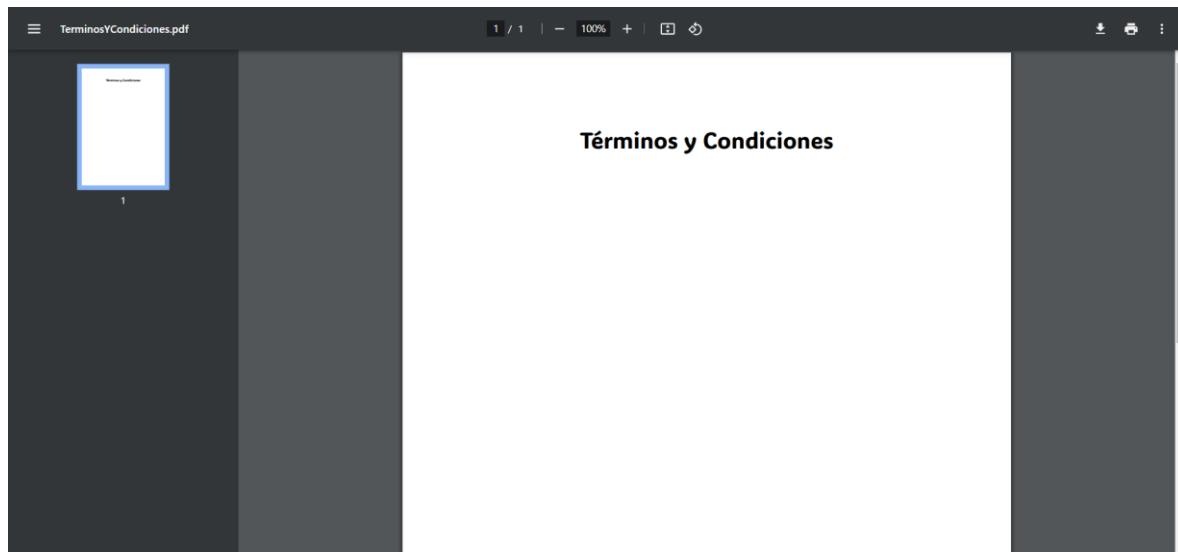
Rechazo de abonos

< Regresar

✓ Guardar

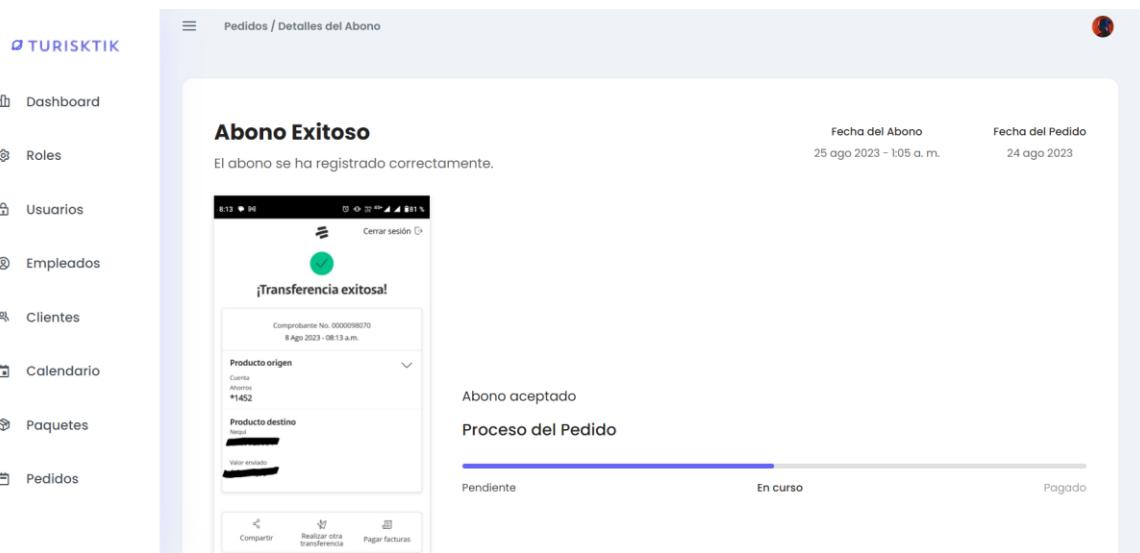
✓ ¡Proceso completado!
Comprobante subido correctamente.

Figura 174. Términos y Condiciones.



- **Pago Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Abono Exitoso” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador. Ver Figura 175. Pago Exitoso.

Figura 175. Pago Exitoso.



Registrar Beneficiario. Se debe dar clic en el botón “Aregar beneficiarios” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla de detalles del pedido, el sistema redirigirá al administrador a una vista con el formulario de beneficiarios con los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad prestadora de salud) del viajero, además habrá una pequeña casilla en la esquina inferior izquierda en caso de que el beneficiario registrado se desee marcar como viajero frecuente. Si el beneficiario que se desea registrar es un viajero frecuente del cliente, se debe dar clic en el botón “Mis Viajeros Frecuentes” ubicado en la parte superior derecha en la barra de herramientas donde se desplegará una tabla con el nombre y documento de los viajeros frecuentes correspondientes al cliente titular, allí podrá seleccionar cuantos beneficiarios deseé y se debe dar clic en el botón “Aregar” para agregarlos como beneficiarios de ese pedido, es importante destacar que el campo del documento se encuentra como primer campo debido a que si se ingresa el documento de un beneficiario ya existente se habilita un botón verde en el campo para rellenar sus datos automáticamente, además en la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de “Visualizar Pedido”. En caso tal

de que no se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Regresar” donde se redirigirá a la vista principal del módulo. **Ver Figura 176. Registrar Beneficiario.**

Figura 176. Registrar Beneficiario.

The screenshot shows the 'Agregar Beneficiarios' (Add Beneficiary) screen. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a title 'Agregar Beneficiarios' and a breadcrumb 'Beneficiarios > Pago > Resumen'. A 'Barra de Herramientas' (Toolbar) at the top right contains a 'Mis Viajeros Frecuentes' button. The central part is the 'Formulario de Beneficiarios' (Beneficiary Form). It includes fields for 'Nombre completo' (Name), 'Documento' (Document), 'Apellido' (Last Name), 'Fecha de nacimiento' (Birth Date), 'País - Departamento - Ciudad - Dirección' (Country - Department - City - Address), 'EPS' (EPS), 'Teléfono' (Phone), and a checkbox for 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes' (Add beneficiary to my frequent travelers). Below the form is a note: 'Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.' (Please ensure all entered information is true.) and another note: 'Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.' (Please note that the Document and Birth Date are not modifiable fields.) At the bottom are 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save) buttons.

- **Validación Registro de Beneficiario.** Al crear un nuevo beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe de coincidir con una persona que mínimo tenga 15 días de vida.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

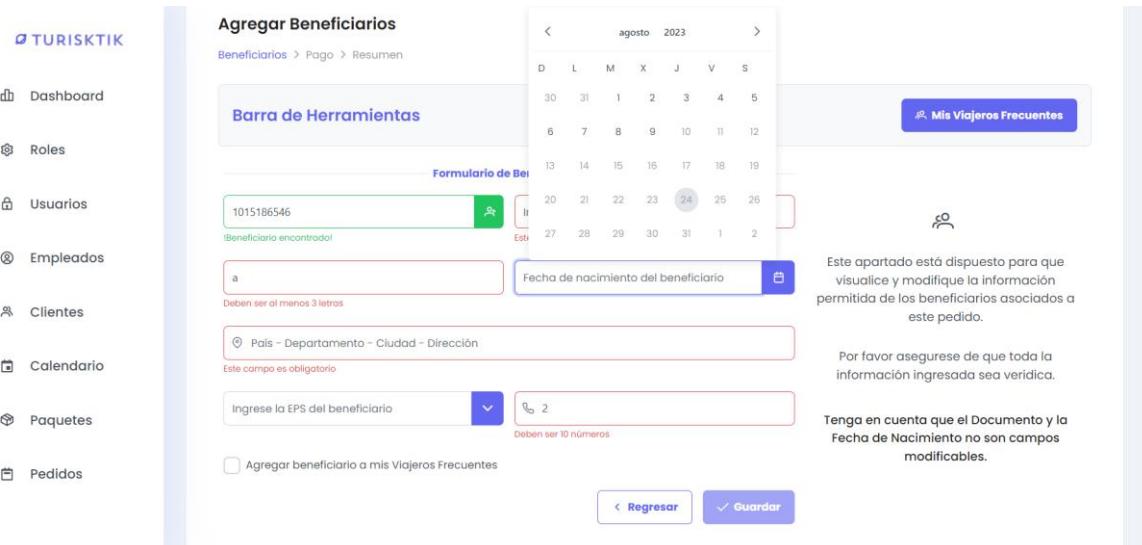
También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón "Regresar" donde se redirigirá a la tabla de detalle de pedido. **Ver Figura 177.**

Validación Registro de Beneficiario.

Figura 177. Validación Registro de Beneficiario.



The screenshot shows the 'Agregar Beneficiarios' (Add Beneficiary) page from the TURISKTIK application. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has a title 'Agregar Beneficiarios' and a breadcrumb 'Beneficiarios > Pago > Resumen'. It features a 'Barra de Herramientas' (Tools Bar) with a search icon and a 'Mis Viajeros Frecuentes' (Frequent Travelers) button. Below is a 'Formulario de Ben' (Beneficiary Form) with fields: 'Nombre' (Name) containing '1015186546', 'Apellido' (Last Name) with placeholder 'Apellido encontrado!', 'Fecha de nacimiento del beneficiario' (Beneficiary's birth date) with a calendar showing August 24, 2023, 'País - Departamento - Ciudad - Dirección' (Country - Department - City - Address) with placeholder 'Este campo es obligatorio', 'Ingrese la EPS del beneficiario' (Enter the beneficiary's EPS) with dropdown menu '2', and 'Número de teléfono' (Phone number) with placeholder 'Deben ser 10 números'. A note on the right says: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.' Another note below says: 'Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.' A third note at the bottom right says: 'Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.' At the bottom are 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save) buttons.

- **Lista de Beneficiarios.** Al dar clic en el botón "Guardar" del formulario de registrar beneficiario se muestra una lista de manera organizada y comprensible la

información relevante de cada beneficiario en tarjetas individuales junto a las acciones correspondientes es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del administrador. además, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de "Visualizar Pedido". Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, registrar, consultar y eliminar beneficiario. Si no se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón "Regresar", allí se desplegará una alerta de "¿Está seguro de regresar? Perderá toda la información previamente ingresada.", para cancelar el proceso se debe dar clic en el botón "Sí, regresar" donde nos redirigirá a la lista de detalles del pedido, por lo contrario, si se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón "Permanecer". **Ver Figura 178. Lista de Beneficiarios, Ver Figura 179. Regresar.**

Figura 178. Lista de Beneficiarios.

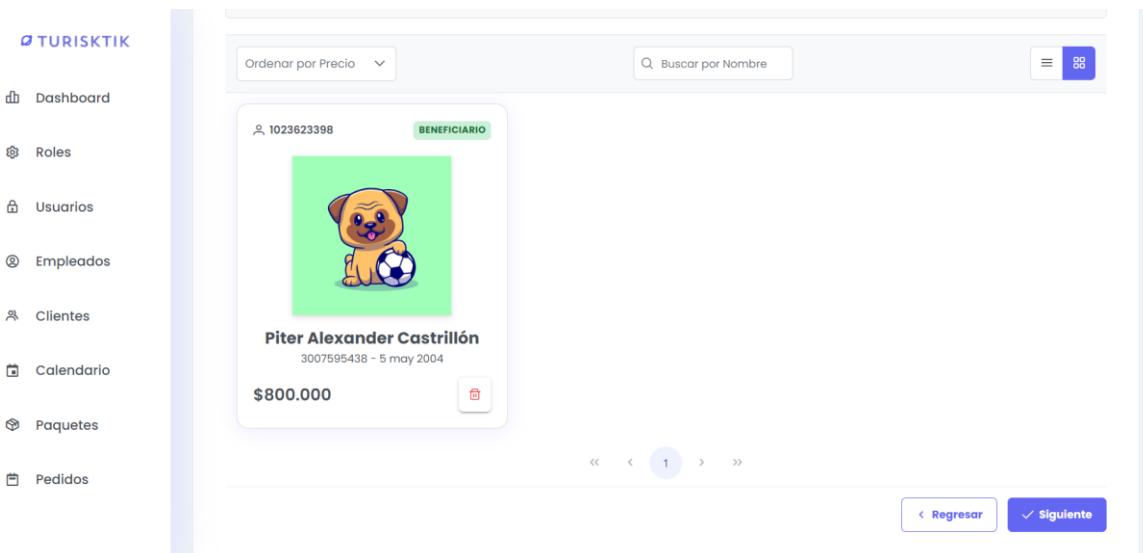
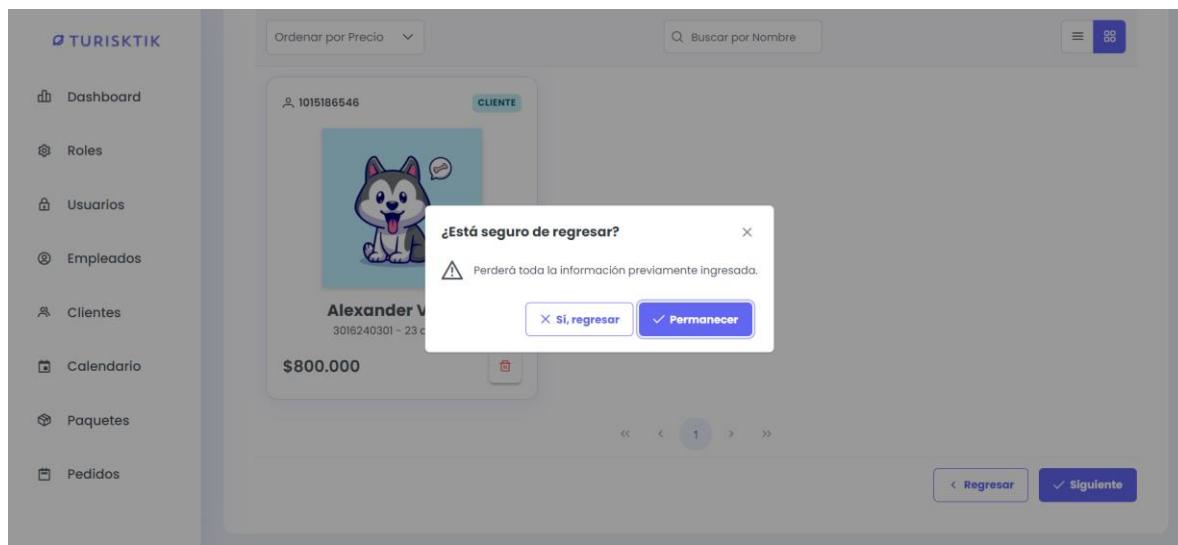


Figura 179. Regresar.



- **Proceso de Pago (Agregar Beneficiario).** Al dar clic en la acción de “Siguiente” el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pago, como lo es: donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria , causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago, en caso de alguna particularidad se debe dar clic en el botón “Regresar” donde se redirigirá a la lista de beneficiarios agregados, si se hace el pago correctamente se debe dar clic en el botón “Regresar a Detalles”. Ver

Figura 180. Proceso de Pago (Agregar Beneficiario).

Figura 180. Proceso de Pago (Agregar Beneficiario).

The screenshot shows the 'Pedidos / Proceso de Abonos' section of the TURISKTIK application. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Roles', 'Usuarios', 'Empleados', 'Clientes', 'Calendario', 'Paquetes', and 'Pedidos'. The main content area is titled 'Agregar Abono'. It displays a summary table with 'Restante \$2.579.995 COP' and 'Total \$4.700.000 COP'. Below this, there's a 'Formulario de Abono' section with a placeholder 'Ingrese el monto del abono' and a button '+ Cargar Comprobante'. To the right, a note says '\$ Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.' A section for 'Información Bancaria' lists 'Titular: Esteban Muñoz Benítez', 'C.C: 1023626332', 'Entidad Bancaria: Bancolombia', 'Tipo de Cuenta: Ahorros', and 'Número de Cuenta: 36633840312'. A checkbox 'He leído y acepto los Términos y Condiciones' is present. At the bottom are buttons for 'Regresar' and 'Guardar'.

- **Validación de Formulario Proceso de Pago.** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error o mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará

automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.

- Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago.

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Despues de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado** – Comprobante subido correctamente” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado** – Comprobante descartado correctamente.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. Ver **Figura 181. Validación de Formulario Proceso de Pago**, Ver **Figura 182. Descartar Comprobante**, Ver **Figura 183. Términos y Condiciones**.

Figura 181. Validación de Formulario Proceso de Pago.

Agregar Abono

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

Restante \$620.000 COP

Total \$800.000 COP

Resumen del pedido

Información Bancaria

Titular Esteban Muñoz Benítez
C.C. 1023626332
Entidad Bancaria Bancolombia
Tipo de Cuenta Ahorros
Número de Cuenta 36633840312

Rechazo de abonos

✓ Causal de Rechazo I
Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.
➤ Causal de Rechazo II

< Regresar ✓ Guardar

Figura 182. Descartar Comprobante.

Reintentar Abono

Formulario de Abono

\$160.000.00

+ Cargar Comprobante

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%) \$160.000 COP

Total \$800.000 COP

Información Bancaria

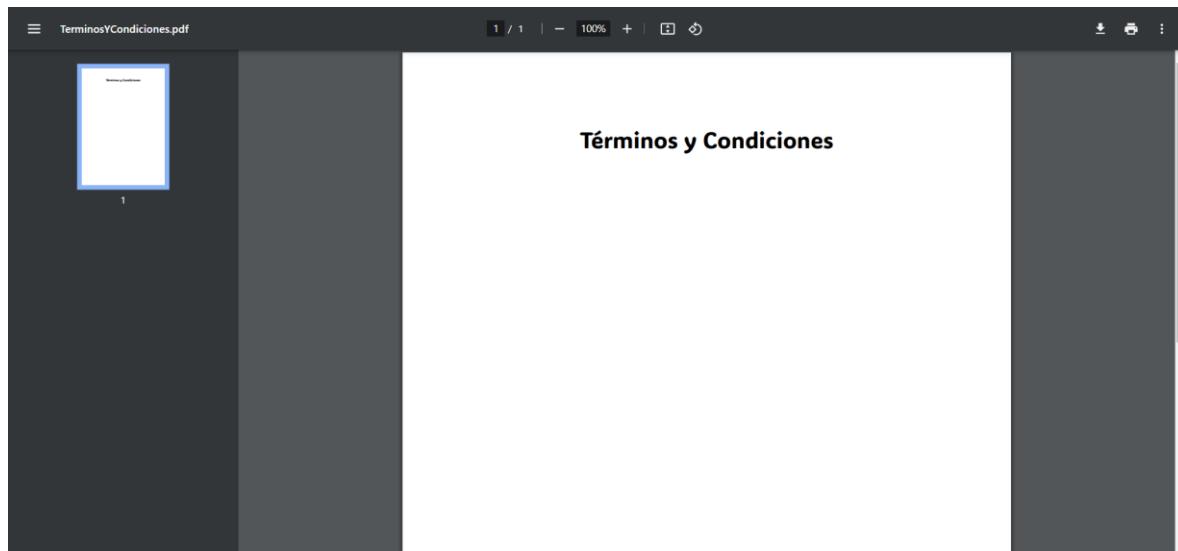
Titular Esteban Muñoz Benítez
C.C. 1023626332
Entidad Bancaria Bancolombia
Tipo de Cuenta Ahorros
Número de Cuenta 36633840312

Rechazo de abonos

✓ Causal de Rechazo I
➤ Causal de Rechazo II

< Regresar ✓ Guardar

Figura 183. Términos y Condiciones.



- **Pago Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de abono” con un título inicial de “**Proceso completado**” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador. Ver Figura 184.

Pago Exitosa.

Figura 184. Pago Exitosa.

A screenshot of a web application interface for "TURISKTIK". The left sidebar lists various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled "Pedidos / Detalles del Abono". It displays a message "¡Gracias!" and "Proceso Exitoso" followed by the text "Los beneficiarios se han registrado con éxito.". Below this, there is a search bar with dropdown filters for "Ordenar por Precio" and "Buscar por Nombre", and a grid view icon. A specific record is shown for a beneficiary named "Piter Alexander Castrillón" with ID "1023623398 - 5 may 2004", EPS "SURA - 3007595438", address "carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia", and amount "\$800.000". The record is marked with a green "BENEFICIARIO" status indicator. Navigation arrows at the bottom indicate the user is viewing page 1 of 1.

- **Consultar Beneficiarios (Administrador).** El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 185.**

Consultar Beneficiarios.

Figura 185. Consultar Beneficiarios.

The screenshot shows the TURISKTIK application's user interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled "Pedidos / Detalles del Abono". It features a search bar with the placeholder "Ordenar por Precio" and a search input containing "Piter". Below the search bar is a card with a profile picture of a dog, the name "Piter Alexander Castrillón", and the address "carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia". To the right of the card is a green button labeled "BENEFICIARIO". At the bottom of the screen, a message box displays "Reintento Exitoso" and "El abono se ha aceptado automáticamente." followed by the dates "24 ago 2023 - 11:00 p. m." and "24 ago 2023".

- **Ordenar Beneficiarios por Precio.** Se requiere hacer clic en la el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegara la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo a más alto o en sentido contrario. **Ver Figura 186. Ordenar Beneficiarios por Precio.**

Figura 186.Ordenar Beneficiarios por Precio.

- **Modificar Beneficiario (Administrador).** Se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz en cada tarjeta, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios donde se redirigirá a una nueva vista con un formulario de editar el beneficiario. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. **Ver Figura 187. Modificar Beneficiario.**

Figura 187. Modificar Beneficiario.

