



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
<b>Figura 142. Visualizar Pedidos (Administrador)</b>	136
<b>Figura 143. Visualizar Detalles de Pedido (Administrador).</b>	137
Figura 144.Visualizar Detalles de Abono <b>(Administrador).</b>	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 <b>(Ver Detalles / Administrador).</b>	140
Figura 148.Ordenar Beneficiarios por Precio <b>(Ver Detalles / Administrador).</b>	140
Figura 149.Modificar Beneficiario <b>(Ver Detalles / Administrador).</b>	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.Alerta 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 (Agregar Pedido).	191
Figura 209.Ordenar Beneficiarios por Precio (Agregar 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 <b>(Administrador)</b> .	198
Figura 218.Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / <b>Administrador</b> ).	198
Figura 219.Cancelar Pedido.	199
Figura 220.Cancelado Exitosamente (Pedido)	200
<b>Figura 221. Visualizar Pedidos (Cliente)</b>	201
<b>Figura 222. Visualizar Detalles de Pedido (Cliente).</b>	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 <b>(Ver Detalles / Cliente)</b> .	205
Figura 227.Ordenar Beneficiarios por Precio <b>(Ver detalles / Cliente)</b> .	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 <b>(Cliente)</b> .	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 (Agregar 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 (Agregar 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 (Agregar Beneficiario / Cliente)	230
Figura 255. Consultar Beneficiarios (Agregar 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 (Agregar 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
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
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 ( <b>Administrador</b> ).	259
Figura 290.Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / <b>Administrador</b> ).	259
Figura 291. Acerca de Nosotros.	260
Figura 292.Nuestro Equipo.	260
Figura 293.Contáctenos	261
Figura 294.Paquetes.	261

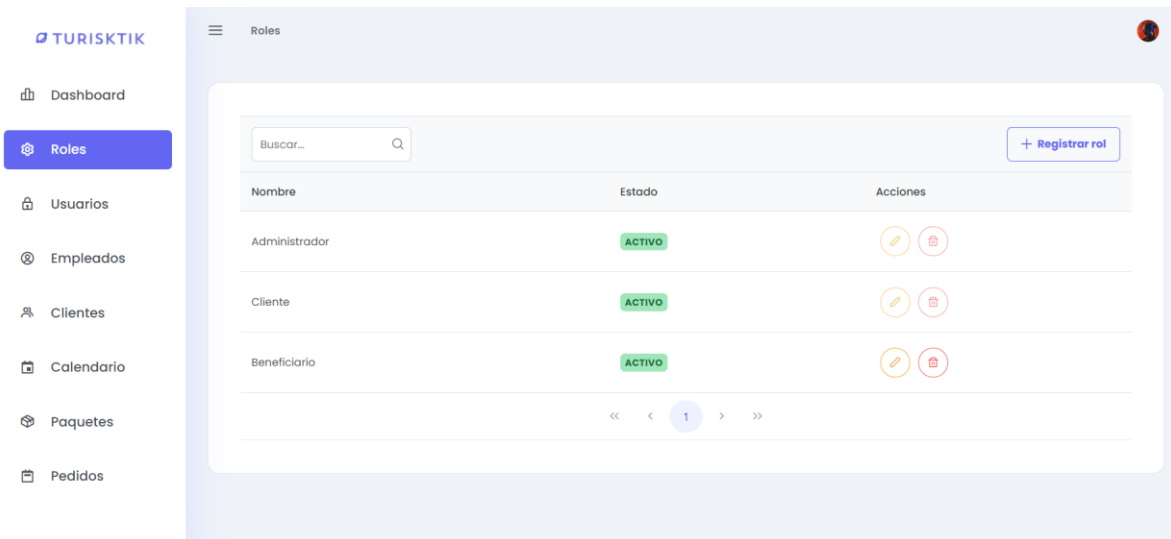
## Módulo de Configuración

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.**

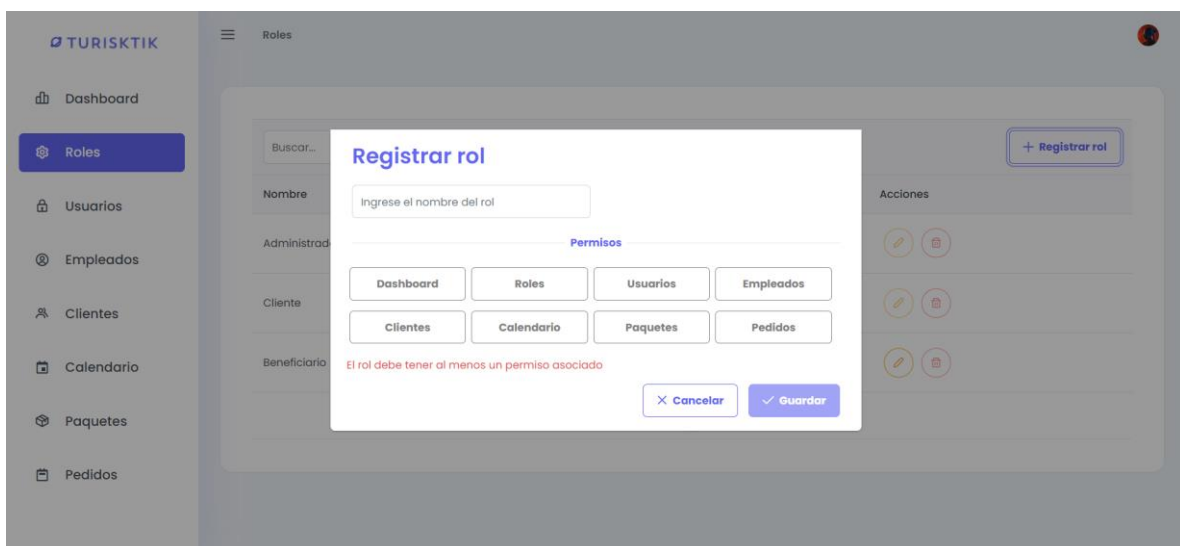
Figura 1. Roles y Permisos



### 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.



**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).**

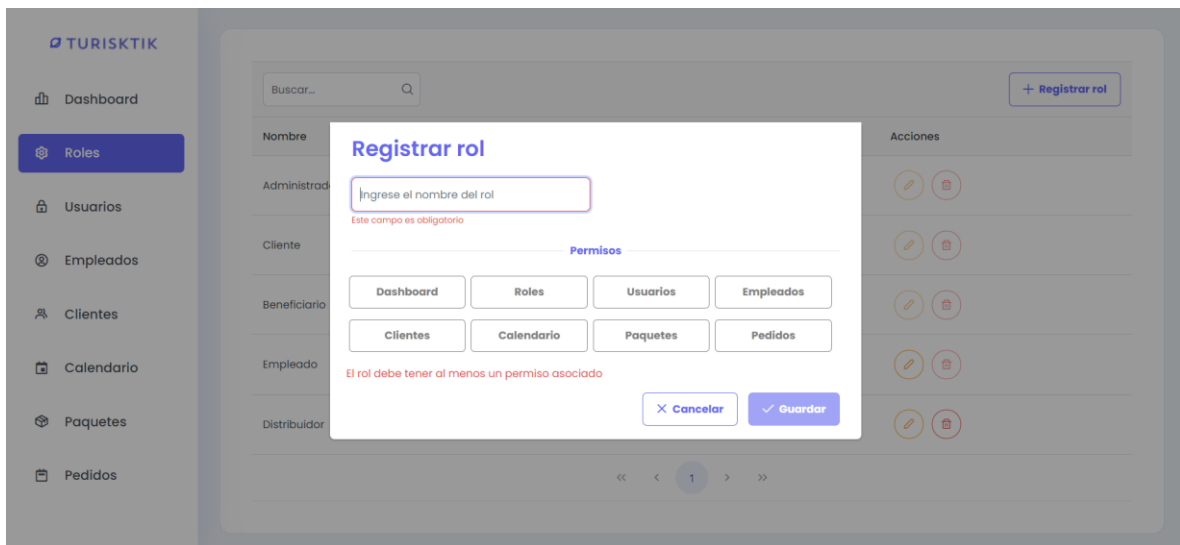
*Figura 3. Validación Registrar Rol (Mínimo de caracteres y Permisos).*

The screenshot displays the 'Registrar rol' (Register role) form within the TURISKTIK application. The form is overlaid on a blurred background of the 'Roles' management page. The 'Nombre' (Name) field contains the letter 'A', and a red error message below it states: 'Este campo debe contener al menos 3 letras' (This field must contain at least 3 letters). The 'Permisos' (Permissions) section shows a grid of buttons for various system modules: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. A red error message at the bottom of the form states: 'El rol debe tener al menos un permiso asociado' (The role must have at least one associated permission). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The 'Guardar' button is disabled, while the 'Cancelar' button is active. The background page shows a sidebar with navigation links for Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The 'Roles' section is currently selected.

Figura 4. Validación Registrar Rol (Rol Existente).

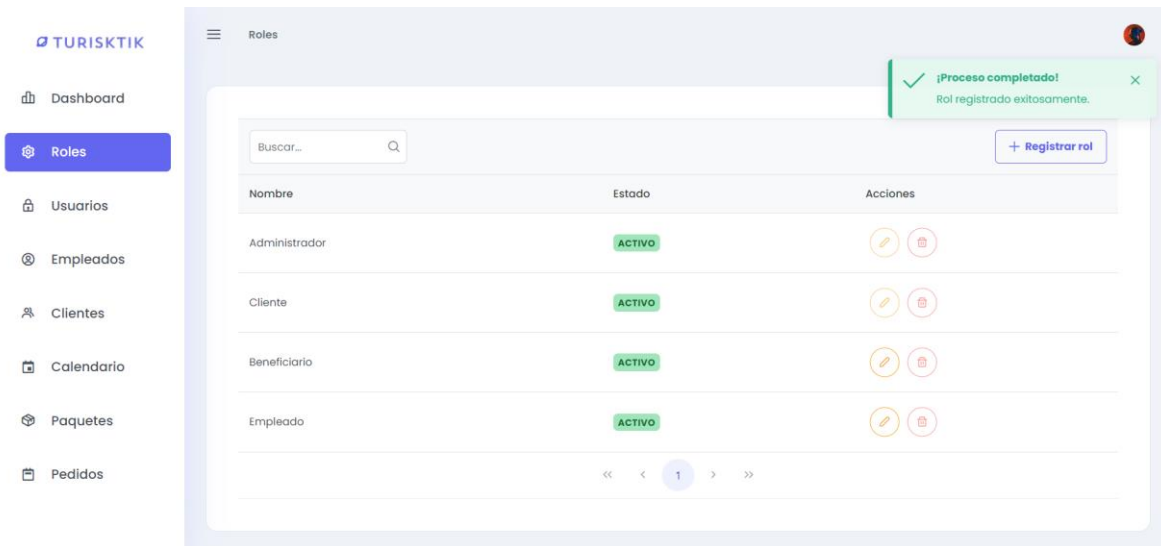


Figura 5. Validación Registrar Rol (Campo Obligatorio).



**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).



### 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.

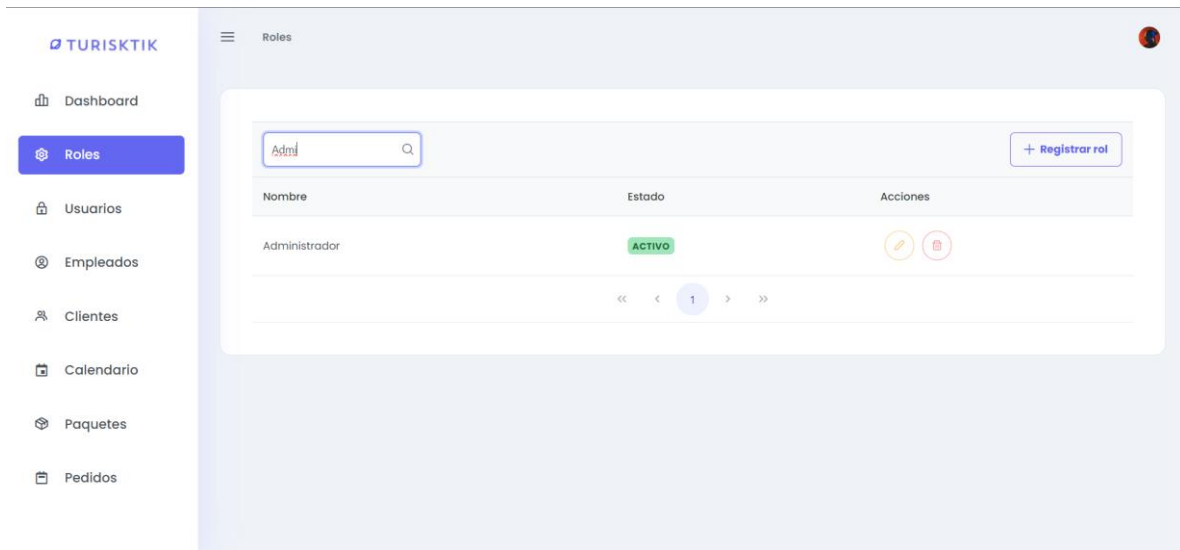
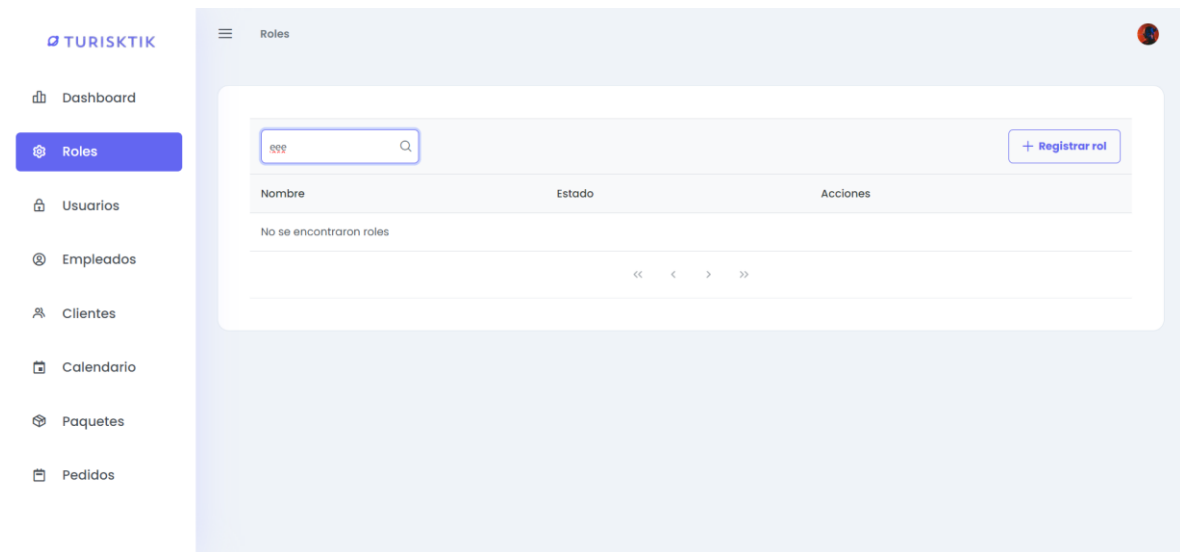


Figura 8. Consultar rol (Rol No Encontrado).



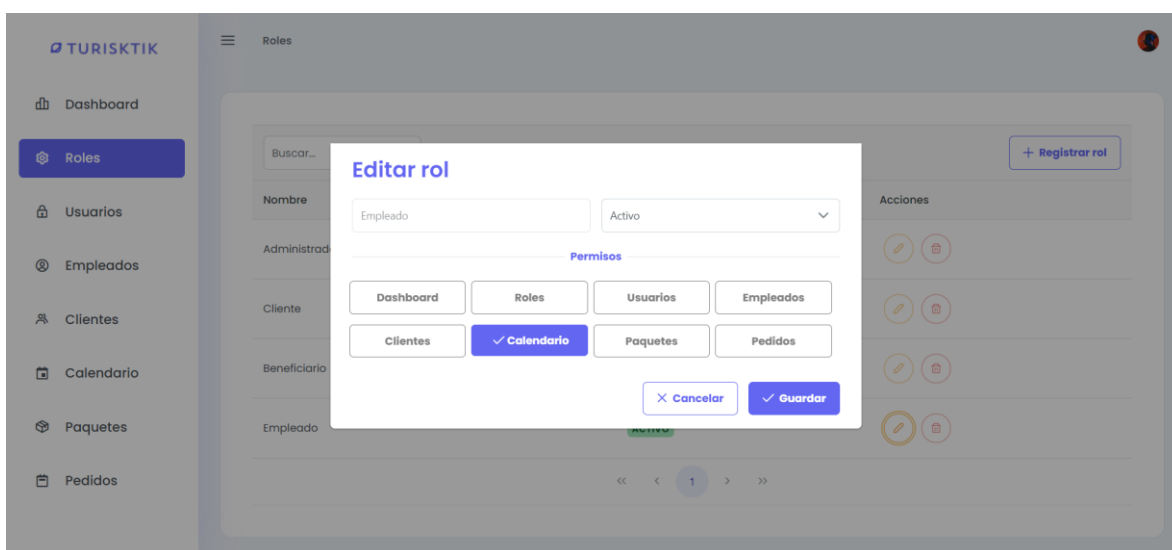
### Modificar Rol y Permisos

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).*

The screenshot shows the 'Editar rol' (Edit role) modal in the TURISKTIK system. The modal is open over a background view of the 'Roles' management page. The modal contains the following elements:

- Nombre:** A text input field containing the character 'a'. Below it, a red error message states: 'Este campo debe contener al menos 3 letras' (This field must contain at least 3 letters).
- Activo:** A dropdown menu currently set to 'Activo'.
- Permisos:** A section with a grid of buttons representing different permissions: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. Below this grid, a red error message states: 'El rol debe tener al menos un permiso asociado' (The role must have at least one associated permission).
- Buttons:** At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

The background page shows a list of roles with columns for 'Nombre', 'Administrador', 'Cliente', 'Beneficiario', 'Empleado', and 'Empl'. The first row shows a role named 'a' with status 'ACTIVO'.

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

The screenshot shows the 'Editar rol' (Edit role) modal in the TURISKTIK system. The modal is open over a background view of the 'Roles' management page. The modal contains the following elements:

- Nombre:** A text input field containing the word 'Cliente'. Below it, a red error message states: 'Este rol ya está registrado' (This role is already registered).
- Activo:** A dropdown menu currently set to 'Activo'.
- Permisos:** A section with a grid of buttons representing different permissions: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The 'Calendario' button is highlighted with a blue checkmark, indicating it is selected.
- Buttons:** At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

The background page shows a list of roles with columns for 'Nombre', 'Administrador', 'Cliente', 'Beneficiario', 'Empleado', and 'Empl'. The first row shows a role named 'Cliente' with status 'ACTIVO'.

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

**TURISKTIK**

Dashboard

**Roles**

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Buscar...

**Editar rol**

Nombre: Ingrese el nombre del rol (Este campo es obligatorio)

Estado: Activo

**Permisos**

Dashboard Roles Usuarios Empleados

Clientes **Calendario** Paquetes Pedidos

Cancelar Guardar

+ Registrar rol

Acciones

ACTIVO

**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. Ver **Figura 13. Modificación Exitosa (Rol).**

Figura 13. Modificación Exitosa (Rol).

**TURISKTIK**

Dashboard

**Roles**

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Buscar...

**¡Proceso completado!**  
Rol editado exitosamente.

+ Registrar rol

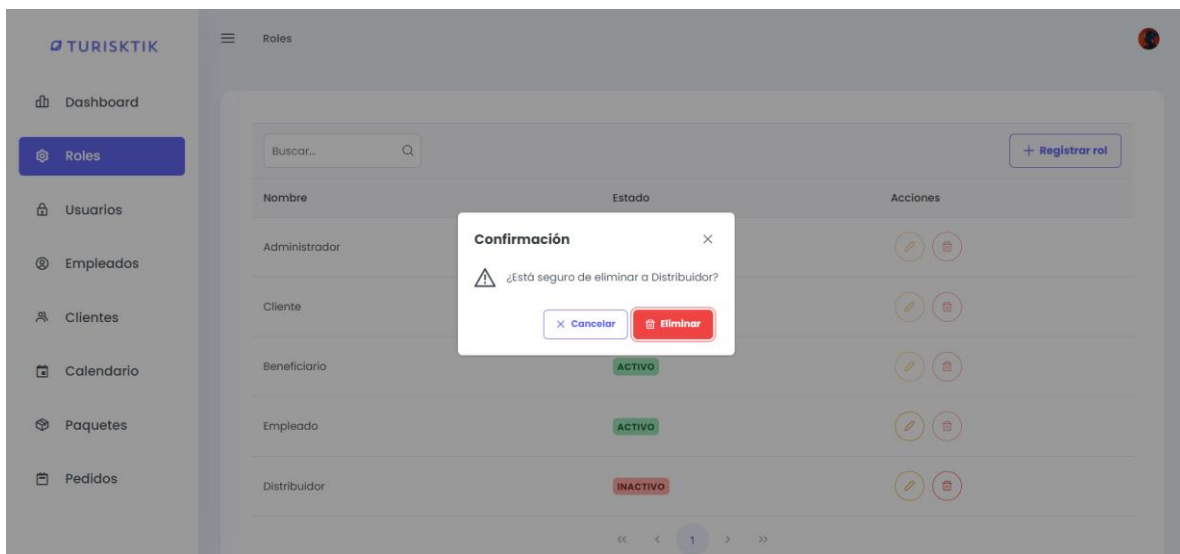
Nombre	Estado	Acciones
Administrador	ACTIVO	
Cliente	ACTIVO	
Beneficiario	ACTIVO	
Empleado	ACTIVO	
Distribuidor	INACTIVO	

<< < 1 > >>

## 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 displays the 'Roles' management page in the TURISKTIK system. A green confirmation message at the top right states: '¡Proceso completado! Rol eliminado exitosamente.' The main content area features a table with the following data:

Nombre	Estado	Acciones
Administrador	ACTIVO	[Edit] [Delete]
Cliente	ACTIVO	[Edit] [Delete]
Beneficiario	ACTIVO	[Edit] [Delete]
Empleado	ACTIVO	[Edit] [Delete]

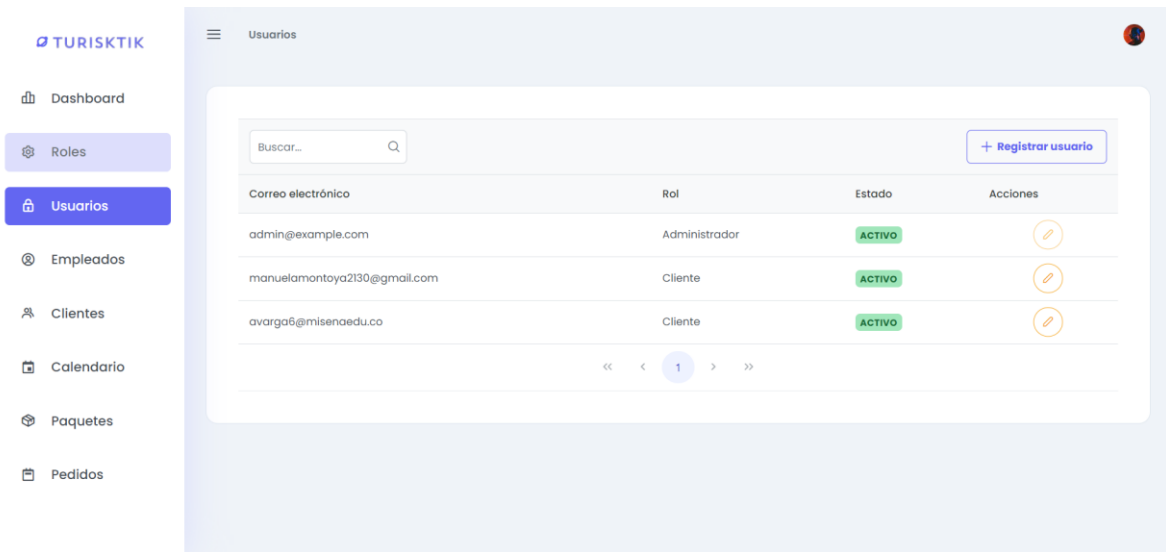
Below the table is a pagination control showing '1' as the current page. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Roles (active), Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos.

## 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.



### 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).

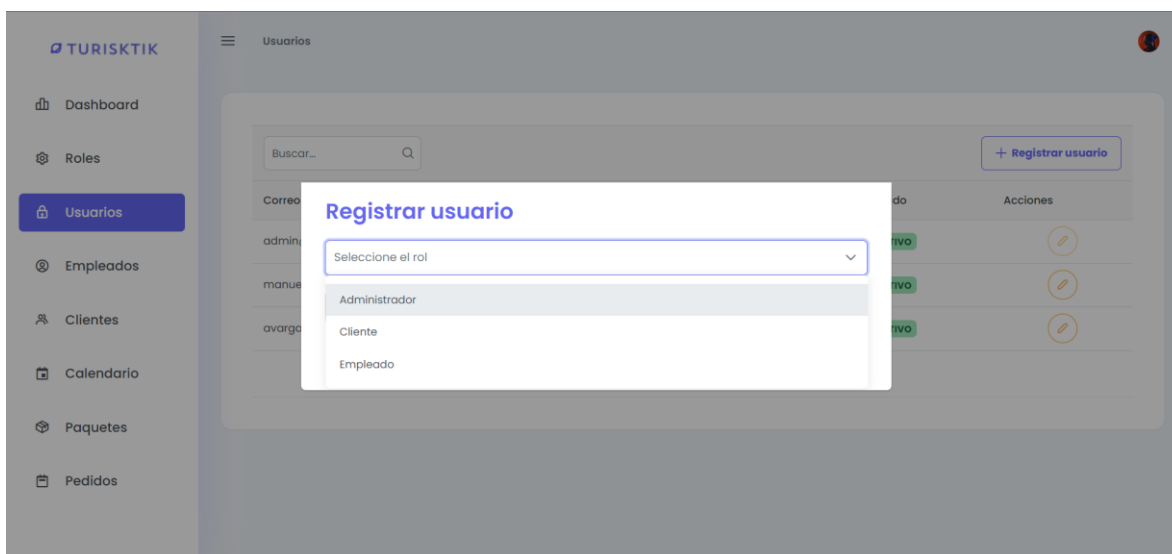


Figura 18.Registrar Usuario (Cliente).

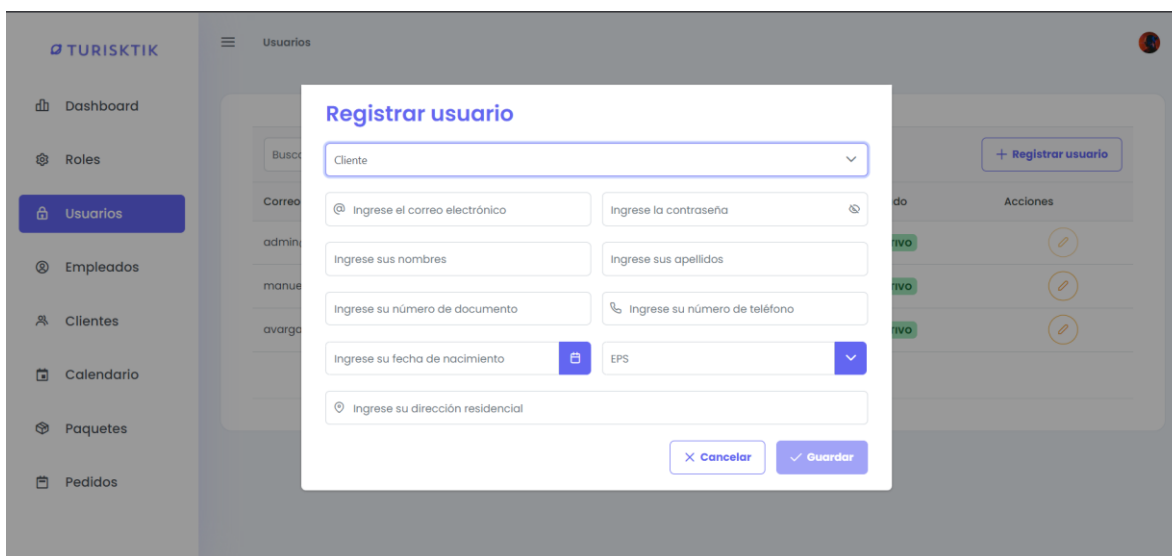


Figura 19. Registrar Usuario (Por defecto)

The image shows a web application interface for 'TURISKTIK'. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Roles, Usuarios (highlighted), Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area displays the 'Registrar usuario' form. The form has a title 'Registrar usuario' and a dropdown menu for 'Correo' with 'Administrador' selected. Below this are six input fields: 'Ingrese el correo electrónico', 'Ingrese la contraseña', 'Ingrese sus nombres', 'Ingrese sus apellidos', 'Ingrese su número de documento', and 'Ingrese su número de teléfono'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. In the background, a table of users is visible with columns for 'Correo', 'Nombre', 'Apellido', 'Documento', 'Teléfono', and 'Acciones'.