The screenshot shows the 'Pedidos / Proceso de Beneficiarios' section of the TURISKTIK application. On the left, a sidebar lists various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Editar Beneficiario' and contains a 'Formulario de Beneficiarios' (Beneficiary Form). The form includes fields for ID (1023623398), Name (Piter), Address (Castrillón), Date of Birth (05/05/2004), and EPS (EPS SURA). To the right of the form, there is a note: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica. Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.' At the bottom of the form are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

○ **Validación de Campos Modificar Beneficiario**

(Administrador). Al editar un beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe contener 10 números.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Dirección" debe coincidir con algún ítem que se le proporciona.

- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales exceptuando las tildes ingresadas por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Regresar". **Ver Figura 188. Validación de Campos Modificar Beneficiario, Ver Figura 189. Caracteres Mínimos.**

Figura 188. Validación de Campos Modificar Beneficiario.

Formulario de Beneficiarios

- Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.
- Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.
- Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Regresar **Guardar**

Figura 189. Carácteres Mínimos.

Formulario de Beneficiarios

- Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.
- Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.
- Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Regresar **Guardar**

- **Modificación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de modificar beneficiario, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles del abono” con un título inicial de “**Proceso Exitoso** – El beneficiario ha sido editado

exitosamente". Ver Figura 190. Modificación Exitosa.

Figura 190.Modificación Exitosa.

The screenshot shows a user interface for managing beneficiaries. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled "Proceso Exitoso" (Successful Process) with the message "El beneficiario ha sido editado exitosamente." (The beneficiary has been edited successfully). Below this, there are two cards representing beneficiaries:

- Piter Alexander Castrillón**
1023623398 - 5 may 2004
EPS SURA - 3007595438
carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia
BENEFICIARIO
\$800.000
- Manuela Montoya**
1040870344 - 30 nov 2003
SAVIA SALUD EPS - 3202627533
carrera 30 #59- 40, Medellin, Colombia
TITULAR
\$800.000

- **Eliminar Beneficiario (Administrador).** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas , el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

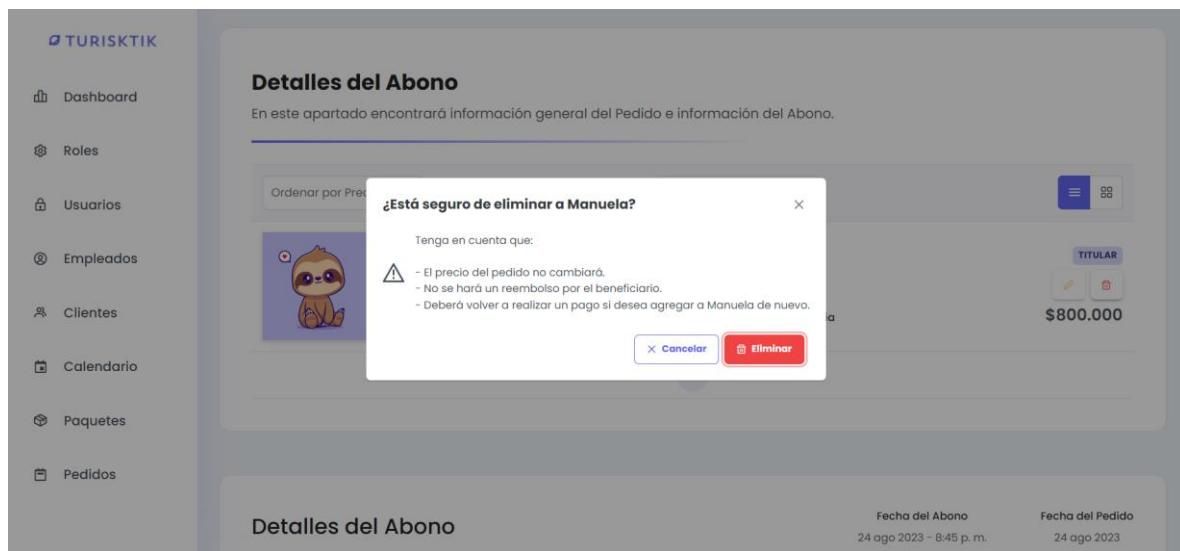
Tenga en cuenta que:

- El precio del pedido no cambiará.
- No se hará un reembolso por el beneficiario.

- Deberá volver a realizar un pago si desea agregar a Beneficiario de nuevo.”

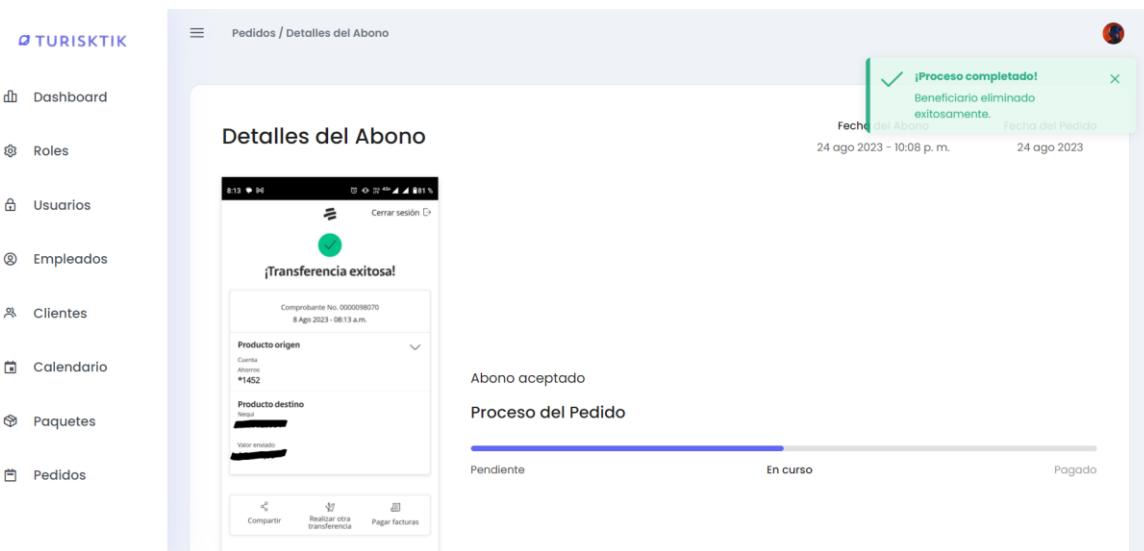
Para eliminar se debe dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 191. Eliminar Beneficiario.**

Figura 191. Eliminar Beneficiario.



- **Eliminación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “**¡Proceso completado!** Beneficiario eliminado exitosamente ” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 192. Eliminación Exitosa.**

Figura 192.. Eliminación Exitosa.



Registrar Pedido (Administrador)

Se debe dar clic en el botón superior derecho en la vista principal de pedidos, el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de configuración del proceso de reserva con siguientes campos: paquete, documento de titular y cantidad de beneficiarios junto a una casilla que debe ser seleccionada en caso de que el cliente titular sea también un beneficiario del paquete, además de un apartado de información que da una breve explicación del formulario de configuración. **Ver Figura 193. Registrar Pedido (Administrador)**

Figura 193. Registrar Pedido (Administrador).

The screenshot shows a software interface titled 'TURISKTIK' with a sidebar containing navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Proceso de Reserva' and shows the 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen' path. A sub-section titled 'Formulario de Configuración' contains fields for selecting a package name, entering the titular's document number, selecting a package, and checking if the titular will travel. A note on the right says: 'Este apartado está dispuesto para que ingrese toda la información principal del pedido.' Below the form are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons.

Validación Formulario de Configuración. El sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Paquete" de ser seleccionado.
- El campo “Documento de Titular” debe de ser seleccionado o debe coincidir con algún ítem del selector y el titular no debe de estar asociado a un pedido del paquete en cuestión.
- El campo “Cantidad de Beneficiarios” no debe de sobrepasar los cupos disponibles del paquete.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Paquete" esta diseñado solo para seleccionar un ítem y no permite letras, números o caracteres especiales por teclado.
- Los campos “Documento” y “Cupos” no permite letras o caracteres especiales.

Además, es importante destacar que el botón "Siguiente" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Cancelar2. **Ver Figura 194. Validación de Campos Formulario de Configuración, Ver Figura 195. Validación de Campos Formulario de Configuración (Pedido Existente).**

Figura 194. Validación de Campos Formulario de Configuración.

The screenshot shows the TURISKTIK software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Proceso de Reserva' and 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. A sub-section titled 'Formulario de Configuración' contains the following fields:

- A dropdown menu labeled 'Viaje a Cartagena de Indias'.
- A text input field containing '1015186546' with a dropdown arrow and a red border indicating validation error.
- A label 'Cupos disponibles: 9' next to the input field.
- A note: 'Este apartado está dispuesto para que ingrese toda la información principal del pedido.' with a gear icon.
- A checkbox labeled 'Marque esta opción si el titular también viajará'.
- Buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Siguiente'.

Figura 195. Validación de Campos Formulario de Configuración (Pedido Existente).

The screenshot shows a user interface for a travel reservation process. At the top, a navigation bar indicates the path: Configuration > Beneficiaries > Payment > Summary. Below this, a title 'Proceso de Reserva' is displayed. The main section is titled 'Formulario de Configuración' and contains the following fields:

- A dropdown menu labeled 'VIAJE A SANTA MARTA' with a downward arrow icon.
- A note below the dropdown: 'El titular ya tiene un pedido asociado a este paquete'.
- A text input field containing '1023626332' with a blue dropdown arrow icon next to it.
- A small icon representing a person and the number '15'.
- A checkbox labeled 'Marque esta opción si el titular también viajará'.
- At the bottom right, two buttons: a blue 'Siguiente' (Next) button with a checkmark icon, and a white 'Cancelar' (Cancel) button with a red X icon.

Proceso de Reserva (Beneficiarios). Al dar clic en el botón “Siguiente” del formulario de configuración el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de beneficiarios junto a una breve descripción de la funcionalidad del mismo y datos que se deben tener en cuenta. En la parte inferior de la vista se encuentra una lista de cartas individuales para cada uno de los beneficiarios, se debe destacar que la parte superior del apartado de la lista de beneficiarios es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del administrador además en la parte inferior de la lista, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los pedidos en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla;

Además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: añadir, disminuir, seleccionar, agregar, eliminar, consultar y ordenar por precio un beneficiario.

En caso tal de que se desee cambiar la información del formulario de configuración se debe dar clic en el botón “Regresar”, donde se redirigirá al administrador al formulario de configuración con la información anteriormente seleccionada, en el campo “Cantidad de beneficiarios” se refleja la cantidad de beneficiarios que ya han sido registrados en “Proceso de Reserva (Beneficiarios)” Por lo tanto si se desea modificar, debe ser un valor mayor a los beneficiarios ya agregados, para continuar se debe dar clic en el botón “Siguiente” el cual estará habilitado siempre y cuando se cumplan todos las condiciones establecidas, si se dese volver a la tabla de pedidos se debe dar clic en el botón “Cancelar”, el sistema desplegará una alerta de “¿Está seguro de regresar? – Perderá toda la información previamente ingresada”, para regresar se debe dar clic en el botón “Si, regresar”, si desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Permanecer”. **Ver Figura 196. Proceso de Reserva (Configuración), Ver Figura 197. Regresar a Formulario de Configuración, Ver Figura 198. Alerta de Cancelación de Proceso de Reserva.**

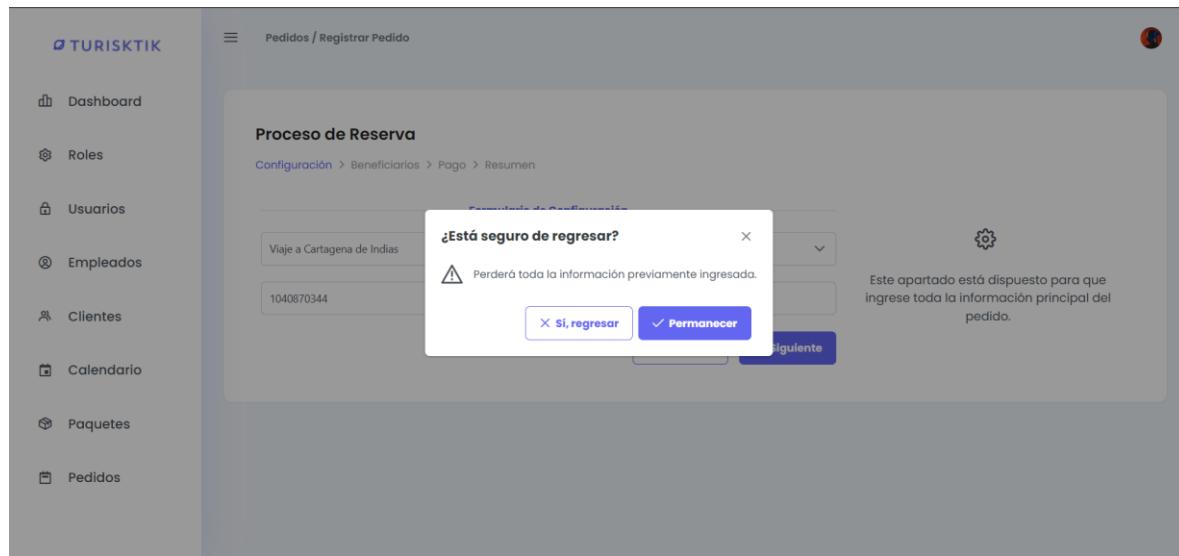
Figura 196. Proceso de Reserva (Configuración).

The screenshot shows the 'Proceso de Reserva' configuration screen. On the left, a sidebar menu lists various sections: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'Proceso de Reserva' and shows the path 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. At the top, there are three buttons: 'Añadir beneficiario' (green), 'Disminuir beneficiario' (orange), and 'Mis Viajeros Frecuentes' (blue). Below these are two input fields: 'Ingresé el documento del beneficiario' and 'Ingresé los nombres del beneficiario'. Further down are fields for 'Ingresé los apellidos del beneficiario' and 'Fecha de nacimiento del beneficiario'. A dropdown menu for 'Pais - Departamento - Ciudad - Dirección' is also present. Another dropdown for 'Ingresé la EPS del beneficiario' and a field for 'Ingresé el teléfono del beneficiario' follow. A checkbox 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes' is available. A 'Guardar' button is located at the bottom right. To the right of the form, there are three informational boxes: one about managing beneficiaries, one about ensuring data accuracy, and one about document and birthdate fields.

Figura 197. Regresar a Formulario de Configuración.

This screenshot shows the same 'Proceso de Reserva' configuration screen as Figure 196, but with a different focus. The main area is titled 'Formulario de Configuración' and displays the path 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. It includes fields for 'Viaje a Cartagena de Indias' and '1040870344'. A note indicates a minimum of 4 beneficiaries. At the bottom are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons. The sidebar and other UI elements are identical to Figure 196.

Figura 198. Alerta de Cancelación de Proceso de Reserva.



- **Añadir Beneficiario.** Se debe dar clic en el botón “Añadir beneficiario” ubicado en la parte superior izquierda del formulario de beneficiario de color verde, al dar clic en el botón se aumenta la cantidad de beneficiarios del pedido, si se desea ver cuántos beneficiarios se han añadido se debe poner el cursor encima del botón.

Es importante destacar que el botón “Siguiente” del proceso del pedido permanecerá deshabilitado hasta que se haya llenado la información de todos los beneficiarios correspondientes. **Ver Figura 199. Añadir Beneficiario.**

Figura 199.Ver Figura. Añadir Beneficiario.

- **Disminuir Beneficiario.** Se debe dar clic en el botón “Disminuir beneficiario” ubicado en la parte superior izquierda del formulario de beneficiario de color naranjado, al dar clic en el botón se disminuirá la cantidad de beneficiarios del pedido, si se desea ver cuántos beneficiarios hay se debe poner el cursor encima del botón. **Ver Figura 200. Disminuir Beneficiario.**

Figura 200.Disminuir Beneficiario.

- **Seleccionar Viajero Frecuente.** Se debe dar clic en el botón “Mis Viajeros Frecuentes” ubicado en la parte superior derecha del formulario de beneficiario de color morado, al dar clic en el botón se desplegará una tabla con el nombre y el documento de los viajeros frecuentes asociados al titular, se pueden añadir varios viajeros frecuentes dando clic en la casilla junto al nombre de cada viajero frecuente o añadir todos los viajeros frecuentes seleccionando la casilla en la cabecera de la tabla junto a “Nombre completo”, además en la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de " Proceso de Reserva (Beneficiarios)".

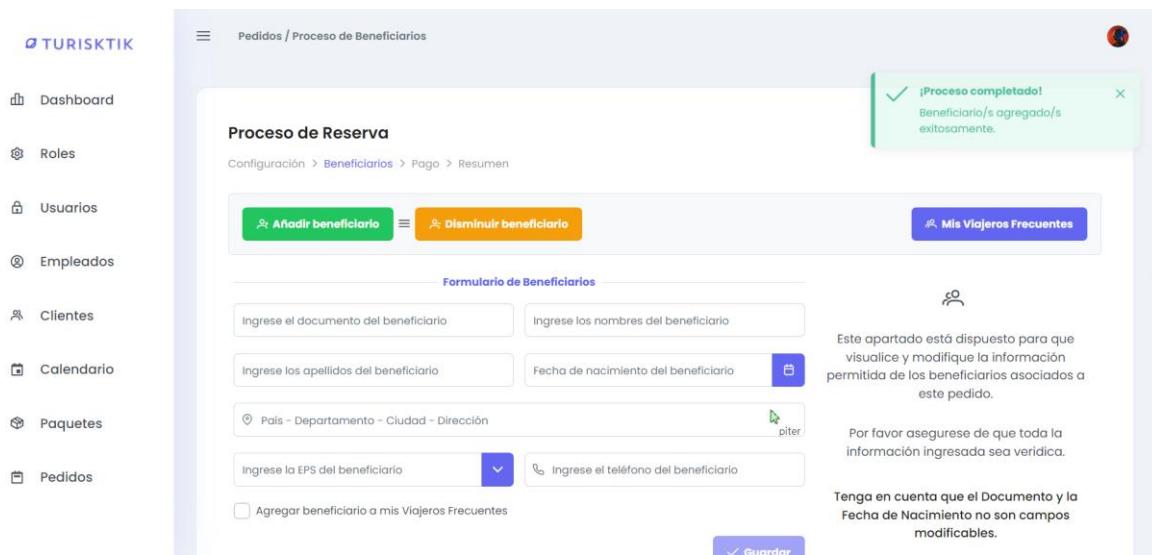
Se debe tener en cuenta que para agregar los viajeros frecuentes seleccionados se debe dar clic en el botón “Agregar”. **Ver Figura 201. Seleccionar Viajero Frecuente.**

Figura 201. Seleccionar Viajero Frecuente.

Nombre completo	Documento
Ana de Jesús	10000000
Estephania Sepúlveda	1017923532
Piter Alexander Castrillón	1023623398

- **Agregado Exitosamente.** Al dar clic en el botón de “Agregar” en la tabla de “Mis Viajeros Frecuentes”, el sistema cerrará la tabla automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! – Beneficiario/s agregado/s exitosamente”. **Ver Figura 202. Agregado Exitosamente.**

Figura 202. Agregado Exitosamente.



- **Validación de Agregar Beneficiario.** Se debe llenar el formulario de beneficiarios con los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad prestadora de salud) del viajero, además habrá una pequeña casilla en la esquina inferior izquierda en caso de que el beneficiario registrado se desee agregar como viajero frecuente, es importante destacar que el campo del documento se encuentra como primer campo debido a que si se ingresa el documento de un beneficiario ya existente se habilita un botón verde en el campo para rellenar sus datos automáticamente.

El sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.

- El campo “Dirección” debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe de coincidir con una persona que mínimo tenga 15 días de vida.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo “Documento” y “Número de teléfono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas. **Ver Figura 203. Validación de Agregar Beneficiario, Ver Figura 204. Agregar por Documento**

Figura 203. Validación de Agregar Beneficiario.

The screenshot shows the 'Agregar beneficiario' (Add Beneficiary) form. The left sidebar lists navigation options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area has tabs for 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. Buttons for 'Añadir beneficiario' (Add) and 'Disminuir beneficiario' (Remove) are at the top. A 'Mis Viajeros Frecuentes' (Frequent Travelers) button is on the right. The form fields include:

- Documento del beneficiario: 'a'
- Nombre del beneficiario: 'a'
- Fecha de nacimiento del beneficiario: A modal calendar shows the date '25 de agosto de 2023'.
- EPS: 'NUEVA EPS'
- Checklist: 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes' (checked)

Informational text on the right side of the form includes:

- A note about the 'Mis Viajeros Frecuentes' section: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.'
- A note about document and birth date fields: 'Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.'
- A note about the calendar: 'Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.'

Figura 204. Agregar por Documento.

The screenshot shows the 'Proceso de Reserva' (Reservation Process) screen. The left sidebar is identical to Figura 203. The main area has tabs for 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. Buttons for 'Añadir beneficiario' and 'Disminuir beneficiario' are at the top. A 'Mis Viajeros Frecuentes' button is on the right. The form fields include:

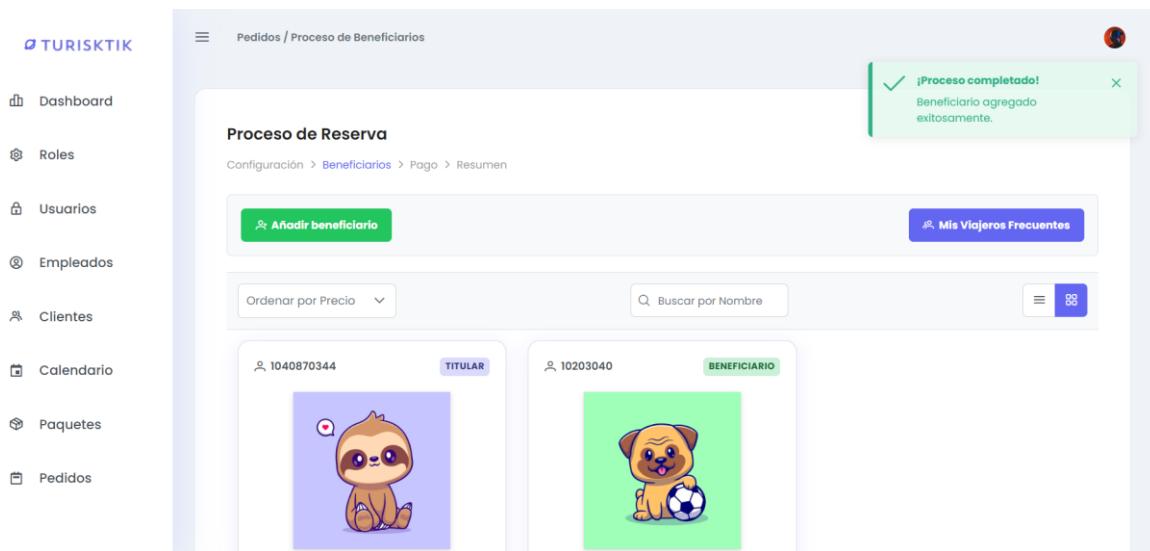
- Documento del beneficiario: '1023623398'
- Nombre del beneficiario: 'Ingresar los nombres del beneficiario'
- Apellido del beneficiario: 'Ingresar los apellidos del beneficiario'
- Fecha de nacimiento del beneficiario: 'Ingresar la fecha de nacimiento del beneficiario'
- Pais - Departamento - Ciudad - Dirección: 'Ingresar la dirección del beneficiario'
- EPS del beneficiario: 'Ingresar la EPS del beneficiario'
- Checklist: 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes' (checked)

Informational text on the right side of the form includes:

- A note about the 'Mis Viajeros Frecuentes' section: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.'
- A note about document and birth date fields: 'Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.'
- A note about the calendar: 'Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.'

- **Registrado Exitosamente.** Al dar clic en el botón de “Guardar” del formulario de beneficiarios, el sistema desplegará una alerta de “¡Proceso completado! – Beneficiario agregado exitosamente”. Ver **Figura 205. Agregado Exitosamente.**

Figura 205. Agregado Exitosamente.



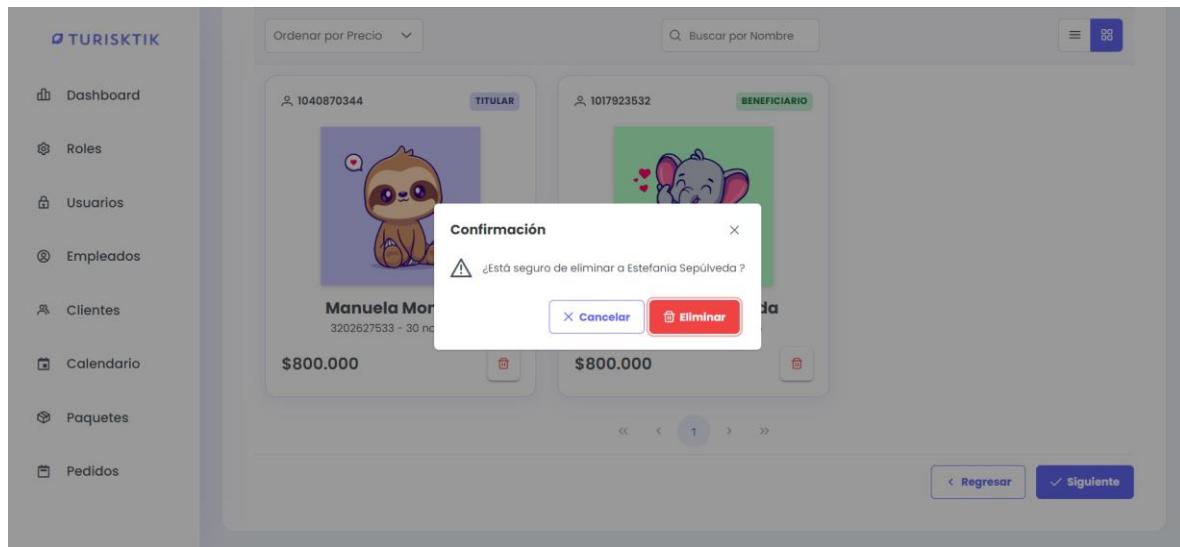
- **Eliminar Beneficiario.** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas , el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

"¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?"

Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 206.**

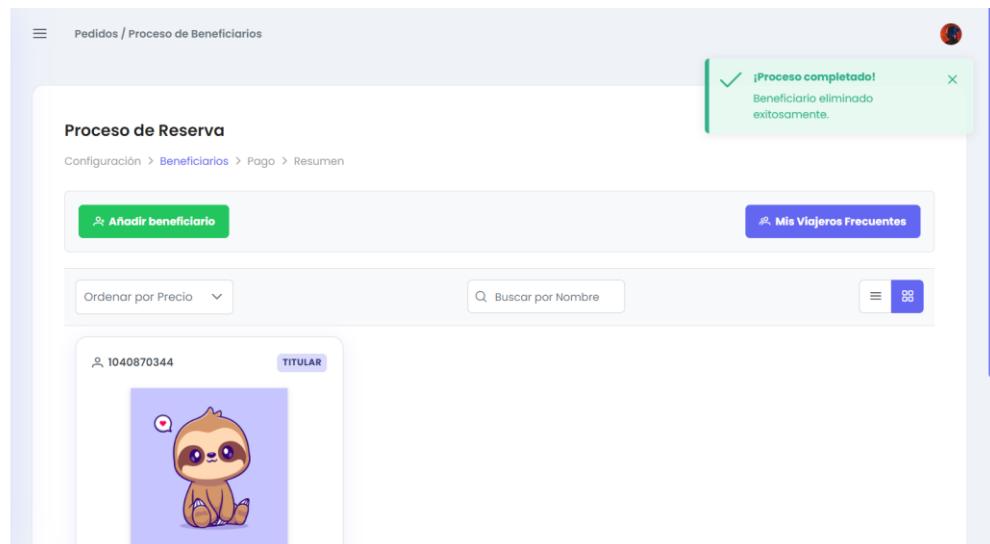
Eliminar Beneficiario.

Figura 206. Eliminar Beneficiario.



- **Eliminación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Beneficiario eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 207. Eliminación Exitosa.

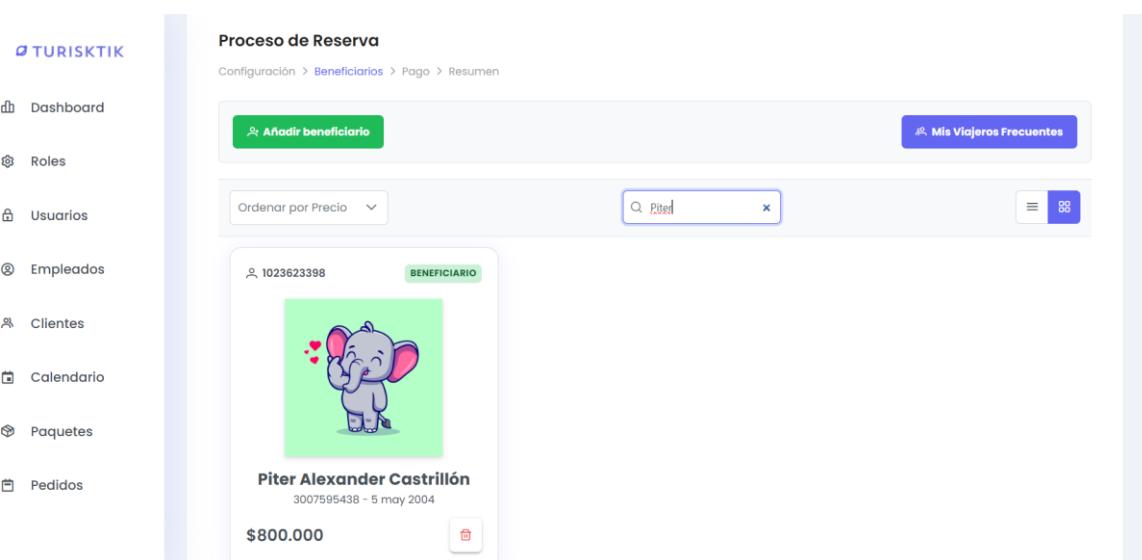
Figura 207. Eliminación Exitosa.



- **Consultar Beneficiarios (Agregar Pedido).** El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterio de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 208. Consultar Beneficiarios (Agregar Pedido).**

Figura 208.Consultar Beneficiarios (Agregar Pedido).



- **Ordenar Beneficiarios por Precio (Agregar Pedido).** Se requiere hacer clic en el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegará la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo

a más alto o en sentido contrario. Ver Figura 209. Ordenar Beneficiarios por Precio (Registrar Pedido).

Figura 209. Ordenar Beneficiarios por Precio (Agregar Pedido).

The screenshot displays the TURISKTIK application's interface for managing beneficiaries. On the left, a vertical sidebar lists various administrative functions: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Beneficiarios' and features a sorting dropdown set to 'Precio Alto a Bajo'. Below this, there are three cards, each representing a beneficiary:

- Manuela Montoya** (Titular): Shows a sloth icon, the ID 3202627533, and the date 30 nov 2003. The amount is listed as \$800.000.
- Piter Alexander Castrillón**: Shows a puppy icon, the ID 1023623398, and the date 5 may 2004. The amount is listed as \$800.000.
- Estefanía Sepúlveda**: Shows an elephant icon, the ID 1017923532, and the date 10 feb 2005. The amount is listed as \$800.000.

At the bottom of the screen, there are navigation buttons labeled 'Regresar' (Return) and 'Siguiente' (Next). The overall design is clean and modern, using a light blue and white color scheme with some green accents for the beneficiary cards.

Proceso de Reserva (Pago / Administrador). Al dar clic en el botón “Siguiente” en la sección de Beneficiarios, el sistema redirigirá al administrador a una vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria, causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago.

Ver Figura 210. Proceso de Reserva (Pago).

Figura 210. Proceso de Reserva (Pago).

- **Validación de Formulario Proceso de Pago (Administrador).** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error o mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
 - Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.
 - Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.
 - Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago.

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado** – Comprobante subido correctamente” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado** – Comprobante descartado correctamente.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si se desea editar la información de beneficiarios se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 211.**

Validación de Formulario Proceso de Pago, Ver Figura 212. Subir Comprobante, Ver Figura 213. Términos y Condiciones.

Figura 211. Validación de Formulario Proceso de Pago ()

Proceso de Reserva

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$1,600,000.00

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%) \$320,000 COP

Total \$1,600,000 COP

Información Bancaria

Titular: Esteban Muñoz Benítez
C.C: 1023626332
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

Rechazo de abonos

✓ Causal de Rechazo I
Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.
➤ Causal de Rechazo II

[Regresar](#) [Guardar](#)

Figura 212. Subir Comprobante.

Proceso de Reserva

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$1,600,000.00

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%) \$320,000 COP

Total \$1,600,000 COP

Información Bancaria

Titular: Esteban Muñoz Benítez
C.C: 1023626332
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

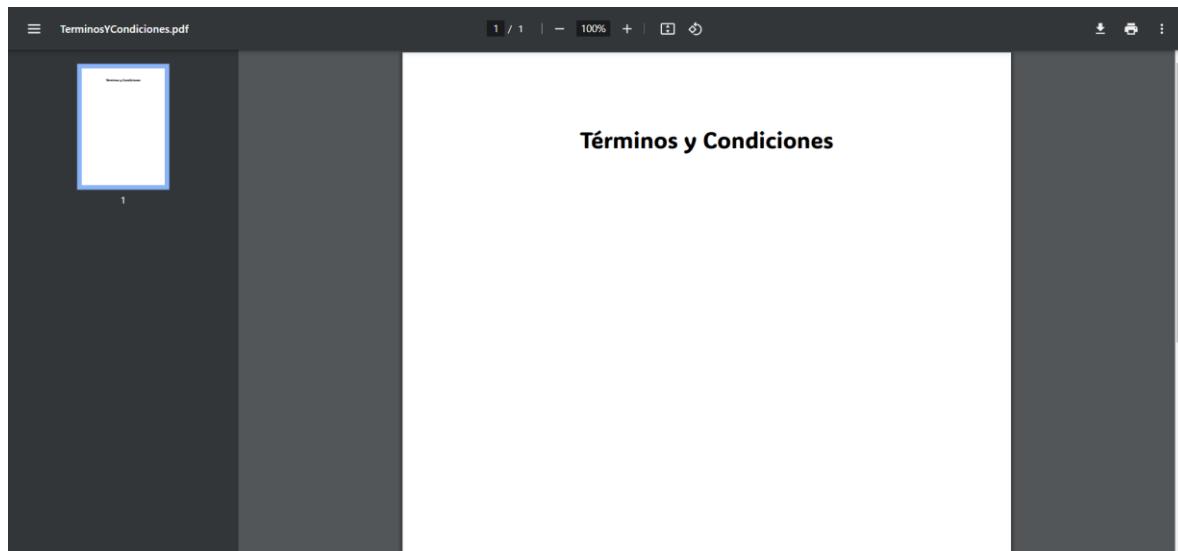
Rechazo de abonos

✓ Causal de Rechazo I
Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.
➤ Causal de Rechazo II

¡Proceso completado!
Comprobante subido correctamente.

[Regresar](#) [Guardar](#)

Figura 213. Términos y Condiciones.



- **Pago Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Pedido Exitoso” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador, además en parte inferior de la lista de los beneficiarios se visualiza la imagen del comprobante y la información relevante del mismo, además de la información principal del titular, en caso de que se desee regresar a la tabla de los pedidos de debe dar clic en el botón “Regresar al inicio” .
Ver Figura 214. Pago Exitoso, Ver Figura 215. Detalles de Abono, Ver Figura 216. Proceso del Pedido.

Figura 214. Pedido Exitoso.

The screenshot shows a successful payment confirmation. On the left, a sidebar menu lists: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area has a header "Pedidos / Detalles del Abono". It displays a message "¡Gracias!" and "Pedido Exitoso" with the sub-message "El pedido se ha registrado con éxito.". Below this, there are two payment details:

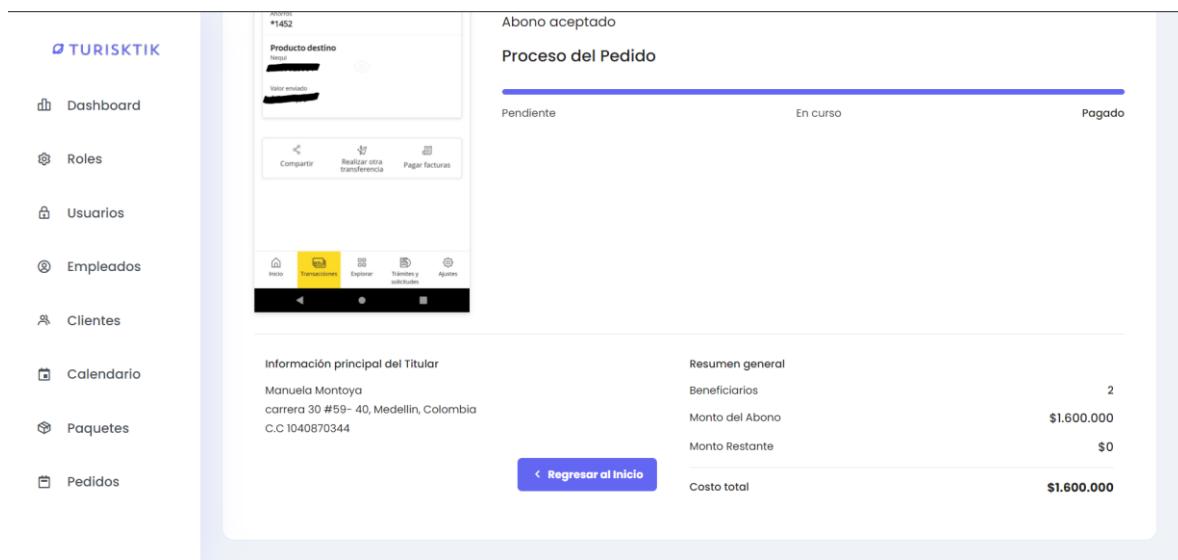
- TITULAR:** Manuela Montoya, ID: 1040870344 - 30 nov 2003, SAVIA SALUD EPS - 3202627533, Address: carrera 30 #59- 40, Medellin, Colombia, Amount: \$800.000.
- BENEFICIARIO:** Estefanía Sepúlveda, ID: 1017923532 - 10 feb 2005, COOSALUD EPS-S - 3003000235, Address: Calle 25 c# 42 A 45, Amount: \$800.000.

Figura 215. Detalles de Abono.

The screenshot shows transaction details. The sidebar menu is identical to Figure 214. The main content area has a header "Detalles del Abono". It displays a mobile screen showing a successful transfer confirmation with the message "¡Transferencia exitosa!". The transaction details are:
Comprobante No. 0000098070
8 Ago 2023 - 08:13 a.m.
Producto origen: Cuenta ahorros *1452
Producto destino: [REDACTED]
Valor enviado: [REDACTED]
Buttons: Compartir, Realizar otra transferencia, Pagar facturas.

On the right, it shows:
Fecha del Abono: 26 ago 2023 - 3:36 p. m.
Fecha del Pedido: 26 ago 2023
Abono aceptado
Proceso del Pedido:
Pendiente, En curso, Pagado

Figura 216. Proceso del Pedido.



Consultar Pedido

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los pedidos registrados y buscar un pedido específico utilizando el nombre del titular, nombre del paquete y costo total como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de pedidos en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el nombre del titular, nombre del paquete o costo total del pedido que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los pedidos cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún pedido registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron pedidos.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el pedido deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 217. Consultar Pedido (Administrador), Ver Figura 218.**

Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).

Figura 217. Consultar Pedido (Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK application's 'Pedidos' (Orders) section. On the left is a sidebar with various menu items: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The 'Pedidos' item is highlighted with a blue background. The main area has a header 'Pedidos' with a search bar containing 'Manuela'. A button '+ Registrar pedido' is visible. Below is a table with columns: Titular, Paquete, Fecha, Costo Total, Detalles, Estado, and Acciones. The table contains five rows, each representing a booking for 'Manuela Montoya - 1040870344' to 'Viaje a Cartagena de Indias' at different dates and costs, all in 'EN CURSO' status. Navigation arrows at the bottom indicate there are more pages.

Figura 218. Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK application's 'Pedidos' (Orders) section. The sidebar and layout are identical to Figure 217. The search bar now contains 'Yeison'. The table below shows a single row with the message 'No se encontraron pedidos.' (No orders found.)

Cancelar Pedido.

Se puede cancelar un pedido en caso de que los términos y condiciones estipulados por la empresa sean ignorados o infringidos, se debe dar clic en el icono de “!” de color rojo que está ubicado al final de la tabla de pedidos, donde se desplegará una alerta de:

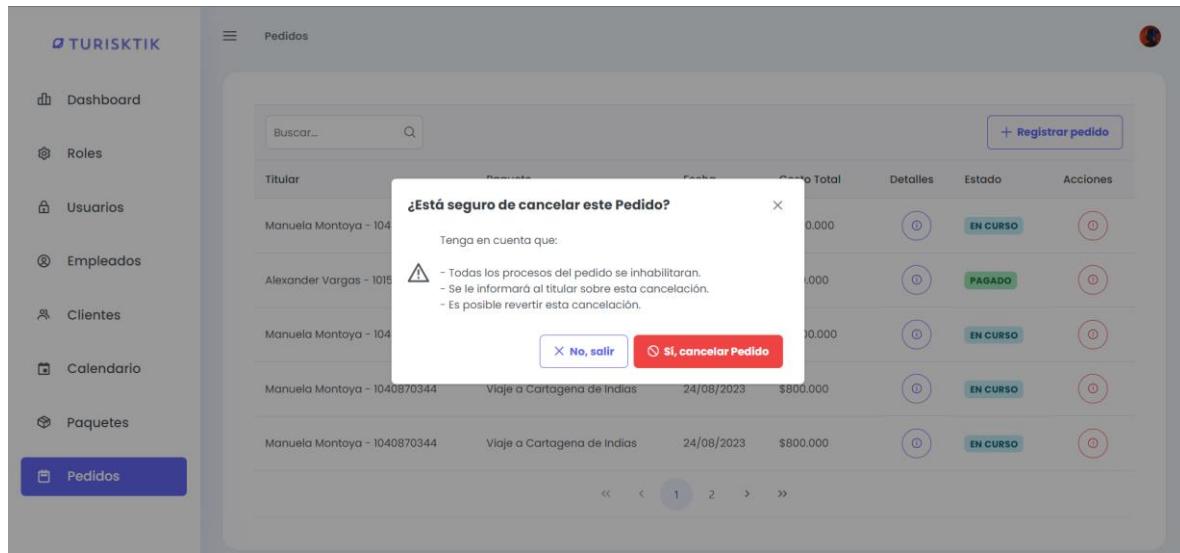
¿Está seguro de cancelar este Pedido?

Tenga en cuenta que:

- Todos los procesos del pedido se inhabilitarán.
- Se le informará al titular sobre esta cancelación.
- Es posible revertir esta cancelación.

Ver Figura 219. Cancelar Pedido.

Figura 219. Cancelar Pedido.



Cancelado Exitosamente (Pedido)

Para cancelar el pedido se debe dar clic en el botón de “Sí, cancelar Pedido” donde se desplegará una alerta de **¡Proceso completado! Pedido cancelado exitosamente**, en caso de que se desea cerrar la modal sin cancelar el pedido se debe dar clic en el botón de “No, Salir”. **Ver Figura 220. Cancelado Exitosamente (Pedido)**

Figura 220. Cancelado Exitosamente (Pedido)

The screenshot shows the 'Pedidos' (Orders) module of the TURISKTIK application. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos (which is highlighted in blue). The main area is titled 'Pedidos' and contains a table with columns: Titular, Paquete, Fecha, Costo Total, Detalles, Estado, and Acciones. The table lists five travel requests. The first row, for Manuela Montoya, has a red 'CANCELADO' button in the Estado column. A green toast notification at the top right says '¡Proceso completado! Pedido cancelado exitosamente.' Below the table is a pagination control with numbers 1, 2, and arrows.