**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).*

The screenshot shows a web application interface for 'TURISKTIK'. A modal form titled 'Registrar usuario' is displayed over a background menu. The menu includes options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The 'Registrar usuario' form contains the following elements:

- Cliente:** A dropdown menu.
- Correo:** A text input field with a red border and the message 'Ingrese un correo válido' below it.
- Contraseña:** A text input field with a red border and the message 'La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres' below it.
- Nombre:** A text input field with a red border and the message 'Este campo debe contener al menos 3 letras' below it.
- Apellido:** A text input field with a red border and the message 'Este campo debe contener al menos 3 letras' below it.
- Documento:** A text input field with a red border and the message 'El documento debe tener mínimo 8 caracteres' below it.
- Teléfono:** A text input field with a red border and the message 'Este campo debe contener 10 números' below it.
- Fecha de nacimiento:** A date picker icon.
- EPS:** A dropdown menu.
- Dirección residencial:** A text input field with a red border.
- Buttons:** 'Cancelar' (with a red X icon) and 'Guardar' (with a green checkmark icon) at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Registrar usuario' form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Registrar usuario' and has a 'Cliente' dropdown menu. The form fields and their validation status are as follows:

- Correo electrónico:** admin@example.com. Validation error: 'Este correo ya existe'.
- Ingrese la contraseña:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus nombres:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus apellidos:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Documento:** 1040870344. Validation error: 'El documento ya existe'.
- Ingrese su número de teléfono:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese su fecha de nacimiento:** A date picker is open, showing the month of August 2023.
- EPS:** A dropdown menu is open, showing the option 'EPS'.
- Ingrese su dirección residencial:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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

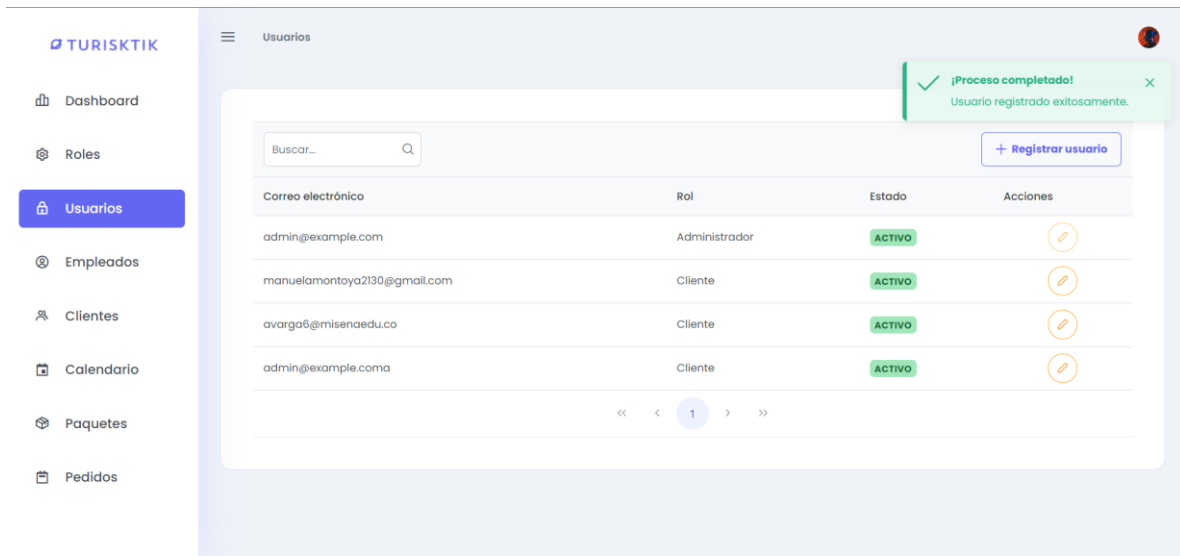
The screenshot shows the 'Registrar usuario' form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Registrar usuario' and has a 'Cliente' dropdown menu. The form fields and their validation status are as follows:

- Correo electrónico:** Validation error: 'Este correo ya existe'.
- Ingrese la contraseña:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus nombres:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus apellidos:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Documento:** 3003003003. Validation error: 'Este documento ya existe'.
- Ingrese su número de teléfono:** Validation error: 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese su fecha de nacimiento:** A date picker is open, showing the month of August 2023.
- EPS:** A dropdown menu is open, showing the option 'EPS'.
- Ingrese su dirección residencial:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

**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).



### 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) management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios (highlighted), Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area has a search bar with 'manue' entered and a '+ Registrar usuario' button. Below the search bar is a table with the following data:

Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
manuelamontoya2130@gmail.com	Cliente	ACTIVO	

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '<< < 1 > >>'.

Figura 25.Consultar Usuario (Usuario No Encontrado).

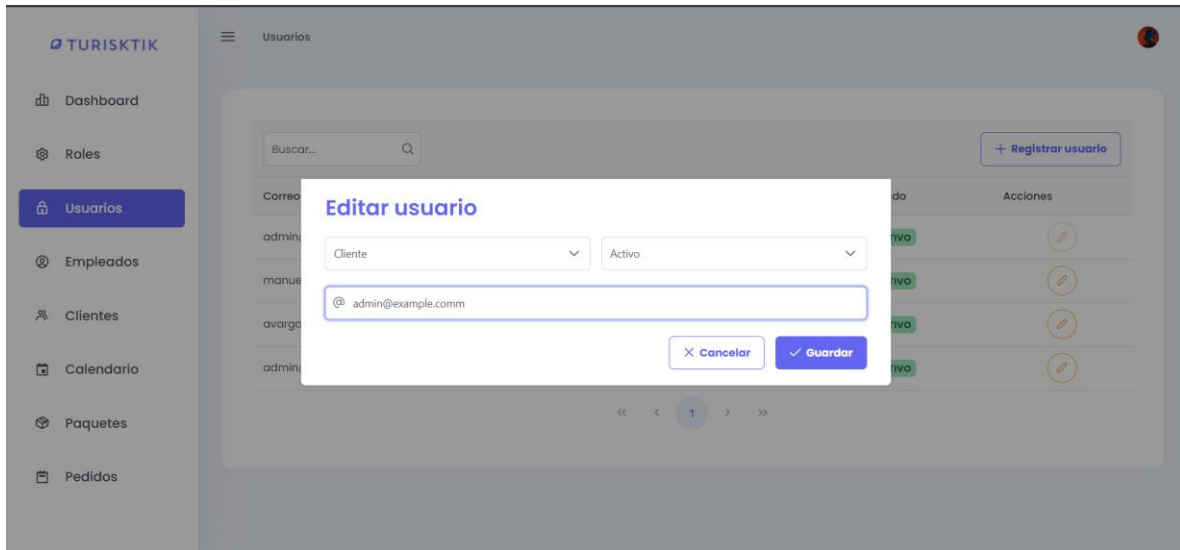
This screenshot shows the 'Usuarios' page when no user is found. The search bar contains 'maagnoli'. The table area displays the message 'No se encontraron usuarios' (No users were found). The pagination controls at the bottom show '<< < > >>'.

### 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).*

The screenshot shows the 'Editar usuario' (Edit user) modal form. The form has two dropdown menus at the top: 'Cliente' and 'Inactivo'. Below them is a text input field for the email, which is currently empty. A red error message 'Este campo es obligatorio' (This field is required) is displayed below the input field. The modal also includes 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The background shows a list of users with a search bar and a '+ Registrar usuario' (Register user) button.

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

The screenshot shows the 'Editar usuario' (Edit user) modal form. The form has two dropdown menus at the top: 'Cliente' and 'Inactivo'. Below them is a text input field for the email, which contains the text '@ m'. A red error message 'Ingrese un correo válido' (Enter a valid email) is displayed below the input field. The modal also includes 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The background shows a list of users with a search bar and a '+ Registrar usuario' (Register user) button.

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

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Usuarios' and contains a search bar and a '+ Registrar usuario' button. A modal window titled 'Editar usuario' is open in the center. It has two dropdown menus at the top: 'Cliente' and 'Inactivo'. Below them is a text input field for the email, which contains '@ admin@example.com'. A red error message 'Este correo ya existe' is displayed below the email field. At the bottom of the modal are two buttons: 'X Cancelar' and '✓ Guardar'.

**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).

The screenshot shows the 'Usuarios' page after a successful update. A green alert box at the top right displays a checkmark and the text '¡Proceso completado! Usuario editado exitosamente.' Below the alert is a table with the following data:

Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones
admin@example.com	Administrador	ACTIVO	
manuelamontoya2130@gmail.com	Cliente	ACTIVO	
avarga@misenaedu.co	Cliente	ACTIVO	
magnolia@gmail.com	Cliente	INACTIVO	

At the bottom of the table, there are pagination controls: '<<' '<' '1' '>' '>>'.

## Gestión de Acceso

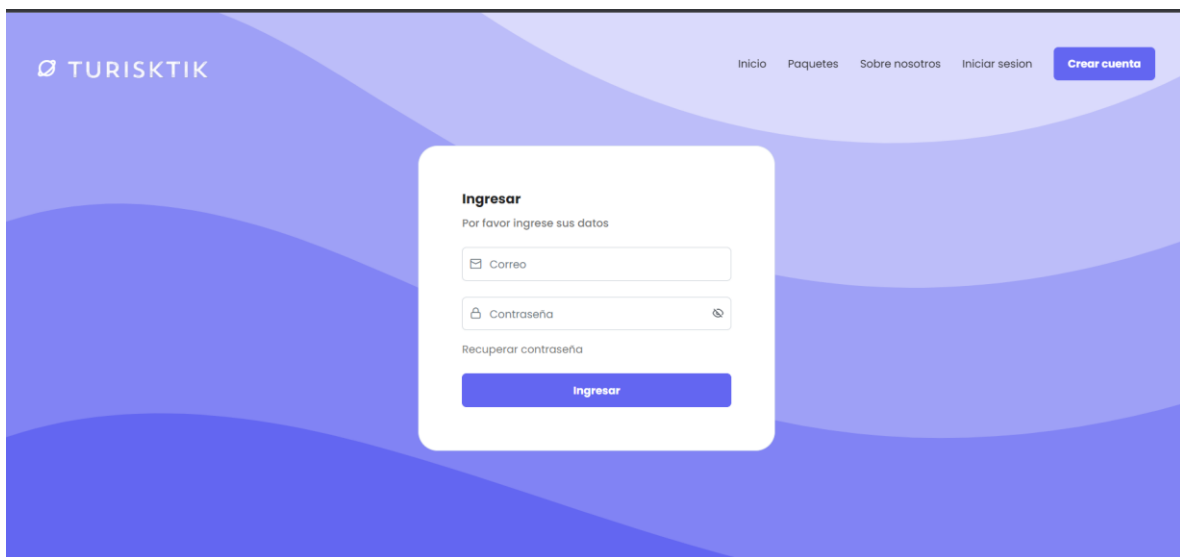
El módulo de gestión de acceso permitirá al usuario el ingreso al sistema, recuperar y restablecer la contraseña en caso de ser necesario, además permitirá destruir la sesión iniciada por el usuario (Cerrar sesión). Las funcionalidades de este módulo son para todos los usuarios. **Ver Figura 18. Gestión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

Figura 31.Login.

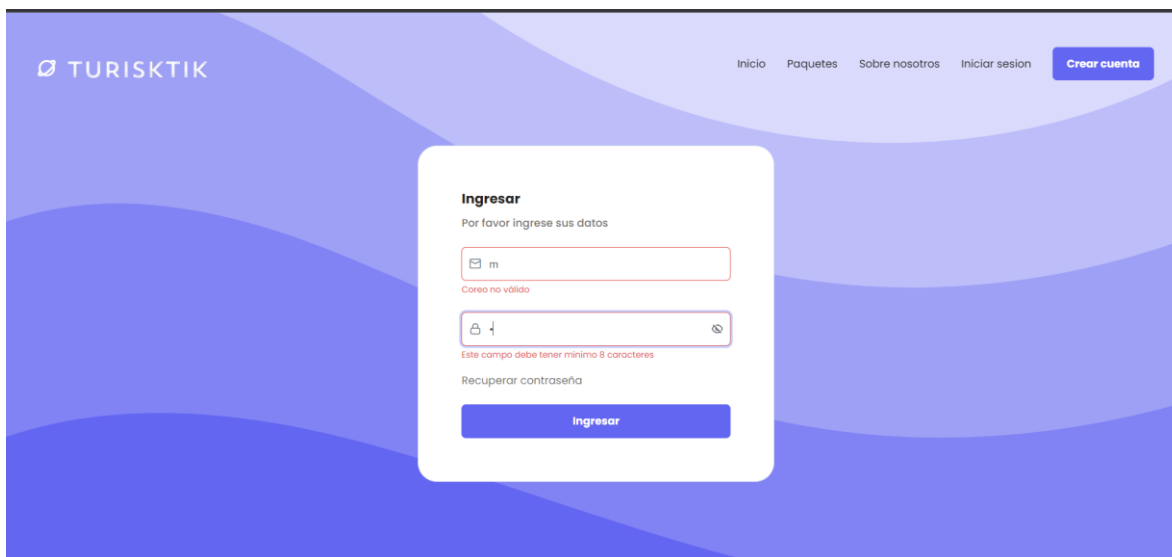


**Validación de Campos Login.** Para permitir que el usuario acceda al sistema, se verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo, el campo "Correo" no sea un correo válido o los campos correspondientes no coincidan con los datos de acceso, se 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).*



The screenshot shows the login form for 'TURISKTIK'. The form is titled 'Ingresar' and asks the user to 'Por favor ingrese sus datos'. It contains two input fields: an email field with the placeholder 'm' and a password field with a strength indicator. Below the email field, a red error message states 'Correo no válido'. Below the password field, a red error message states 'Este campo debe tener mínimo 8 caracteres'. There is a link for 'Recuperar contraseña' and a blue 'Ingresar' button.

TURISKTIK

Inicio Paquetes Sobre nosotros Iniciar sesión [Crear cuenta](#)

**Ingresar**  
Por favor ingrese sus datos

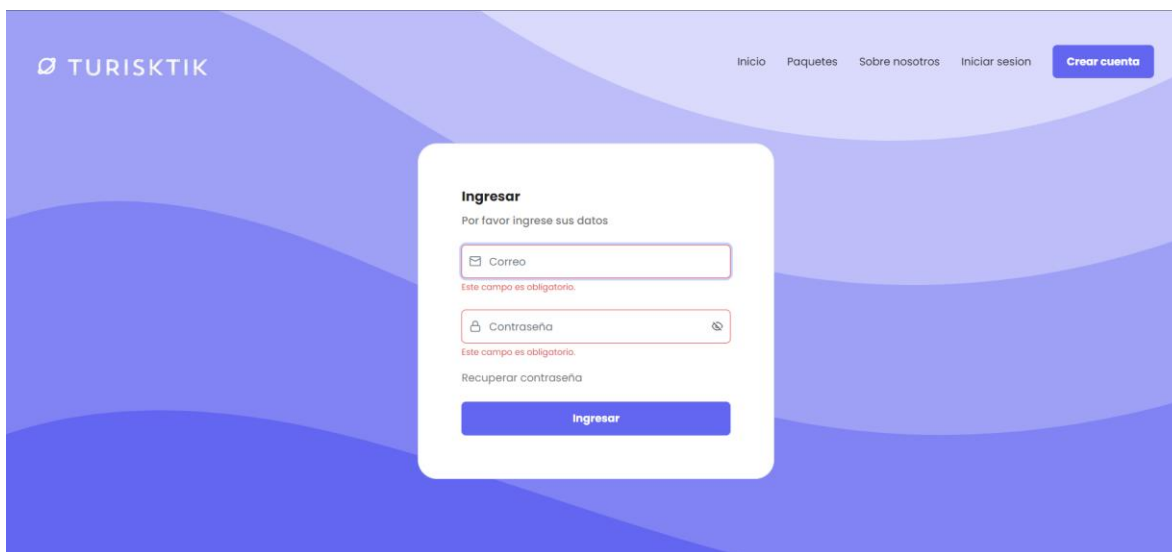
Correo no válido

Este campo debe tener mínimo 8 caracteres

[Recuperar contraseña](#)

[Ingresar](#)

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



The screenshot shows the login form for 'TURISKTIK'. The form is titled 'Ingresar' and asks the user to 'Por favor ingrese sus datos'. It contains two input fields: an email field with the placeholder 'Correo' and a password field with a strength indicator. Below the email field, a red error message states 'Este campo es obligatorio.' Below the password field, a red error message states 'Este campo es obligatorio.' There is a link for 'Recuperar contraseña' and a blue 'Ingresar' button.

TURISKTIK

Inicio Paquetes Sobre nosotros Iniciar sesión [Crear cuenta](#)

**Ingresar**  
Por favor ingrese sus datos

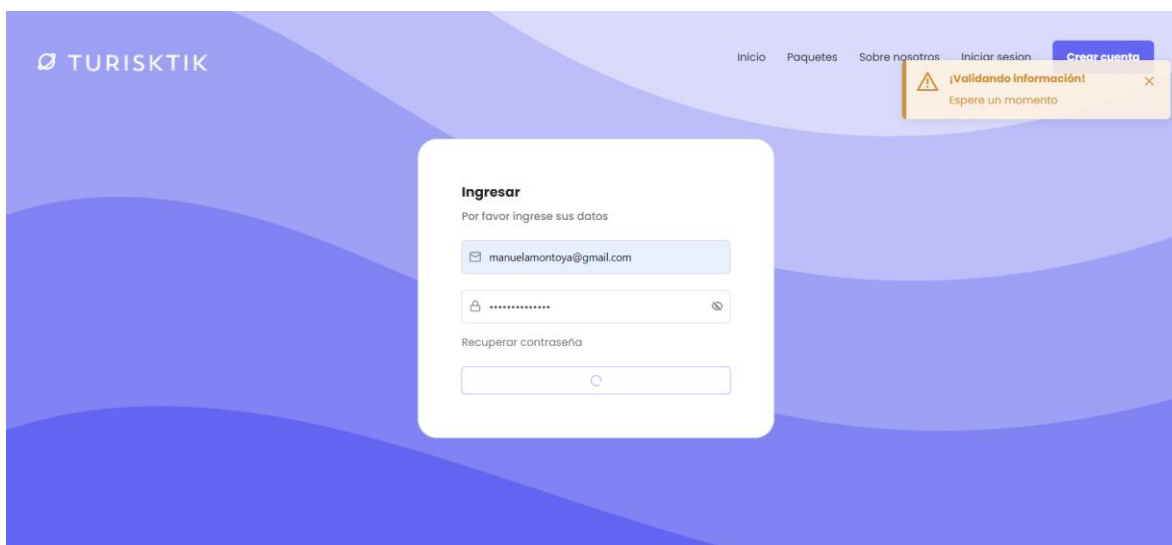
Este campo es obligatorio.

Este campo es obligatorio.

[Recuperar contraseña](#)

[Ingresar](#)

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).

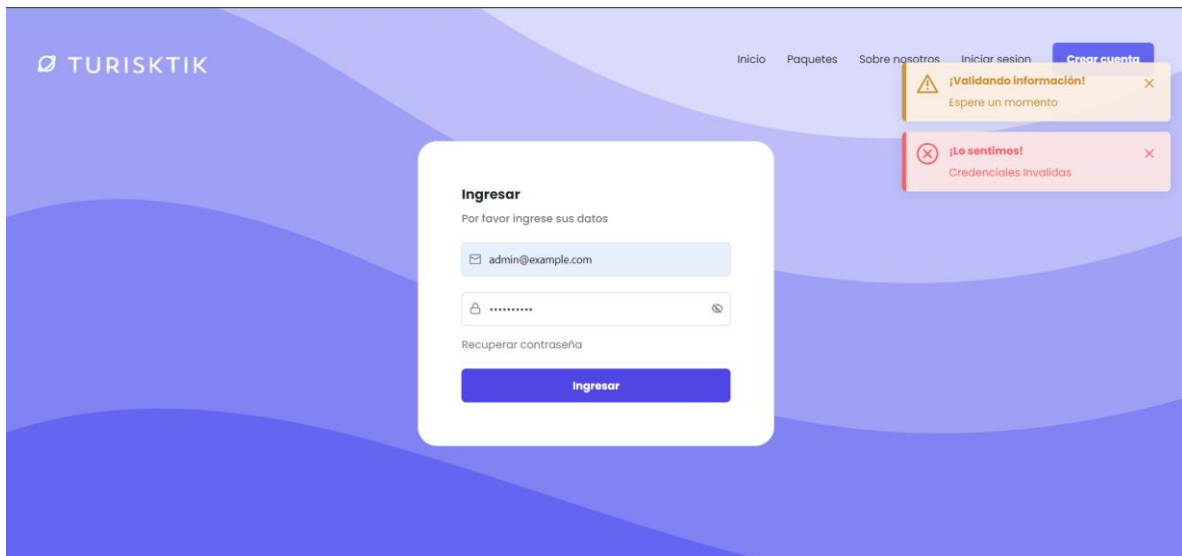


Figura 36. Error de Acceso (Condiciones Establecidas).

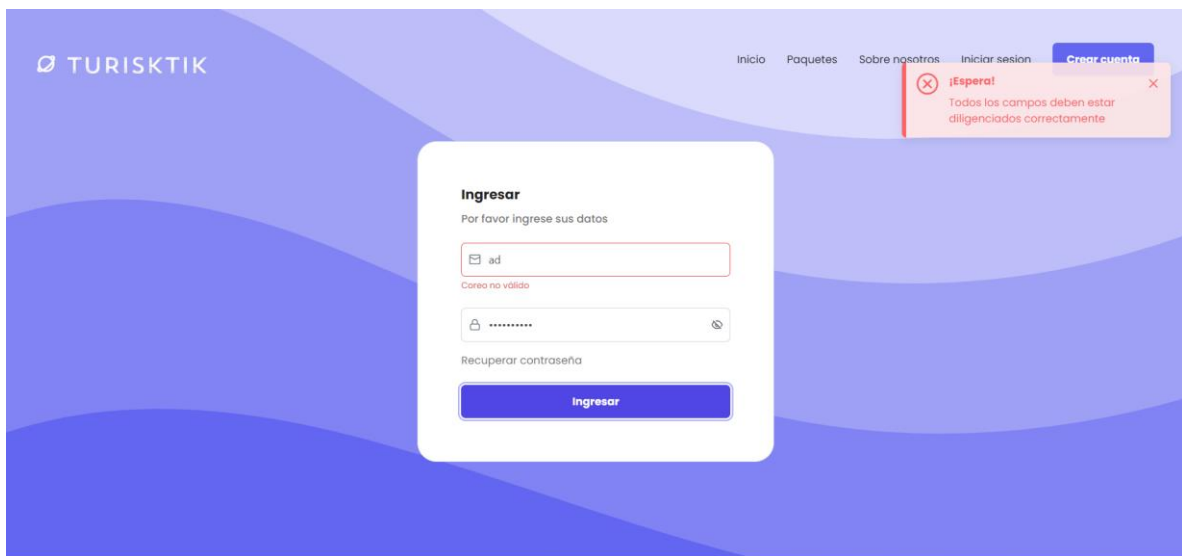
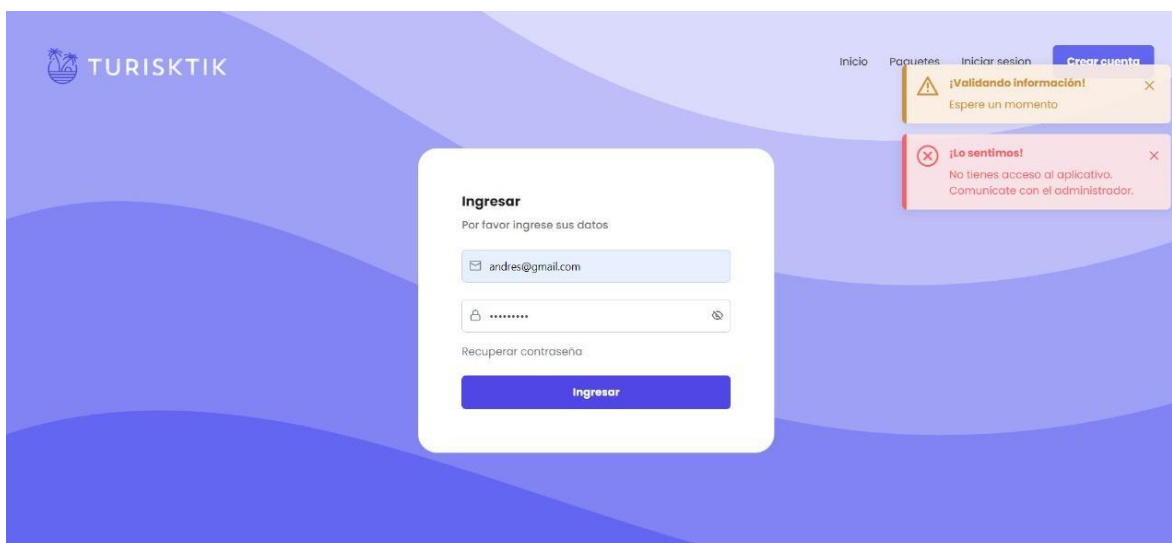


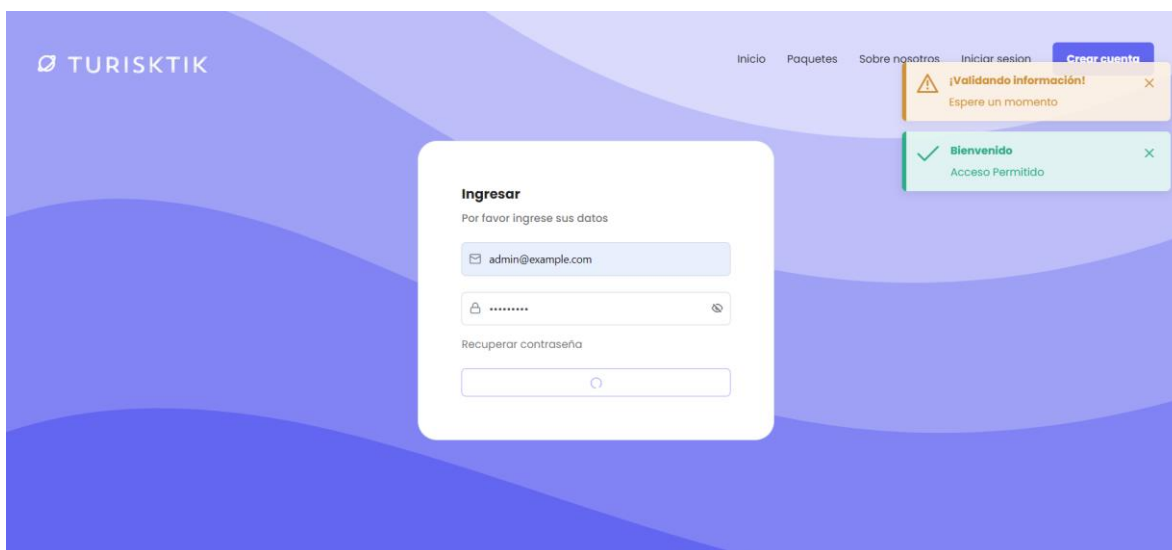
Figura 37. Error de Acceso (Usuario Inactivo).



**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.



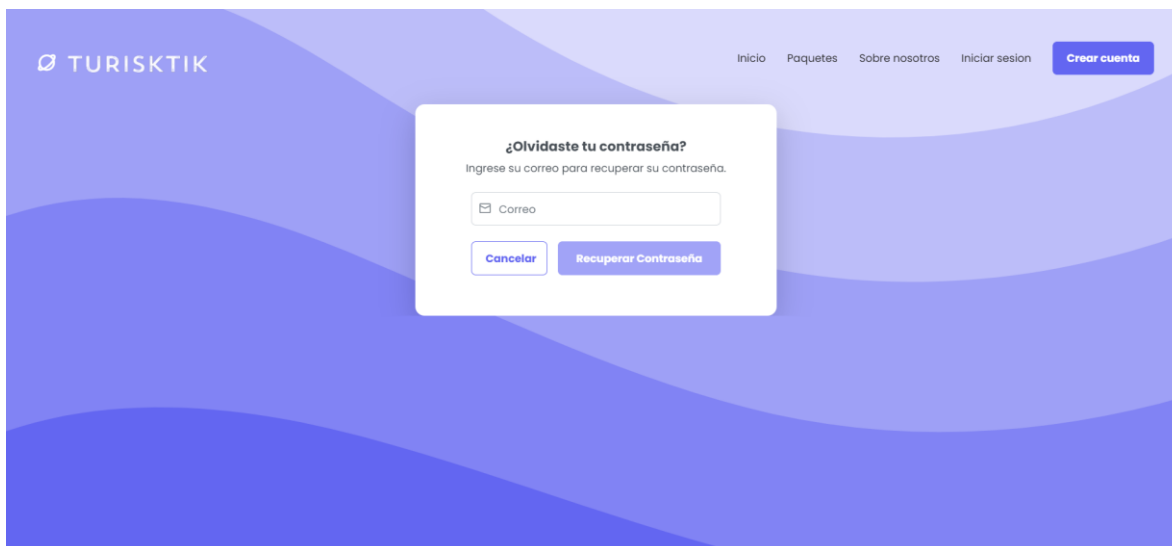
### **Recuperar Contraseña**

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.*



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top left is the TURISKTIK logo. To the right are navigation links: Inicio, Paquetes, Sobre nosotros, Iniciar sesión, and a blue button labeled 'Crear cuenta'. The main content area features a white modal box with the heading '¿Olvidaste tu contraseña?' and the instruction 'Ingrese su correo para recuperar su contraseña.' Below this is a text input field with a placeholder 'Correo' and an envelope icon. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Recuperar Contraseña'.

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

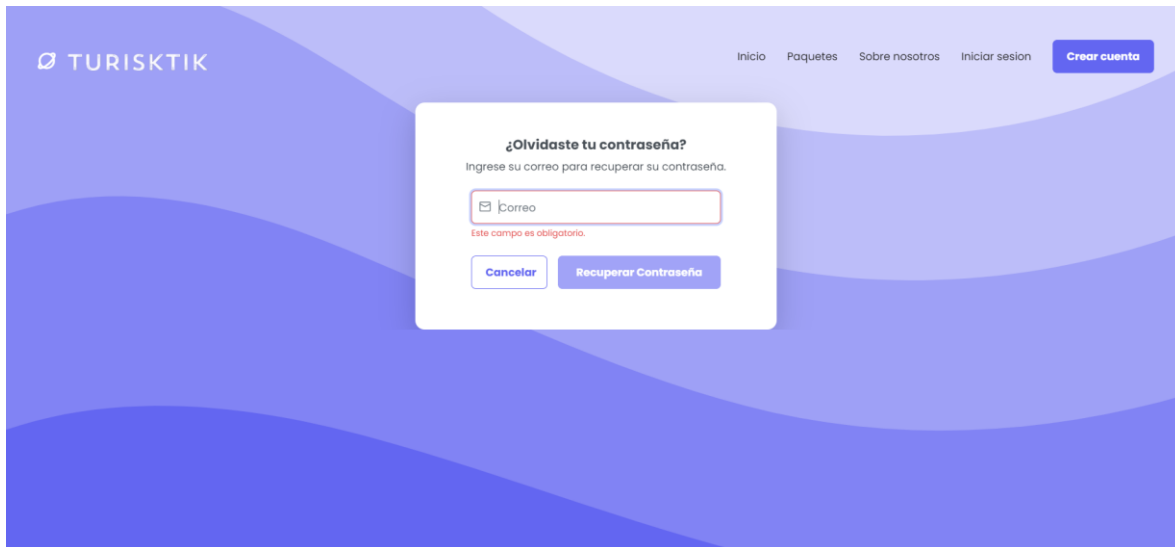
- El formulario debe estar correctamente diligenciado.
- El campo "Correo" debe de contener un "@" y un dominio.
- El correo debe de estar registrado en la base de datos.