Titular	Paquete	Fecha	Costo Total	Detalles	Estado	Acciones
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	25/08/2023	\$1,600.000		CANCELADO	
Alexander Vargas - 1015186546	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		PAGADO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$2,400.000		EN CURSO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		EN CURSO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		EN CURSO	

Visualizar Pedido (Cliente)

Al ingresar al módulo de pedidos el sistema permite a los clientes visualizar todos los pedidos registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada pedido como lo es: titular, paquete, fecha, costo total, detalles y estado. En la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los pedidos en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla; Además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. **Ver Figura 221. Visualizar Pedidos (Cliente)**

Figura 221. Visualizar Pedidos (Cliente)

Mis pedidos

Donde todas sus aventuras se encuentran.

Buscar pedido por destino

Destino: Cavallino-Treporti, VE, Italy | Fechas del viaje: Desde 9 may 2024 hasta 8 nov 2024 | Costo Total: \$2.020.000

Viaje a Europa
Salida en: Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia a las 02:10
Hotel: euro
Transporte: Aéreo

Ver detalles del paquete | Ver detalles del pedido

Destino: Montería, Córdoba, Colombia | Fechas del viaje: Desde 7 dic 2023 hasta 31 dic 2023 | Costo Total: \$60.000.000

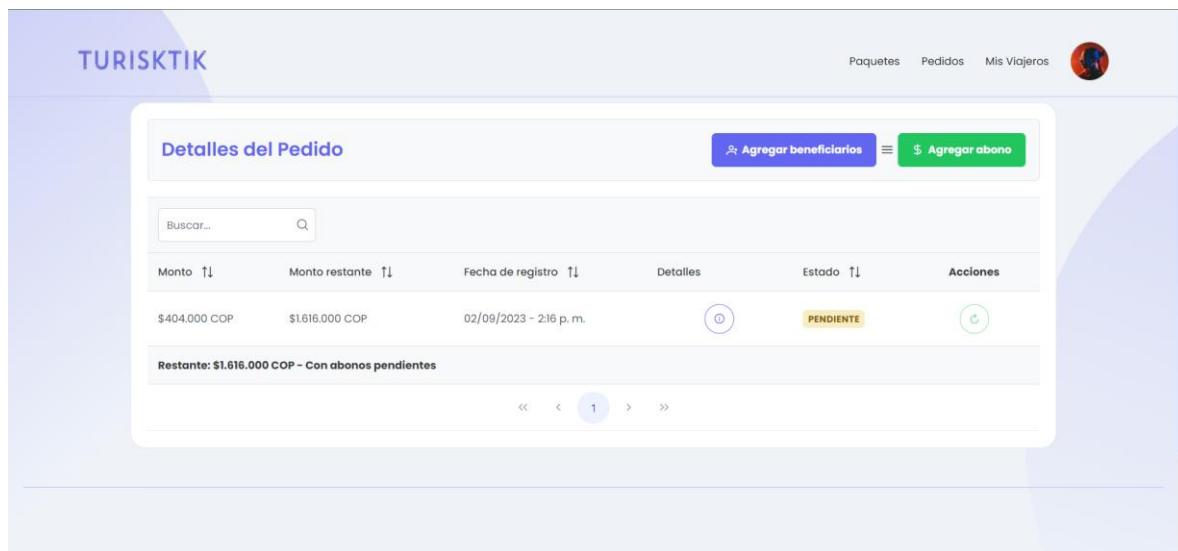
Tolú Coveñas
Salida en: Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia a las 20:12
Hotel: tolu
Transporte: Aéreo

Ver detalles del paquete | Ver detalles del pedido

Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).

Se debe dar clic en el botón de “Ver detalles del pedido” donde se redirigirá a una nueva vista, el sistema permite a los clientes visualizar todos los abonos registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada abono realizado como lo es: monto, monto restante, fecha de registro, detalles, estado y acciones correspondientes, En la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de “Visualizar Pedido”. Las acciones que el cliente puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar detalles del pedido (abonos), visualizar beneficiarios asociados a un abono, visualizar comprobantes de pago, reintentar abono, editar un estado de abono, agregar abono, agregar un beneficiario y consultar un abono. **Ver Figura 222. Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).**

Figura 222. Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).



The screenshot shows the 'Detalles del Pedido' (Order Details) section of the TURISKTIK application. At the top, there are buttons for 'Agregar beneficiarios' (Add Beneficiaries) and 'Agregar abono' (Add Payment). Below is a search bar. The main area contains a table with the following data:

Monto ↑↓	Monto restante ↑↓	Fecha de registro ↑↓	Detalles	Estado ↑↓	Acciones
\$404.000 COP	\$1.616.000 COP	02/09/2023 - 2:16 p.m.	(Info icon)	PENDIENTE	(Edit icon)

Below the table, a note reads 'Restante: \$1.616.000 COP - Con abonos pendientes'. At the bottom, there are navigation arrows and a page number indicator (1).

Visualizar Detalles de Abono (Cliente). Se debe dar clic en el botón de ícono de signo de admiración del registro de cada abono correspondiente a “Detalles” de la tabla de Detalles del pedido, al presionarlo el sistema redirigirá al cliente a una vista nueva con una lista con todos los beneficiarios relacionados a ese abono, esta lista muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada beneficiario en tarjetas individuales junto a las acciones correspondientes, es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del cliente. Además, más abajo de la lista de, se muestra una sección con la imagen del comprobante de pago, detalles relevantes sobre el abono, un resumen general del pedido y la información pertinente sobre el titular del pedido.

Si se desea abandonar esta vista sin realizar ninguna acción, basta con seleccionar el botón "Regresar", que redirigirá de nuevo a la pantalla de "Detalles del pedido". Las acciones que el cliente puede realizar en esta sección incluyen: visualizar beneficiarios, visualizar comprobante, consultar, modificar y eliminar un beneficiario. **Ver Figura 223.**

Visualizar Detalles de Abono, Ver Figura 224. Visualizar Detalles de Abono (Proceso

del Pedido), Ver Figura 225. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).

Figura 223. Visualizar Detalles de Abono.

The screenshot shows the TURISKTIK website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. A user profile icon is also present. The main content area has a light blue header 'DETALLES DEL ABONO'. Below it, a sub-header says 'En este apartado encontrará información general del Pedido e información del Abono.' There is a search bar with 'Ordenar por Precio' and a 'Buscar por Nombre' field. To the right, there is a section for 'BENEFICIARIO' with a green button labeled '\$2.020.000'. The central part of the screen displays a card with a profile picture of a dog, the name 'Piter Castrillón', birth date '10/23/2004', EPS 'SURA - 3007595440', address 'carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia', and a blue button labeled 'DETALLES DEL ABONO'. Below this card, there is a table with columns for 'Detalle del Abono', 'Fecha del Abono' (02 sept 2023 - 2:16 p.m.), and 'Fecha del Pedido' (02 sept 2023).

Figura 224. Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).

The screenshot shows the TURISKTIK website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. A user profile icon is also present. The main content area has a light blue header 'DETALLES DEL ABONO'. Below it, a sub-header says '¡Transferencia exitosa!' (Transfer successful!). It shows a summary of the transfer: 'Comprobante No. 0000098070' dated '8 Agn 2023 - 08:13 a.m.'. It details the 'Producto origen' (Product origin) as 'Cuenta Ahorros *1452' and the 'Producto destino' (Product destination) as 'Negro [REDACTED]'. The 'Valor envío' (Shipping value) is listed as '0'. Below this, there are buttons for 'Compartir', 'Realizar otra transferencia', and 'Pagar facturas'. To the right, there are sections for 'Abono pendiente' (Pending deposit) and 'Proceso del Pedido' (Order process). The process status is shown as a horizontal bar with three segments: 'Pendiente' (Pending) in blue, 'En curso' (In progress) in grey, and 'Pagado' (Paid) in green. The date '02 sept 2023' is repeated next to each segment. At the bottom, there is a footer with links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Explorar', 'Transferencias y pagos', and 'Ayudas'.

Figura 225. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).

Información principal del Titular

Manuela Montoya
carrera 30 #59- 40, Medellín, Colombia
C.C 1040670344

Resumen general

Beneficiarios	1
Monto del Abono	\$404,000
Monto Restante	\$1,616,000
Costo total	\$2,020,000

< Regresar

TURISKTIK

Legalidad

Política de privacidad
Términos y condiciones
Créditos

Contacto:

Caldas - Por allá lejos
3135921801
turistik@gmail.com
PakiTours.skype

Síguenos en:

[Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#) [LinkedIn](#)

- **Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Cliente).** El sistema ofrece al cliente una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el cliente puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 226. Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Cliente).**

Figura 226. Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Cliente).

Detalles del Abono

En este apartado encontrará información general del Pedido e información del Abono.

Ordenar por Precio Buscar por Nombre

 **Piter Castrillón**
1023623398 - 6 may 2004
EPS SURA - 3007595440
carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia

BENEFICIARIO
\$2.020.000

Detalles del Abono Fecha del Abono
02 sept 2023 - 2:16 p. m. Fecha del Pedido
02 sept 2023

- **Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver detalles / Cliente).** Se requiere hacer clic en el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegará la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo a más alto o en sentido contrario. **Ver Figura 227. Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver detalles / Cliente).**

Figura 227. Ordenar Beneficiarios por Precio (Ver detalles / Cliente).

Detalles del Abono

En este apartado encontrará información general del Pedido e información del Abono.

Ordenar por Precio Buscar por Nombre

 **Piter Castrillón**
1023623398 - 6 may 2004
EPS SURA - 3007595440
carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia

BENEFICIARIO
\$2.020.000

Detalles del Abono Fecha del Abono
02 sept 2023 - 2:16 p. m. Fecha del Pedido
02 sept 2023

- **Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Cliente).** Se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz en cada tarjeta, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios donde se redirigirá a una nueva vista con un formulario de editar el beneficiario. El administrador tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. **Ver Figura 228. Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Cliente).**

Figura 228.Modificar Beneficiario (Ver Detalles / Cliente)

The screenshot shows the 'Editar Beneficiario' (Edit Beneficiary) screen. At the top, there's a header 'TURISKTIK' and a navigation bar with links for 'Paquetes', 'Pedidos', 'Mis Viajeros', and a user profile icon. The main form has a title 'Formulario de Beneficiarios'. It contains several input fields: a text field with '1023623398', a text field with 'Piter', a text field with 'Castrillón', a text field with '3007595440', a text field with 'carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia', a dropdown menu with 'EPS SURA', and a date input with '06/05/2004'. Below the form is a note: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido.' and 'Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.' At the bottom of the form are two buttons: '< Regresar' (Back) and a blue 'Guardar' (Save) button.

- **Validación de Campos Modificar Beneficiario (Cliente).** Al editar un beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - Falta de información en algún campo.
 - El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
 - El campo "Teléfono" debe contener 10 números.

- El campo “Documento” debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo “Dirección” debe coincidir con algún ítem que se le proporciona.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales exceptuando las tildes ingresadas por teclado.
- El campo “Documento” y “Número de teléfono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 229. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios), Ver Figura 230. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres mínimos).**

Figura 229. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Campos Obligatorios).

Figura 230. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Caracteres mínimos).

- **Modificación Exitosa (Beneficiario / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de modificar beneficiario, el sistema redirigirá al cliente a la vista de “Detalles del abono” con un título inicial de “**Proceso Exitoso – El beneficiario ha sido editado exitosamente**”. Ver Figura 231.

Modificación Exitosa (Beneficiario / Cliente).

Figura 231.Modificación Exitosa (Beneficiario / Cliente).

Proceso Exitoso
El beneficiario ha sido editado exitosamente.

Piter Alexander Castrillón
1023623398 - 6 may 2004
EPS SURA - 3007595440
carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia

BENEFICIARIO
\$2.020.000

Detalles del Abono
Fecha del Abono: 02 sept 2023 - 2:16 p. m.
Fecha del Pedido: 02 sept 2023

- **Eliminar Beneficiario (Cliente).** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

"¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

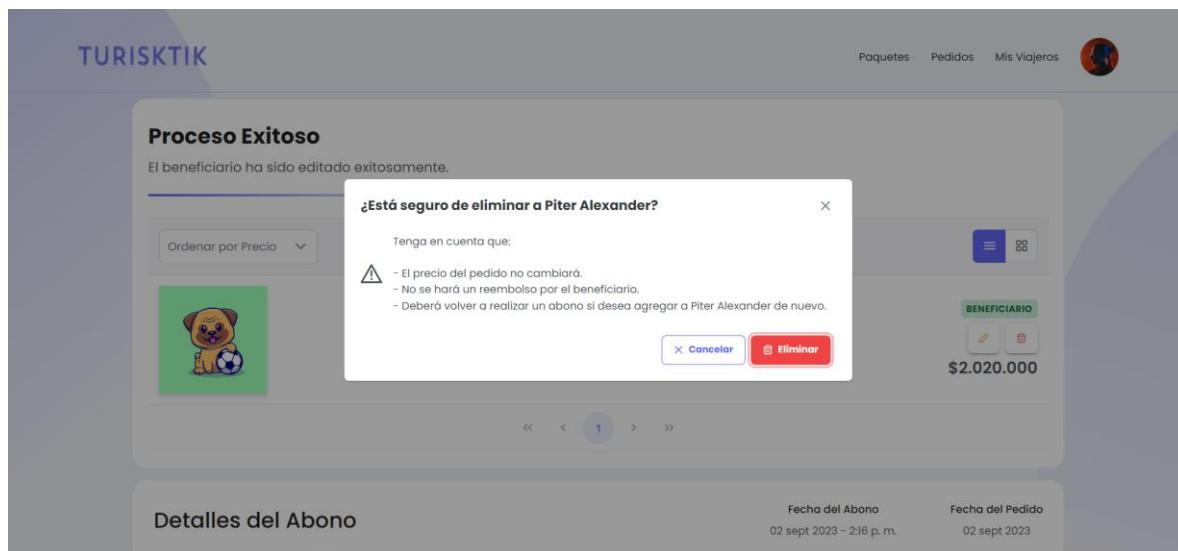
Tenga en cuenta que:

- El precio del pedido no cambiará.
- No se hará un reembolso por el beneficiario.
- Deberá volver a realizar un pago si desea agregar a Beneficiario de nuevo."

Para eliminar se debe de dar clic en el botón de "Eliminar", para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en "Cancelar", dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 232.**

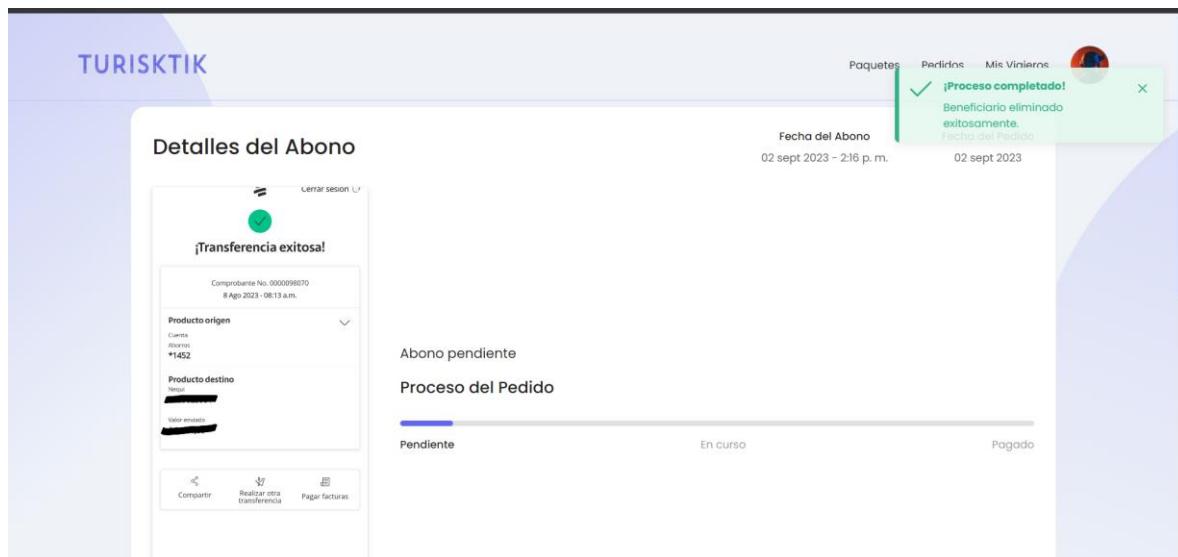
Eliminar Beneficiario (Cliente).

Figura 232. Eliminar Beneficiario (Cliente).



- **Eliminación Exitosa.** Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Beneficiario eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver Figura 233. Eliminación Exitosa.

Figura 233.. Eliminación Exitosa.



Consultar Abono (Cliente). El sistema ofrece al cliente una funcionalidad para visualizar todos los abonos registrados y buscar un abono específico utilizando su monto, monto restante y fecha de registro como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de abonos en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del abono que desea visualizar.

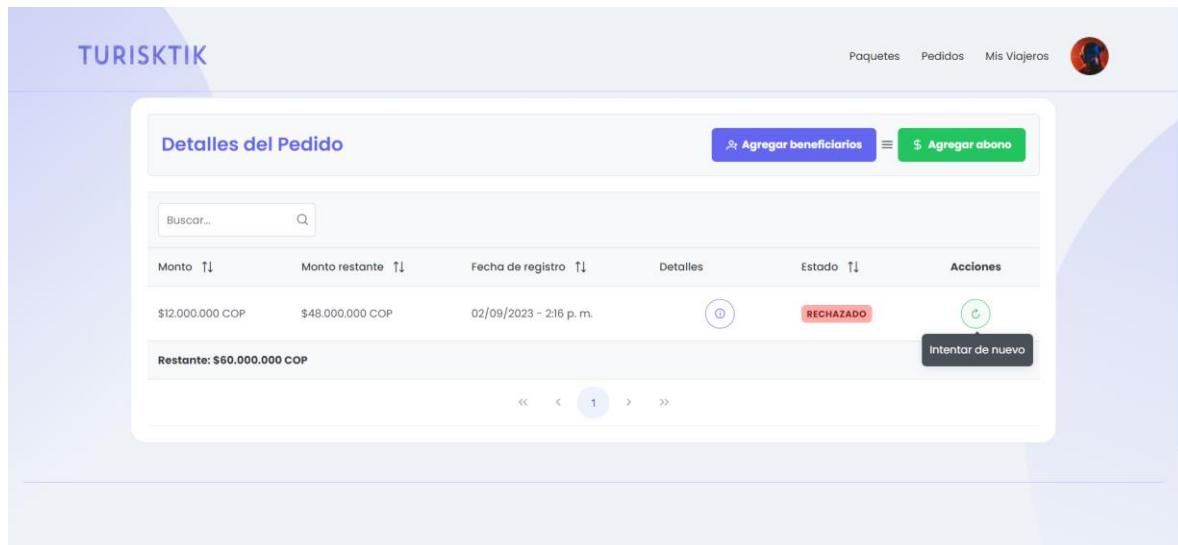
El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los abonos cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún abono registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron abonos.”. De esta manera, el cliente puede encontrar rápidamente el abono deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 234. Consultar Abono (Cliente).**

Figura 234.Consultar Abono (Cliente).

The screenshot shows a web-based application for travel bookings. At the top, there's a navigation bar with the brand name 'TURISKTIK' on the left and links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros' on the right, along with a user profile icon. Below the navigation is a search bar with placeholder text '12' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: a blue one labeled '\$ Agregar beneficiarios' and a green one labeled '\$ Agregar abono'. The main content area is titled 'Detalles del Pedido' and displays a table of transaction details. The table has columns for 'Monto', 'Monto restante', 'Fecha de registro', 'Detalles', 'Estado', and 'Acciones'. Under 'Monto', it shows '\$12.000.000 COP'. Under 'Monto restante', it shows '\$48.000.000 COP'. Under 'Fecha de registro', it shows '02/09/2023 - 3:15 p. m.'. Under 'Estado', it shows a yellow button labeled 'PENDIENTE'. Under 'Acciones', there's a small circular icon with a loading symbol. Below the table, a note says 'Restante: \$48.000.000 COP - Con abonos pendientes'. At the bottom of the content area, there are navigation arrows for a page with a single item.

Reintentar Abono (Cliente). Se debe dar clic sobre el ícono que tiene forma de flecha que carga que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los abonos, esta opción solo está habilitada para los abonos cuyo estado es "Rechazado". **Ver Figura 235. Reintentar Abono (Cliente).**

Figura 235. Reintentar Abono (Cliente).



- **Formulario Proceso de Pago (Reintentar Abono / Cliente).** Al dar clic en la acción de “Intentar de nuevo” el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria, causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago. **Ver Figura 236. Formulario Proceso de Pago (Reintentar Abono / Cliente).**

Figura 236. Formulario Proceso de Pago (Reintentar Abono / Cliente).

The screenshot shows a web-based application for managing payments. At the top, there's a header with the title "Reintentar Abono". Below it, there are two main sections: "Formulario de Abono" and "Resumen del pedido". In the "Formulario de Abono" section, there's a field labeled "Ingresar el monto del abono" with a placeholder "Ingresar el monto del abono". Next to it is a button "+ Cargar Comprobante". In the "Resumen del pedido" section, it shows "Monto inicial - (20%) \$12.000.000 COP" and "Total \$60.000.000 COP". To the right of these sections is a dollar sign icon and a note: "Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido." Below this, there's another note: "Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica." On the left side, there's a "Información Bancaria" section with fields for "Titular" (Esteban Muñoz Benítez), "C.C" (1023626332), "Entidad Bancaria" (Bancolombia), "Tipo de Cuenta" (Ahorros), and "Número de Cuenta" (36633840312). There's also a checkbox "He leído y acepto los Términos y Condiciones." At the bottom of the form are two buttons: "< Regresar" and "✓ Guardar". To the right of the form, there's a "Rechazo de abonos" (Deposit Rejection) section with two expandable options: "Causal de Rechazo I" and "Causal de Rechazo II". Both options contain explanatory text about deposit rejection.