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**

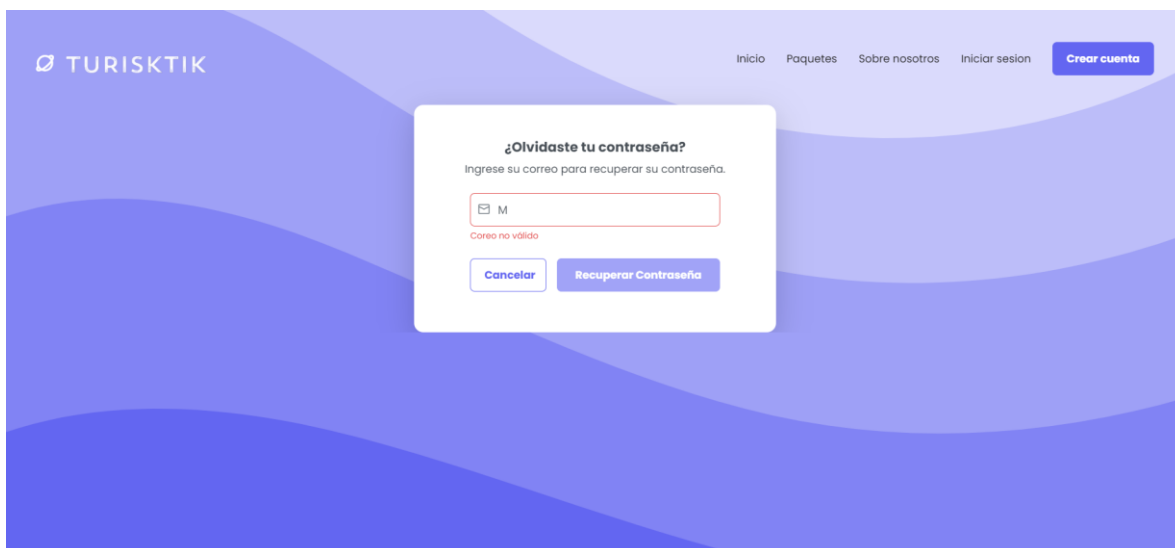
**Recuperar Contraseña (Campo Obligatorio), Ver Figura 41. Validación de Campos**  
**Recuperar Contraseña (Correo Invalido), Ver Figura 42. Validación de Campos**  
**Recuperar Contraseña (Correo No Registrado), Ver Figura 43. Validación de Campos**  
**Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación).**

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



The screenshot shows the '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) form on the TURISKTIK website. The form is centered on a blue background with white waves. At the top left is the TURISKTIK logo. At the top right are links for 'Inicio', 'Paquetes', 'Sobre nosotros', 'Iniciar sesión', and a 'Crear cuenta' button. The form itself has a title '¿Olvidaste tu contraseña?' and a subtitle 'Ingrese su correo para recuperar su contraseña.' Below this is a text input field with a red border and a red error message 'Este campo es obligatorio.' (This field is required.) below it. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Recuperar Contraseña'.

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



The screenshot shows the same '¿Olvidaste tu contraseña?' form, but with an invalid email error. The text input field now contains the letter 'M' and has a red border. Below the field is a red error message 'Correo no válido' (Invalid email). The rest of the form, including the title, subtitle, and buttons, remains the same as in the previous screenshot.

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

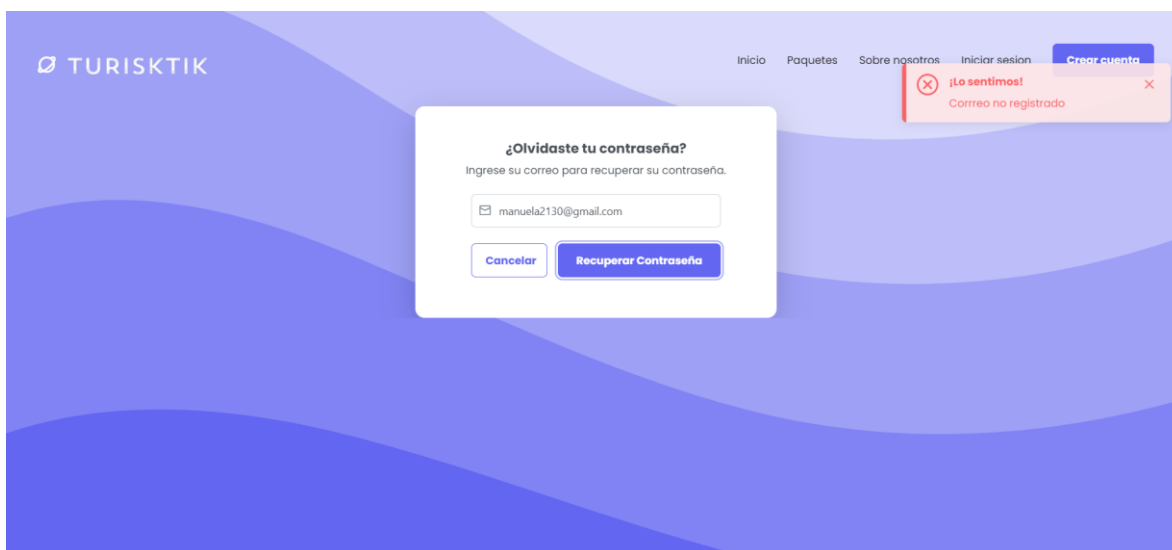
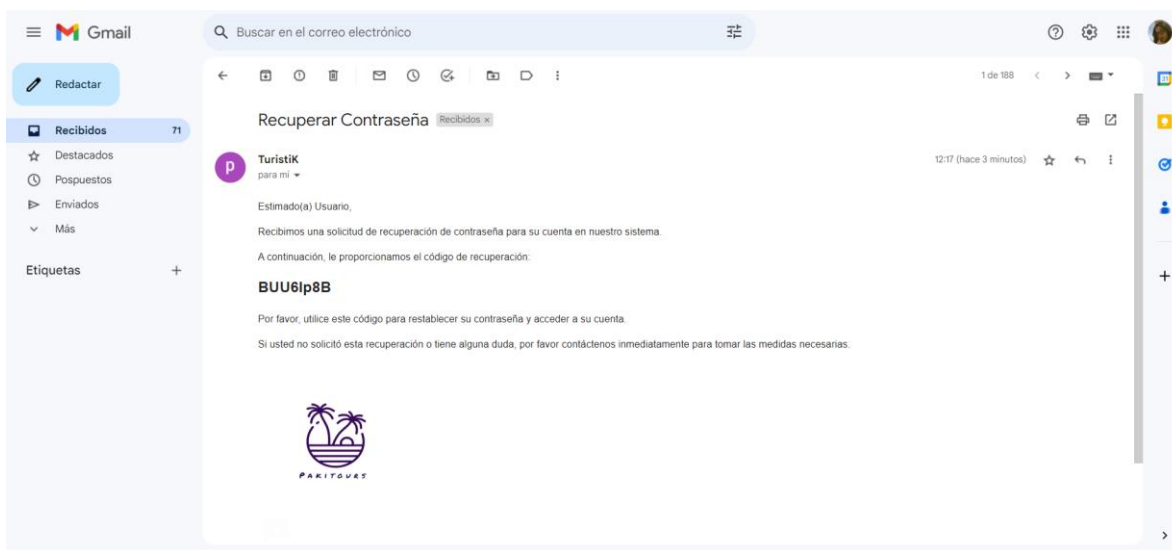


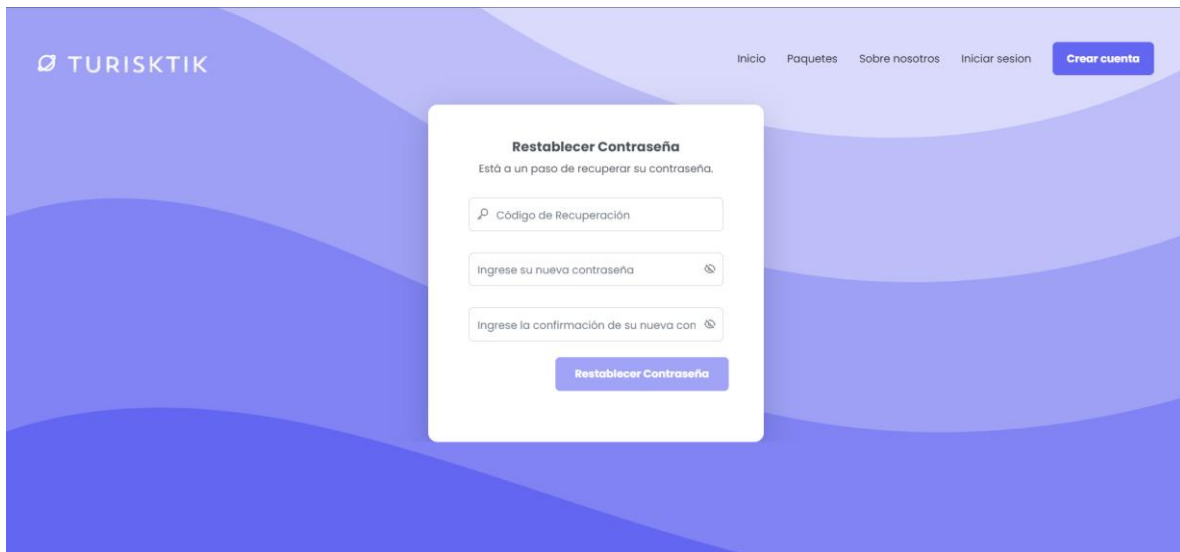
Figura 43. Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación).



## 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.



The screenshot shows a web page for 'TURISKTIK' with a blue and purple wavy background. In the top right corner, there are links for 'Inicio', 'Paquetes', 'Sobre nosotros', 'Iniciar sesión', and a 'Crear cuenta' button. Centered on the page is a white modal box titled 'Restablecer Contraseña'. Below the title, it says 'Está a un paso de recuperar su contraseña.' The form contains three input fields: 'Código de Recuperación' (with a magnifying glass icon), 'Ingrese su nueva contraseña' (with an eye icon), and 'Ingrese la confirmación de su nueva con' (with an eye icon). At the bottom of the modal is a blue button labeled '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.

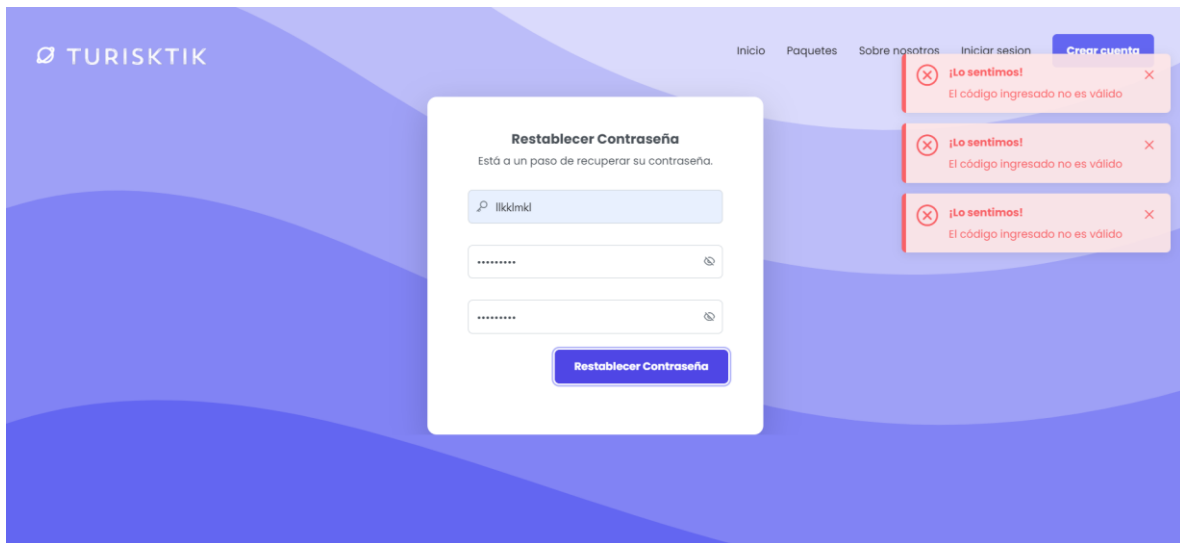
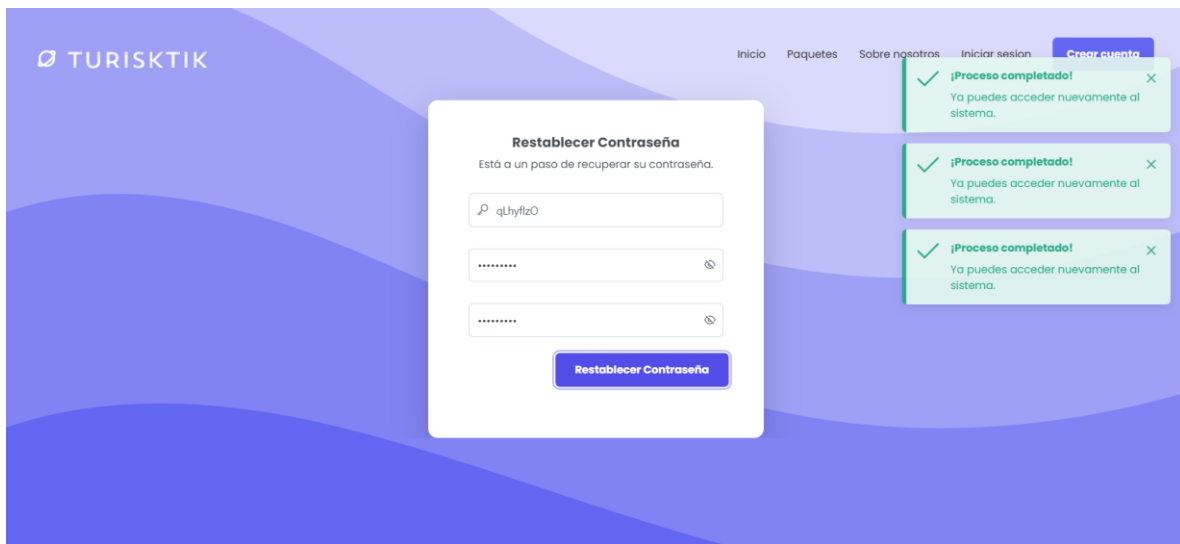


Figura 46. Validación de Campos Restablecer Contraseña (Cambio Exitoso).



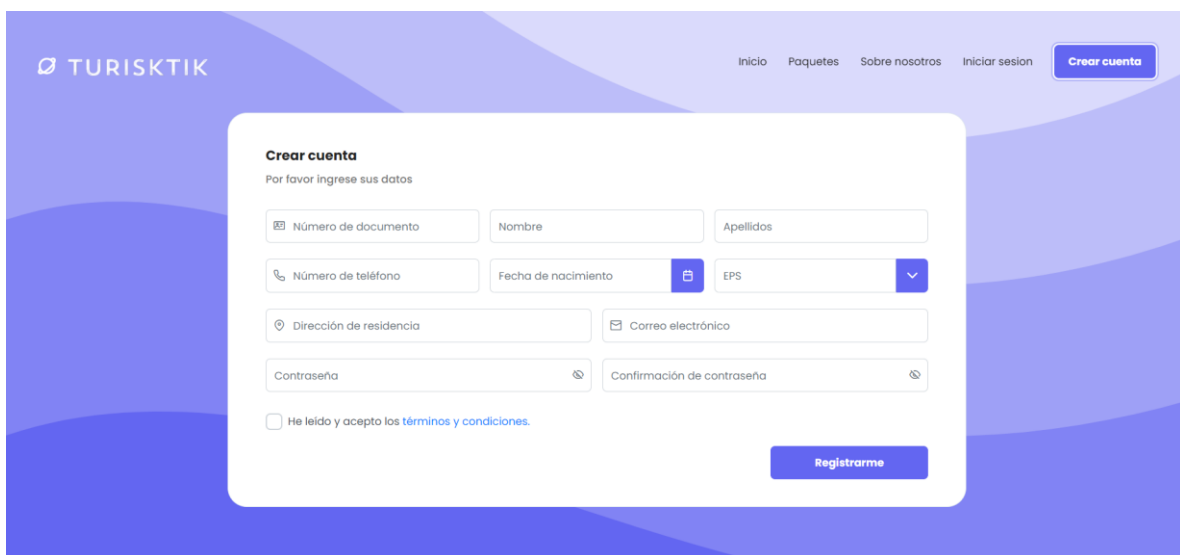
### **Registrar (Cliente)**

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 image shows a web page for 'TURISKTIK' with a navigation bar containing links for 'Inicio', 'Paquetes', 'Sobre nosotros', 'Iniciar sesión', and a 'Crear cuenta' button. The main content is a 'Crear cuenta' form with the subtitle 'Por favor ingrese sus datos'. The form contains the following fields: 'Número de documento' (with a document icon), 'Nombre', 'Apellidos', 'Número de teléfono' (with a phone icon), 'Fecha de nacimiento' (with a calendar icon), 'EPS' (with a dropdown arrow), 'Dirección de residencia' (with a location pin icon), 'Correo electrónico' (with an email icon), 'Contraseña' (with an eye icon for toggling visibility), and 'Confirmación de contraseña' (with an eye icon). Below these fields is a checkbox labeled 'He leído y acepto los términos y condiciones.' and 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).

**Crear cuenta**  
Por favor ingrese sus datos

Número de documento  
Este campo es obligatorio.

Nombre  
Este campo es obligatorio.

Apellidos  
Este campo es obligatorio.

Número de teléfono  
Este campo es obligatorio.

Fecha de nacimiento  
Este campo es obligatorio.

EPS  
Este campo es obligatorio.

Dirección de residencia  
Este campo es obligatorio.

Correo electrónico  
Este campo es obligatorio.

Contraseña  
Este campo es obligatorio.

Confirmación de contraseña  
Este campo es obligatorio.

☒ He leído y acepto los términos y condiciones.

**Registrarme**

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

**Crear cuenta**  
Por favor ingrese sus datos

1  
El documento debe tener mínimo 8 caracteres

M  
Este campo debe tener mínimo 3 letras

M  
Este campo debe tener mínimo 3 letras

3  
Este campo debe contener 10 números

Fecha de nacimiento  
Este campo es obligatorio.

EPS  
Este campo es obligatorio.

Dirección de residencia  
Este campo es obligatorio.

M  
Correo no válido

Este campo debe tener mínimo 8 caracteres

Este campo es obligatorio.

☒ He leído y acepto los términos y condiciones.

**Registrarme**

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

**Crear cuenta**  
Por favor ingrese sus datos

ID: 1040870344  
El documento ya existe

Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Email: manuelamontoya2130@gmail.com  
Este correo ya está registrado.

Contraseña:

Confirmación de contraseña:

☒ He leído y acepto los [términos y condiciones.](#)

**Registrarme**

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

**Crear cuenta**  
Por favor ingrese sus datos

ID: 1040870342 | Nombre: Manuela | Apellido: Patiño

Telefono: 3202302302 | Fecha de nacimiento: 24/08/2005 | Seguro: NUEVA EPS

Dirección: Cra 35c # 67 A 68 | Email: manuela@gmail.com

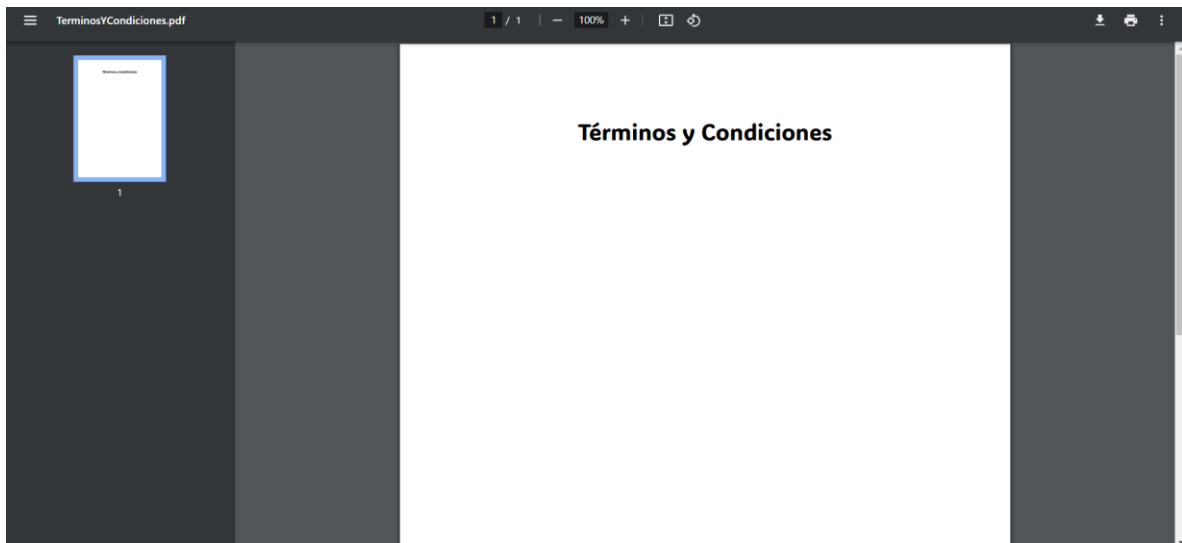
Contraseña:

Confirmación de contraseña:   
Las contraseñas deben coincidir

☒ He leído y acepto los [términos y condiciones.](#)

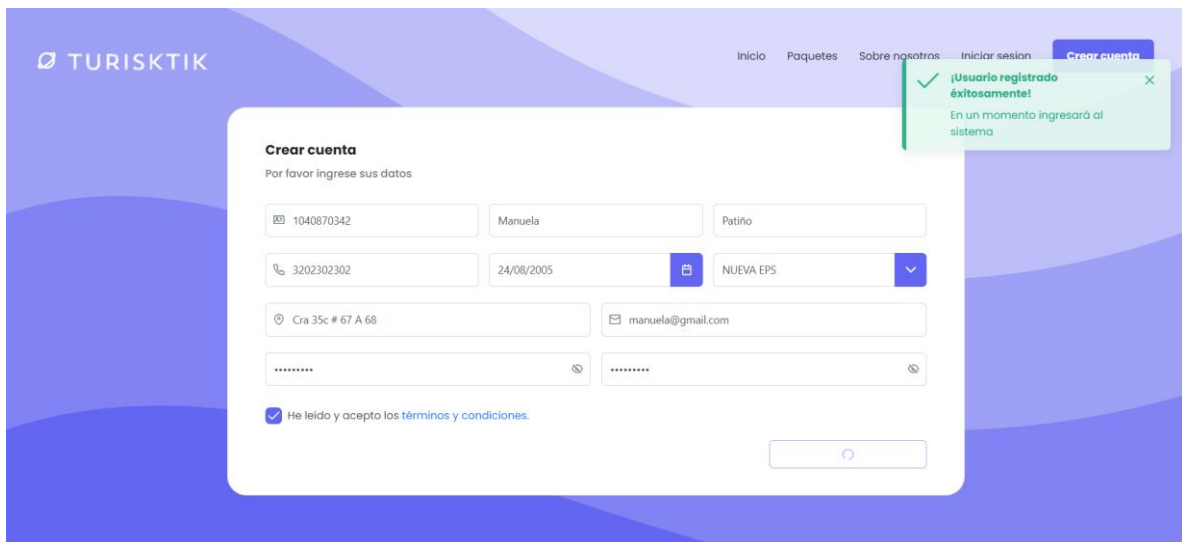
**Registrarme**

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).**

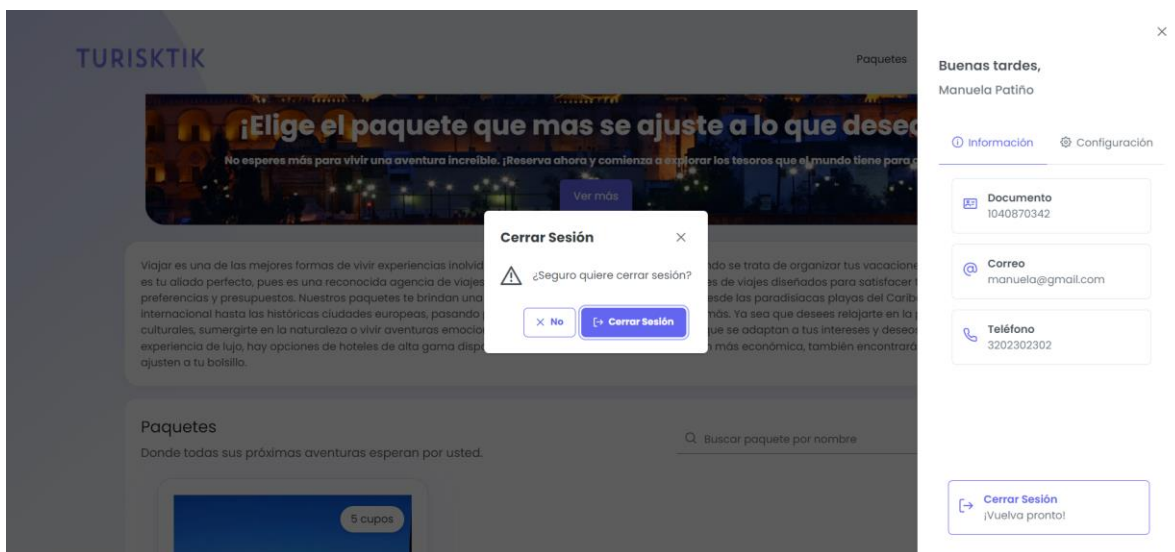
Figura 53.Registro Exitoso (Cliente).



## Cerrar Sesión

El usuario debe hacer clic en el icono 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 icono 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.

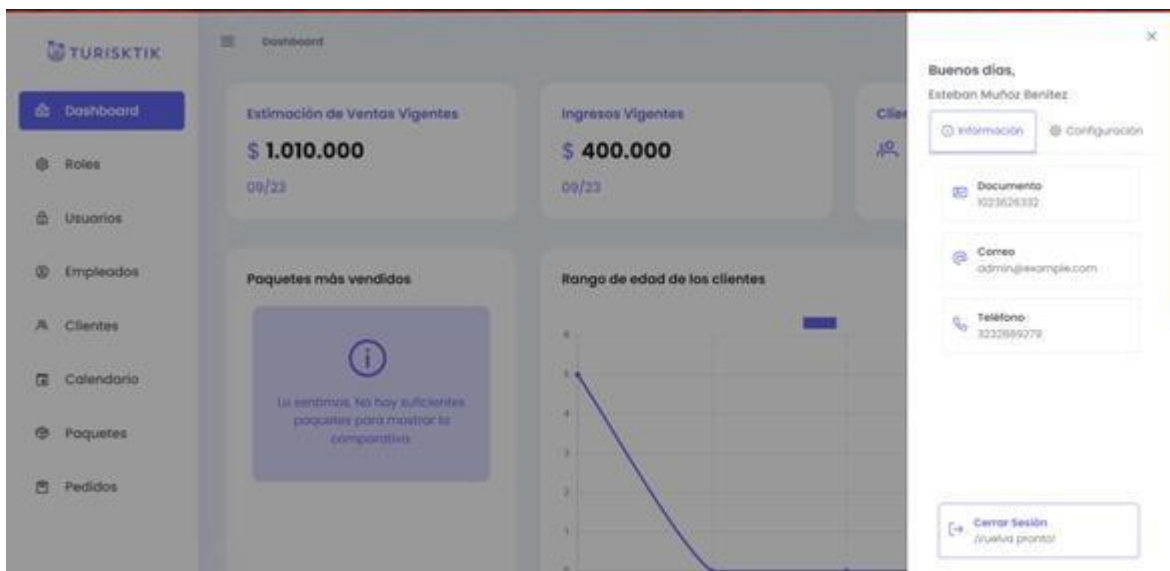


## Perfil

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.*

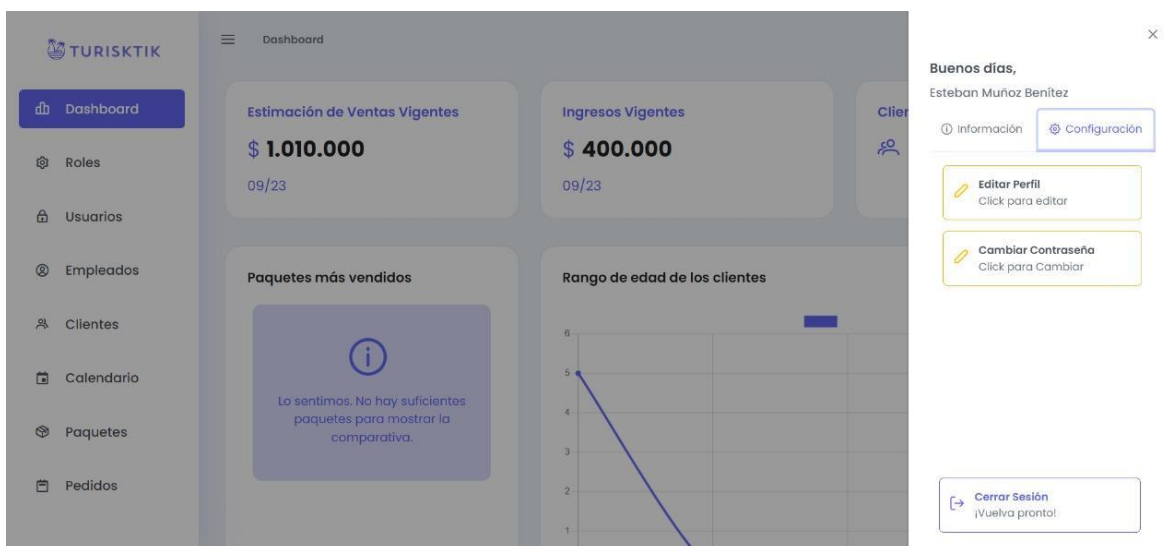
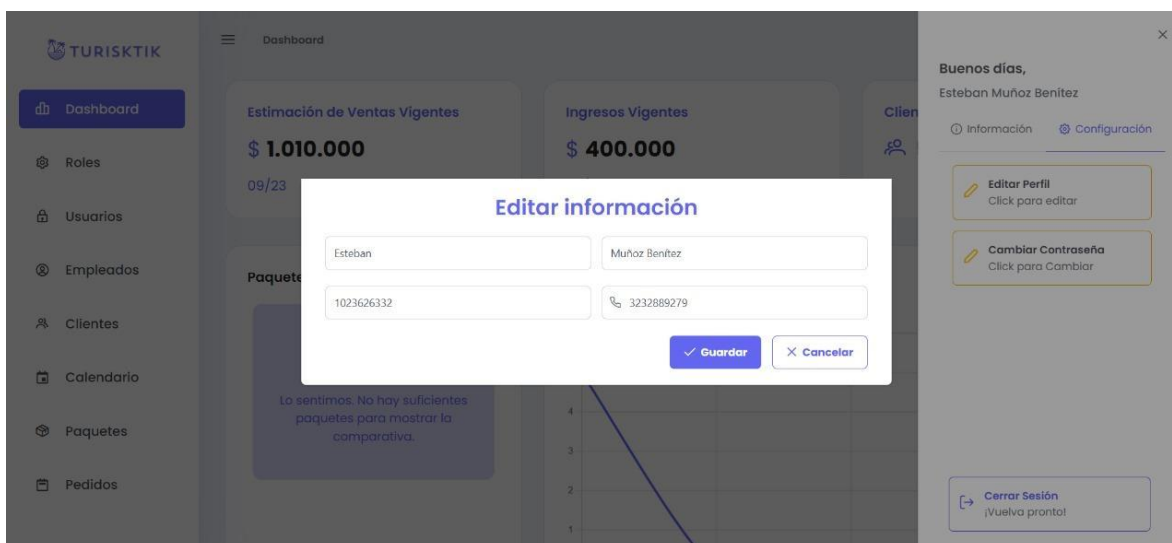


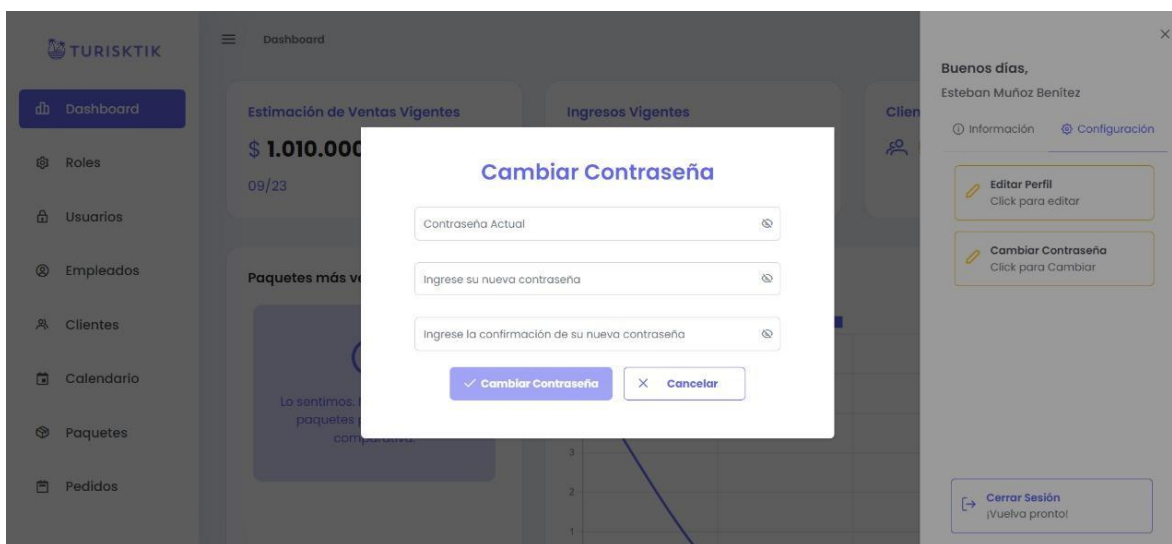


Figura 57. Editar Perfil.



**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 a web application interface for 'TURISKTIK'. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes (highlighted), and Pedidos. The main area displays a 'Registrar paquete' modal form. The form has the following fields: 'Por favor ingrese el nombre del paquete' (text input), 'Seleccione el transporte' (dropdown menu), 'Por favor especifique los detalles del paquete' (text area), 'Ingrese el lugar destino' (location input), 'Ingrese el lugar de partida' (location input), 'Fecha de salida' (date input with calendar icon), 'Fecha de regreso' (date input with calendar icon), 'Ingrese el nombre del hotel' (text input), 'Ingrese los cupos del paquete' (text input), 'Ingrese el precio del paquete' (text input with dollar sign), and 'Ingrese el precio adicional' (text input with dollar sign). At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. In the background, a table with columns 'Precio' and 'Acciones' is partially visible, showing two rows with prices 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).

The screenshot shows a web application interface for 'TURISKTIK' with a sidebar menu containing 'Dashboard', 'Roles', 'Usuarios', 'Empleados', 'Clientes', 'Calendario', 'Paquetes', and 'Pedidos'. The main content area displays a modal titled 'Registrar paquete'. The form contains the following fields and controls:

- Text input: 'Por favor ingrese el nombre del paquete' (Required)
- Dropdown menu: 'Seleccione el transporte'
- Text input: 'Por favor especifique los detalles del paquete' (Required)
- Location inputs: 'Ingrese el lugar destino' and 'Ingrese el lugar de partida' (Both Required)
- Date inputs: 'Fecha de salida' and 'Fecha de regreso' (Both Required)
- Text inputs: 'Ingrese el nombre del hotel' and 'Ingrese los cupos del paquete' (Required)
- Price inputs: 'Ingrese el precio del paquete' and 'Ingrese el precio adicional' (Both Required)
- Buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'

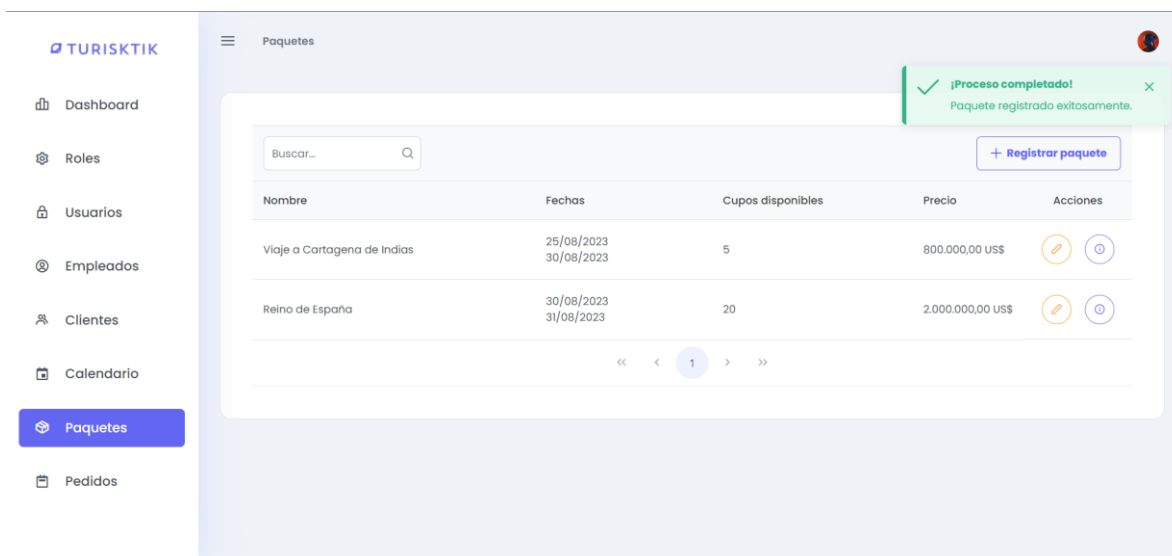
Figura 62. Validación Registro de paquetes (Caracteres Mínimos, Fecha de Salida Mayor a la Fecha Actual, Fecha de Salida Menor a la Fecha de Regreso, Precio Mayor a \$50.00)

This screenshot shows the same 'Registrar paquete' form with validation errors applied to the input fields:

- 'El nombre del paquete debe tener mínimo 8 caracteres' (The package name must be at least 8 characters)
- 'El detalle del paquete debe contener al menos 15 caracteres' (The package detail must contain at least 15 characters)
- 'La fecha de salida debe ser mayor a la fecha actual' (The departure date must be greater than the current date)
- 'La fecha llegada debe ser mayor a la fecha de salida' (The arrival date must be greater than the departure date)
- 'Este campo es obligatorio' (This field is required) for the 'Ingrese los cupos del paquete' field.

**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).



### 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)

TURISKTIK

Paquetes

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes



Calendario

Paquetes

Pedidos

Viaje

+ Registrar paquete

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

<< < 1 > >>

Figura 65.Consultar Paquete (Paquete No Encontrado).

TURISKTIK

Paquetes

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Viaje

+ Registrar paquete

Nombre	Fechas	Cupos disponibles	Precio	Acciones
No se encontraron paquetes.				

<< < > >>

## 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.*

The screenshot displays the 'Editar paquete' (Edit Package) form within the TURISKTIK application. The form is a modal window with a white background and a blue title bar. It contains several input fields: 'Reino de España' (selected), 'Aereo' (selected), a text area for 'El Reino de España está situado al suroeste de Europa...', 'Reinosa, Cantabria, Spain' (selected), 'Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia' (selected), '30/08/2023 19:22' (selected), '31/08/2023 19:22' (selected), 'españa' (selected), '20', '\$ 2000000', and '\$ 600000'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The background shows a sidebar with 'Paquetes' selected and a table of packages with prices like '800.000,00 US\$' and '2.000.000,00 US\$'.

**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).

The screenshot shows the 'Editar paquete' (Edit package) form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Editar paquete' and contains several input fields with red borders and error messages indicating they are mandatory. The fields and their error messages are:

- Nombre del paquete: 'Por favor ingrese el nombre del paquete' (Este campo es obligatorio)
- Detalles del paquete: 'Por favor especifique los detalles del paquete' (Este campo es obligatorio)
- Lugar destino: 'Ingrese el lugar destino' (Este campo es obligatorio)
- Lugar de partida: 'Ingrese el lugar de partida' (Este campo es obligatorio)
- Fecha de salida: '17/08/2023 19:22' (La fecha de salida debe ser mayor a la fecha actual)
- Fecha de llegada: '16/08/2023 19:22' (La fecha llegada debe ser mayor a la fecha de salida)
- Nombre del hotel: 'Ingrese el nombre del hotel' (Este campo es obligatorio)
- Cupos del paquete: 'Ingrese los cupos del paquete' (Este campo es obligatorio)
- Precio: '\$ 40000' (Este campo es obligatorio)
- Precio adicional: 'Ingrese el precio adicional' (Este campo es obligatorio)

The form also includes a 'Cancelar' button and a 'Guardar' button. The background shows a sidebar with navigation options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos.

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).

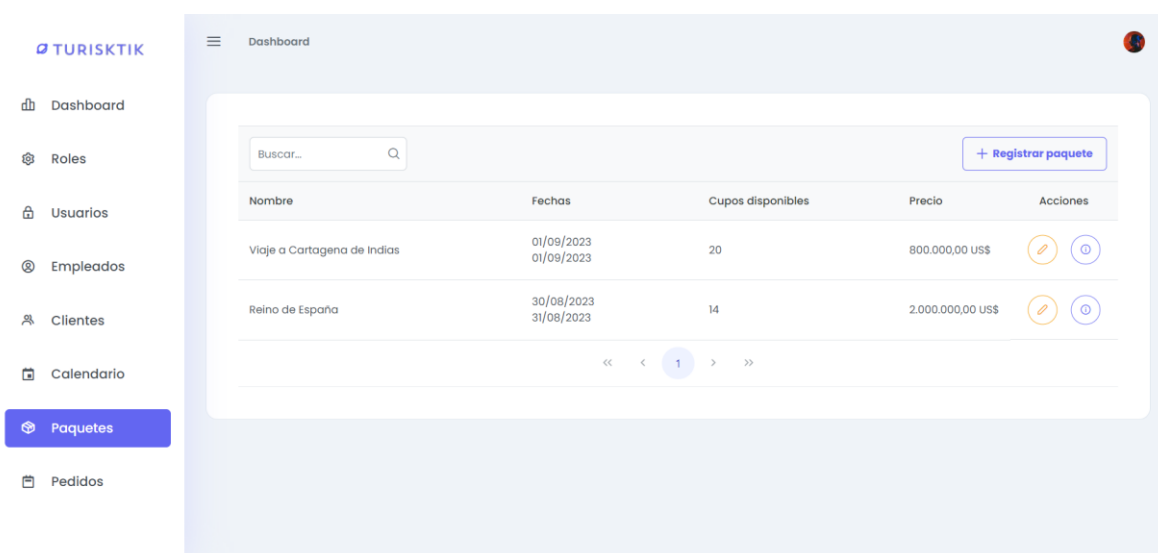
The screenshot shows the 'Editar paquete' (Edit package) form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Editar paquete' and contains several input fields with red borders and error messages indicating they do not meet the minimum requirements. The fields and their error messages are:





- Nombre del paquete: 'A' (El nombre del paquete debe tener mínimo 8 caracteres)
- Detalles del paquete: 'A' (El detalle del paquete debe contener al menos 15 caracteres)
- Lugar destino: 'A' (Este campo es obligatorio)
- Lugar de partida: 'Aa' (Este campo es obligatorio)
- Fecha de salida: '17/08/2023 19:22' (La fecha de salida debe ser mayor a la fecha actual)
- Fecha de llegada: '16/08/2023 19:22' (La fecha llegada debe ser mayor a la fecha de salida)
- Nombre del hotel: 'Ingrese el nombre del hotel' (Este campo es obligatorio)
- Cupos del paquete: 'Ingrese los cupos del paquete' (Este campo es obligatorio)
- Precio: '\$ 40000' (Este campo es obligatorio)
- Precio adicional: 'Ingrese el precio adicional' (Este campo es obligatorio)

The form also includes a 'Cancelar' button and a 'Guardar' button. The background shows a sidebar with navigation options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos.

**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).



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\$	 

### Ver Detalle de Paquete (Administrador)

El administrador debe hacer clic en el botón con icono 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).

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios



Empleados


Cientes

Calendario

Paquetes

Pedidos





Viaje a Cartagena de Indias

Con destino a **Cartagena, Cartagena Province, Bolivar, Colombia** 5 cupos

Desde **830.000 US\$** por persona

Incluye asistencia medica y seguro hotelero

Desde 25 ago 2023 Hasta 30 ago 2023

Descripcion basica

Disfruta de una habitación única en el hotel Hotel Casa Isla de Manga, Cartagena de Indias, Provincia de Cartagena, Manga, Colombia, hospedándote al mejor estilo, nuestras carretas inmensas en el hermoso embalse de Cartagena, Cartagena Province, Bolivar, Colombia te permitirán deleitarte de esta experiencia, ya sea para una escapada romántica o para compartir con familia y amigos partiendo desde Medellin, La Candelaria, Medellin, Antioquia, Colombia.

Regresar

Figura 71. Ver Detalle de Paquete (Descripción).

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios







Empleados


Cientes

Calendario

Paquetes

Pedidos





Descripcion Detalles del paquete

Descripcion del paquete

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.

Regresar


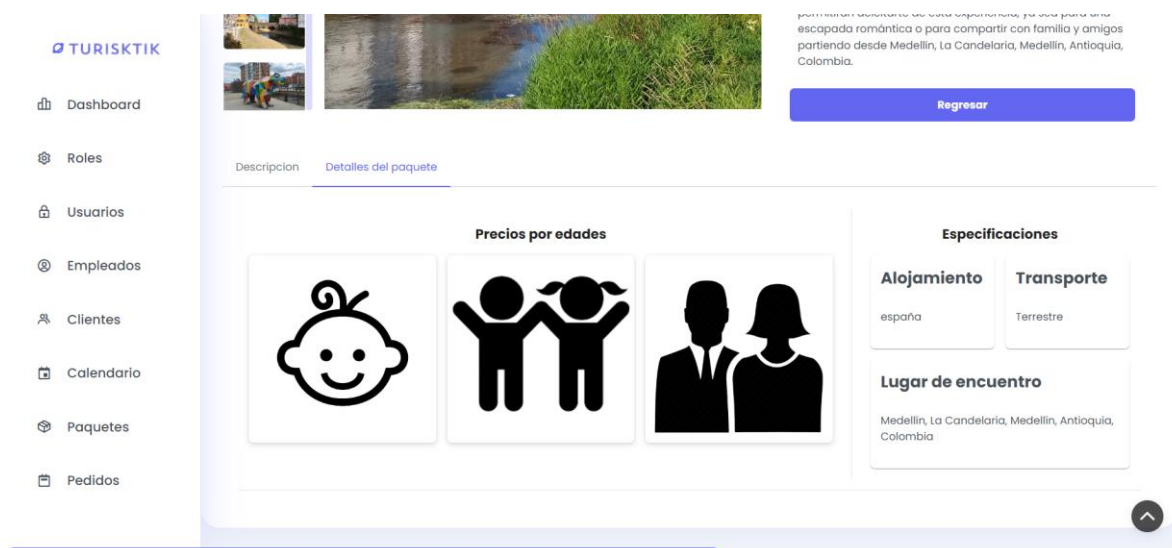


Figura 72. Ver Detalle de Paquete (Descripción).



### 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).

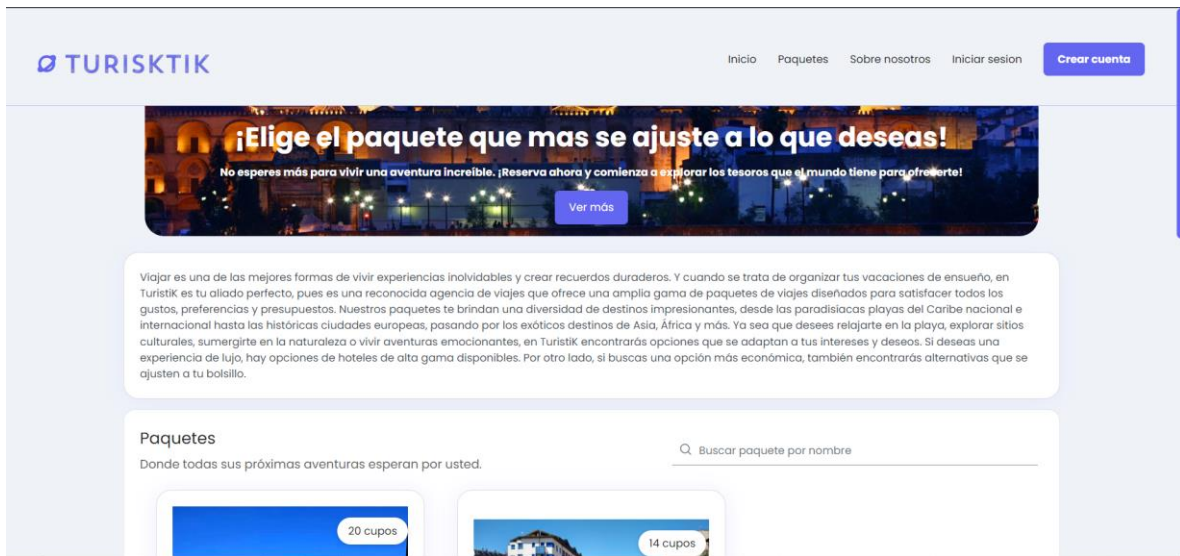
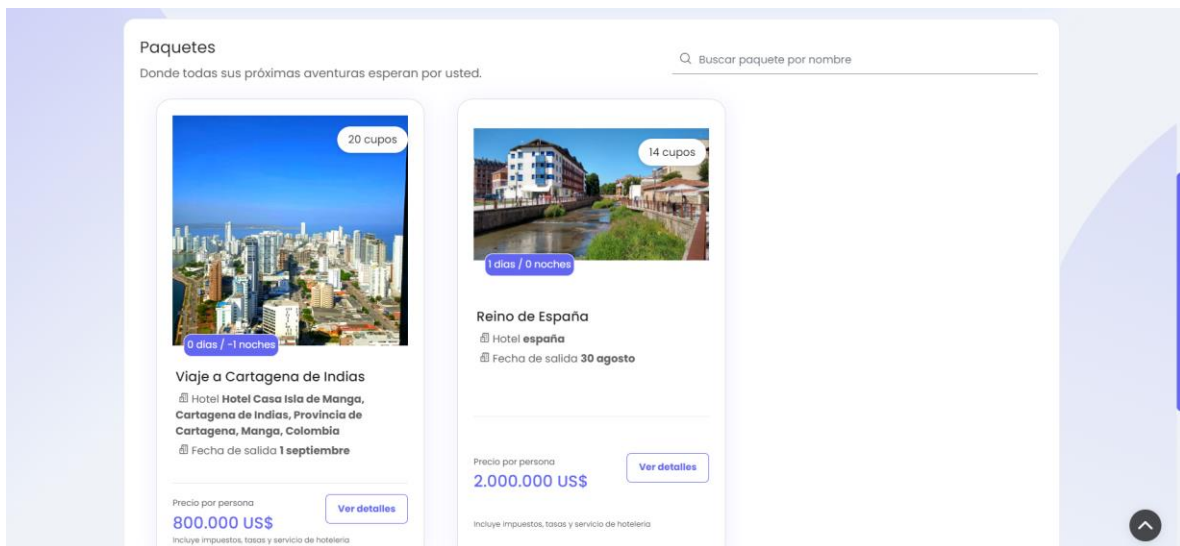


Figura 74. Visualizar Paquetes.

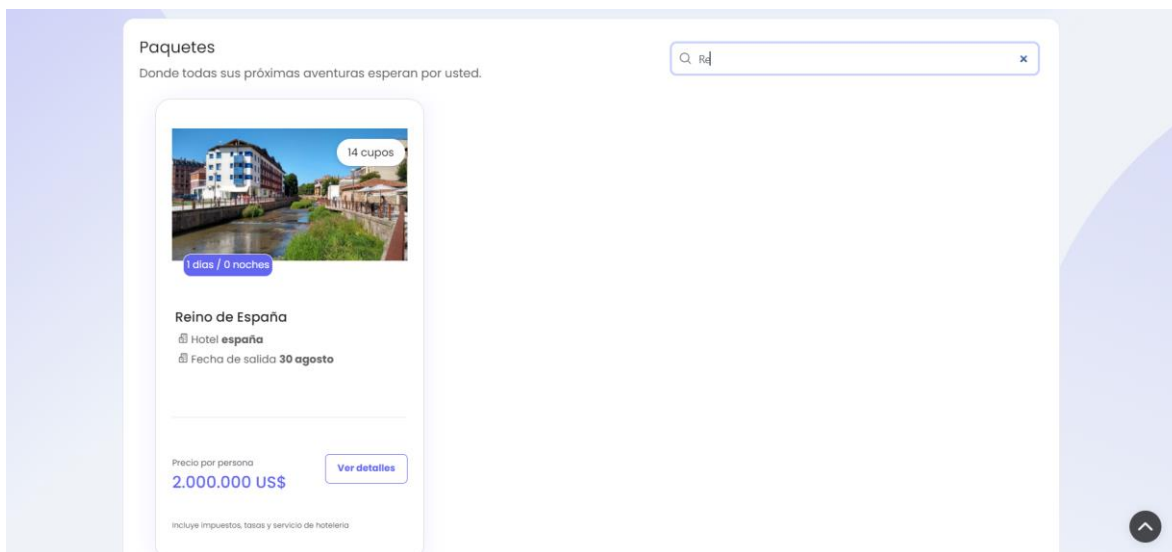


### Consultar Paquete (Cliente)

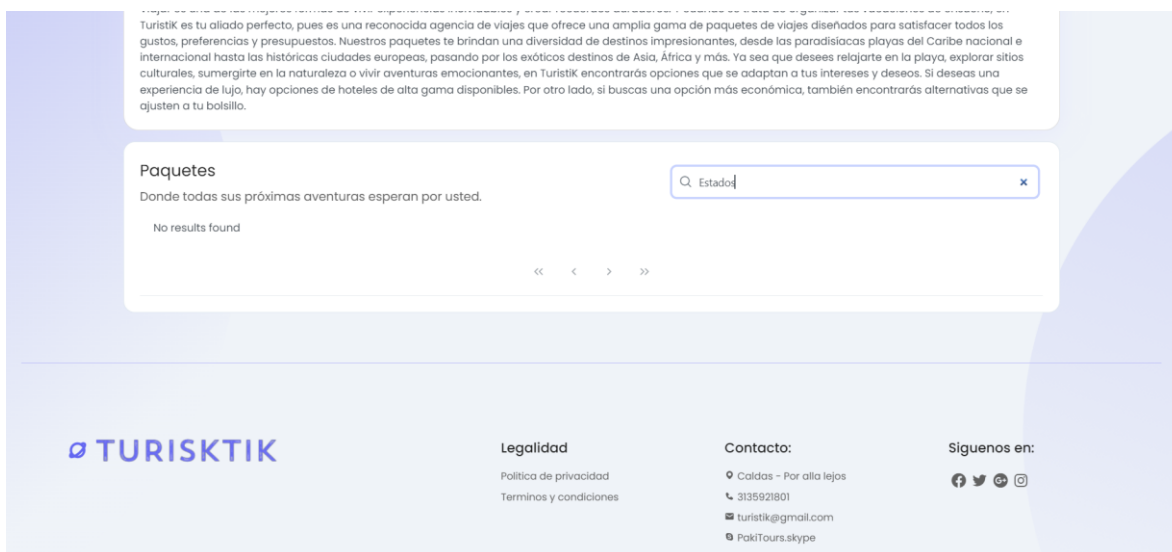
Para encontrar un paquete específico, el cliente debe dar clic en el buscador ubicado en la parte superior izquierda de la vista. En este buscador, el usuario debe ingresar el criterio de búsqueda, en este caso el destino del paquete, el sistema mostrará los resultados que coincidan con la búsqueda realizada, 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).*



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



### **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).*

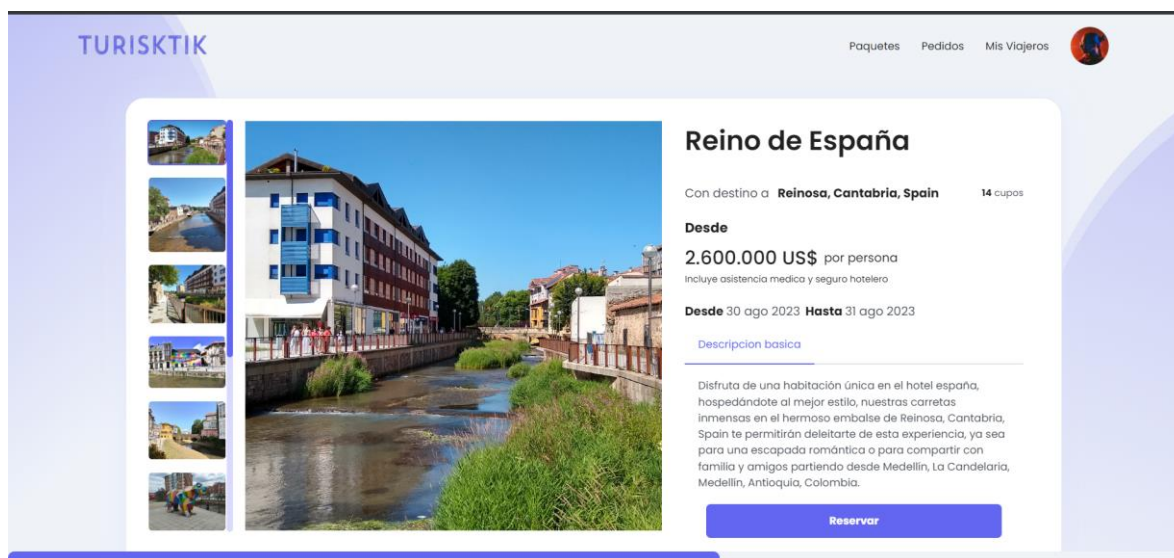


Figura 78. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).

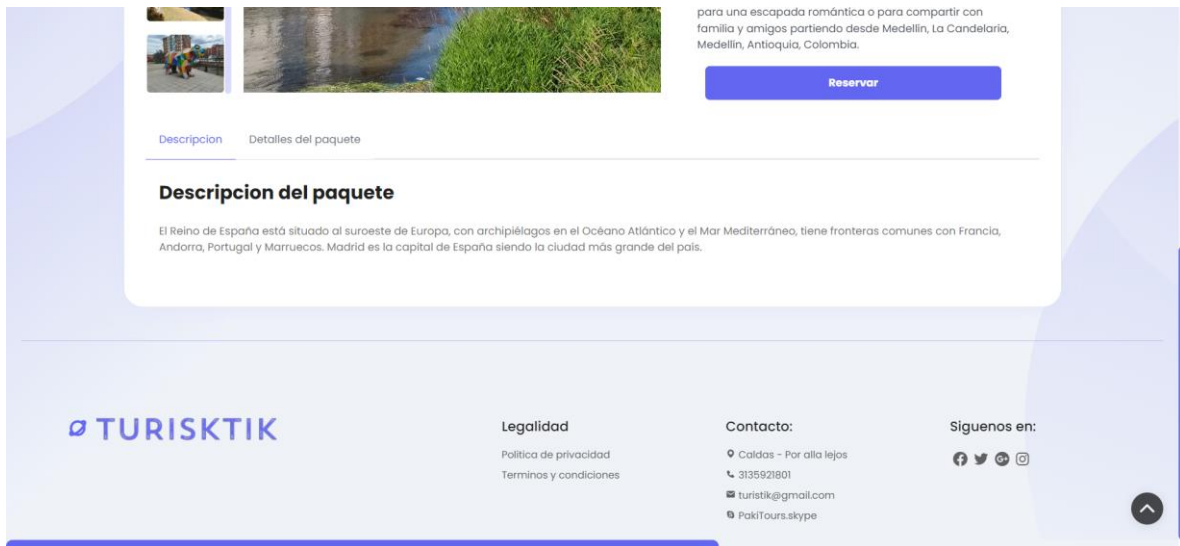
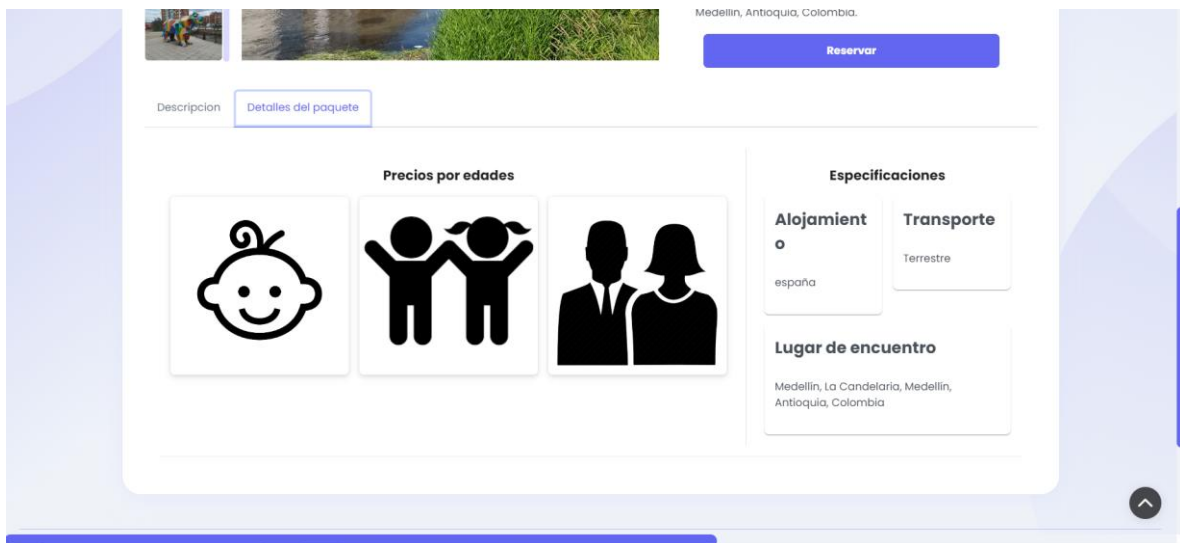


Figura 79. Ver Detalle de Paquete (Descripción / Cliente).