- **Validación de Formulario Proceso de Pago (Reintentar Abono / Cliente).**

Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error para cada caso particular:

- En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.
- Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago,

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante subido correctamente**” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente**”.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. Ver **Figura 237. Validación de Formulario Proceso de Pago (Monto mínimo y Total a Pagar)**, Ver **Figura 238. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante)**, Ver **Figura 239. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante)**, Ver **Figura 240. Términos y Condiciones**.

Figura 237. Validación de Formulario Proceso de Pago (Monto mínimo y Total a Pagar).

Reintentar Abono

Formulario de Abono
\$12,000,000.00

Resumen del pedido
Monto inicial - (20%) \$12,000,000 COP
Total \$60,000,000 COP

Información Bancaria
Titular: Esteban Muñoz Benítez
C.C.: 1023626332
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

[Regresar](#) [Guardar](#)

\$

Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

Causal de Rechazo I
 Causal de Rechazo II

Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.

Figura 238. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante),

Reintentar Abono

Formulario de Abono
\$12,000,000.00

Resumen del pedido
Monto inicial - (20%) \$12,000,000 COP
Total \$60,000,000 COP

Información Bancaria
Titular: Esteban Muñoz Benítez
C.C.: 1023626332
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

[Regresar](#) [Guardar](#)

\$

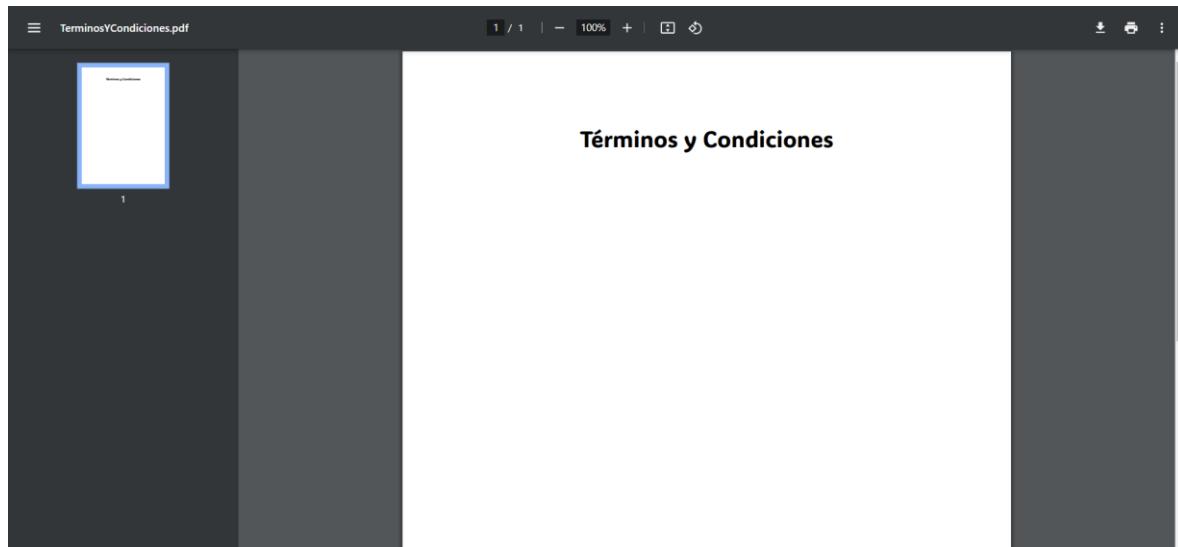
Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

Causal de Rechazo I
 Causal de Rechazo II

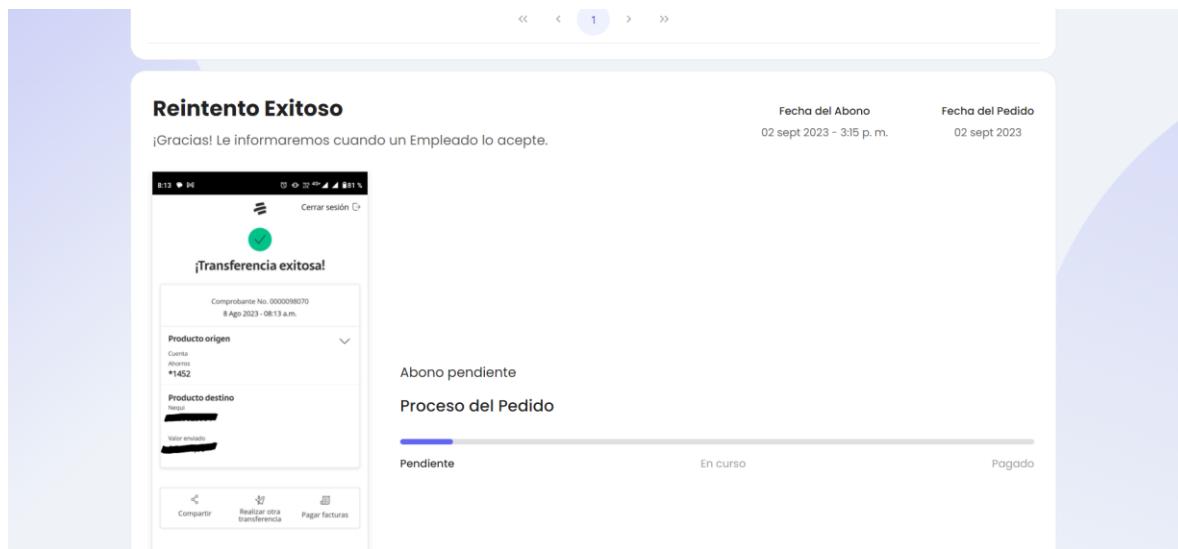
¡Proceso completado!
Comprobante subido correctamente.

Figura 239. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).



- **Re Intento Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, redirigirá a la vista de “Detalles de abono” con un título principal de “**Reintento exitoso**” y su estado pasa a ser “Activo” automáticamente por ser el administrador quien hace el reintento. **Ver Figura 241. Reintento Exitosa.**

Figura 240. Reintento Exitosa.



Registrar Abono (Cliente). Se debe dar clic en el botón “Agregar abono” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla de detalles del pedido, el sistema redirigirá al cliente a una vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria , causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago.

Ver Figura 242. Registrar Abono (Cliente).

Figura 241. Registrar Abono (Cliente).

The screenshot shows the 'Agregar Abono' (Add Deposit) page. At the top, there's a header with the TURISKTIK logo and navigation links for Paquetes, Pedidos, and Mis Viajeros, along with a user profile icon.

The main form area has two main sections:

- Formulario de Abono**: A text input field labeled "Ingrese el monto del abono" and a button "+ Cargar Comprobante".
- Resumen del pedido**: Displays "Restante \$60.000.000 COP" and "Total \$60.000.000 COP".

To the right of these, there's a dollar sign icon and a note: "Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica."

Información Bancaria table:

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

Buttons at the bottom: < Regresar and ✓ Guardar.

Rechazo de abonos section:

- Causal de Rechazo I**: "Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente."
- Causal de Rechazo II**: (not visible in the screenshot)

- **Validación de Formulario Proceso de Pago (Agregar Abono / Cliente).** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error para cada caso particular:
 - En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
 - Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago,

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “Proceso

Completado – Comprobante subido correctamente” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente.**

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 243. Validación de Formulario Proceso de Pago (Total a Pagar), Ver Figura 244. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante), Ver Figura 245. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante), Ver Figura 246. Términos y Condiciones.**

Figura 242. Validación de Formulario Proceso de Pago (Total a Pagar),

The screenshot shows the 'Agregar Abono' (Add Deposit) screen of the TURISKTIK app. At the top, it says 'Resumen del pedido' (Summary of the order) with 'Restante' (Remaining) and 'Total' both listed as '\$60.000.000 COP'. Below this, the 'Información Bancaria' (Bank Information) section shows the following details:

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C.	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

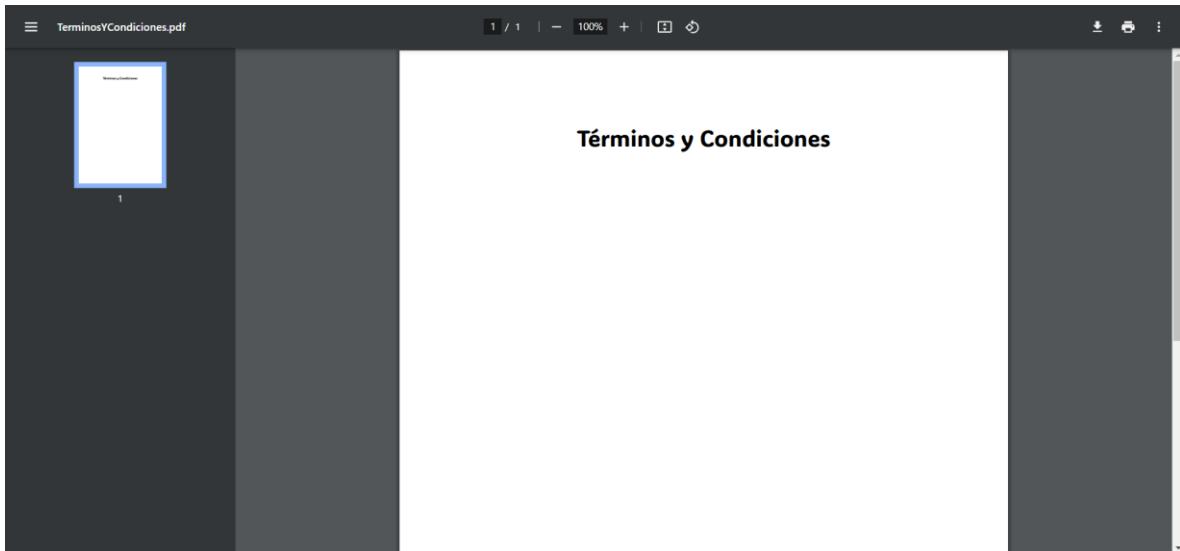
At the bottom left, there is a checkbox labeled 'He leído y acepto los Términos y Condiciones.' (I have read and accept the Terms and Conditions.) which is checked. On the right side, there is a 'Rechazo de abonos' (Deposit rejection) section with two expandable sections: 'Causal de Rechazo I' and 'Causal de Rechazo II'. Both sections contain explanatory text about deposit rejection criteria.

Figura 243. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante).

The screenshot shows the 'Agregar Abono' (Add Deposit) page. At the top right, a green banner indicates '¡Proceso completado!' (Process completed!) and 'Comprobante subido correctamente.' (Document uploaded correctly). The main form includes fields for the amount (\$20,000.00), a QR code, and a file upload section showing 'InkedWhatsApp Image X 2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg'. A summary table shows 'Restante \$60.000.000 COP' and 'Total \$60.000.000 COP'. Below this is a 'Información Bancaria' (Bank Information) table with details like Titular (Esteban Muñoz Benítez), C.C. (1023626332), Entidad Bancaria (Bancolombia), Tipo de Cuenta (Ahorros), and Número de Cuenta (36633840312). A checkbox for accepting terms and conditions is checked. On the right, a 'Rechazo de abonos' (Deposit rejection) section is visible.

Figura 244. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).

This screenshot is identical to Figure 243, showing the 'Agregar Abono' page. The green banner at the top right still says '¡Proceso completado!' and 'Comprobante descartado correctamente.' (Document discarded correctly). The rest of the interface, including the payment form, bank information table, and rejection section, is also identical.



- **Pago Exitoso (Agregar Abono / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, el sistema redirigirá al cliente a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Abono Exitoso” y su estado será “Pendiente” automáticamente porque el registro es por parte del cliente. **Ver Figura 247. Pago Exitoso (Agregar Abono / Cliente).**

Figura 245.Pago Exitoso (Agregar Abono / Cliente).

A screenshot of the TURISKTIK mobile application. The top navigation bar shows "TURISKTIK", "Paquetes", "Pedidos", "Mis Viajeros", and a user profile icon. The main content area has a light gray background with purple decorative shapes on the sides. At the top, it says "Abono Exitoso" and "¡Gracias! Le informaremos cuando un Empleado lo acepte." Below this is a screenshot of a smartphone displaying a success message: "¡Transferencia exitosa!", "Comprobante No. 0000098070", "8 Ago 2023 - 08:13 a.m.", "Producto origen: Abono *1452", "Producto destino: [redacted]", and "Último envío: [redacted]". Below the phone screenshot, there's a section titled "Abono pendiente" with a progress bar labeled "Proceso del Pedido" showing three stages: "Pendiente" (blue), "En curso" (gray), and "Pagado" (green). At the bottom are buttons for "Compartir", "Realizar otra transferencia", and "Pague facturas".

Registrar Beneficiario. Se debe dar clic en el botón “Agregar beneficiarios” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla de detalles del pedido, el sistema

redirigirá al cliente a una vista con el formulario de beneficiarios con los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad prestadora de salud) del viajero, además habrá una pequeña casilla en la esquina inferior izquierda en caso de que el beneficiario registrado se desee marcar como viajero frecuente. Si el beneficiario que se desea registrar es un viajero frecuente del cliente, se debe dar clic en el botón “Mis Viajeros Frecuentes” ubicado en la parte superior derecha en la barra de herramientas donde se desplegará una tabla con el nombre y documento de los viajeros frecuentes correspondientes al cliente titular, allí podrá seleccionar cuantos beneficiarios deseé y se debe dar clic en el botón “Agregar” para agregarlos como beneficiarios de ese pedido, es importante destacar que el campo del documento se encuentra como primer campo debido a que si se ingresa el documento de un beneficiario ya existente se habilita un botón verde en el campo para llenar sus datos automáticamente, además en la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de "Visualizar Pedido". En caso tal de que no se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Regresar” donde se redirigirá a la vista principal del módulo. **Ver Figura 248. Registrar Beneficiario.**

Figura 246. Registrar Beneficiario.

- **Validación Registro de Beneficiario.** Al crear un nuevo beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - Falta de información en algún campo.
 - El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
 - El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
 - El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
 - El campo "Dirección" debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
 - El campo "Fecha de nacimiento" debe de coincidir con una persona que mínimo tenga 15 días de vida.
 - El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones

establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar” donde se redirigirá a la tabla de detalle de pedido. **Ver Figura 249.**

Validación Registro de Beneficiario.

Figura 247. Validación Registro de Beneficiario.

The screenshot shows a user interface for adding a beneficiary. At the top, it says "Agregar Beneficiarios" and "Beneficiarios > Pago > Resumen". Below this is a "Barra de Herramientas" (Toolbar) with a search icon and a button for "Mis Viajeros Frecuentes" (My Frequent Travelers). The main form has fields for "Documento" (Document) containing "1020304050", "Nombre" (Name) with the letter "a", "Dirección residencial" (Residential address) with a note "Deben ser al menos 3 letras" (Must be at least 3 letters), and "EPS" and "Fecha de nacimiento" (Birth date) dropdown menus. A note states: "Este apartado está dispuesto para que visualice e ingrese la información requerida de los beneficiarios asociados a este pedido." (This section is intended to display and enter the required information for the beneficiaries associated with this order). Another note says: "Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica." (Please ensure that all entered information is true). A third note cautions: "Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables." (Please note that the Document and Birth Date fields are not modifiable). At the bottom are "Regresar" and "Guardar" buttons, with a checked checkbox for "Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes".

- **Lista de Beneficiarios.** Al dar clic en el botón “Guardar” del formulario de registrar beneficiario se muestra una lista de manera organizada y comprensible la información relevante de cada beneficiario en tarjetas individuales junto a las acciones correspondientes es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del administrador. además, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de "Visualizar Pedido". Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, registrar, consultar y eliminar beneficiario. Si no se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Regresar”, allí se desplegará una alerta de “¿Está seguro de regresar? Perderá toda la información previamente ingresada.”, para cancelar el proceso se debe dar clic en el botón “Sí, regresar” donde nos redirigirá a la lista de

detalles del pedido, por lo contrario, si se desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Permanecer”. **Ver Figura 250. Lista de Beneficiarios, Ver Figura 251. Lista de Beneficiarios (Regresar).**

Figura 248.Lista de Beneficiarios.

Figura 249.Lista de Beneficiarios (Regresar).

- **Proceso de Pago (Agregar Beneficiario / Cliente).** Al dar clic en la acción de “Siguiente” el sistema redirigirá al administrador a una nueva vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente

se muestra la información relacionada con el pago, como lo es: donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria , causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago, en caso de alguna particularidad se debe dar clic en el botón “Regresar” donde se redirigirá a la lista de beneficiarios agregados, si se hace el pago correctamente se debe dar clic en el botón “Regresar a Detalles”. **Ver**

Figura 252. Proceso de Pago (Aregar Beneficiario / Cliente).

Figura 250. Proceso de Pago (Aregar Beneficiario / Cliente).

The screenshot displays the 'Agregar Beneficiarios' (Add Beneficiary) interface. At the top, it shows the breadcrumb: Beneficiarios > Pago > Resumen. The main area is divided into several sections:

- Formulario de Abono:** A box containing a text input field labeled "Ingrese el monto del abono" and a blue button labeled "+ Cargar Comprobante".
- Resumen del pedido:** A table showing "Monto inicial - (20%)" as \$12.000.000 COP and "Total" as \$60.000.000 COP.
- Información Bancaria:** Fields for Titular (Esteban Muñoz Benítez), C.C. (1023626332), Entidad Bancaria (Bancolombia), Tipo de Cuenta (Ahorros), and Número de Cuenta (36633840312). Below these is a checkbox: "He leido y acepto los Términos y Condiciones."
- Rechazo de abonos:** A section with two expandable panels: "Causal de Rechazo I" and "Causal de Rechazo II". The first panel contains the text: "Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente."
- Buttons:** At the bottom left are "Regresar" and "Guardar" buttons. On the right side of the summary table is a large dollar sign icon with the text: "Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica."

- **Validación de Formulario Proceso de Pago.** Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error o mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.
- Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago.

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante subido correctamente**” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde

se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente.**

Además, es importante destacar que el botón “Guardar” del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 253. Validación de Formulario Proceso de Pago (Monto mínimo y Total a Pagar), Ver Figura 254. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante), Ver Figura 255. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante), Ver Figura 256. Términos y Condiciones.**

Figura 251. Validación de Formulario Proceso de Pago (Montoto mínimo y Total a Pagar).

The screenshot shows a web-based application for managing beneficiaries. At the top, it says "Agregar Beneficiarios". Below that, the breadcrumb navigation shows "Beneficiarios > Pago > Resumen".

Formulario de Abono: Shows an input field containing "\$12,000,000.00" and a button "+ Cargar Comprobante".

Resumen del pedido: Shows "Monto inicial - (20%) \$12,000,000 COP" and "Total \$60,000,000 COP". To the right of "Total" is a dollar sign symbol (\$). A note next to it says: "Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido." Below this, another note says: "Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica."

Información Bancaria: Displays fields for "Titular" (Esteban Muñoz Benítez), "C.C." (1023626332), "Entidad Bancaria" (Bancolombia), "Tipo de Cuenta" (Ahorros), and "Número de Cuenta" (36633840312).

Rechazo de abonos: A section with two expandable sections: "Causal de Rechazo I" and "Causal de Rechazo II". It contains text explaining that the payment will be rejected if the amount entered does not match the comprobante amount, and suggests re-entering the amount if there is a discrepancy.

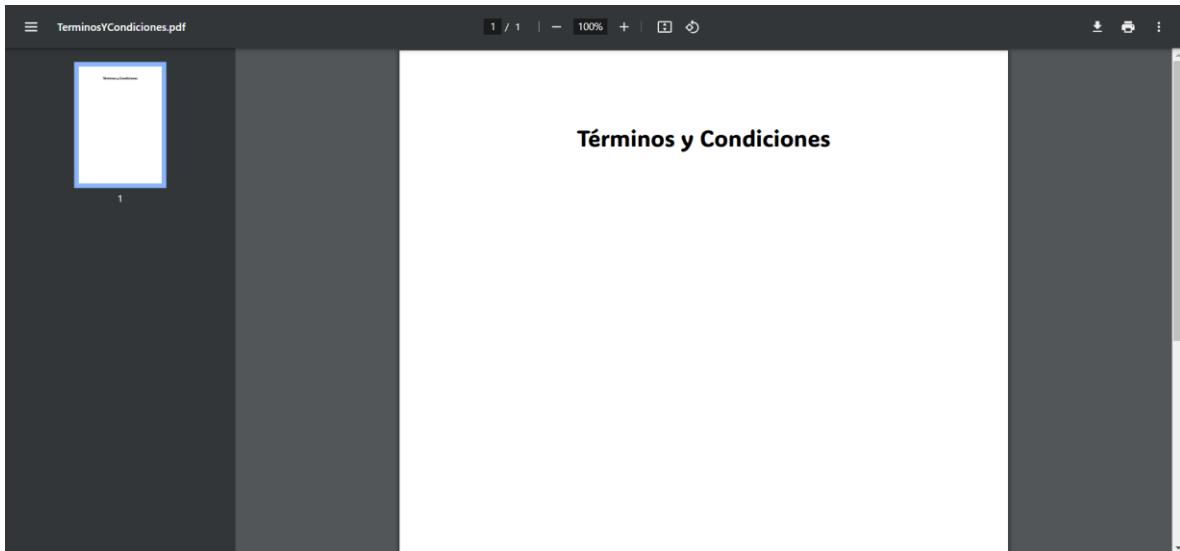
Terms and Conditions: A checkbox at the bottom left states "He leido y acepto los Términos y Condiciones." Below the checkbox are two buttons: "" and "".