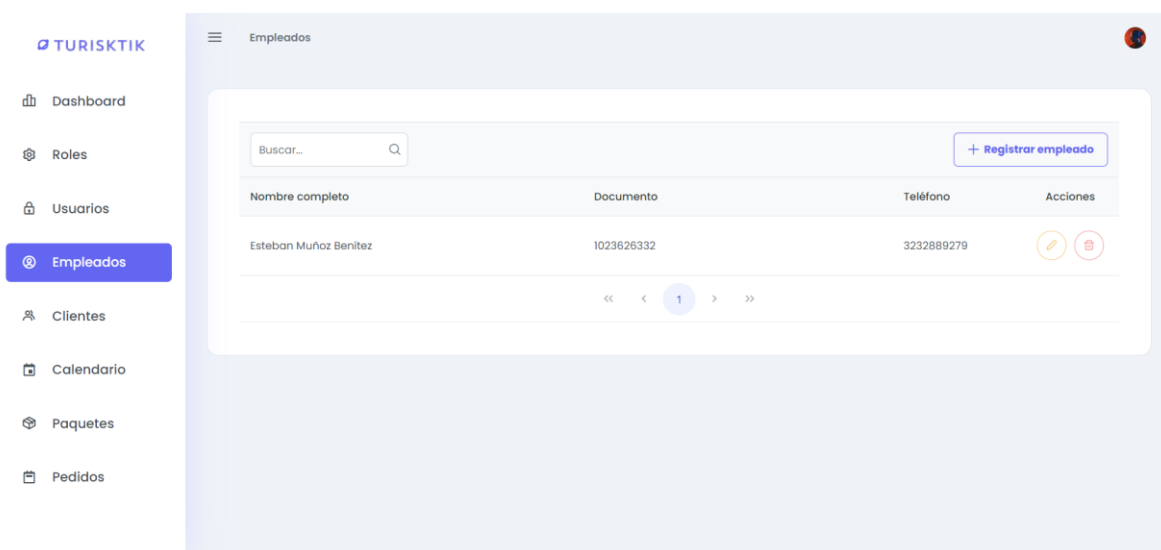


## Gestión de Empleados

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.*



### ***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.

The screenshot displays the TURISKTIK application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados (highlighted), Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'Empleados' and contains a search bar and a table. A modal window titled 'Registrar empleado' is open in the center, featuring six input fields: 'Ingrese los nombres', 'Ingrese los apellidos', 'Ingrese el número de documento', 'Ingrese el número de teléfono', 'Ingrese el correo electrónico', and 'Ingrese la contraseña'. The modal also includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. In the background, a table lists employee data with columns for 'Teléfono' and 'Acciones', showing a phone number '3232889279' and edit/delete icons.

**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).*

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

The screenshot shows the 'Registrar empleado' form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Registrar empleado' and has four input fields with validation errors:

- Nombre:** The first input field contains 'A' and has a red border with the error message 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Apellido:** The second input field contains 'A' and has a red border with the error message 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Documento:** The third input field contains '1' and has a red border with the error message 'El documento debe tener mínimo 8 caracteres'.
- Teléfono:** The fourth input field contains '3' and has a red border with the error message 'Este campo debe contener 10 números'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red 'X' icon) and 'Guardar' (with a green checkmark icon). The background shows a sidebar with navigation links and a table of employees.

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

The screenshot shows the 'Registrar empleado' form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Registrar empleado' and has four input fields with validation errors:

- Nombre:** The first input field contains 'Ingrese los nombres' and has a red border with the error message 'Este documento ya existe'.
- Apellido:** The second input field contains 'Ingrese los apellidos' and has a red border with the error message 'Este documento ya existe'.
- Documento:** The third input field contains '1023626332' and has a red border with the error message 'Este documento ya existe'.
- Teléfono:** The fourth input field contains 'Ingrese el número de teléfono' and has a red border with the error message 'Este documento ya existe'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red 'X' icon) and 'Guardar' (with a green checkmark icon). The background shows a sidebar with navigation links and a table of employees.

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

The screenshot shows a modal window titled "Registrar empleado" overlaid on a dashboard. The modal contains several input fields: "Ingrese los nombres", "Ingrese los apellidos", "Ingrese el número de documento", "Ingrese el número de teléfono", and "Ingrese la contraseña". The email field, which has a placeholder "@ m", is highlighted with a red border and a red error message below it that reads "Ingrese un correo válido". At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The background dashboard shows a sidebar with "Empleados" selected and a table with employee data.

**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).

The screenshot shows the "Empleados" dashboard after a successful registration. A green success alert box in the top right corner reads "¡Proceso completado! Empleado registrado exitosamente." Below the alert is a "+ Registrar empleado" button. The main area contains a table with the following data:

Nombre completo	Documento	Teléfono	Acciones
Esteban Muñoz Benitez	1023626332	3232889279	
Manuela Montoya	1040870344	3202627533	

At the bottom of the table is a pagination control showing "1" in a circle, with arrows for navigation.

## 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.

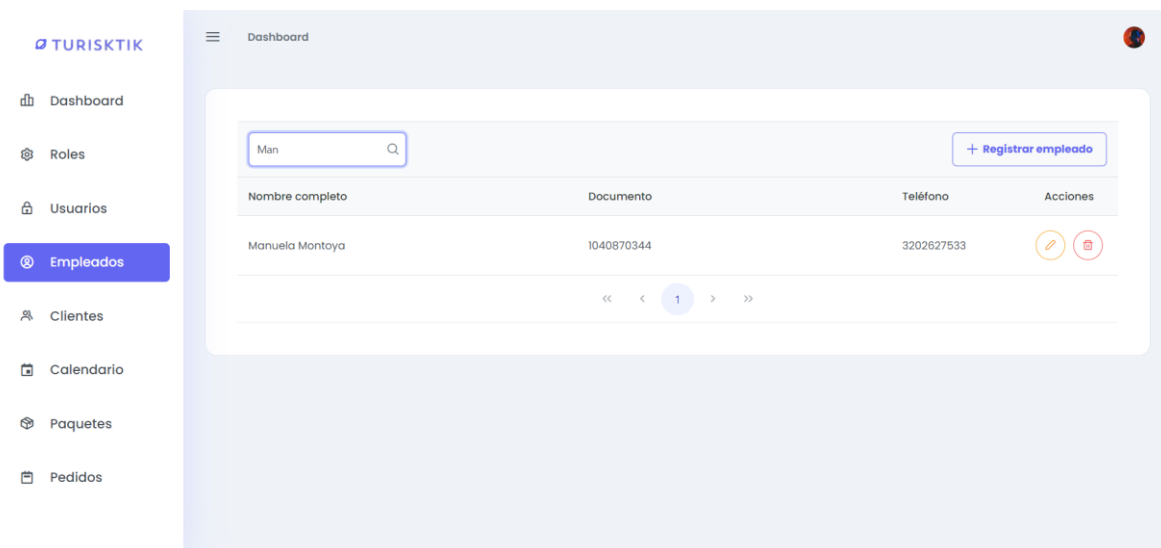
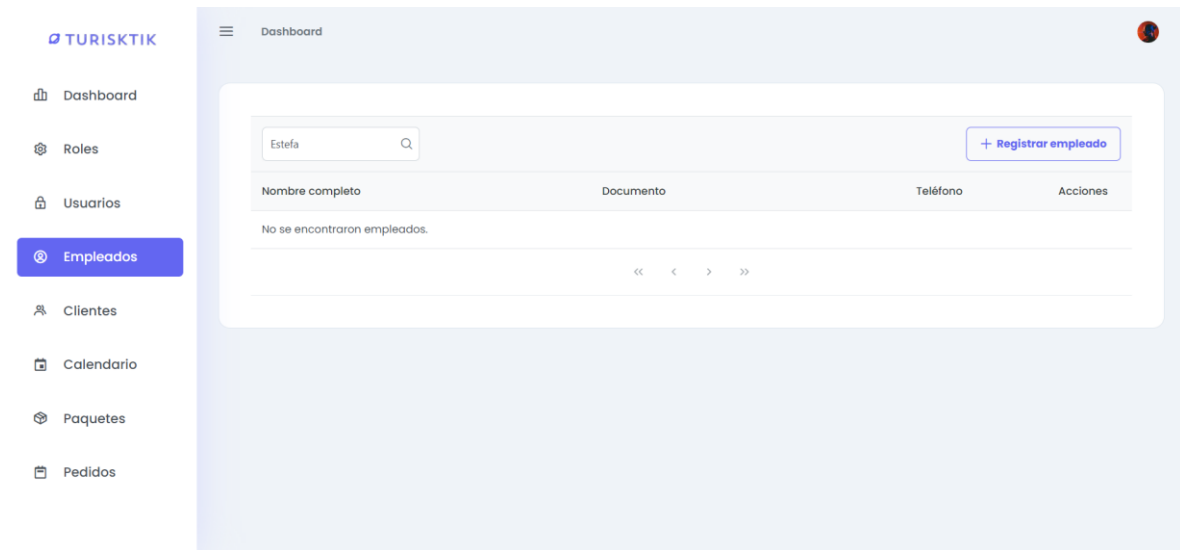




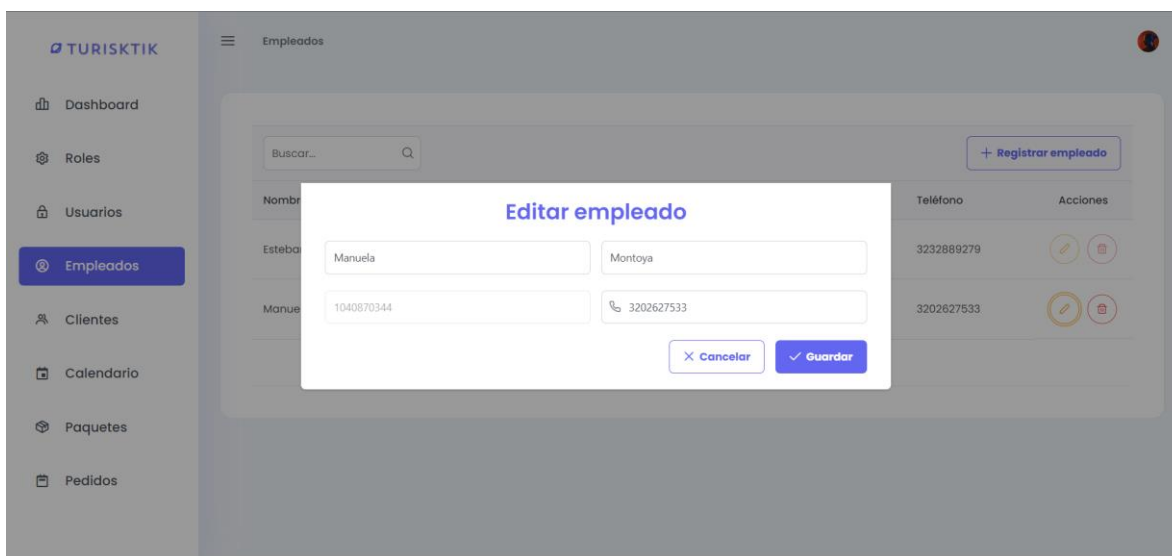
Figura 88.Consultar Empleado (Empleado No Encontrado).



### **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).

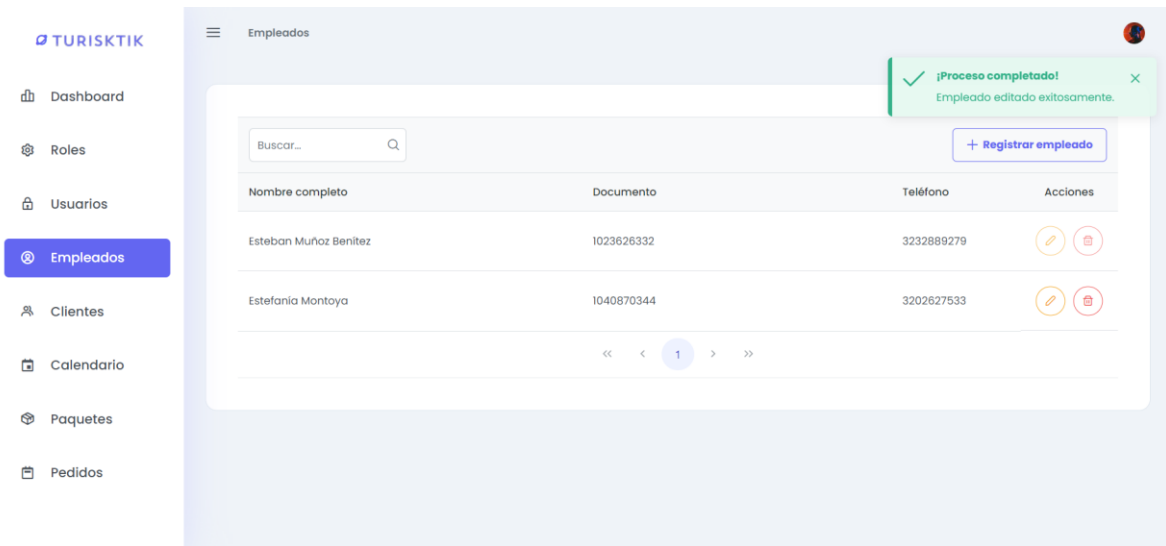
The screenshot shows the 'Editar empleado' modal form in the TURISKTIK system. The form has four input fields: 'Ingrese los nombres', 'Ingrese los apellidos', 'Ingrese el número de teléfono', and a field containing '1040870344'. The first three fields have red borders and red text below them stating 'Este campo es obligatorio'. The fourth field has a green border. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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

The screenshot shows the 'Editar empleado' modal form with the same four input fields. The first two fields now contain the letter 'm' and have red text below them stating 'Este campo debe contener al menos 3 letras'. The third field contains the number '3' and has red text below it stating 'Este campo debe contener 10 números'. The fourth field remains unchanged. The 'Cancelar' and 'Guardar' buttons are still at the bottom.

**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).

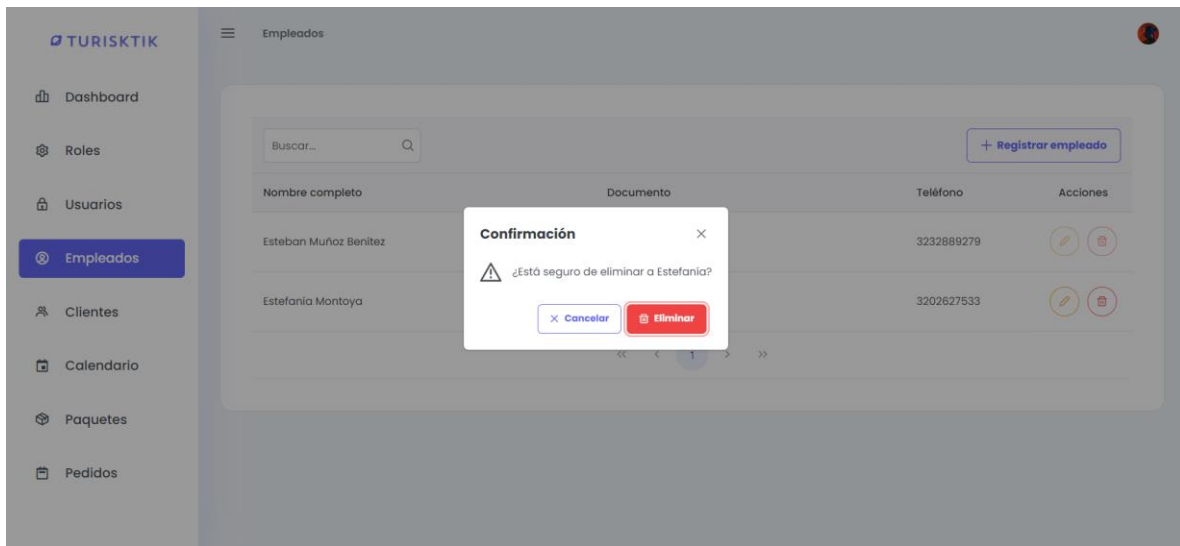


### ***Eliminar Empleado***

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 "Sí", 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**

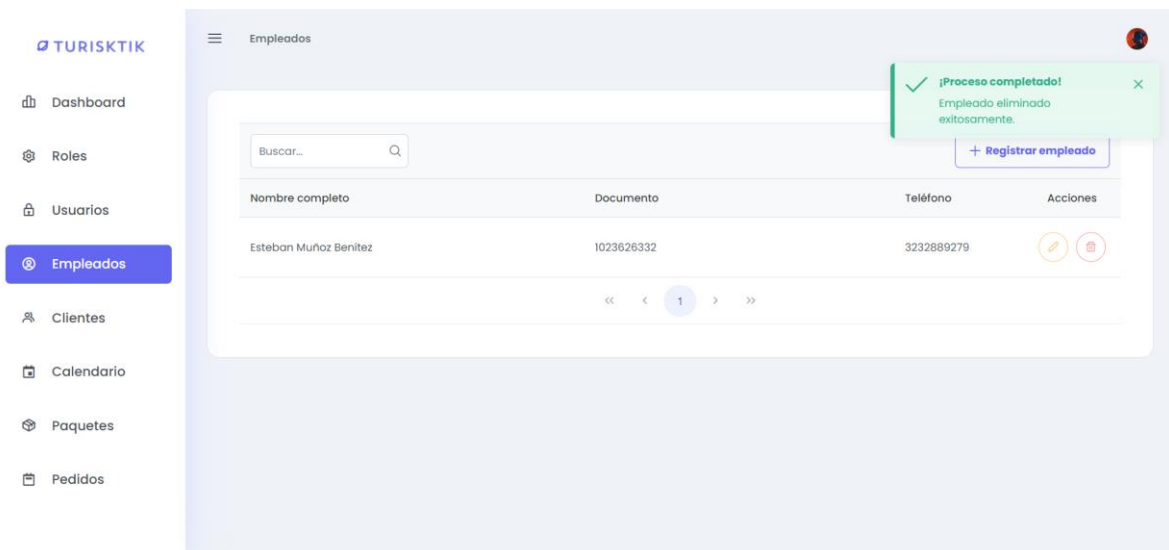
**Figura 93. Eliminar Empleado.**

Figura 93. Eliminar Empleado.



**Eliminación Exitosa (Empleado).** Al dar clic en el botón de “Sí” 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).

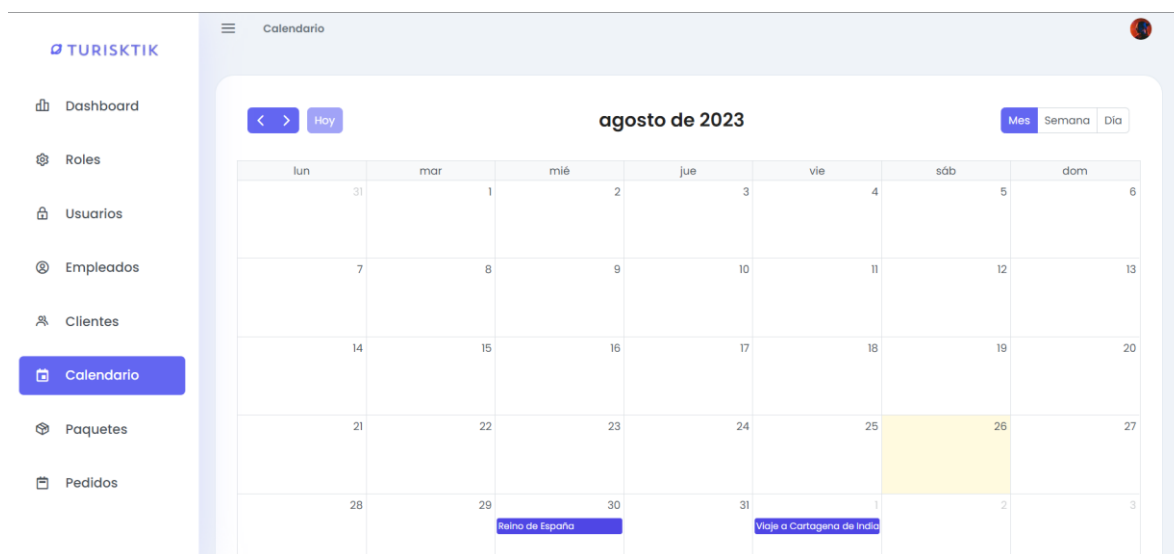


## Gestión de Agenda

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.

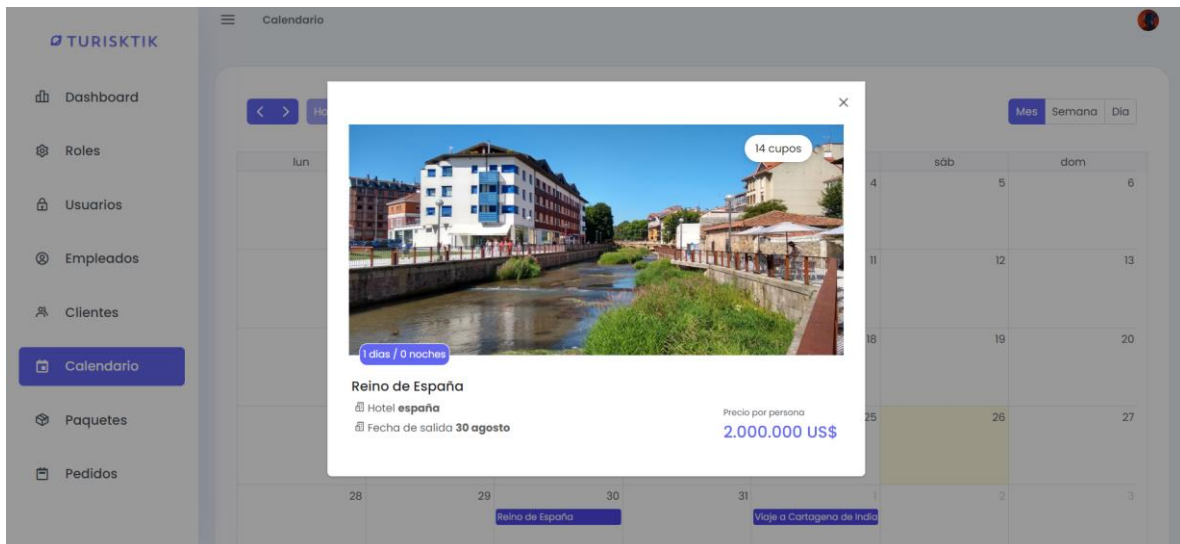


### Ver Detalles de Paquete (Agenda)

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 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.

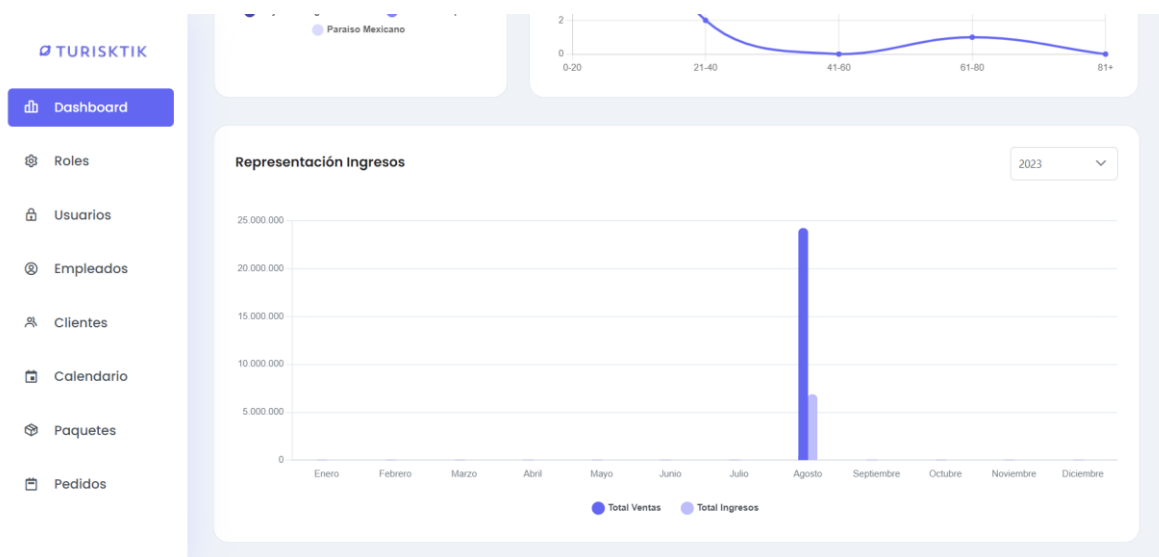
El módulo de gestión de ventas permite visualizar el reporte en cuestión del comportamiento en las ventas, estos reportes corresponden a: ventas esperadas (Pedidos mensuales), Ingreso mensual (Abonos con estado "Aceptado" mensualmente), Cliente (Todos los usuarios con rol de "Cliente"), paquetes más 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.

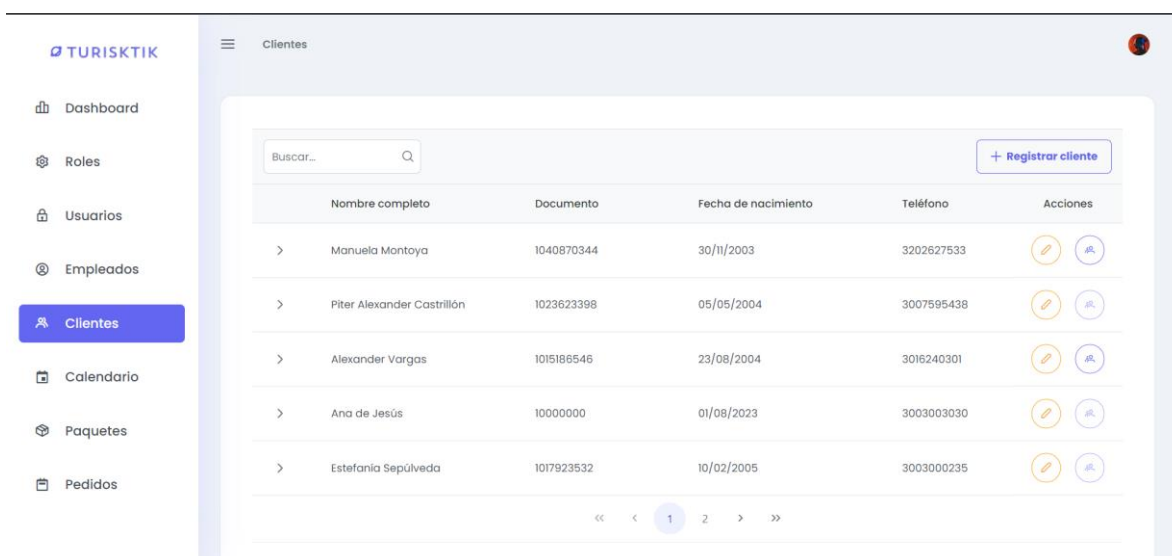


## Gestión de Clientes
















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.



The screenshot displays the 'Gestión de Clientes' (Client Management) interface. On the left is a sidebar with the 'TURISKTIK' logo and navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, **Clientes** (highlighted), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area shows a table of clients with a search bar and a '+ Registrar cliente' button. The table has columns for 'Nombre completo', 'Documento', 'Fecha de nacimiento', 'Teléfono', and 'Acciones'. Five client records are visible, each with expandable details and edit/delete icons. A pagination bar at the bottom shows page 1 of 1.

	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	  
>	Estefania Sepúlveda	1017923532	10/02/2005	3003000235	  

« < 1 2 > »

Figura 100. Gestión de Clientes (Ver Detalles).

	Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
▼	Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
<b>EPS:</b> SAVIA SALUD EPS <b>Dirección:</b> carrera 30 #59- 40, Medellin, Colombia					
▼	Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
<b>EPS:</b> EPS SURA <b>Dirección:</b> carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia					
>	Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	

### 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.

The image shows a web application interface for managing clients. A modal form titled "Registrar cliente" is open, allowing users to add a new client. The form includes fields for name, surname, document number, phone number, residential address, EPS (a dropdown menu), birth date, email, and password. There are "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom of the form. The background shows a sidebar with navigation options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (highlighted), Calendario, Paquetes, and Pedidos. A table with "Teléfono" and "Acciones" columns is visible on the right side of the background.

**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)*

**TURISKTIK** Cientes

**Registrar cliente**

Ingrese sus nombres  
Este campo es obligatorio

Ingrese sus apellidos  
Este campo es obligatorio

Ingrese su número de documento  
Este campo es obligatorio

Ingrese su número de teléfono  
Este campo es obligatorio

Ingrese su dirección residencial  
Este campo es obligatorio

EPS  
Este campo es obligatorio

Ingrese su fecha de nacimiento

Ingrese su correo electrónico  
Este campo es obligatorio

Ingrese su contraseña  
Este campo es obligatorio

**Cancelar** **Guardar**

Teléfono	Acciones
3202627533	
3007595438	
3016240301	
3003003030	
3003000235	

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

The screenshot shows the 'Registrar cliente' form in the TURISKTIK system. The form has several input fields with validation errors indicated by red borders and error messages:

- First name: 'A' (Error: Este campo debe contener al menos 3 letras)
- Last name: 'A' (Error: Este campo debe contener al menos 3 letras)
- Document ID: '1' (Error: El documento debe tener mínimo 8 caracteres)
- Phone: '3' (Error: Este campo debe contener 10 números)
- Residential address: 'Ingrese su dirección residencial' (Error: Este campo es obligatorio)
- EPS: 'EPS' (Dropdown menu)
- Birth date: 'Ingrese su fecha de nacimiento' (Calendar icon)
- Email: 'A' (Error: Ingrese un correo valido)
- Password: '1' (Error: La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres)

The form includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom. The background shows a sidebar with navigation options and a table of existing clients.