Figura 252. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante)

The screenshot shows the 'Agregar Beneficiarios' (Add Beneficiary) page. At the top right, a green success message box displays: '¡Proceso completado! Comprobante subido correctamente.' Below the message, there is a small dollar sign icon. The main form area includes sections for 'Formulario de Abono' (Payment Form), 'Resumen del pedido' (Order Summary), and 'Información Bancaria' (Banking Information). In the 'Formulario de Abono' section, a file named 'InkedWhatsApp Image 2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg' is listed. The 'Resumen del pedido' table shows 'Monto inicial - (20%) \$12.000.000 COP' and 'Total \$60.000.000 COP'. The 'Información Bancaria' table includes fields like Titular (Esteban Muñoz Benítez), C.C. (1023626332), Entidad Bancaria (Bancolombia), Tipo de Cuenta (Ahorros), and Número de Cuenta (36633840312). A checkbox at the bottom indicates acceptance of terms and conditions. At the bottom right are 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save) buttons.

Figura 253. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar comprobante).

This screenshot is identical to Figura 252, showing the 'Agregar Beneficiarios' (Add Beneficiary) page. The main difference is the message box at the top right, which now says: '¡Proceso completado! Comprobante descartado correctamente.' This indicates that the uploaded document was successfully rejected. The rest of the interface, including the payment form, summary, banking information, and other UI elements, remains the same.



- **Pago Exitoso (Agregar Beneficiario / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de abono” con un título inicial de “**Proceso completado**” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador. Ver **Figura 257. Pago Exitosa (Agregar Beneficairio / Cliente)**.

Figura 254.Pago Exitosa (Agregar Beneficairio / Cliente)

A screenshot of the TURISKTIK application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Paquetes, Pedidos, Mis Viajeros, and a user profile icon. Below the navigation, a success message says "¡Gracias! Proceso Exitoso" and notes that beneficiaries have been registered successfully. It includes a search bar and a table with beneficiary details. The table shows a row for "Amanda Suarez" with a small dog icon, birthdate "31 may 2000", NUEVA EPS number "3320236536", address "Carrera 30, Medellín, El Poblado, Medellín, El Poblado, Colombia", a green "BENEFICIARIO" status button, and a total amount of "\$60.000.000". At the bottom, there is a "Detalles del Abono" section with a date "02 sept 2023 - 3:56 p.m." and a "Fecha del Pedido" section with the same date.

- **Consultar Beneficiarios (Cliente).** El sistema ofrece al cliente una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el cliente puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 258. Consultar Beneficiarios (Cliente).**

Figura 255. Consultar Beneficiarios (Agregar Beneficiario / Cliente).

The screenshot shows a user interface for managing beneficiaries. At the top, there's a navigation bar with links for 'Paquetes', 'Pedidos', 'Mis Viajeros', and a user profile icon. The main content area has a header '¡Gracias!' and 'Proceso Exitoso' (Process Successful). It states: 'Los beneficiarios se han registrado con éxito, le informaremos cuando un Empleado los acepte.' (The beneficiaries have been registered successfully, we will inform you when an employee accepts them.) Below this, there's a search bar with the placeholder 'Q Amanda' and a magnifying glass icon. A table displays beneficiary information:

BENEFICIARIO		
	Amanda Suarez 1020304050 - 31 may 2000 NUEVA EPS - 3320236536 Carrera 30, Medellín, El Poblado, Medellín, El Poblado, Colombia	\$60.000.000

At the bottom, there are buttons for 'Detalles del Abono' (Details of the Payment) and 'Fecha del Abono' (Payment Date). The payment date is listed as '00 jun 2020'.

- **Ordenar Beneficiarios por Precio (Reintentar Abono / Cliente).** Se requiere hacer clic en el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegará la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo a más alto o en sentido contrario. **Ver Figura 259. Ordenar Beneficiarios por Precio (Reintentar Abono / Cliente).**

Figura 256. Ordenar Beneficiarios por Precio (Reintentar Abono / Cliente).

- **Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).** Se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz en cada tarjeta, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios donde se redirigirá a una nueva vista con un formulario de editar el beneficiario. El cliente tendrá la opción de actualizar el nombre, apellido, número de teléfono, dirección y EPS del viajero. **Ver Figura 260. Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).**

Figura 257. Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).

The screenshot shows a user interface for modifying a beneficiary. At the top, there's a navigation bar with 'Paquetes', 'Pedidos', 'Mis Viajeros', and a profile icon. The main area has a title 'Editar Beneficiario' and a subtitle 'Formulario de Beneficiarios'. It contains several input fields: a text field for 'ID' with value '1023623398', a text field for 'Nombre' with value 'Peter Alexander', a text field for 'Teléfono' with value '3007595440', and a text field for 'Dirección' with value 'carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia'. Below these are dropdown menus for 'Documento' (set to 'EPS SURA') and 'Fecha de Nacimiento' (set to '06/05/2004'). On the right side, there's a note in Spanish: 'Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido. Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica. Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.' At the bottom are two buttons: a light blue 'Regresar' button and a dark blue 'Guardar' button with a checkmark icon.

○ Validación de Campos Modificar Beneficiario

(Reintentar Abono / Cliente). Al editar un beneficiario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe contener 10 números.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Dirección" debe coincidir con algún ítem que se le proporciona.

- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales exceptuando las tildes ingresadas por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Regresar". **Ver Figura 261. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente / Campos Obligatorios), Ver Figura 262. Validación de Campos Modificar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente / Caracteres Mínimos).**

Figura 258. Validación de Campos Modificar Beneficiario.

TURISKTIK

Editar Beneficiario

Formulario de Beneficiarios

1023623398	Ingrese los nombres del beneficiario Este campo es obligatorio
Ingrese los apellidos del beneficiario Este campo es obligatorio	Ingrese el teléfono del beneficiario Este campo es obligatorio
Ingrese la dirección residencial completa del beneficiario Este campo es obligatorio	
EPS SURA	06/05/2004

Notas:

- Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido.
- Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.
- Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Botones:

- < Regresar
- ✓ Guardar

TURISKTIK

Editar Beneficiario

Formulario de Beneficiarios

1023623398	A Deben ser al menos 3 letras
A Deben ser al menos 3 letras	2 Deben ser 10 números
A Deben ser al menos 10 caracteres	
EPS SURA	06/05/2004

Notas:

- Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido.
- Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.
- Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Botones:

- < Regresar
- ✓ Guardar

○ **Modificación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).**

Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de modificar beneficiario, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles del abono” con un título inicial de “**Proceso Exitoso – El beneficiario ha sido editado exitosamente**”. Ver **Figura 263.**

Modificación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).

Figura 259.Modificación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).

The screenshot shows a user interface for managing beneficiaries. At the top, there's a header with the brand name 'TURISKTIK' and navigation links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. A user profile icon is also present. Below the header, a success message 'Proceso Exitoso' is displayed, stating 'El beneficiario ha sido editado exitosamente.' (The beneficiary has been edited successfully). The main content area shows a list of beneficiaries. One specific entry is highlighted for Piter Castrillón, with details including ID (1023623398), date of birth (6 may 2004), EPS (EPS SURA - 3007595440), address (carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia), and a green 'BENEFICIARIO' status indicator. To the right of the entry is a total amount of '\$60.000.000'. Below this list, a section titled 'Detalles del Abono' provides information about the transaction: 'Fecha del Abono' (02 sept 2023 - 4:13 p. m.) and 'Fecha del Pedido' (02 sept 2023). At the bottom of the page, there's a footer with a copyright notice: '© 2023 TURISKTIK. Todos los derechos reservados'.

- **Eliminar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).** Al dar clic sobre el ícono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

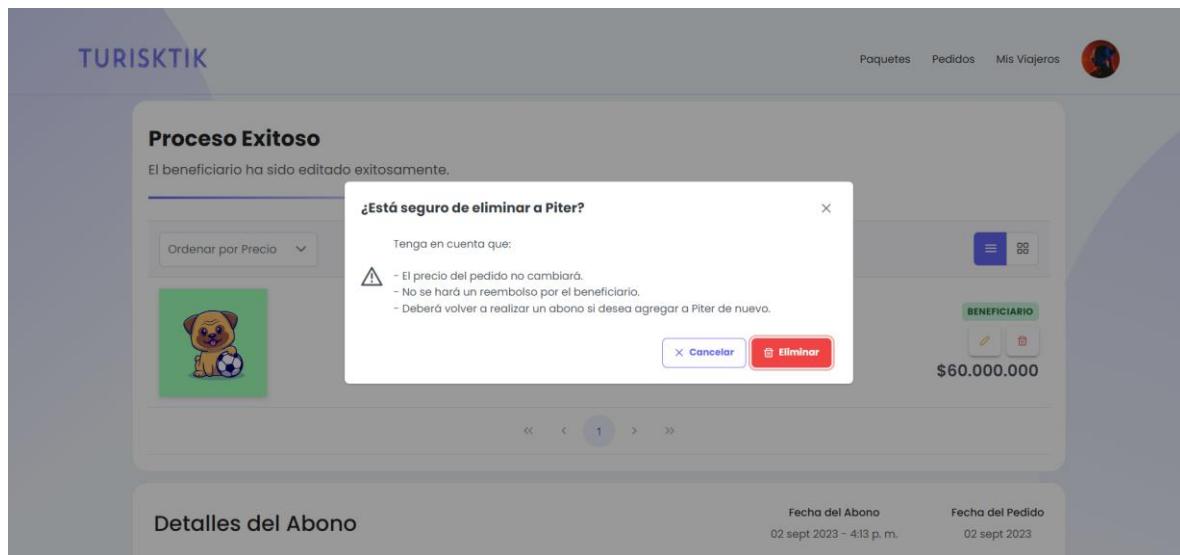
“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

Tenga en cuenta que:

- El precio del pedido no cambiará.
- No se hará un reembolso por el beneficiario.
- Deberá volver a realizar un pago si desea agregar a Beneficiario de nuevo.”

Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 264. Eliminar Beneficiario (Reintentar Abono / Cliente).**

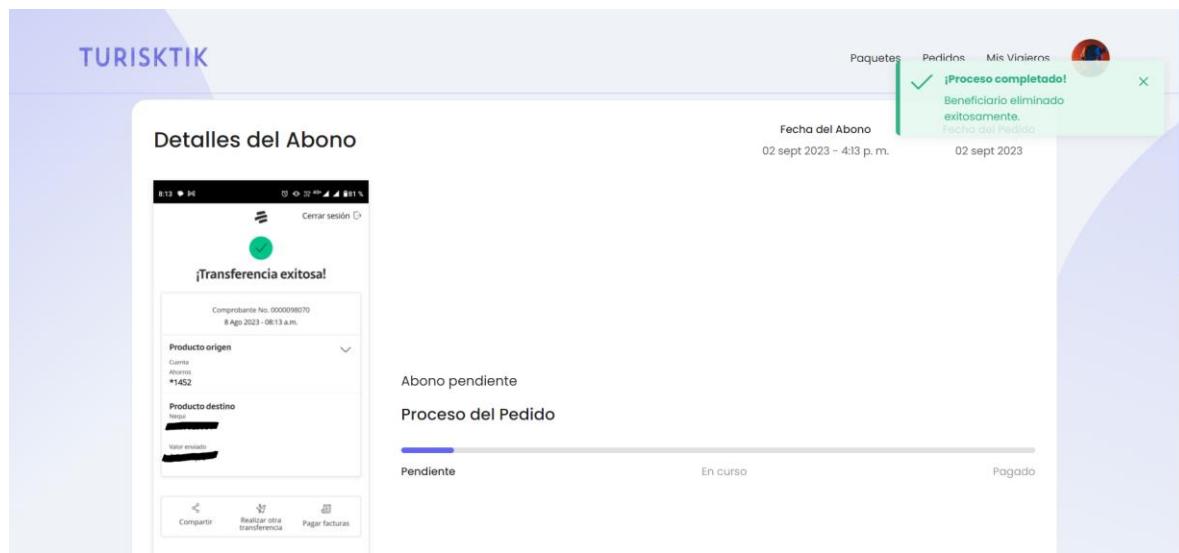
Figura 260. Eliminar Beneficiario.



- **Eliminación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).**

Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Beneficiario eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. **Ver Figura 265. Eliminación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).**

Figura 261.. Eliminación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).



Visualizar Detalles de Paquete (Cliente)

Se debe dar clic en el botón “Ver detalles del paquete” ubicado en la parte inferior de cada tarjeta correspondiente a los pedidos, donde se redirigirá al cliente a una nueva vista con información relevante del paquete descripción y detalles de este. **Ver Figura 266.**

Visualizar Detalles de Paquete (Descripción Básica / Cliente), Ver Figura 267.

Visualizar Detalles de Paquete (Descripción / Cliente), Ver Figura 268. Visualizar

Detalles de Paquete (Detalles del Paquete / Cliente).

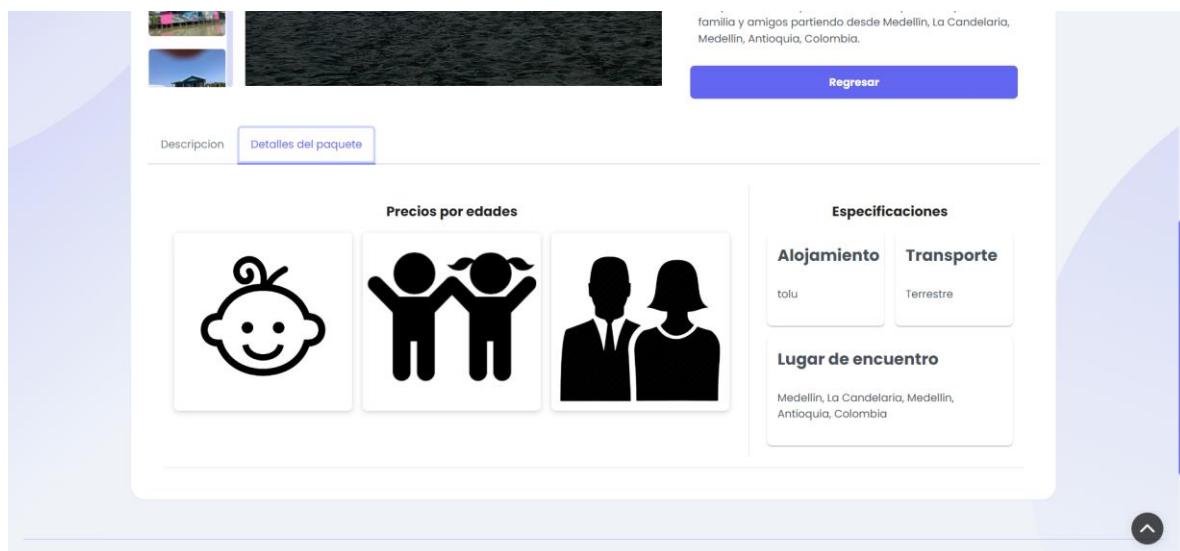
Figura 262.Ver Figura. Visualizar Detalles de Paquete (Descripción Básica / Cliente).

The screenshot shows a travel package page. At the top, there's a navigation bar with 'Paquetes', 'Pedidos', 'Mis Viajeros', and a user profile icon. Below the header, a large image of a sunset over the ocean is displayed next to a vertical stack of smaller thumbnail images. To the right of the image, the package title 'Tolú Coveñas' is shown in bold. Below the title, it says 'Con destino a Montería, Córdoba, Colombia' and '17 cupos'. A price section follows with 'Desde 60.000.000 por persona' and a note about medical assistance and hotel security. The travel dates are listed as 'Desde 7 dic 2023 Hasta 31 dic 2023'. A 'Descripción básica' section contains a detailed paragraph about the experience, mentioning unique hotel rooms, caravans, and various travel options. A blue 'Regresar' button is at the bottom right.

Figura 263.Visualizar Detalles de Paquete (Descripción / Cliente).

This screenshot shows a detailed description of a package. On the left, there are two small thumbnail images. The main content area has tabs for 'Descripción' (which is active) and 'Detalles del paquete'. Below these tabs, the heading 'Descripción del paquete' is bolded. A large text block follows, detailing the municipality of Tolú's area and its distribution between coastal and rural areas. To the right of the text, there's a snippet of text about family and friends traveling from Medellín, La Candelaria, and Medellín, Antioquia, Colombia. A blue 'Regresar' button is located at the bottom right of the text area. At the very bottom of the page, there's a footer with the TURISKTIK logo, links to legal pages like 'Política de privacidad', 'Contacto' information (address, phone number, email, and Skype), and social media links for Facebook, Twitter, Google+, and YouTube.

Figura 264. Visualizar Detalles de Paquete (Detalles del Paquete / Cliente).



Registrar Pedido (Cliente)

Para registrar un pedido, es necesario hacer clic en el botón "Reservar" en la vista de detalles del paquete. Esto redirigirá a una nueva pantalla que contiene un formulario para ingresar la información del beneficiario correspondiente.

En la esquina superior derecha de esta pantalla, se encuentra el botón "Mis Viajeros Frecuentes". Desde aquí, hay dos opciones para seleccionar uno o varios viajeros frecuentes asociados al titular del pedido:

Puede marcar las casillas ubicadas al principio de cada fila en la tabla que se despliega al hacer clic en el botón "Mis Viajeros Frecuentes". Esto le permitirá elegir los viajeros frecuentes que desea asociar al pedido.

También puede optar por ingresar el documento del beneficiario en el campo correspondiente. Al hacerlo, se habilitará un botón verde que llenará automáticamente la información del beneficiario. Es importante destacar que, si desea registrar al beneficiario como un viajero frecuente, debe seleccionar la casilla en la parte inferior izquierda del

formulario. Ver Figura 269. Registrar Pedido (Reserva / Cliente), Ver Figura 270.

Registrar Pedido (Proceso de Reserva / Cliente)

Figura 265. Registrar Pedido (Reserva / Cliente).

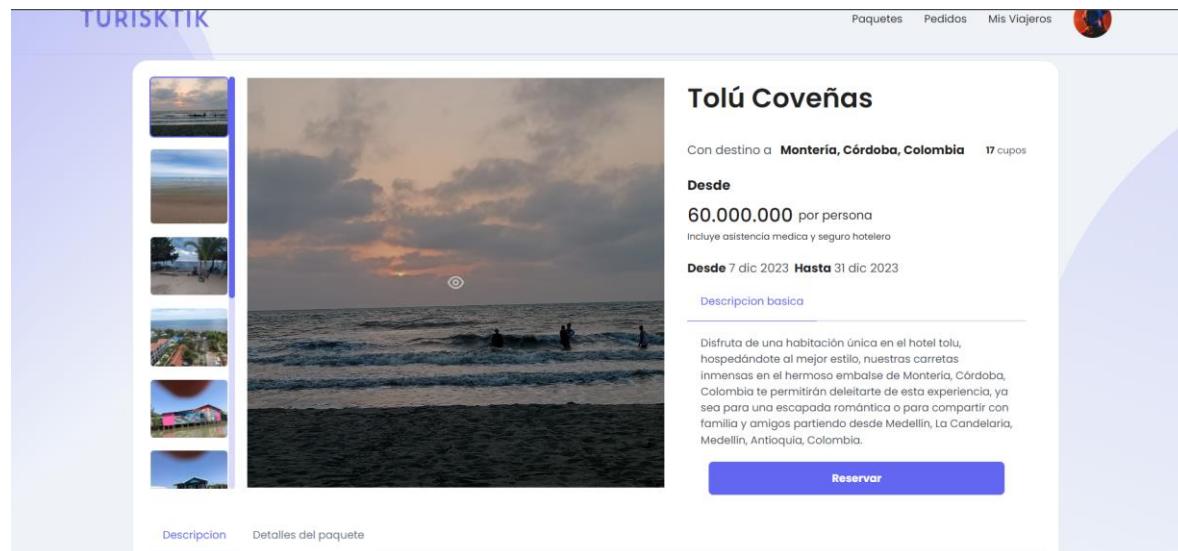
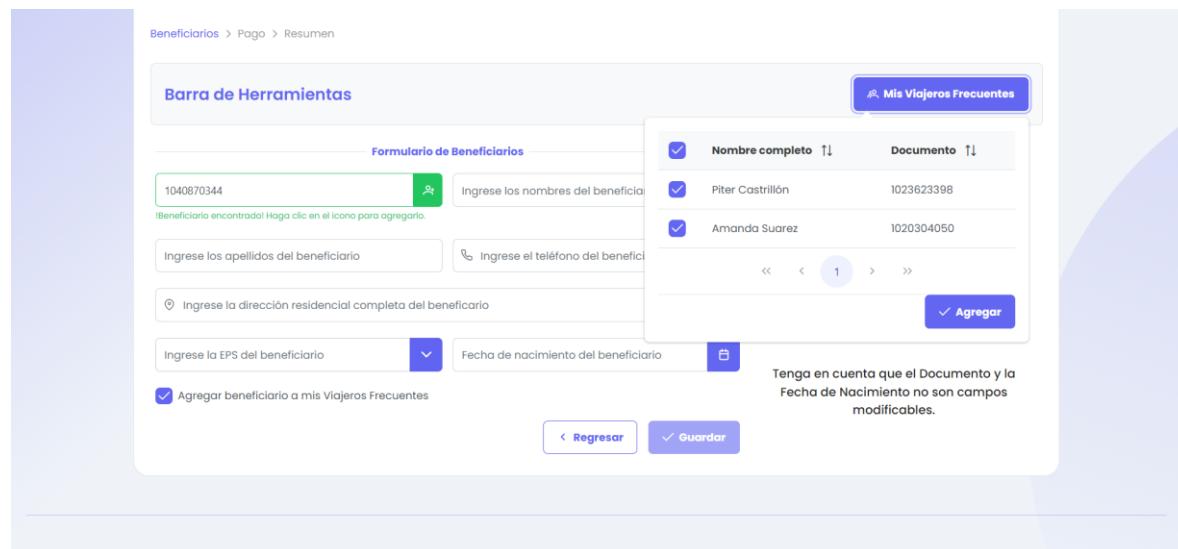


Figura 266. Registrar Pedido (Proceso de Reserva / Cliente).



Visualizar Beneficiarios

Al dar clic en el botón “Guardar” del formulario de Beneficiarios el sistema redirigirá al cliente a una nueva vista con una lista de cartas individuales para cada uno de los beneficiarios, se debe destacar que la parte superior del apartado de la lista de beneficiarios

es posible alterar el diseño de estas tarjetas al presionar uno de los dos botones disponibles en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta opción está destinada a mejorar la comodidad visual de acuerdo con las preferencias del administrador además en la parte inferior de la lista, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros, esta característica se ha diseñado para mostrar los pedidos en bloques o grupos de 5 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 5 registros en la tabla; Además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: añadir, disminuir, seleccionar, eliminar, consultar y ordenar por precio un beneficiario.