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

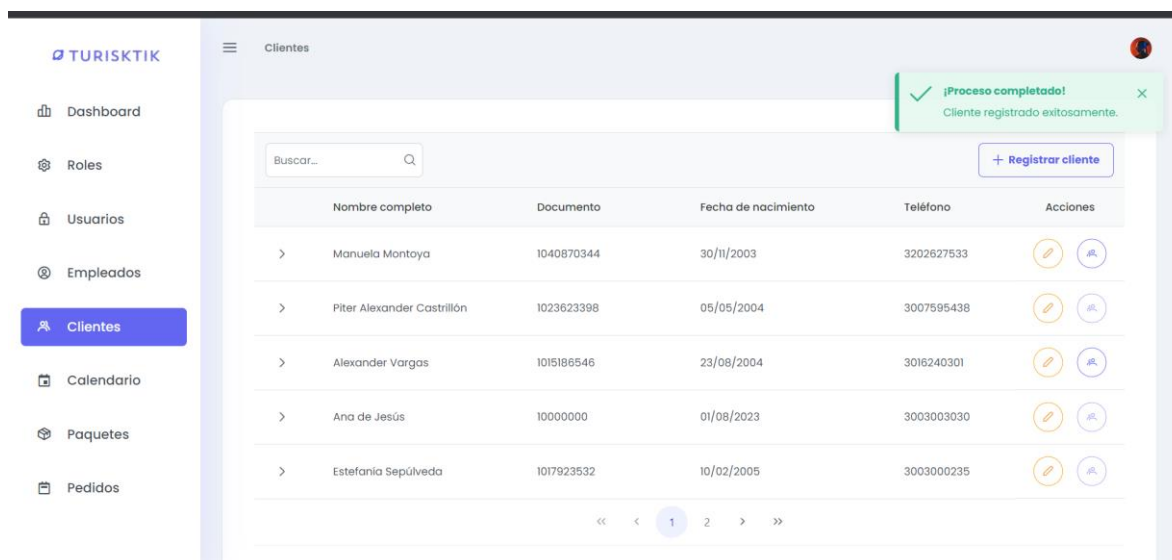
The screenshot shows the 'Registrar cliente' form in the TURISKTIK system. The form has several input fields with validation errors indicated by red borders and error messages:

- First name: 'Ingrese sus nombres' (Placeholder text)
- Last name: '1040870344' (Error: El documento ya existe)
- Residential address: 'Ingrese su dirección residencial' (Placeholder text)
- EPS: 'EPS' (Dropdown menu)
- Birth date: 'Ingrese su fecha de nacimiento' (Calendar icon)
- Email: 'manuelamontoya2130@gmail.com' (Error: El correo ya existe)
- Password: 'Ingrese su contraseña' (Placeholder text)

The form includes 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom. A date picker is open for the birth date field, showing the month of August 2005. The background shows a sidebar with navigation options and a table of existing clients.

**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).



### 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

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

Figura 107.Consultar Cliente (Cliente No Encontrado).

Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
No se encontraron clientes.				

## 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.*

The screenshot displays the 'TURISKTIK' application interface. A modal window titled 'Editar cliente' is open, allowing for the modification of a client's information. The form includes the following fields:

- Nombre:** Manuela
- Apellido:** Montoya
- Documento:** 1040870344
- Teléfono:** 3202627533
- Dirección:** carrera 30 #59- 40, Medellin, Colombia
- EPS:** SAVIA SALUD EPS (selected from a dropdown menu)
- Fecha de nacimiento:** 30/11/2003

At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

In the background, a sidebar on the left lists navigation options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, **Cientes** (highlighted), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area shows a table of clients with columns for 'Teléfono' and 'Acciones'.

**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 'Editar cliente' (Edit client) form within the TURISKTIK application. The form is overlaid on a background showing a list of clients and a sidebar with navigation options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Cientes (highlighted), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The form contains several input fields, each with a red border and a red error message below it stating 'Este campo es obligatorio' (This field is mandatory). The fields are: 'Ingrese sus nombres', 'Ingrese sus apellidos', 'Ingrese su número de documento', 'Ingrese su número de teléfono' (with a phone icon), and 'Ingrese su dirección residencial' (with a location pin icon). There are also dropdown menus for 'SAVIA SALUD EPS' and a date field for '30/11/2003'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The 'Guardar' button is disabled, indicated by a light gray color. The background shows a table of clients with columns for 'Teléfono' and 'Acciones'.

Teléfono	Acciones
3202627533	[Edit] [Delete]
3007595438	[Edit] [Delete]
3016240301	[Edit] [Delete]
3003003030	[Edit] [Delete]
3003000235	[Edit] [Delete]

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

The screenshot shows the 'Editar cliente' form in the TURISKTIK system. The form has several input fields with red borders and error messages below them:

- First name: 'A' with error 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Last name: 'A' with error 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Document ID: '1' with error 'El documento debe tener mínimo 8 caracteres'.
- Phone: '3' with error 'Este campo debe contener 10 números'.
- Address: 'Ingrese su dirección residencial' with error 'Este campo es obligatorio'.
- Insurance: 'SAVIA SALUD EPS' (selected from a dropdown).
- Birth date: '30/11/2003'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (with a red X icon) and 'Guardar' (with a green checkmark icon).

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

The screenshot shows the 'Editar cliente' form with a calendar overlay for the birth date. The form has several input fields with red borders and error messages below them:

- First name: 'Manuela'.
- Last name: 'M'.
- Document ID: '1040870347' with error 'El documento ya existe'.
- Address: 'carrera 30 #59- 40, Medellín, Colombia'.
- Insurance: 'SAVIA SALUD EPS' (selected from a dropdown).
- Birth date: '30/11/2003'.

The calendar overlay shows the month of November 2003, with the date 30 selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (with a red X icon) and 'Guardar' (with a green checkmark icon).

**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 dashboard with a sidebar menu on the left containing options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes (highlighted), Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area displays a green success message: "¡Proceso completado! Cliente editado exitosamente." Below this is a table with columns: Nombre completo, Documento, Fecha de nacimiento, Teléfono, and Acciones. The table lists five clients. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1" as the active page.

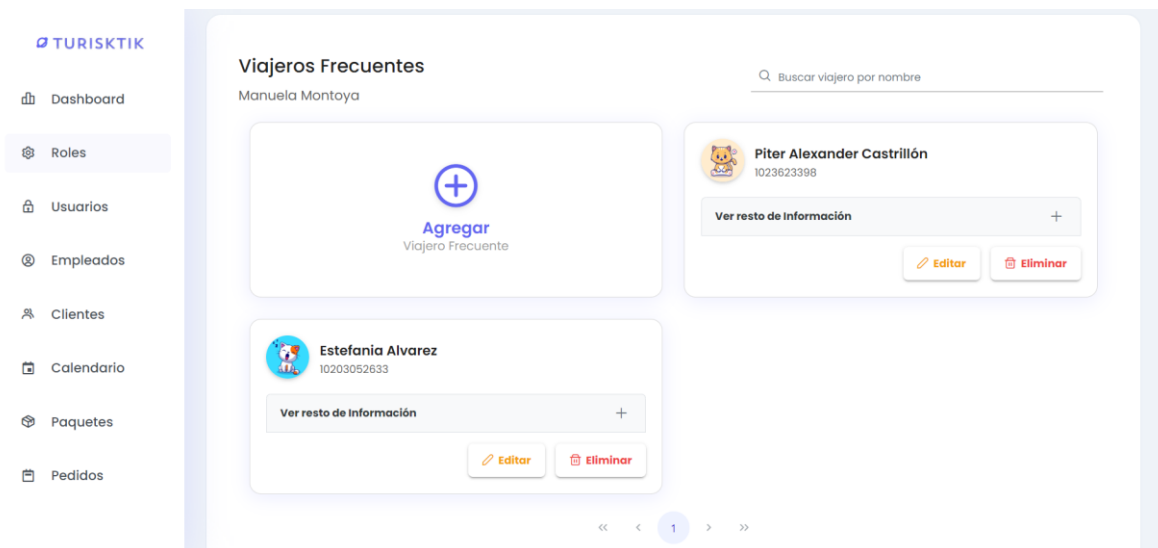
	Nombre completo	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Acciones
>	Manuela Montoya	1040870344	30/11/2003	3202627533	
>	Piter Alexander Castrillón	1023623398	05/05/2004	3007595438	
>	Alexander Vargas	1015186546	23/08/2004	3016240301	
>	Ana de Jesús	10000000	01/08/2023	3003003030	
>	Estefanía Sepúlveda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

### Visualizar Viajeros Frecuentes (Administrador)

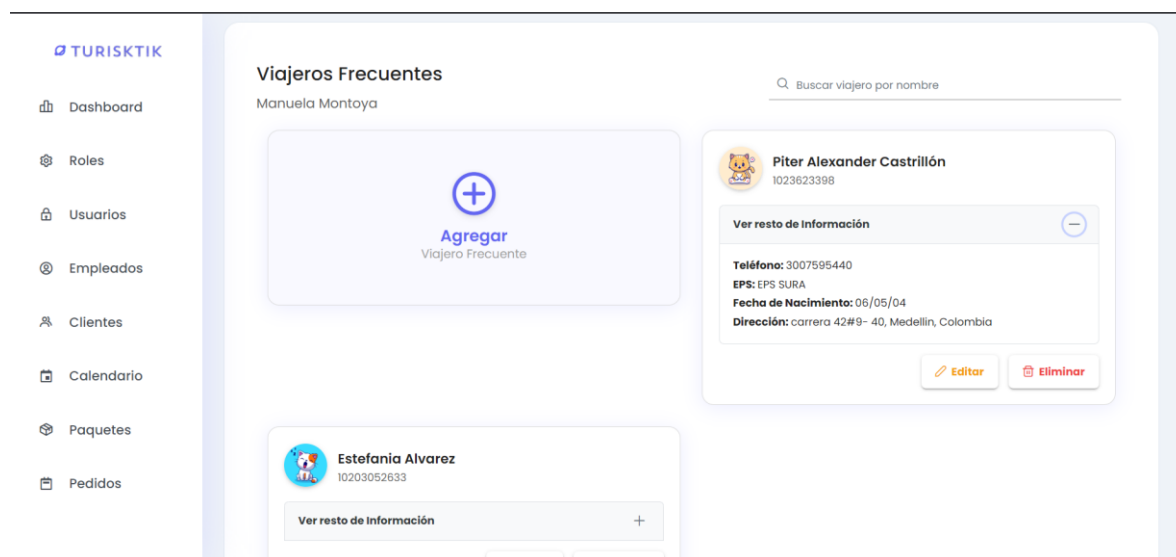
Se requiere hacer clic en el ícono con forma de usuario que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los clientes, se mostrará una lista de tarjetas, cada una representando un beneficiario diferente. Cada tarjeta mostrará información importante sobre 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 icono 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).*



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



**Registrar Viajero Frecuente (Administrador).** Se debe dar clic en el icono 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 a web application interface for 'TURISKTIK'. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main area is titled 'MisBeneficiarios' and 'Viajeros Frecuentes'. A modal window titled 'Agregar viajero frecuente' is open, containing the following fields: 'Ingrese su número de documento', 'Ingrese sus nombres', 'Ingrese sus apellidos', 'Ingrese su número de teléfono' (with a phone icon), 'Ingrese la dirección residencial completa', an 'EPS' dropdown menu, and 'Ingrese su fecha de nacimiento' (with a calendar icon). At the bottom of the modal are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'. In the background, there is a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Documento', 'Teléfono', and 'Dirección', and buttons for 'Editar' and 'Eliminar'.

- **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 a web application interface with a sidebar on the left containing a 'Dashboard' link and a user profile for 'Estefanía Alvarez' with ID '10203052633'. The main content area is titled 'Viajeros Frecuentes' and 'Manuela Montoya'. A modal window titled 'Agregar viajero frecuente' is open, displaying a form with the following fields and validation messages:

- Ingrese su número de documento**: Validation message 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus nombres**: Validation message 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese sus apellidos**: Validation message 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese su número de teléfono**: Validation message 'Este campo es obligatorio'.
- Ingrese la dirección residencial completa**: Validation message 'Este campo es obligatorio'.
- EPS**: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Ingrese su fecha de nacimiento**: A date picker icon.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Regresar' (with a left arrow) and 'Guardar' (with a checkmark).

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

This screenshot shows the same 'Agregar viajero frecuente' modal window, but with minimum character validation messages displayed below the input fields:

- Ingrese su número de documento**: Validation message 'El documento debe tener mínimo 6 caracteres'.
- Ingrese sus nombres**: Validation message 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Ingrese sus apellidos**: Validation message 'Este campo debe contener al menos 3 letras'.
- Ingrese su número de teléfono**: Validation message 'Este campo debe contener 10 números'.
- Ingrese la dirección residencial completa**: Validation message 'Deben ser al menos 15 caracteres'.

The 'EPS' dropdown and the 'Fecha de nacimiento' date picker remain unchanged. The 'Regresar' and 'Guardar' buttons are still present at the bottom.



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

**Agregar viajero**

10203052633

Ya existe un viajero con este documento

Ingrese sus apellidos

Ingrese la dirección residencial completa

EPS

Ingrese su fecha de nacimiento

< Regresar Guardar

- **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).

**TURISKTIK**

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

**Clientes**

Calendario

Paquetes

Pedidos

Buscar...

+ Registrar cliente

	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	
>	Estefania Sepúlveda	1017923532	10/02/2005	3003000235	

<< < 1 2 3 > >>

**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.*

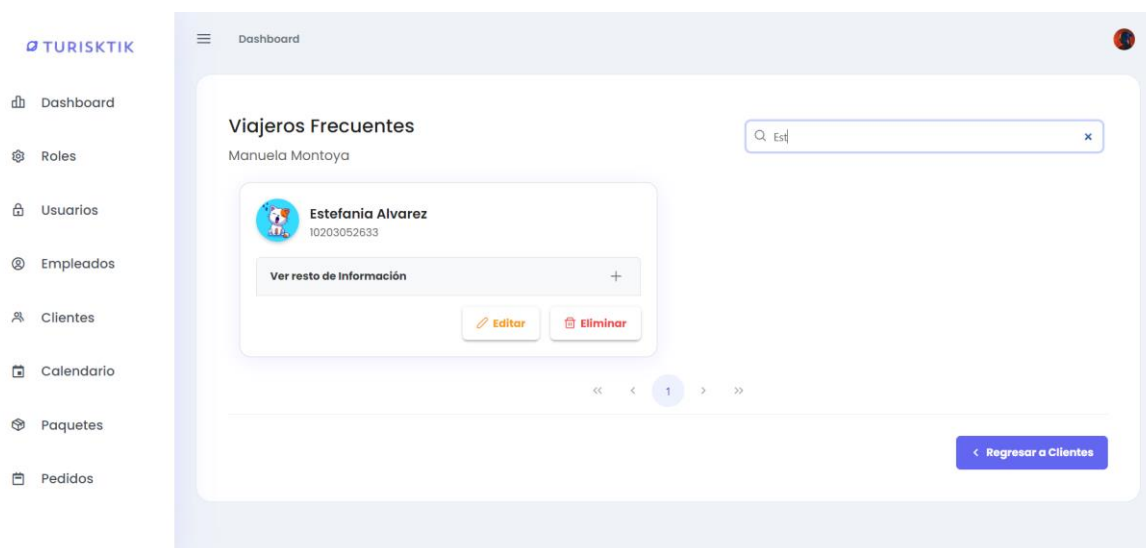
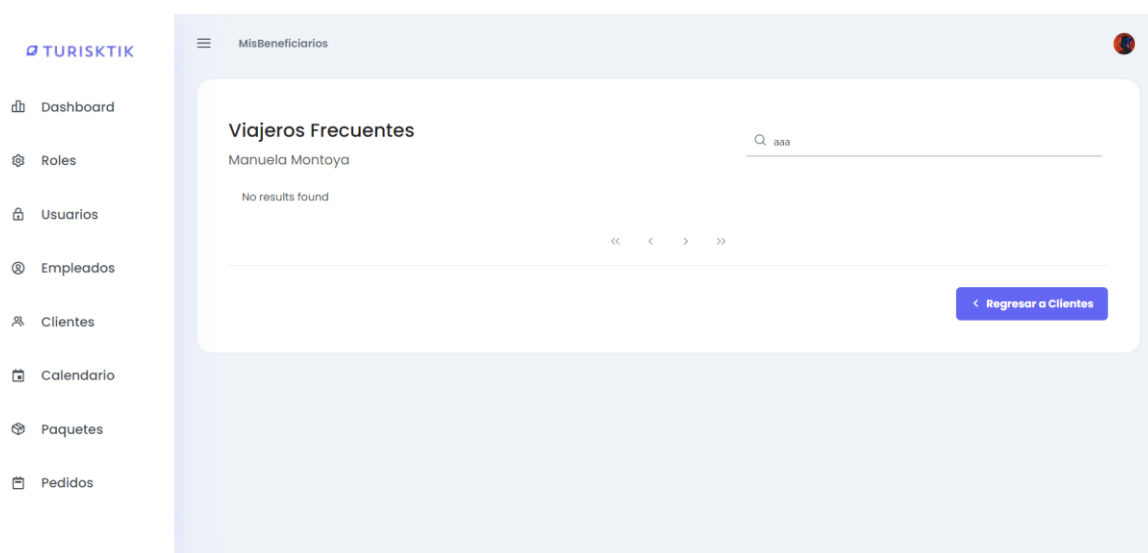


Figura 121.Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado).



**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).

The image shows a web application interface for 'TURISKTIK'. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The main content area is titled 'MisBeneficiarios' and 'Viajeros Frecuentes'. A modal window titled 'Editar viajero frecuente' is centered on the screen. The modal contains a form with the following fields: ID (1023623398), Name (Piter Alexander), Address (Castrillón), Phone (3007595440), Location (carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia), EPS (EPS SURA), and Date (06/05/2004). At the bottom of the modal are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'. The background shows a list of frequent travelers with 'Editar' and 'Eliminar' buttons for each entry.

- **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).*

The screenshot displays the 'Editar viajero frecuente' (Edit frequent traveler) form within the TURISKTIK application. The form is overlaid on a sidebar menu containing options like Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, and Pedidos. The form fields and their validation status are as follows:

- Documento:** A text field containing '1023623398'.
- Nombre:** A text field with the placeholder 'Ingrese sus nombres'. Below it, a red error message states 'Este campo es obligatorio' (This field is required).
- Apellido:** A text field with the placeholder 'Ingrese sus apellidos'. Below it, a red error message states 'Este campo es obligatorio'.
- Teléfono:** A text field with the placeholder 'Ingrese su número de teléfono' and a phone icon. Below it, a red error message states 'Este campo es obligatorio'.
- Dirección:** A text field with the placeholder 'Ingrese la dirección residencial completa' and a location pin icon. Below it, a red error message states 'Este campo es obligatorio'.
- EPS:** A dropdown menu currently showing 'EPS SURA'.
- Fecha:** A date field showing '06/05/2004'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue '< Regresar' button and a disabled blue '✓ Guardar' button. The background shows a list of travelers with 'Editar' and 'Eliminar' buttons for each entry.

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

TURISKTIK MisBeneficiarios

### Editar viajero frecuente

1023623398

P

Este campo debe contener al menos 3 letras

C

Este campo debe contener al menos 3 letras

3

Este campo debe contener 10 números

c

Deben ser al menos 15 caracteres

EPS SURA

06/05/2004

< Regresar Guardar

- **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).

TURISKTIK MisBeneficiarios

### Viajeros Frecuentes

Manuela Montoya

Buscar viajero por nombre

✓ ¡Proceso completado!  
Cliente editado exitosamente.

Agregar Viajero Frecuente

Estefanía Alvarez  
10203052633

Ver resto de información

Editar Eliminar

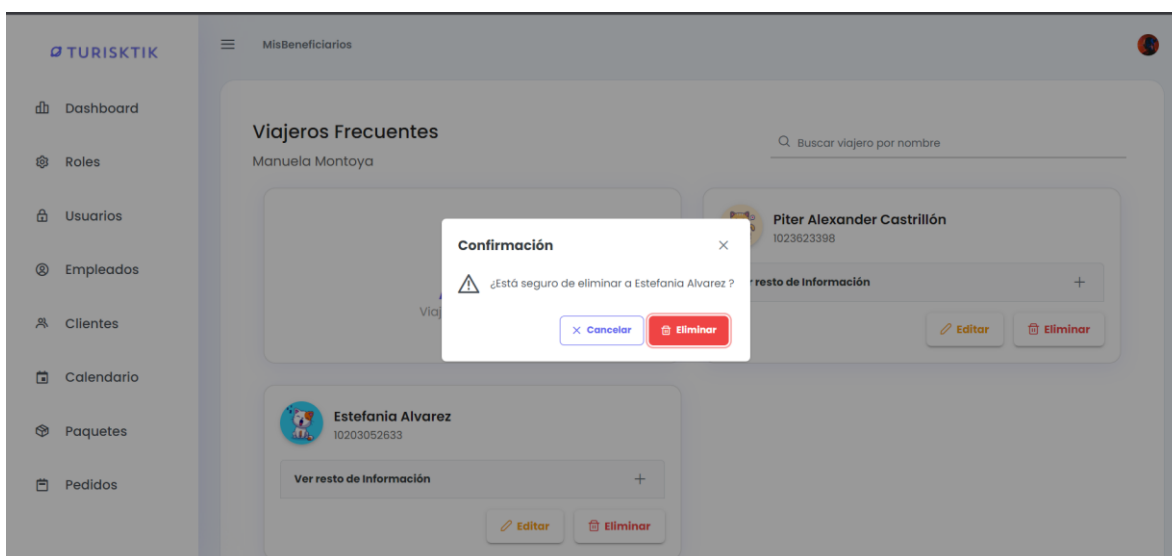
Piter Alexander Castrillón  
1023623398

Ver resto de información

Editar Eliminar

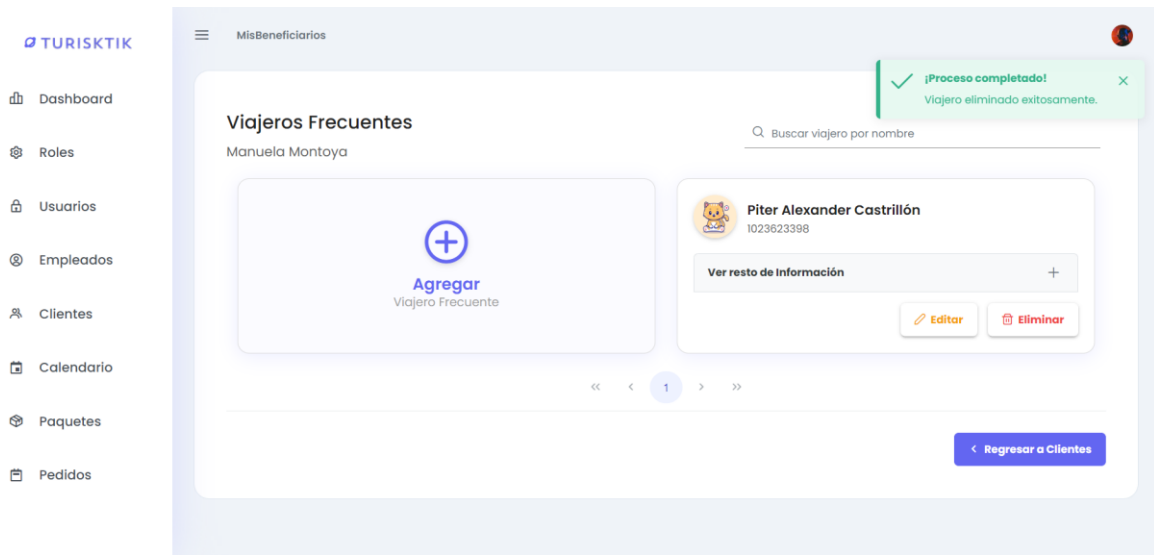
**Eliminar Viajero Frecuente (Administrador).** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los viajeros, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el viajero frecuente, para eliminar se debe de dar clic en "Sí", 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 "Sí" 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).

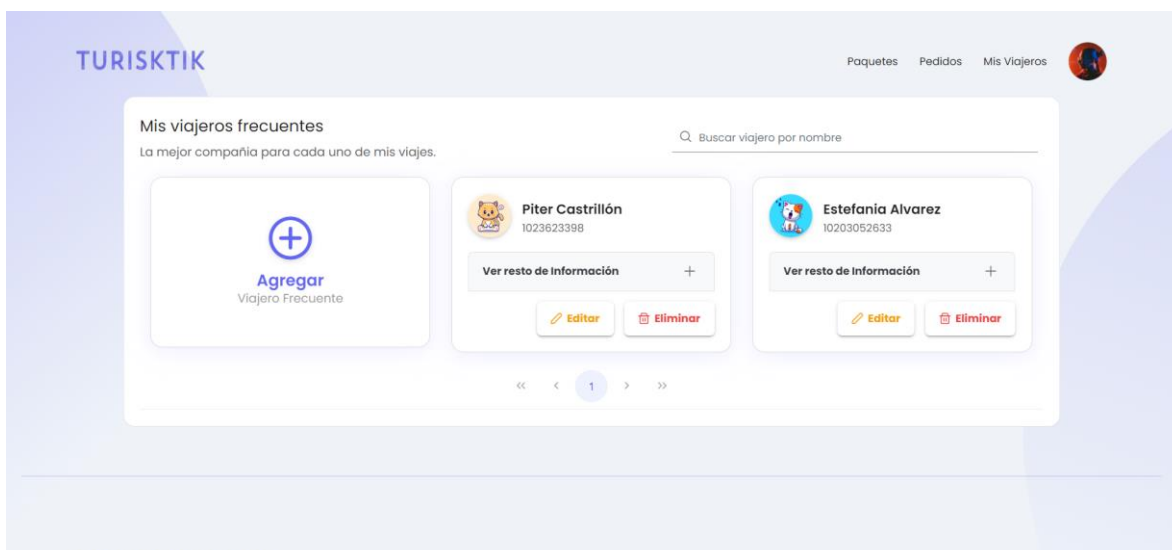


### Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente)

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)**

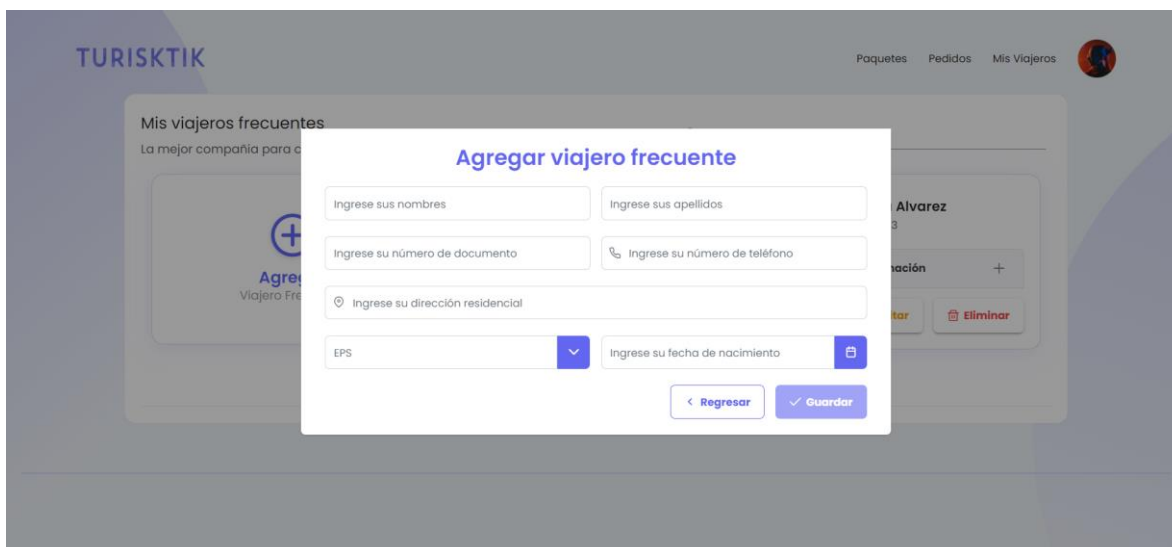


Figura 128. Visualizar Viajeros Frecuentes (Cliente).



**Registrar Viajero Frecuente (Cliente).** Se debe dar clic en el icono 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).



- **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).

The screenshot shows a web application interface for 'TURISKTIK'. At the top, there are navigation links: 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. A user profile icon is visible in the top right corner. The main content area displays a modal form titled 'Agregar viajero frecuente'. The form contains several input fields with red borders and red text indicating they are mandatory: 'Ingrese sus nombres', 'Ingrese sus apellidos', 'Ingrese su número de documento', 'Ingrese su número de teléfono', and 'Ingrese su dirección residencial'. Below these, there is a dropdown menu for 'EPS' and a date picker for 'Ingrese su fecha de nacimiento'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'.

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

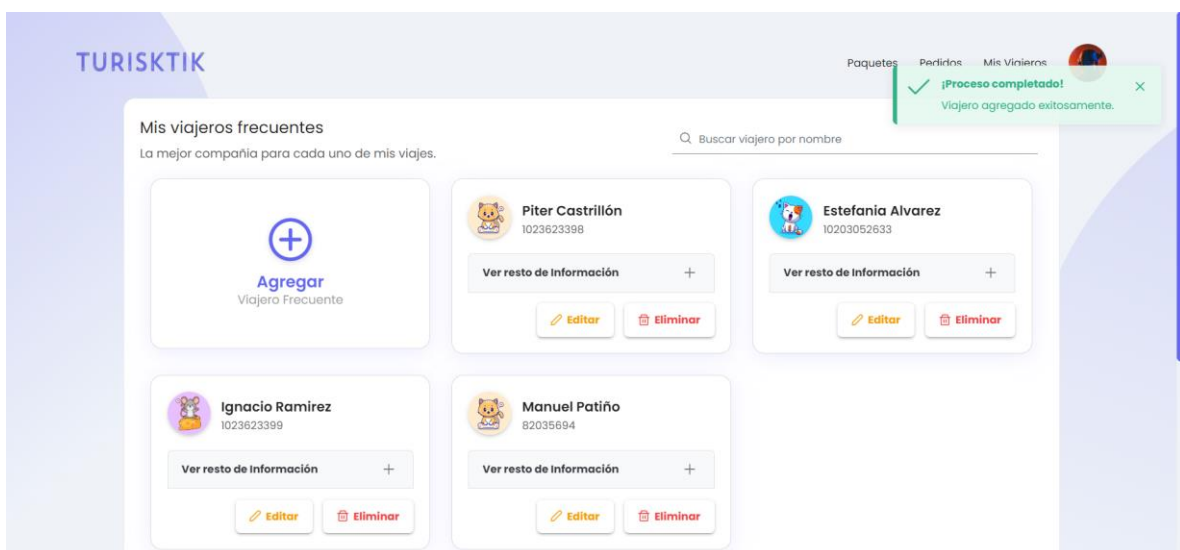
This screenshot shows the same 'Agregar viajero frecuente' form as Figure 130, but with validation messages. The 'Ingrese sus nombres' field shows 'A' and a message 'Este campo debe contener al menos 3 letras'. The 'Ingrese sus apellidos' field also shows 'A' with the same message. The 'Ingrese su número de documento' field shows '1' and a message 'El documento debe tener mínimo 8 caracteres'. The 'Ingrese su número de teléfono' field shows '2' and a message 'Este campo debe contener 10 números'. The other fields and buttons remain the same as in Figure 130.

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

The screenshot shows the 'Agregar viajero' (Add traveler) form in the TURISKTIK system. The form is overlaid on a blurred background of the main interface. The form fields include: 'Ingrese sus nombres' (text input), '1023623398' (document number input, with a red error message 'Ya existe un viajero con este documento'), 'Ingrese su dirección residencial' (text input with a location icon), 'EPS' (dropdown menu), and 'Ingrese su fecha de nacimiento' (date picker). The date picker is open, showing the month of August 2023. At the bottom of the form are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save).

- **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).*

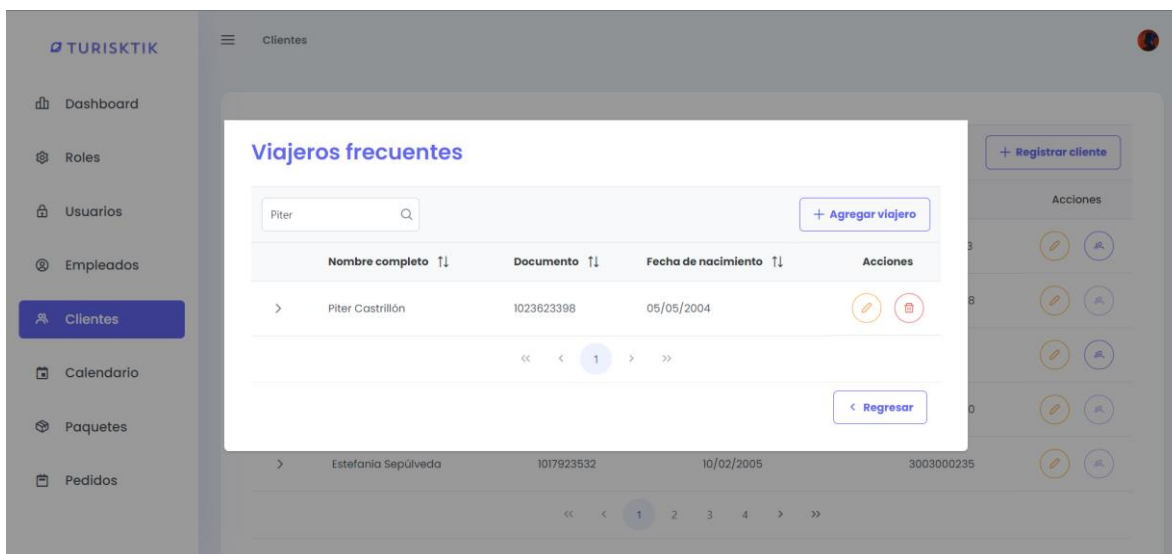
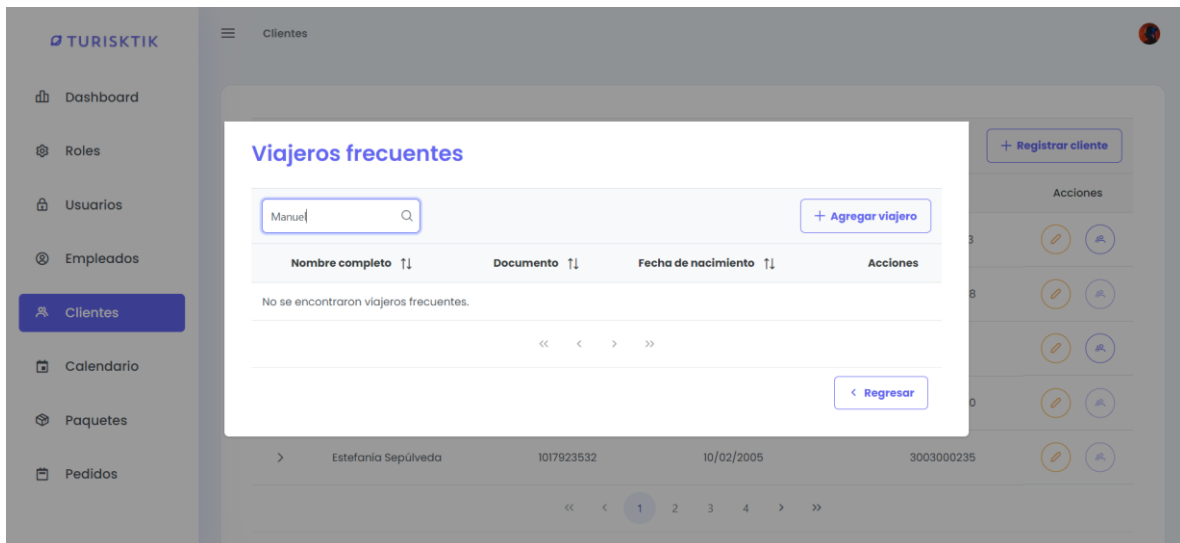
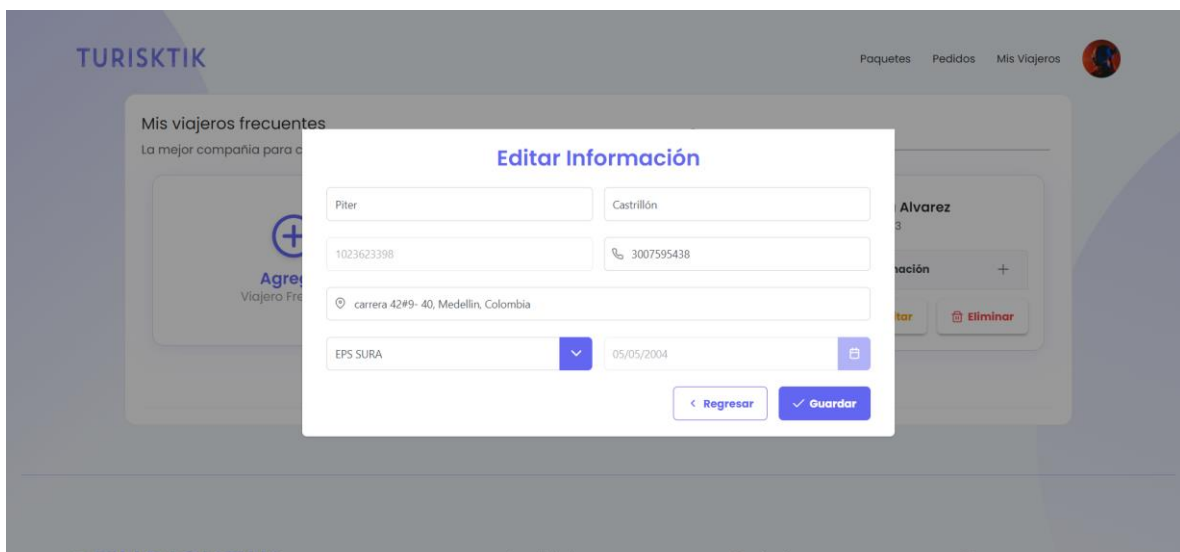


Figura 135.Consultar Viajero Frecuente (Viajero Frecuente No Encontrado / Cliente).



**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).



- **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).*

TURISKTIK

Paquetes Pedidos Mis Viajeros

Mis viajeros frecuentes

La mejor compañía para...

**Editar Información**

Ingrese sus nombres Este campo es obligatorio

Ingrese sus apellidos Este campo es obligatorio

1023623398 3007595438

Ingrese su dirección residencial Este campo es obligatorio

EPS SURA 05/05/2004

Regresar Guardar

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

TURISKTIK

Paquetes Pedidos Mis Viajeros

Mis viajeros frecuentes

La mejor compañía para...

**Editar Información**

M Este campo debe contener al menos 3 letras

M Este campo debe contener al menos 3 letras

1023623398 3007595438

Ingrese su dirección residencial Este campo es obligatorio

EPS SURA 05/05/2004

Regresar Guardar

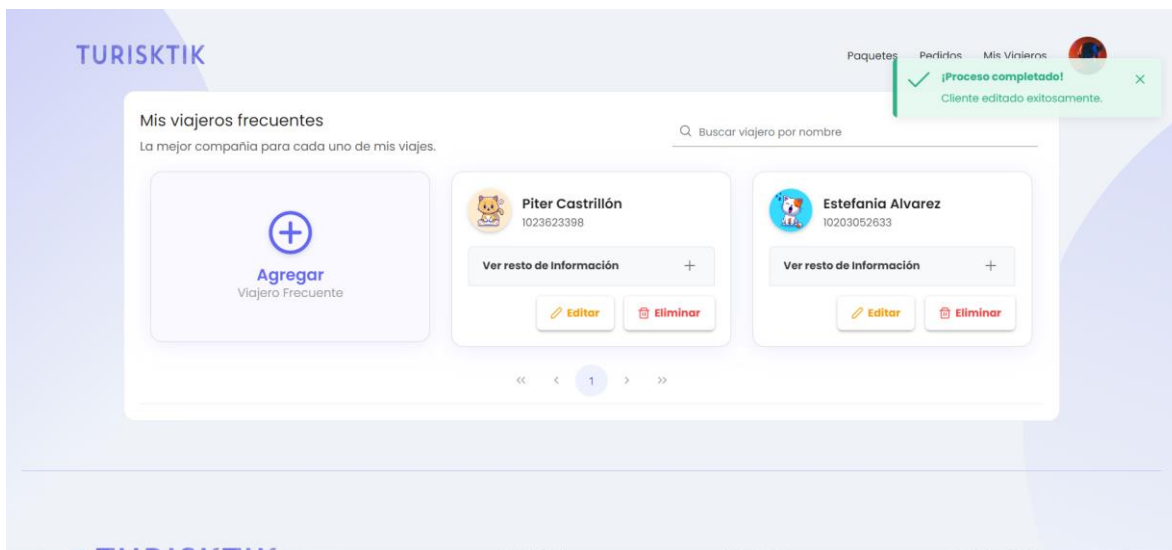
- **Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar viajero frecuente, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “**¡Proceso completado!**”



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

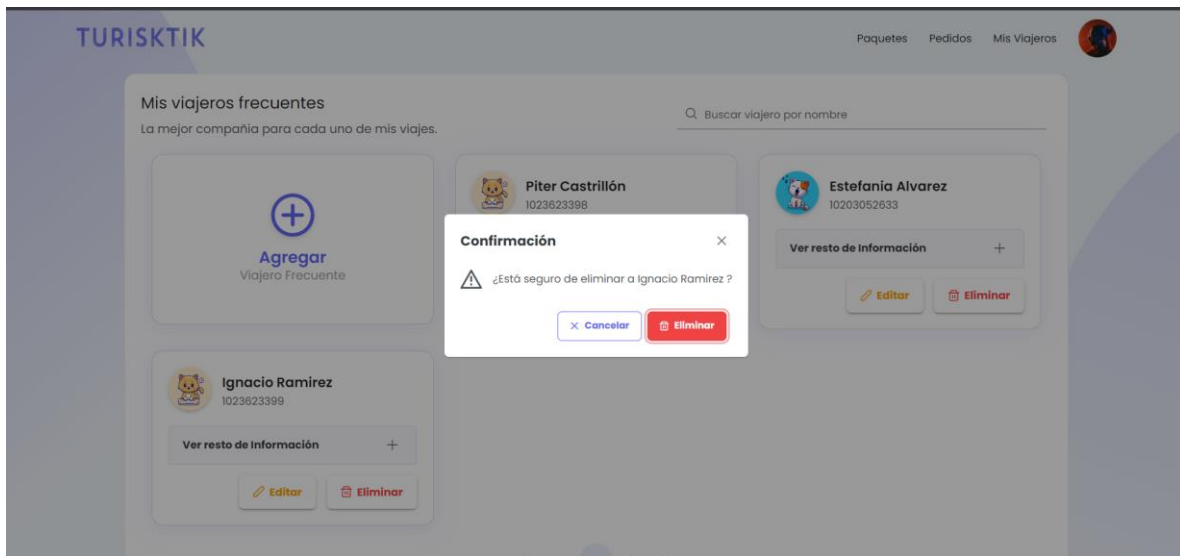
### **Figura 139. Modificación Exitosa (Viajero Frecuente / Cliente).**

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



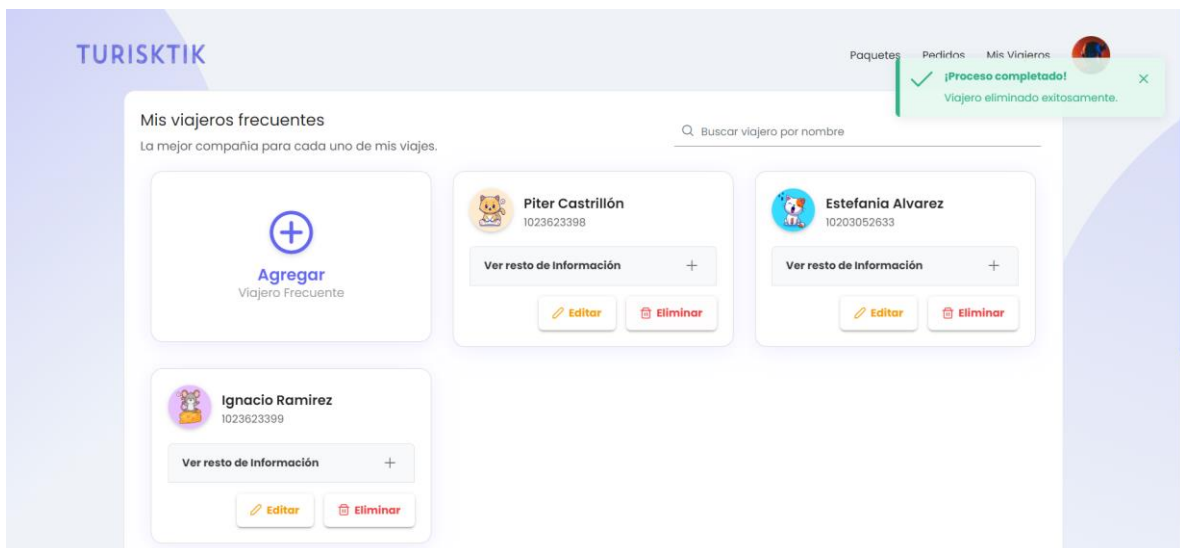
**Eliminar Viajero Frecuente (Cliente).** Se debe dar clic en el botón “Descartar”, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el viajero frecuente, para eliminar se debe de dar clic en “Si”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “No”, dando clic en alguna de las dos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

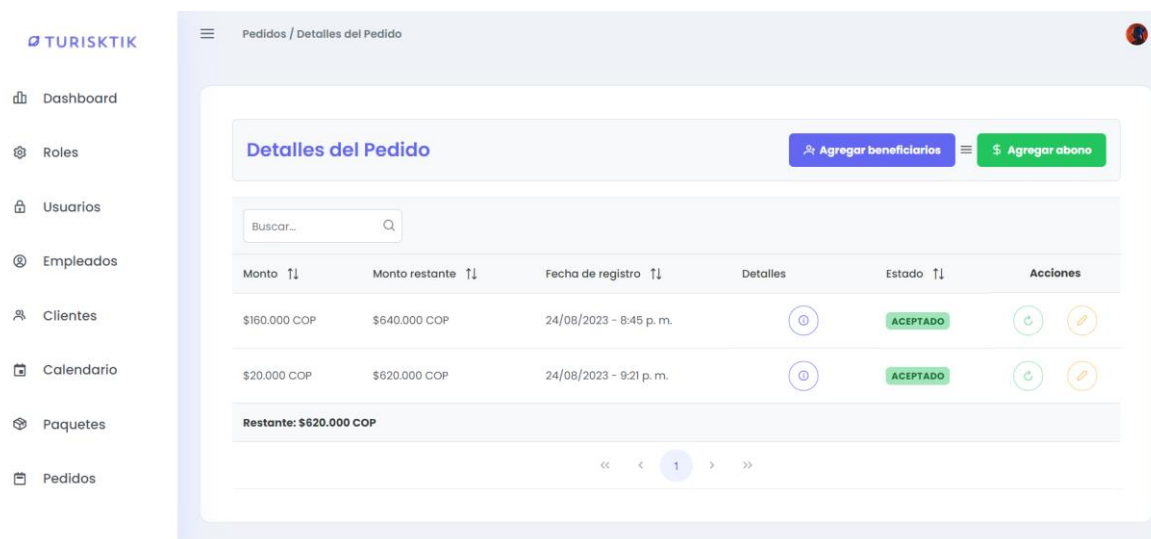
**Figura 142. Visualizar Pedidos (Administrador)**

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 icono 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).**



**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).

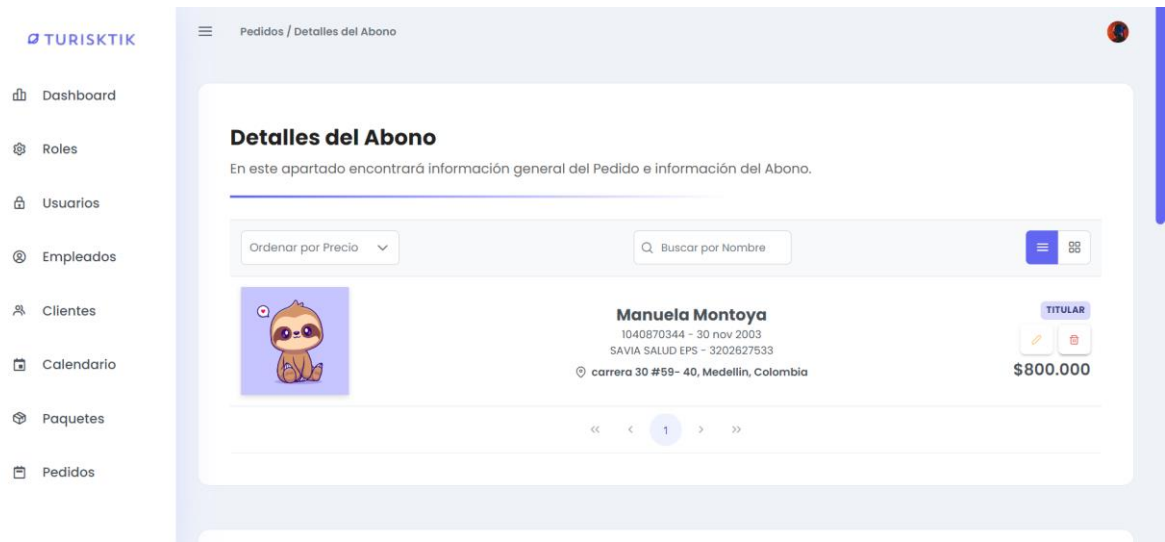


Figura 145. Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).

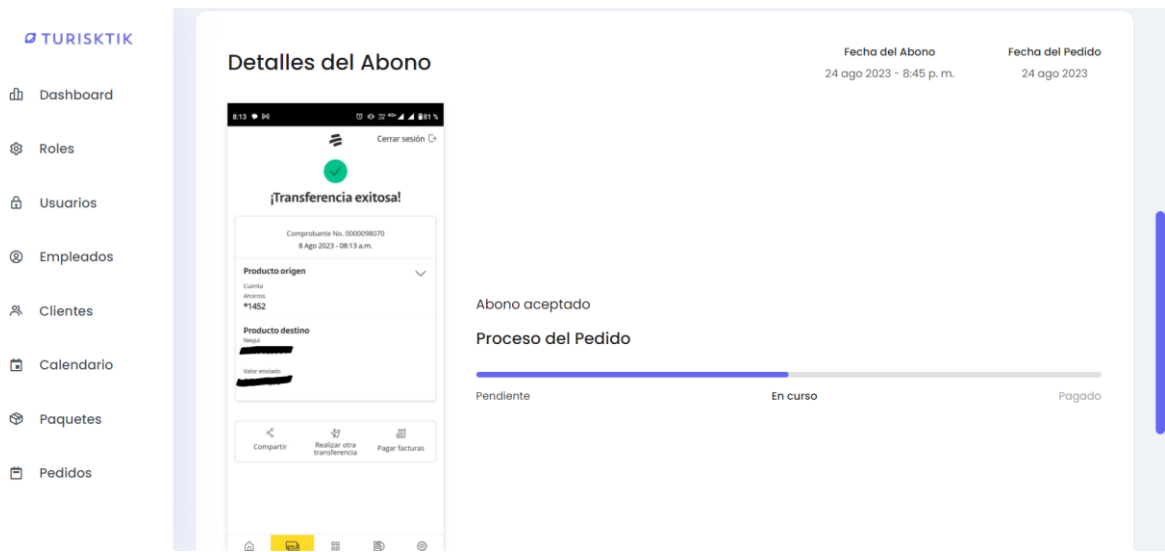
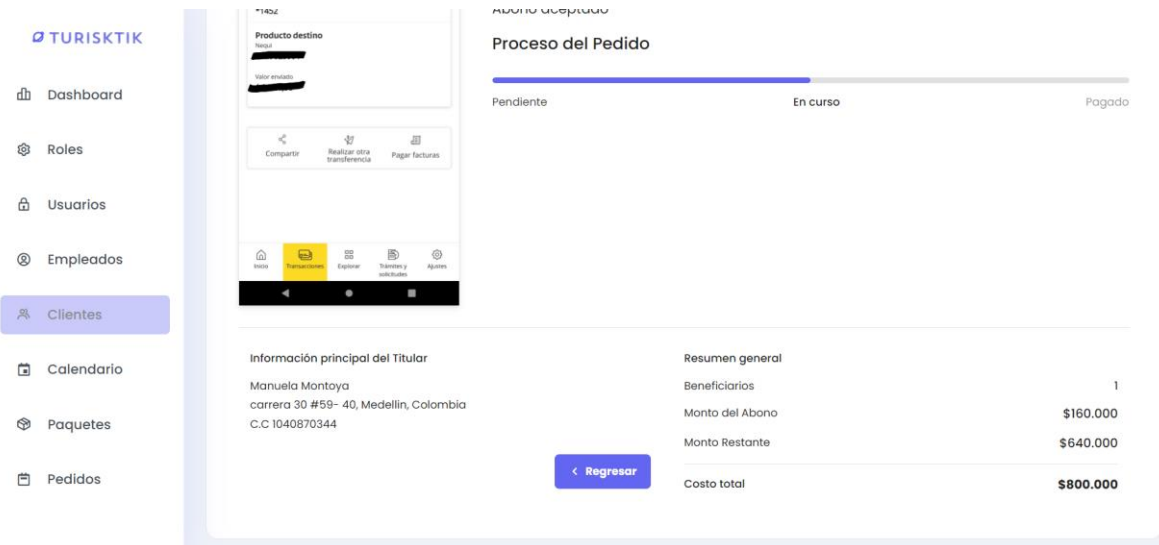


Figura 146. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).

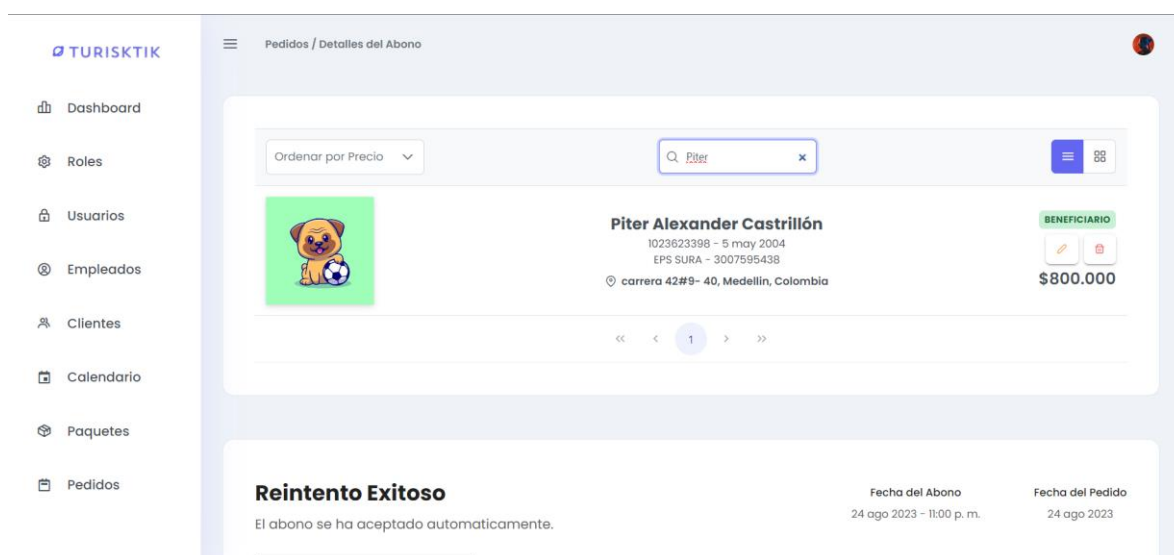


- **Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).** El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los beneficiarios registrados de cada uno de los pedidos y buscar un beneficiario específico utilizando su nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, 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.

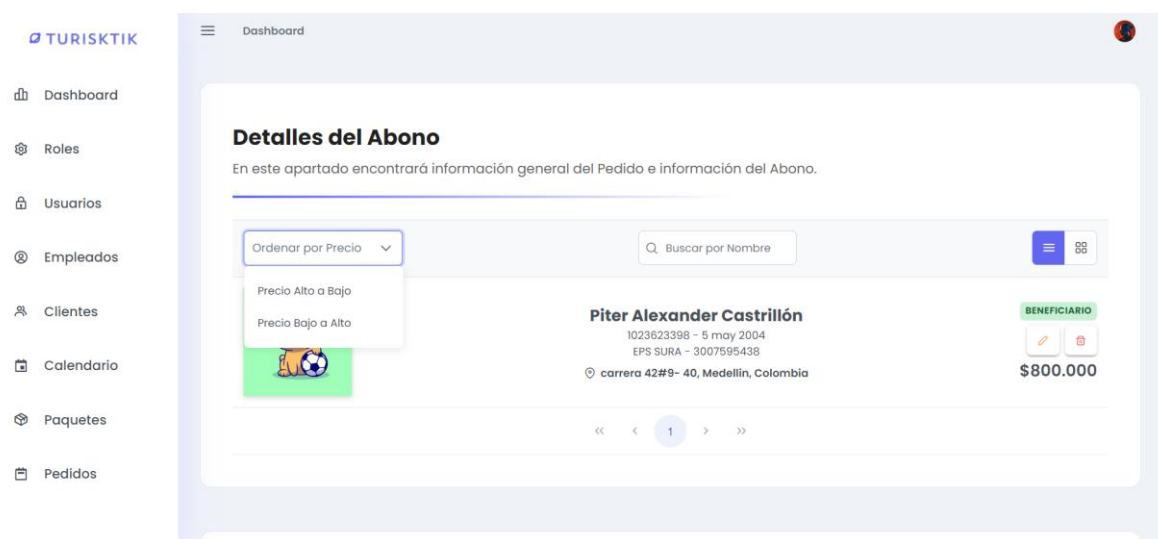
**Ver Figura 147. Consultar Beneficiarios (Ver Detalles / Administrador).**

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



- **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).





- **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 displays the 'Editar Beneficiario' interface within the TURISKTIK application. The page has a light blue header with the logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'Editar Beneficiario' and contains a 'Formulario de Beneficiarios'. The form fields are as follows:

- ID: 1023623398
- Nombre: Piter
- Dirección: Castrillón
- Fecha de Nacimiento: 05/05/2004
- Ubicación: carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia
- EPS: EPS SURA
- Teléfono: 3007595438

At the bottom of the form are two buttons: 'Regresar' (with a left arrow) and 'Guardar' (with a checkmark). To the right of the form, there is a user icon and two informational messages:

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

- **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.

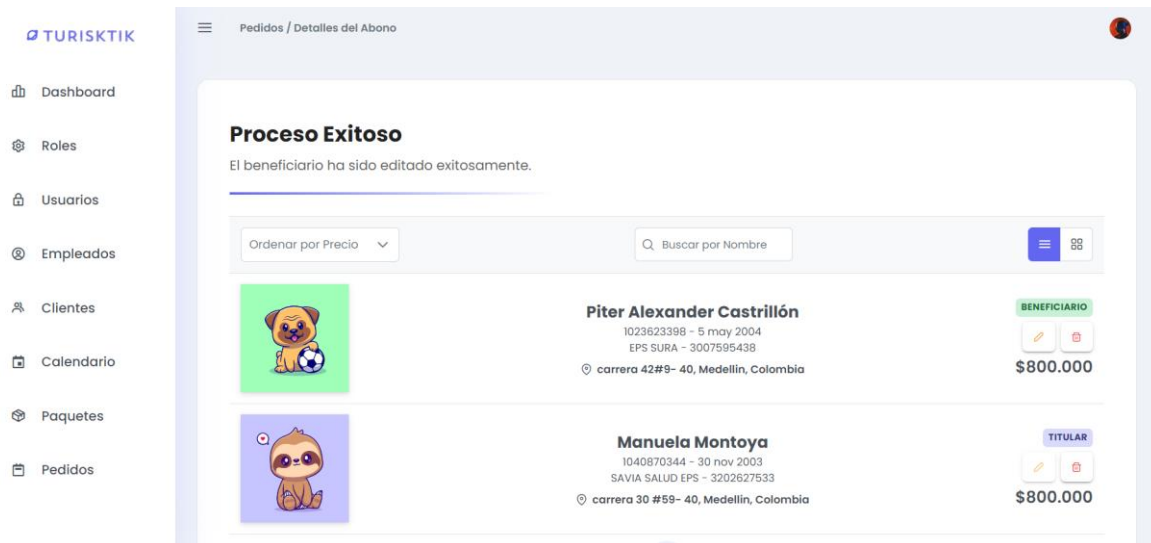
Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón “Regresar”. **Ver Figura 150. Validación de Campos Modificar Beneficiario (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 titulo inicial de “**Proceso Exitoso – El beneficiario ha sido editado exitosamente**”. **Ver Figura 152. Modificación Exitosa.**

Figura 152.Modificación Exitosa.