Si se dese volver a la tabla de pedidos se debe dar clic en el botón “Cancelar”, el sistema desplegará una alerta de “¿Está seguro de regresar? – Perderá toda la información previamente ingresada”, para regresar se debe dar clic en el botón “Si, regresar”, si desea seguir con el proceso se debe dar clic en el botón “Permanecer”. **Ver Figura 271. Visualizar Beneficiarios, Ver Figura 272. Visualizar Beneficiarios (Regresar).**

Figura 267. Visualizar Beneficiarios.

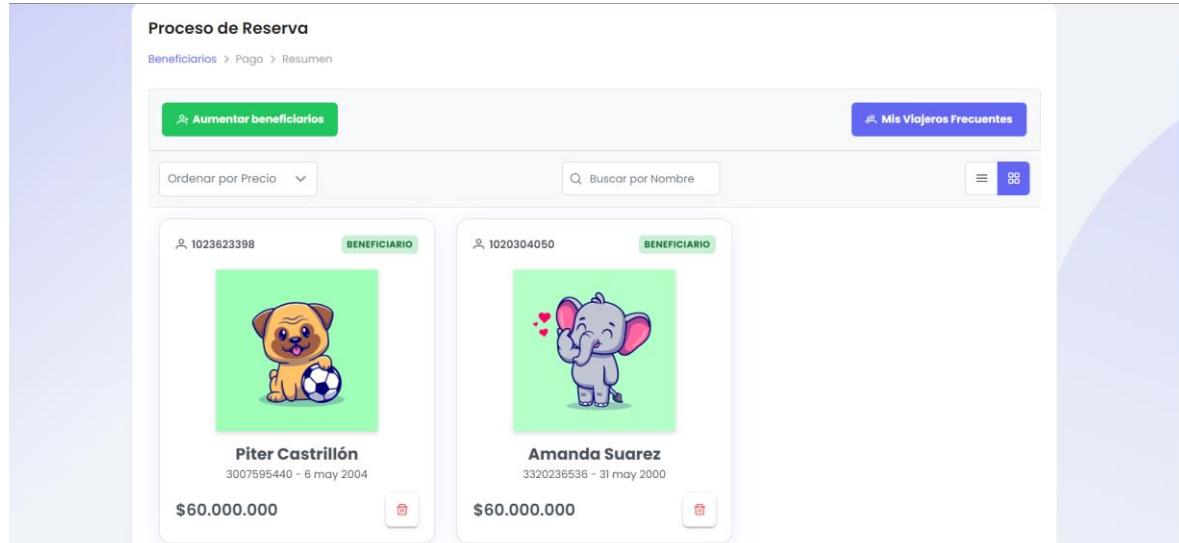
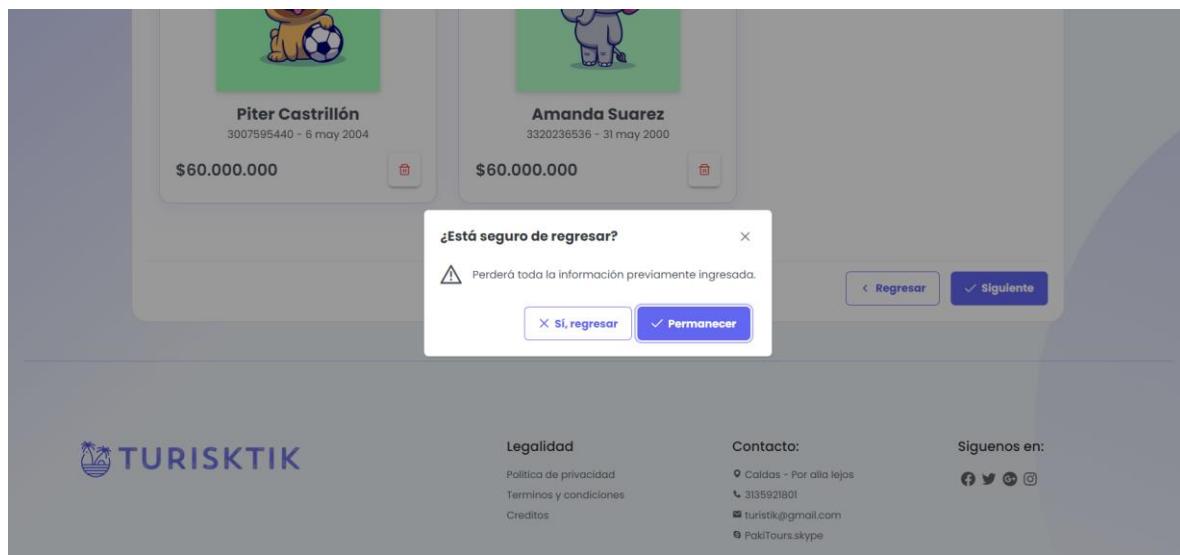


Figura 268. Visualizar Beneficiarios (Regresar).



Añadir Beneficiario. Se debe dar clic en el botón “Aumentar beneficiario” ubicado en la parte superior izquierda del formulario de beneficiario de color verde, al dar clic en el botón se aumenta la cantidad de beneficiarios del pedido y desplegará el formulario de beneficiarios, también puede optar por ingresar el documento del beneficiario en el campo correspondiente. Al hacerlo, se habilitará un botón verde que llenará automáticamente la información del beneficiario. Es importante destacar que, si desea registrar al beneficiario como un viajero frecuente, debe seleccionar la casilla en la parte inferior izquierda del formulario, si se desea ver cuántos beneficiarios se han añadido se debe poner el curso encima del botón.

Es importante destacar que el botón “Siguiente” del proceso del pedido permanecerá deshabilitado hasta que se haya llenado la información de todos los beneficiarios correspondientes. Ver **Figura 273. Añadir Beneficiario (Cliente)**.

Figura 269. Añadir Beneficiario (Cliente).

The screenshot shows the TURISKTIK website's 'Proceso de Reserva' (Reservation Process) section. At the top, there are buttons for 'Aumentar beneficiarios' (Increase beneficiaries) and 'Disminuir beneficiarios' (Decrease beneficiaries). Below these, it says 'Cantidad de beneficiarios: 3'. To the right, there is a 'Mis Viajeros Frecuentes' (Frequent Travelers) button. The main area is titled 'Formulario de Beneficiarios' (Beneficiary Form) and contains fields for 'Ingresar los nombres del beneficiario' (Enter beneficiary name), 'Ingresar los apellidos del beneficiario' (Enter beneficiary last name), 'Ingresar el teléfono del beneficiario' (Enter beneficiary phone number), 'Ingresar la dirección residencial completa del beneficiario' (Enter complete residential address of the beneficiary), 'Ingresar la EPS del beneficiario' (Enter beneficiary EPS), 'Fecha de nacimiento del beneficiario' (Beneficiary birth date), and a checkbox for 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes' (Add beneficiary to my frequent travelers). To the right of the form, there is explanatory text and icons related to data entry.

Disminuir Beneficiario. Se debe dar clic en el botón “Disminuir beneficiario” ubicado en la parte superior izquierda del formulario de beneficiario de color naranjado, al dar clic en el botón se disminuirá la cantidad de beneficiarios del pedido, si se desea ver cuántos beneficiarios hay se debe poner el cursor encima del botón. **Ver Figura 274.**

Disminuir Beneficiario (Cliente).

Figura 270. Disminuir Beneficiario (Cliente).

This screenshot is identical to Figura 269, showing the 'Añadir Beneficiario' (Add Beneficiary) page. It features the same layout with 'Aumentar beneficiarios' and 'Disminuir beneficiarios' buttons, a beneficiary count of 3, and the 'Mis Viajeros Frecuentes' button. The 'Formulario de Beneficiarios' section includes fields for names, addresses, and other details, along with explanatory text and icons. The key difference is that the 'Disminuir beneficiarios' button is highlighted in green, indicating it is the active or selected function.

Seleccionar Viajero Frecuente (Reserva / Cliente). Se debe dar clic en el botón “Mis Viajeros Frecuentes” ubicado en la parte superior derecha del formulario de beneficiario de color morado, al dar clic en el botón se desplegará una tabla con el nombre y el documento de los viajeros frecuentes asociados al titular, se pueden añadir varios viajeros frecuentes dando clic en la casilla junto al nombre de cada viajero frecuente o añadir todos los viajeros frecuentes seleccionando la casilla en la cabecera de la tabla junto a “Nombre completo”, además en la parte inferior de la tabla, se ha incorporado la función de paginación que se describió anteriormente en la sección de " Proceso de Reserva (Beneficiarios)".

Se debe tener en cuenta que para agregar los viajeros frecuentes seleccionados se debe dar clic en el botón “Agregar”. **Ver Figura 275. Seleccionar Viajero Frecuente (Cliente).**

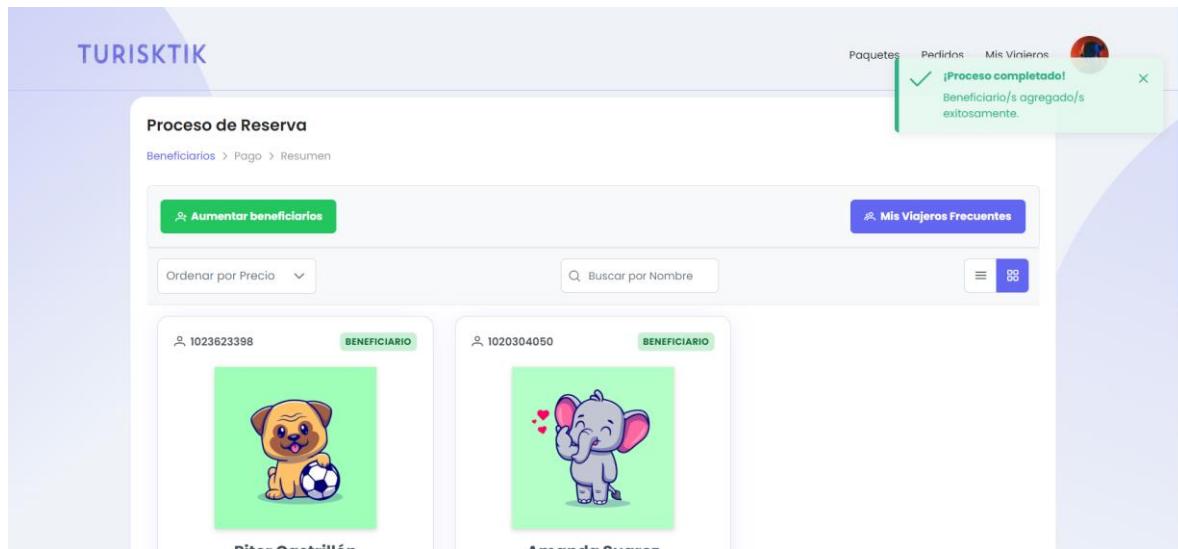
Figura 271. Seleccionar Viajero Frecuente (Cliente).

Nombre completo	Documento
Piter Castrillón	1023623398
Amanda Suarez	1020304050

- **Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Agregar” en la tabla de “Mis Viajeros Frecuentes”, el sistema cerrará la tabla automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! –

Beneficiario/s agregado/s exitosamente". Ver Figura 276. Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).

Figura 272. Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).



- **Validación de Agregar Beneficiario (Cliente).** Se debe llenar el formulario de beneficiarios con los siguientes campos: nombres, apellidos, documento, teléfono, dirección, fecha de nacimiento y EPS (Entidad prestadora de salud) del viajero, además habrá una pequeña casilla en la esquina inferior izquierda en caso de que el beneficiario registrado se desee agregar como viajero frecuente, es importante destacar que el campo del documento se encuentra como primer campo debido a que si se ingresa el documento de un beneficiario ya existente se habilita un botón verde en el campo para rellenar sus datos automáticamente.
El sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:
 - Falta de información en algún campo.

- El campo "Nombre" y "Apellido" deben de tener al menos de 3 letras y máximo 15.
- El campo "Documento" debe de tener al menos 8 caracteres y máximo 15.
- El campo "Teléfono" debe de tener al menos 10 caracteres y máximo 12.
- El campo "Dirección" debe coincidir con alguno de los ítems que se le proporcionan al usuario.
- El campo "Fecha de nacimiento" debe de coincidir con una persona que mínimo tenga 15 días de vida.
- El campo "EPS" debe ser seleccionado con la EPS (Entidad Prestadora de Salud) correspondiente al usuario.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" y "Apellido" está diseñado para aceptar solo letras sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- El campo "Documento" y "Número de teléfono" acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

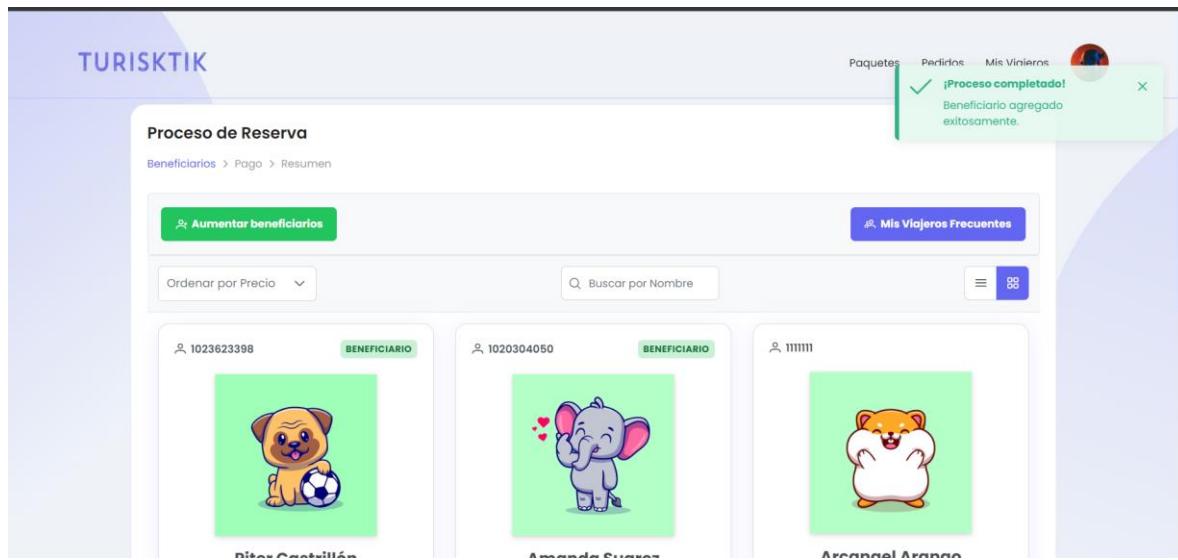
Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas. **Ver Figura 277. Validación de Agregar Beneficiario (Cliente), Ver Figura 278. Validación de Agregar Beneficiario (Caracteres Mínimos).**

Figura 273. Validación de Agregar Beneficiario (Mínimo 15 Días de Vida y Campos Obligatorios / Cliente).

Figura 274. Validación de Agregar Beneficiario (Caracteres mínimos)

- **Registrado Exitosamente (Beneficiario / Cliente)** Al dar clic en el botón de “Guardar” del formulario de beneficiarios, el sistema desplegará una alerta de “¡Proceso completado! – Beneficiario agregado exitosamente”. Ver Figura 279.
- Agregado Exitosamente.**

Figura 275. Agregado Exitosamente (Beneficiario / Cliente).

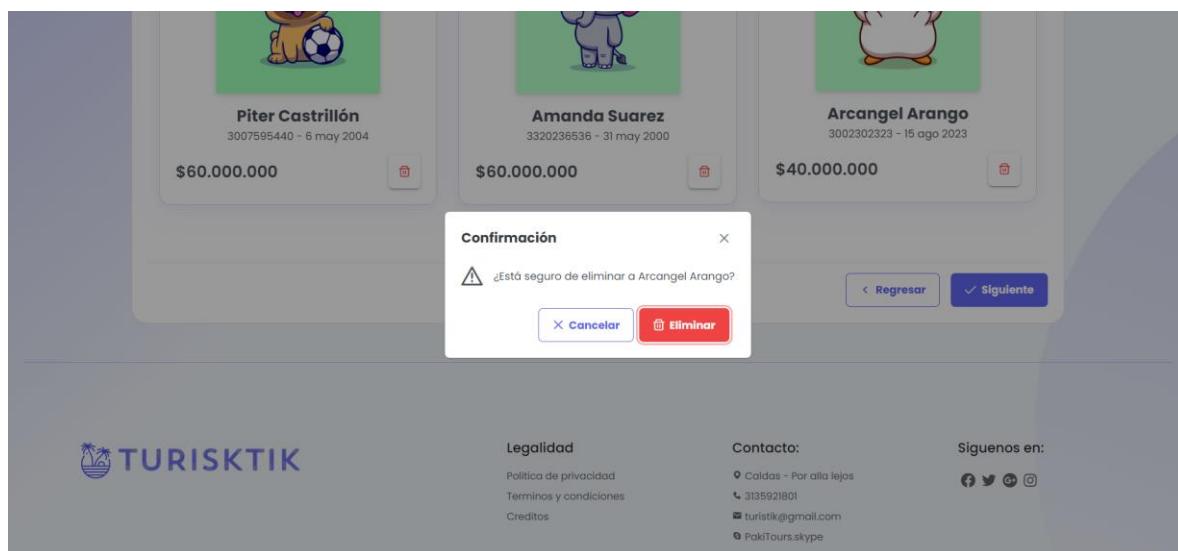


Eliminar Beneficiario (Cliente). Al dar clic sobre el ícono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo enfatizar puntos importantes que se deben recordar antes de realizar la eliminación.

"¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?"

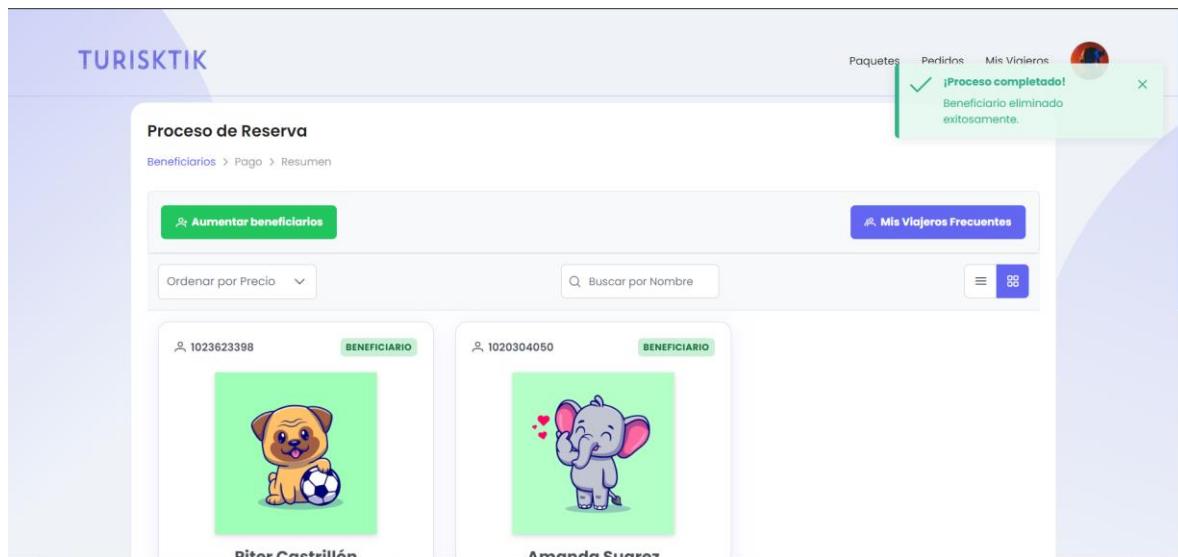
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de "Eliminar", para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en "Cancelar", dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 280. Eliminar Beneficiario (Cliente).**

Figura 276. Eliminar Beneficiario (Cliente).



- **Eliminación Exitosa (Beneficiario / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Eliminar” en la alerta de confirmación, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡Proceso completado! Beneficiario eliminado exitosamente” en la vista principal del módulo. Ver **Figura 281. Eliminación Exitosa (Beneficiario / Cliente).**

Figura 277. Eliminación Exitosa (Beneficiario / Cliente).



Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Cliente). El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterio de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de beneficiarios en la parte superior central de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el criterio de búsqueda del beneficiario que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el beneficiario deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 282. Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva), Ver Figura 283. Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Beneficiario no Encontrado).**

Figura 278.Consultar Beneficiarios (Agregar Pedido).

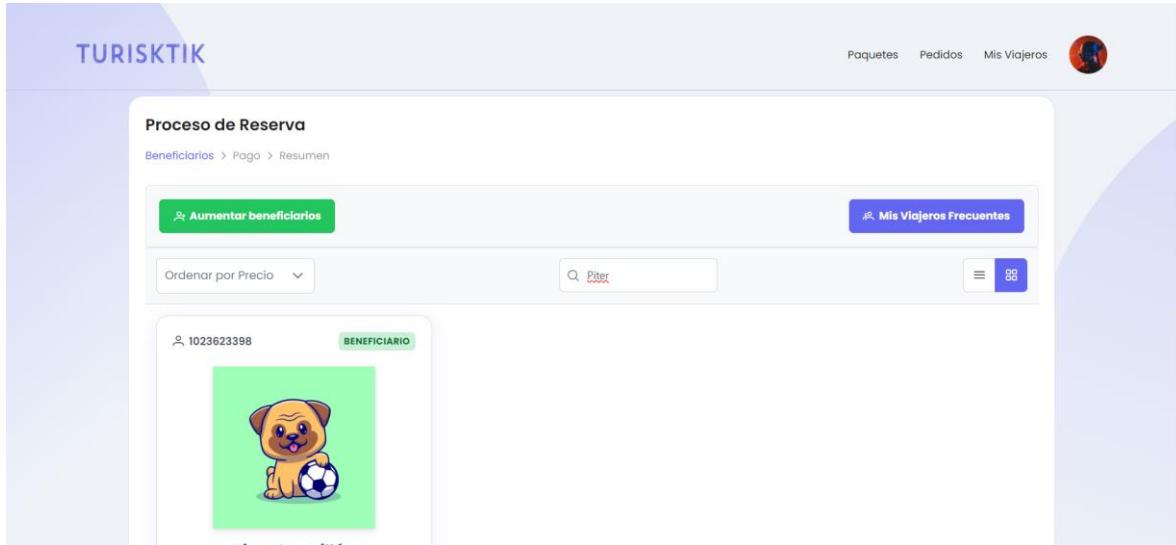
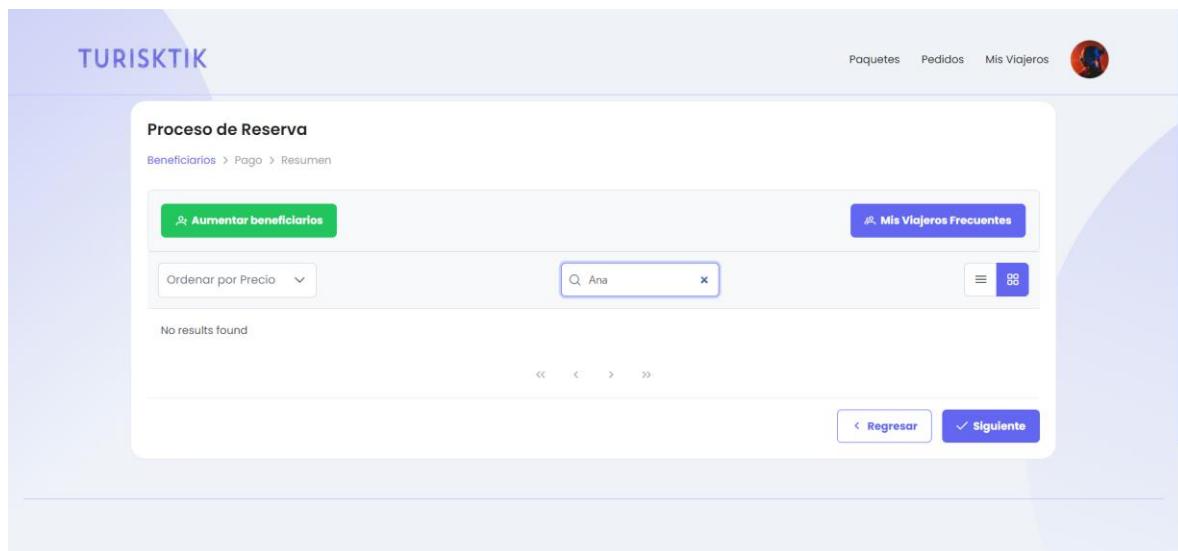
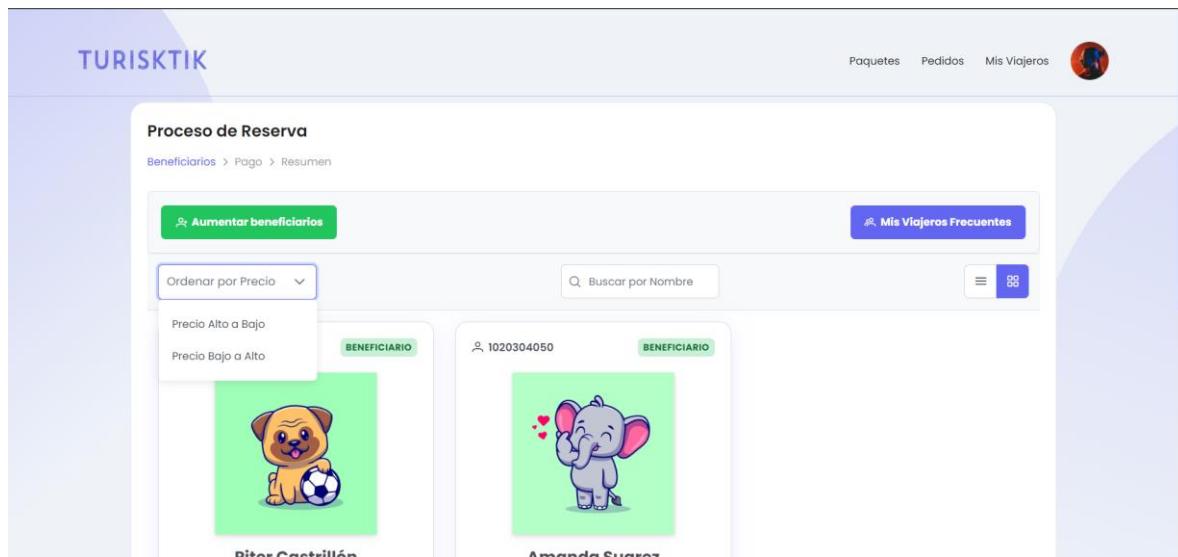


Figura 279..Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Beneficiario no Encontrado).



Ordenar Beneficiarios por Precio (Proceso de Reserva / Cliente). Se requiere hacer clic en el selector ubicado en la parte superior izquierda de la vista donde se desplegará la opción de ordenar el precio correspondiente a los beneficiarios de precio más bajo a más alto o en sentido contrario. **Ver Figura 284. Ordenar Beneficiarios por Precio (Proceso de Reserva / Cliente).**

Figura 280.Ordenar Beneficiarios por Precio (Proceso de Reserva / Cliente).



Proceso de Reserva (Pago / Cliente)

Al dar clic en el botón “Siguiente” en la sección de Beneficiarios, el sistema redirigirá al administrador a una vista con el formulario de Proceso de pago, donde inicialmente se muestra la información relacionada con el pedido y el pago correspondiente, como lo es: el resumen del pedido, información bancaria, causales de los rechazos e información relevante del paso a paso de dicho apartado además de los campos del monto del abono y el adjuntar comprobante de pago. **Ver Figura 285. Proceso de Reserva (Pago / Cliente).**

Figura 281. Proceso de Reserva (Pago / Cliente).

Proceso de Reserva

Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

+ Cargar Comprobante

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%) \$24.000.000 COP

Total \$120.000.000 COP

Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.

Información Bancaria

Titular: Esteban Muñoz Benítez
C.C.: 1023626332
Entidad Bancaria: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 36633840312

Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

Causal de Rechazo I

Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.

Causal de Rechazo II

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

< Regresar Guardar

Validación de Formulario Proceso de Pago (Administrador). Al realizar el proceso de pago, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, el sistema corregirá dicho error o mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- En el campo “monto del abono” no se ha ingresado ningún valor o en el campo “comprobante de pago” no se ha adjuntado ninguna imagen.
- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor inferior al valor del monto inicial se reemplazará automáticamente el valor correspondiente al del monto inicial.

- Si en el campo “monto de abono” se ingresa un valor superior al valor total del pedido se reemplazará automáticamente por el valor correspondiente al total del pedido.

- Los términos y condiciones deben de ser aceptados para continuar con el pago.

Esto permitirá evitar el rechazo del abono en caso tal de que solo haya sido una acción errónea del usuario, además de hacer cumplir con las normativas de negocio.

También se debe tener en cuenta que:

- El campo “monto de abono” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.
- Después de seleccionar la imagen del comprobante se debe dar clic en el botón para subirlo donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante subido correctamente**” así mismo se puede descartar el comprobante dando clic en el mismo botón donde se desplegará una alerta de “**Proceso Completado – Comprobante descartado correctamente**”.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si se desea editar la información de beneficiarios se debe hacer clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 286.**

Validación de Formulario Proceso de Pago (Mínimo y Total a Pagar), Ver Figura 287.

Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante), Ver Figura 288.

Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar Comprobante), Ver Figura 289.

Validación de Formulario Proceso de Pago (Términos y Condiciones).

Figura 282. Validación de Formulario Proceso de Pago (Mínimo y Total a Pagar).

Proceso de Reserva

Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$24,000,000.00	Resumen del pedido
	Monto inicial - (20%) \$24,000,000 COP
	Total \$120,000,000 COP

Información Bancaria

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

[Regresar](#) [Guardar](#)

\$

Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.

Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

- Causal de Rechazo I
- Causal de Rechazo II

Figura 283. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante).

Proceso de Reserva

Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$24,000,000.00	Resumen del pedido
	Monto inicial - (20%) \$24,000,000 COP
	Total \$120,000,000 COP

Información Bancaria

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

He leído y acepto los Términos y Condiciones.

[Regresar](#) [Guardar](#)

\$

Este apartado está dispuesto para que ingrese y visualice toda la información de pago relacionada al pedido.

Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

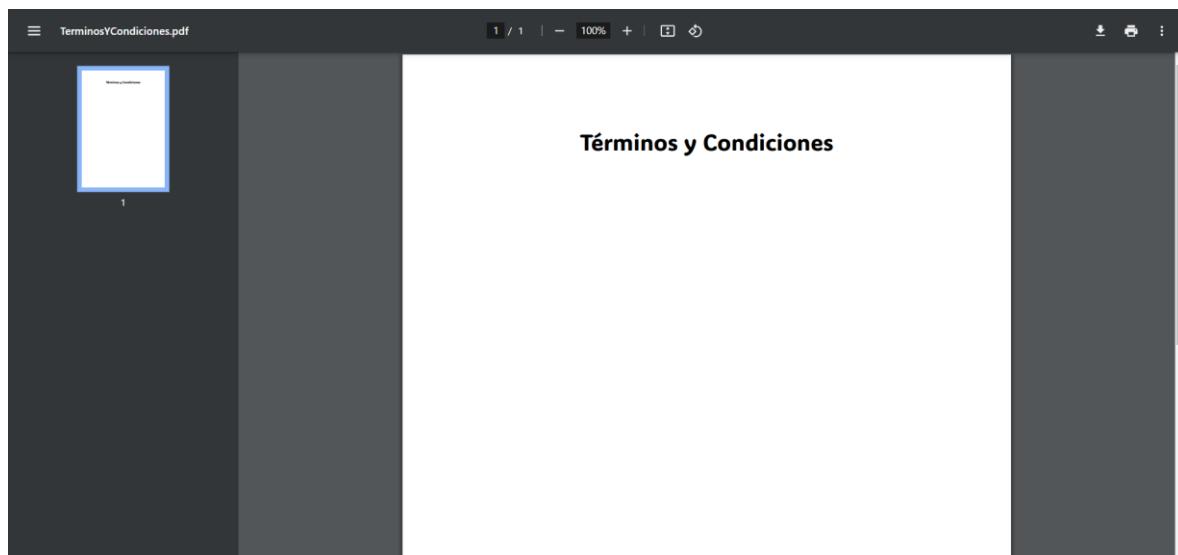
- Causal de Rechazo I
- Causal de Rechazo II

✓ ¡Proceso completado!
Comprobante subido correctamente.

Figura 284. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar Comprobante).

The screenshot shows a web-based payment process. At the top, a green success message box displays '¡Proceso completado!' and 'Comprobante descartado correctamente.' Below this, the main form area is titled 'Proceso de Reserva'. It includes sections for 'Formulario de Abono' (with a value of '\$24.000.000.00') and 'Resumen del pedido' (showing 'Monto inicial - (20%) \$24.000.000 COP' and 'Total \$120.000.000 COP'). A button '+ Cargar Comprobante' is present. To the right, there's a note about viewing payment information and a section for 'Rechazo de abonos' with two dropdowns for 'Causal de Rechazo I' and 'Causal de Rechazo II'. At the bottom, a checkbox 'He leído y acepto los Términos y Condiciones.' is checked, along with 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

Figura 285. Validación de Formulario Proceso de Pago (Términos y Condiciones).



- **Pago Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Pedido Exitoso” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador, además en parte inferior de la lista de los beneficiarios se visualiza la imagen del comprobante y la información relevante del mismo, además de la información principal del titular, en caso de que se deseé

regresar a la tabla de los pedidos de debe dar clic en el botón “Regresar al inicio” .

Ver Figura 290. Pago Exitoso (Pedido Exitoso), Ver Figura 291. Pago Exitoso

(Detalles de Abono), Ver Figura 292. Pago Exitoso (Resumen General).

Figura 286.Pago Exitoso (Pedido Exitoso).

The screenshot shows a "Pedido Exitoso" (Successful Order) message. It displays two payment details:

- Peter Castrillón**
1023623398 - 6 may 2004
EPS SURA - 3007595440
carrera 42#9-40, Medellín, Colombia
\$60.000.000
- Amanda Suarez**
1020304050 - 31 may 2000
NUEVA EPS - 3320236536
Carrera 30, Medellín, El Poblado, Medellín, Colombia
\$60.000.000

Figura 287.Pago Exitoso (Detalles de Abono).

The screenshot shows the "Detalles del Abono" (Payment Details) page. It includes a summary of the transfer and a process timeline:

- Transferencia exitosa!**
Comprobante No. 0000098070
8 Ago 2023 - 08:13 a.m.
- Abono pendiente**
- Proceso del Pedido**
Pending → In Progress → Paid
- Fecha del Abono**: 02 sept 2023 - 6:58 p.m.
Fecha del Pedido: 03 sept 2023

Figura 288. Pago Exitoso (Resumen General)

The screenshot shows a web application interface for TURISKTIK. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Payments (highlighted in yellow), Explore, Services, and Help. Below the navigation, there are two main sections: 'Información principal del Titular' (with details like name, address, and ID) and 'Resumen general' (with a table showing Beneficiaries, Abono amount, Restante amount, and Total cost). A blue button at the bottom left says 'Regresar al Inicio'. At the bottom of the page, there is a footer with the TURISKTIK logo, links to Legalidad (Privacy Policy, Terms and Conditions, Credits), Contact information (Caldas - Por allá lejos, phone 3135921801, email turistik@gmail.com, Skype PakiTours.skype), and social media links for Facebook, Twitter, Google+, and YouTube.

Consultar Pedido

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los pedidos registrados y buscar un pedido específico utilizando el nombre del titular, nombre del paquete y costo total como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de pedidos en la parte superior izquierda de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el nombre del titular, nombre del paquete o costo total del pedido que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los pedidos cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún pedido registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron pedidos.”. De esta manera, el administrador puede encontrar rápidamente el pedido deseado sin tener que revisar toda la tabla. **Ver Figura 293. Consultar Pedido (Administrador), Ver Figura 294.**

Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).

Figura 289. Consultar Pedido (Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK website interface. At the top, there is a search bar with the text "Cavall". Below it, a section titled "Mis pedidos" displays a travel request for "Cavallino-Treporti, VE, Italy" from May 9, 2024, to November 8, 2024, costing \$2,020,000. The details include "Salida en: Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia a las 02:10" and "Hotel: euro". A yellow button indicates "¡Su pedido está en revisión!". Below this, there are two buttons: "Ver detalles del paquete" and "Ver detalles del pedido". Navigation arrows at the bottom allow for page navigation.

Figura 290. Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).

The screenshot shows the TURISKTIK website interface. A search bar at the top contains the text "Es". Below it, a section titled "Mis pedidos" shows a search result for "No results found". At the bottom of the page, there is a footer with the TURISKTIK logo, links to "Legalidad" (Privacy Policy, Terms and Conditions, Credits), "Contacto" (Address: Caldas - Por allá lejos, Phone: 3135921801, Email: turistik@gmail.com, Skype: PakiTours.skype), and social media links for Facebook, Twitter, Google+, and Instagram.

Otras Funcionalidades

En la parte pública se logra evidenciar una landing page, es decir la página donde se encuentra toda la información básica de la empresa como lo es, el "acerca de nosotros", "nuestro equipo", "contáctenos" y la previsualización de los paquetes disponibles. **Ver Figura 295. Acerca de Nosotros, Ver Figura 296. Nuestro equipo, Ver Figura 297. Contáctenos, Ver Figura 298. Paquetes.**

Figura 291. Acerca de Nosotros.

Acerca de nosotros

Bienvenido a Turistik

Turistik en representación de Pakitours, está dedicada a transformar los sueños de viaje en realidad. Pakitours es una agencia de viajes apasionada que se especializa en ofrecer experiencias inolvidables a todos sus clientes. Con una visión clara de brindar comodidad y entretenimiento a precios asequibles, han establecido su compromiso con el mundo de los viajes.

Nuestra Misión

Nuestra misión es simple pero poderosa: Proporcionar a nuestros clientes momentos inolvidables mientras exploran el mundo. Creemos que viajar es más que visitar lugares; es una oportunidad para crear recuerdos duraderos y enriquecedores. Buscamos ser su compañero confiable en cada aventura que emprenda.

Lo que ofrecemos

En Pakitours, hemos diseñado paquetes pre programados cuidadosamente, elaborados para satisfacer todas sus necesidades y deseos de viaje. Ya sea que suene con explorar destinos nacionales o internacionales, estamos aquí para llevarlo allí con comodidad y estilo. Nuestros paquetes incluyen alojamiento en hoteles de calidad, emocionantes actividades turísticas y opciones de alimentación deliciosas. Nos esforzamos por superar sus expectativas en cada paso del camino.

Figura 292. Nuestro Equipo.

Compromiso con la Calidad

La calidad es la piedra angular de nuestro negocio. Trabajamos incansablemente para asegurarnos de que cada detalle de su viaje esté cuidadosamente planificado y ejecutado. Desde la elección de los destinos hasta la selección de hoteles y la creación de itinerarios emocionantes, nos esforzamos por garantizar que tu experiencia sea inolvidable.

Nuestro equipo

Somos los encargados de llevarlo al lugar que desee y hacer sus sueños realidad.

Figura 293. Contáctenos

Contáctenos

Teléfono
+57 321-716-5821 - +57 320-744-8109

Redes sociales
Estamos en todas las plataformas como @pakyours

Envíenos su comentario

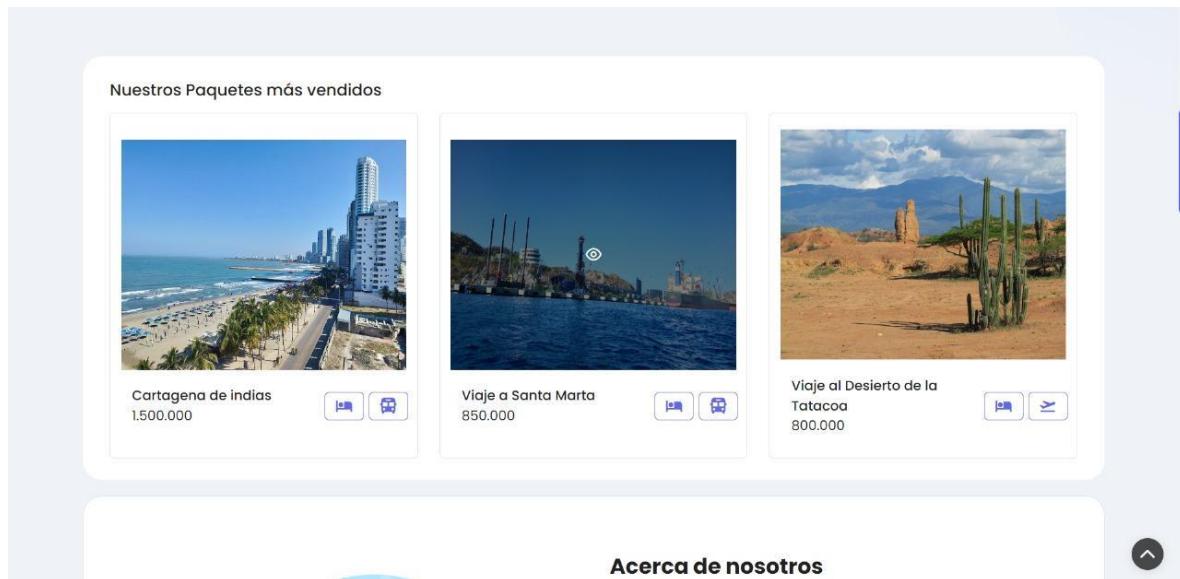
Nombres

Correo Electrónico

Tipo de Comunicación

Mensaje
Por favor ingrese el mensaje que desea enviarnos aquí. Nos comunicaremos con usted lo antes posible.

Figura 294. Paquetes.



Webgrafía

<https://chat.openai.com/?model=text-davinci-002-render-sha>

CILSA. Sistema Operativo. Tecnología inclusiva. {En línea}. {22 de marzo de

2023}. Disponible en: [https://desarrollarinclusion.cilsa.org/tecnologia-inclusiva/que-es-](https://desarrollarinclusion.cilsa.org/tecnologia-inclusiva/que-es-un-sistema-operativo/)

[un-sistema-operativo/](#)

CONCEPTO-DEFINICIÓN. Descargar. {En línea} {22 de marzo de 2023}.

Disponible en: <https://conceptodefinicion.de/descargar/>

El viajero del cliente.Cliente. {En línea}. {22 de marzo de 2023}. Disponible en:

<https://elviajedelcliente.com/cliente/>

ETECÉ. Base de Datos. Concepto.de. {En línea}. {22 de marzo de 2023}.

Disponible en: <https://concepto.de/base-de-datos/>

ETECÉ. Dato. Concepto.de. {En línea}. {22 de marzo de 2023}. Disponible en:

<https://concepto.de/dato/>

Glosario

Validación: la validación se refiere al proceso de comprobar que los datos ingresados en una aplicación o sistema son correctos y cumplen con los requisitos establecidos. La validación es una parte importante del proceso de entrada de datos ya que asegura que los datos sean precisos y útiles.

Usuario: en el contexto de la informática, un usuario se refiere a una persona o entidad que utiliza un sistema o aplicación informática. En otras palabras, el usuario es la persona que interactúa con la tecnología para realizar tareas específicas.

Rol: en el contexto de la informática, un rol se refiere a un conjunto de permisos o derechos que se le otorgan a un usuario dentro de un sistema o aplicación. Los roles son utilizados para definir las diferentes funciones que pueden realizar los usuarios en el sistema.

Sistema Operativo: Es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.