- **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.

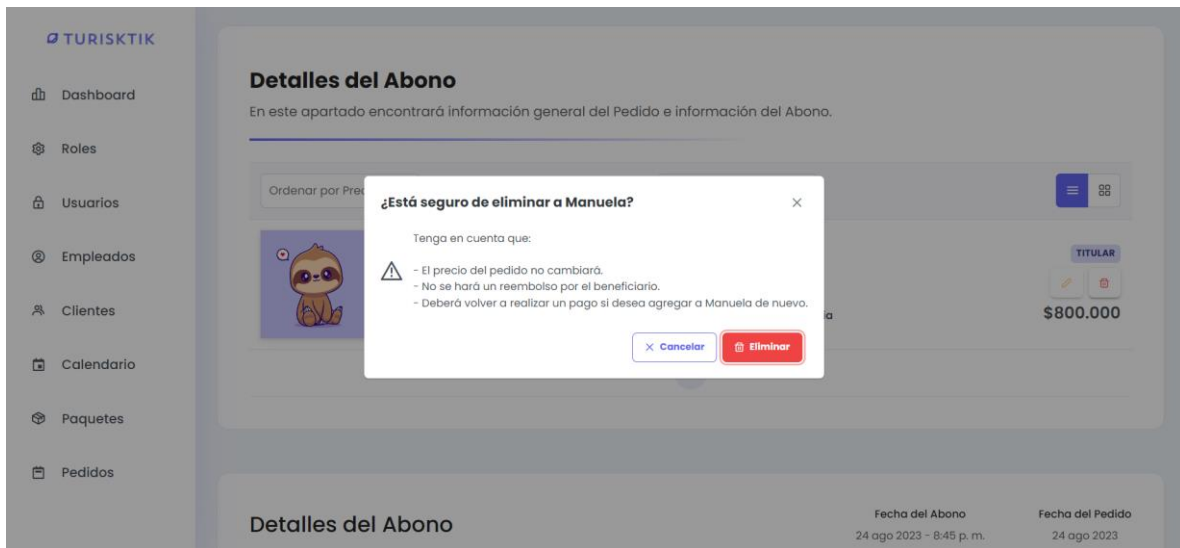
“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

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.”

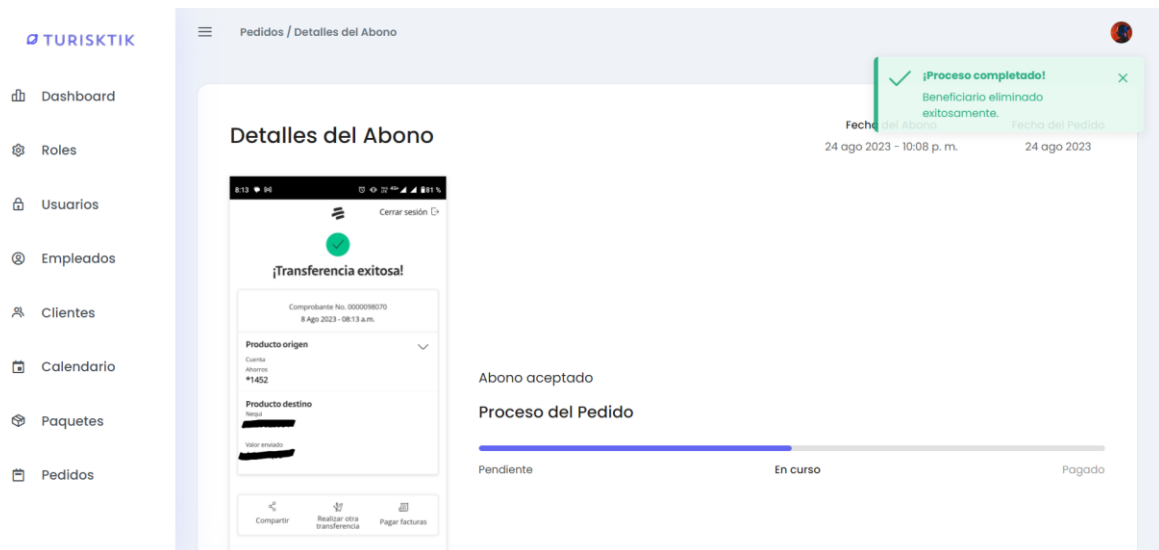
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 153. Eliminar Beneficiario.**

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.*

**TURISKTIK**

Pedidos / Detalles del Pedido

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

**Detalles del Pedido**

Agregar beneficiarios

Agregar abono

320

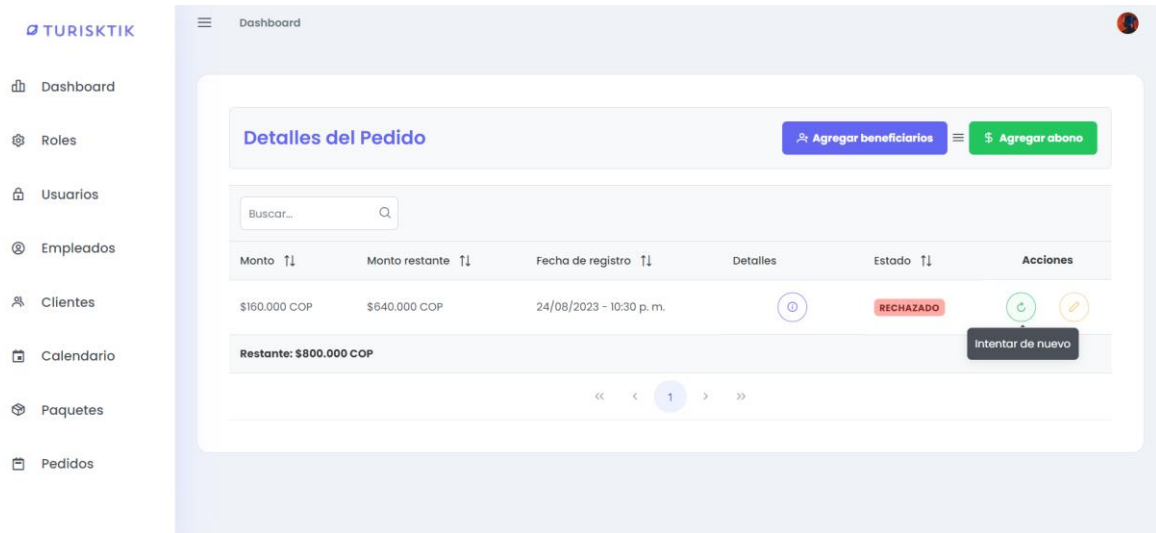
Monto	Monto restante	Fecha de registro	Detalles	Estado	Acciones
\$320.000 COP	\$1.280.000 COP	24/08/2023 - 9:00 p. m.		PENDIENTE	

Restante: \$1.920.000 COP - Con abonos pendientes

<< < 1 > >>

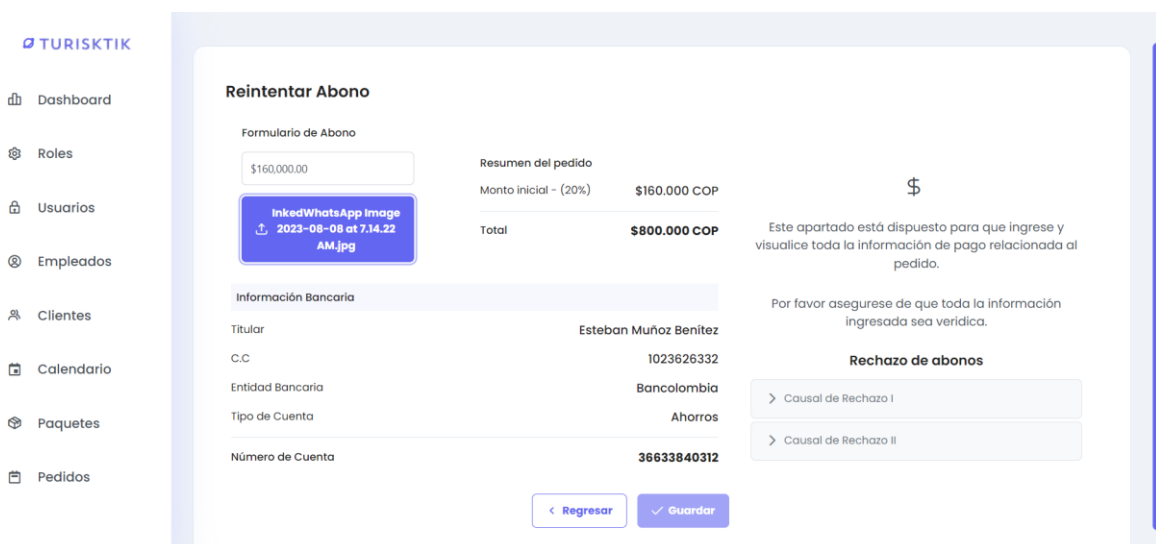
**Reintentar Abono.** Se debe dar clic sobre el icono que tiene forma de flecha que carga que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los abonos, esta opción solo está habilitada para los abonos cuyo estado es “Rechazado”. **Ver Figura 156. Reintentar 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 'Agregar Abono' (Add Payment) form in the TURISKTIK system. The form is divided into several sections:

- Formulario de Abono:** Includes a text input for 'Ingrese el monto del abono' and a blue button labeled '+ Cargar Comprobante'.
- Resumen del pedido:** A table showing the order summary:

Resumen del pedido	
Restante	\$2.579.995 COP
Total	\$4.700.000 COP
- Información Bancaria:** Fields for Titular (Esteban Muñoz Benítez), C.C. (1023626332), Entidad Bancaria (Bancolombia), Tipo de Cuenta (Ahorros), and Número de Cuenta (36633840312).
- Rechazo de abonos:** A section for rejecting payments, with a dropdown for 'Causal de Rechazo I' and a text area for 'Causal de Rechazo II'.

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'He leído y acepto los Términos y Condiciones' and two buttons: '< Regresar' and '✓ Guardar'. The 'Guardar' button is disabled.

*Figura 159.Adjuntar Comprobante.*

TURISKTIK

DashboardsRolesUsuariosEmpleadosClientesCalendarioPaquetesPedidos

Agregar Abono

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

X

InkedWhatsApp Image

2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

Información Bancaria

TitularEsteban Muñoz Benítez

C.C1023626332

Entidad BancariaBancolombia

Tipo de CuentaAhorros

Número de Cuenta36633840312

< Regresar

✓ Guardar

Resumen del pedido

Restante\$620.000 COP

Total\$800.000 COP

✓ ¡Proceso completado!

Comprobante subida correctamente.

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

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

Figura 160.Descartar Comprobante.

TURISKTIK

Dashboard
Roles
Usuarios
Empleados
Clientes
Calendario
Paquetes
Pedidos

### Reintentar Abono

Formulario de Abono

+ Cargar Comprobante

Información Bancaria

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

< Regresar

✓ Guardar

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%)	\$160.000 COP
Total	<b>\$800.000 COP</b>

¡Proceso completado!

Comprobante descartado correctamente.

\$

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

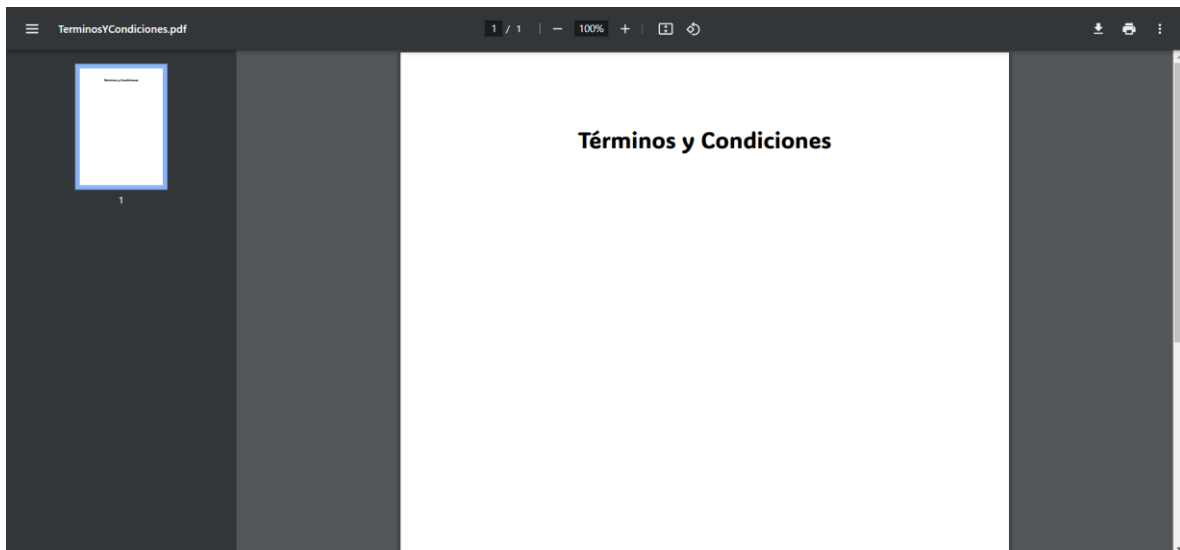
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

> Causal de Rechazo I

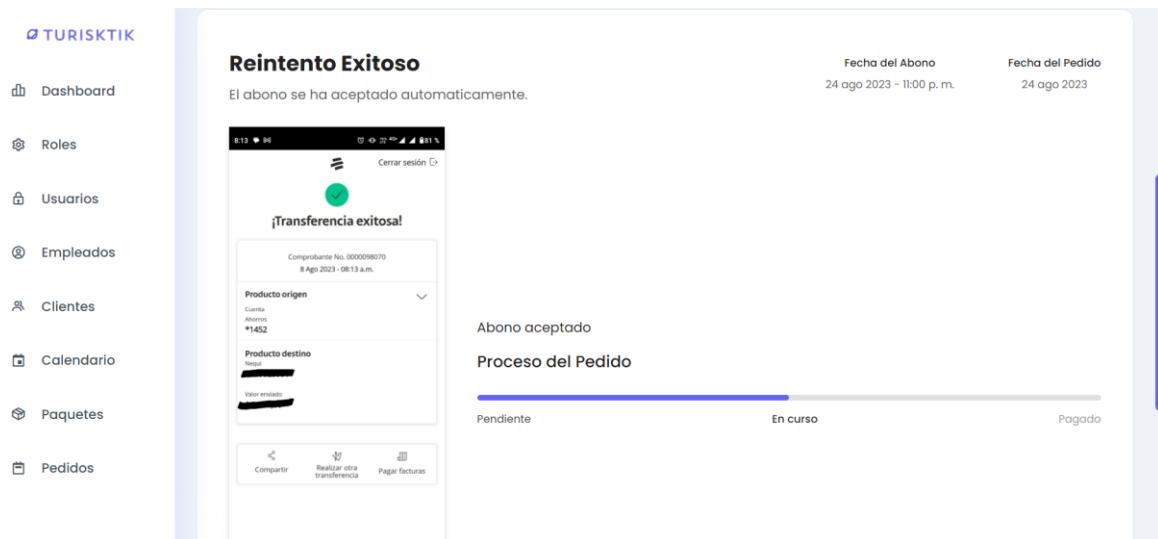
> Causal de Rechazo II

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. Reintento Exitosa.**

Figura 162. Reintento Exitosa.



**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 enviara 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).*

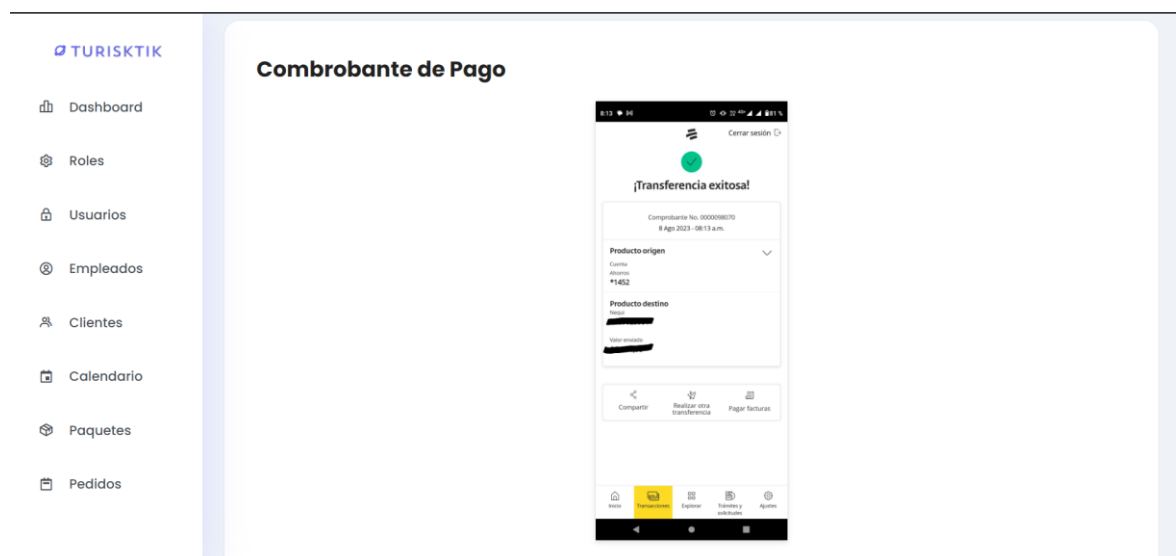


Figura 164.Modificar Comprobante de Pago (Revisión de Abono).

**TURISKTIK**

- Dashboard
- Roles
- Usuarios
- Empleados
- Cientes
- Calendario
- Paquetes
- Pedidos

### Revisión del Abono

Información general

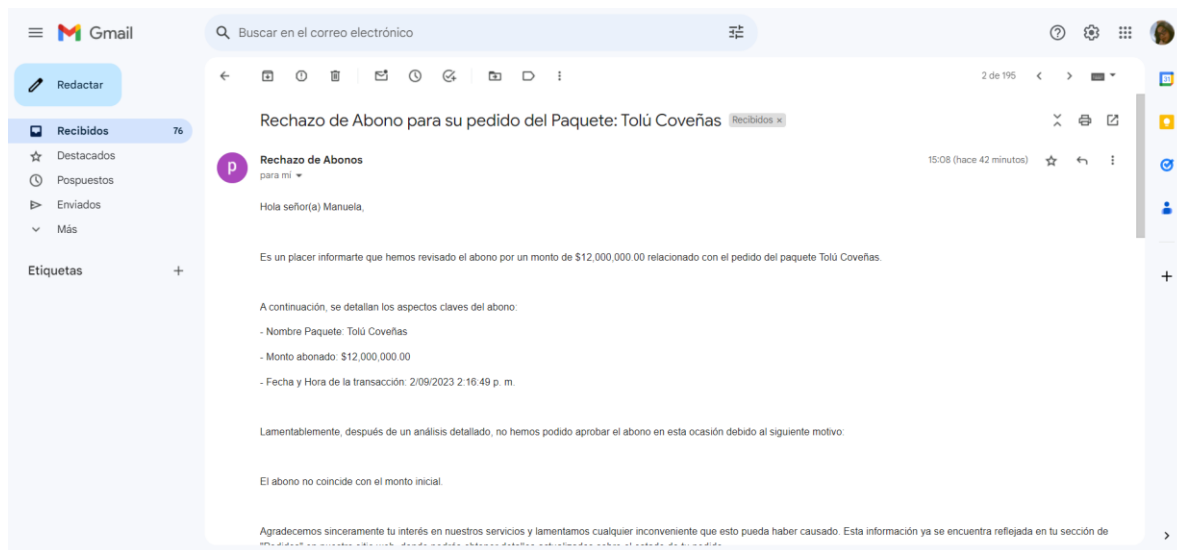
Resumen general	
Beneficiarios	1
Monto del Abono	\$12,000,000
Monto Restante	\$48,000,000
Costo total	\$60,000,000

Seleccione el estado del abono

Por favor especifique la razón del rechazo de este abono, tenga en cuenta que este comentario se le enviará al cliente titular del pedido

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

Figura 165.Modificar Comprobante de Pago (Correo).



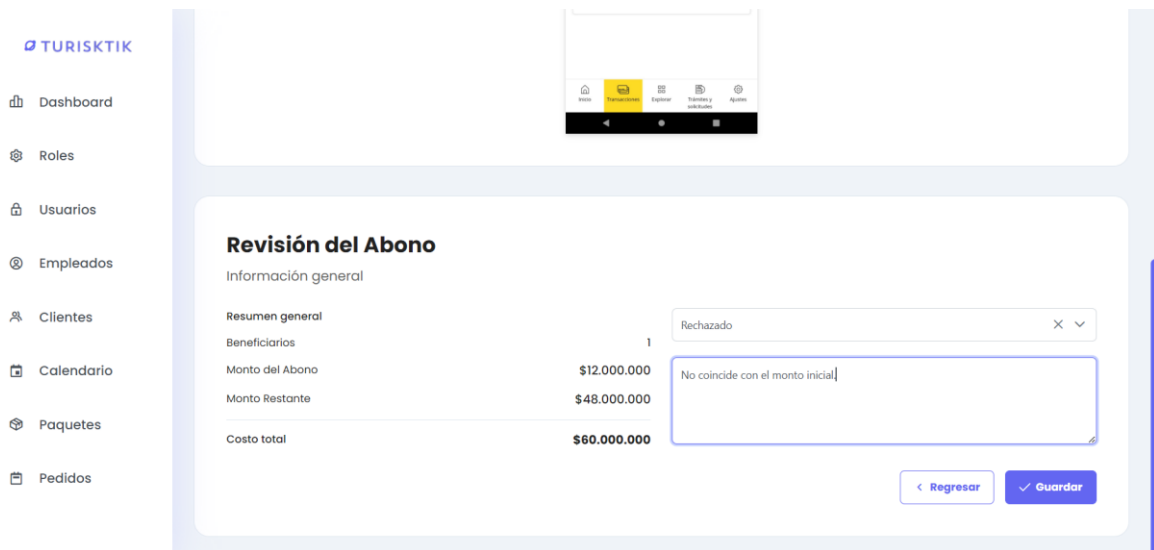
- **Estado “Rechazado”**. Si el estado del abono se modifica a “Rechazado” se habilitará otro campo donde se debe especificar la razón del rechazo del abono, es importante destacar que este campo es obligatorio ya que dicha justificación se enviará por correo al cliente titular del pedido.

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”.



**TURISKTIK**

- Dashboard
- Roles
- Usuarios
- Empleados
- Clientes
- Calendario
- Paquetes
- Pedidos

### Revisión del Abono

Información general

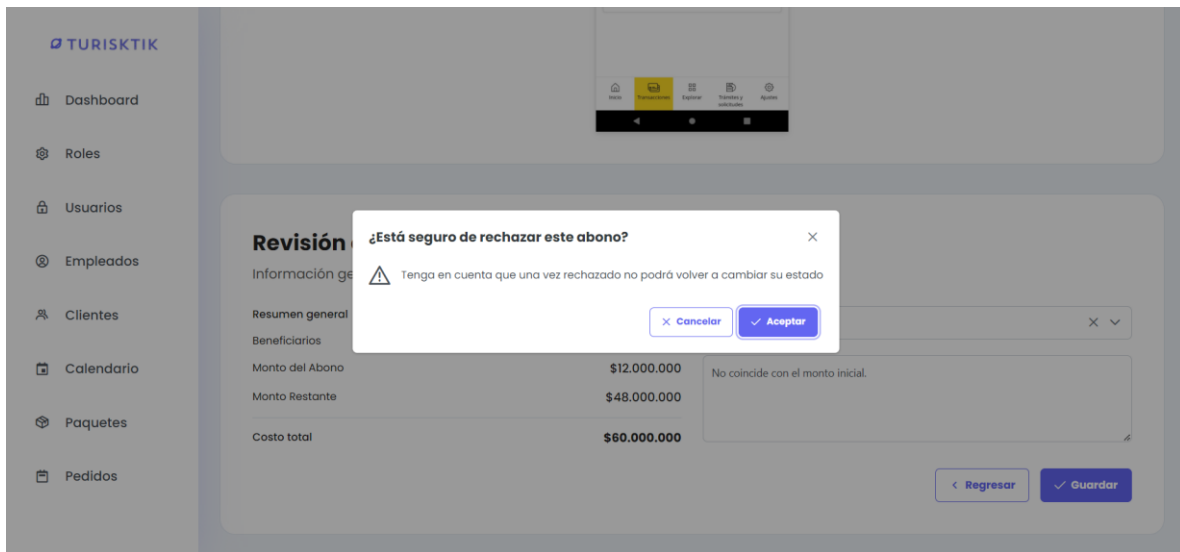
Resumen general	
Beneficiarios	1
Monto del Abono	\$12.000.000
Monto Restante	\$48.000.000
Costo total	\$60.000.000

Rechazado

No coincide con el monto inicial

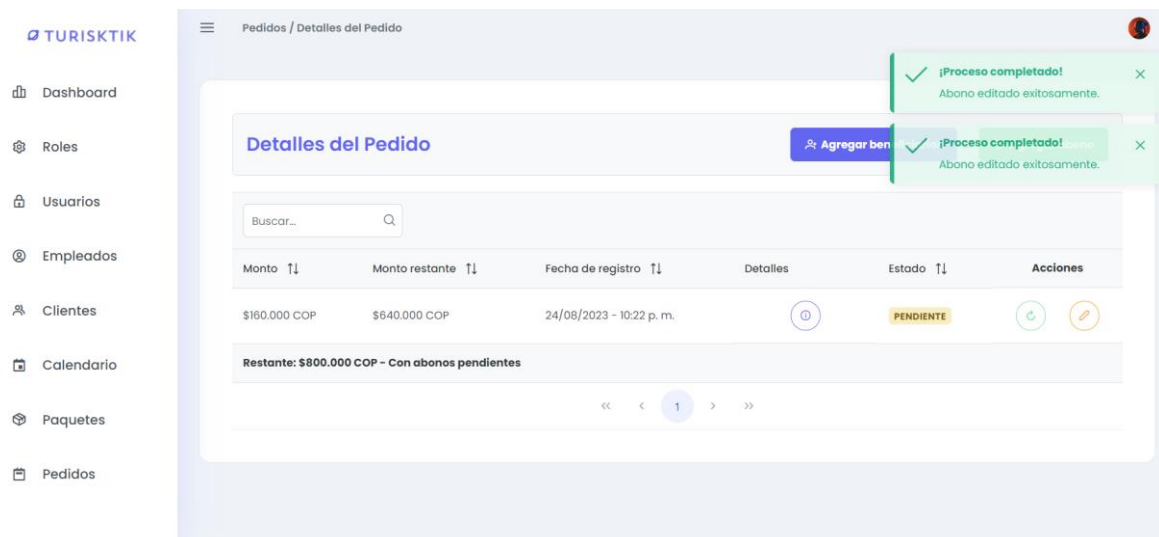
< Regresar Guardar

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”.*

**TURISKTIK**

- Dashboard
- Roles
- Usuarios
- Empleados
- Cientes
- Calendario
- Paquetes
- Pedidos

### Revisión del Abono

Información general

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

Aceptado

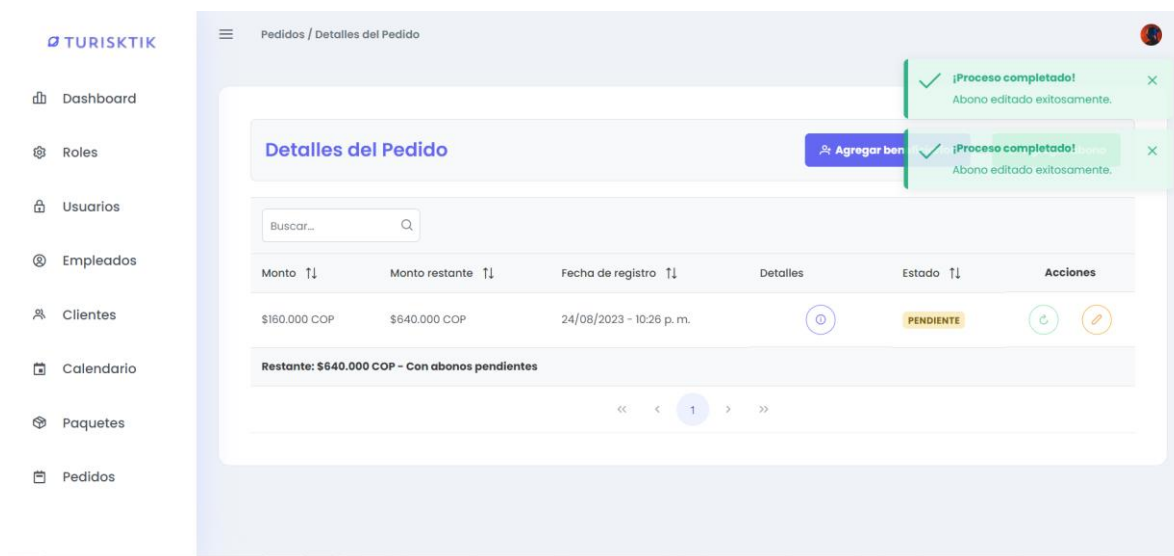
Por favor especifique la razón del rechazo de este abono, tenga en cuenta que este comentario se le enviará al cliente titular del pedido

< Regresar Guardar

- **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.

**TURISKTIK**

Pedidos / Proceso de Abonos

### Agregar Abono

**Formulario de Abono**  
  
+ Cargar Comprobante

**Resumen del pedido**  
Restante: \$2,579,995 COP  
Total: \$4,700,000 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 Terminos y Condiciones

\$

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

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

- **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 (Agregar Abono), Ver Figura 173. Subir Comprobante, Ver Figura 174. Términos y Condiciones.**

*Figura 172. Validación de Formulario Proceso de Pago (Agregar abono).*

**TURISKTIK**

Dashboard Roles Usuarios Empleados Clientes Calendario Paquetes Pedidos

### 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

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

< Regresar ✓ Guardar

¡Proceso completado!  
Comprobante descartado correctamente.

Figura 173. Subir Comprobante.

**TURISKTIK**

Dashboard Roles Usuarios Empleados Clientes Calendario Paquetes Pedidos

### Agregar Abono

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

InkedWhatsApp Image  
X 2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

Resumen del pedido

Restante	\$620.000 COP
Total	\$800.000 COP

Información Bancaria

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

< Regresar Guardar

¡Proceso completado!  
Comprobante subido correctamente.

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.

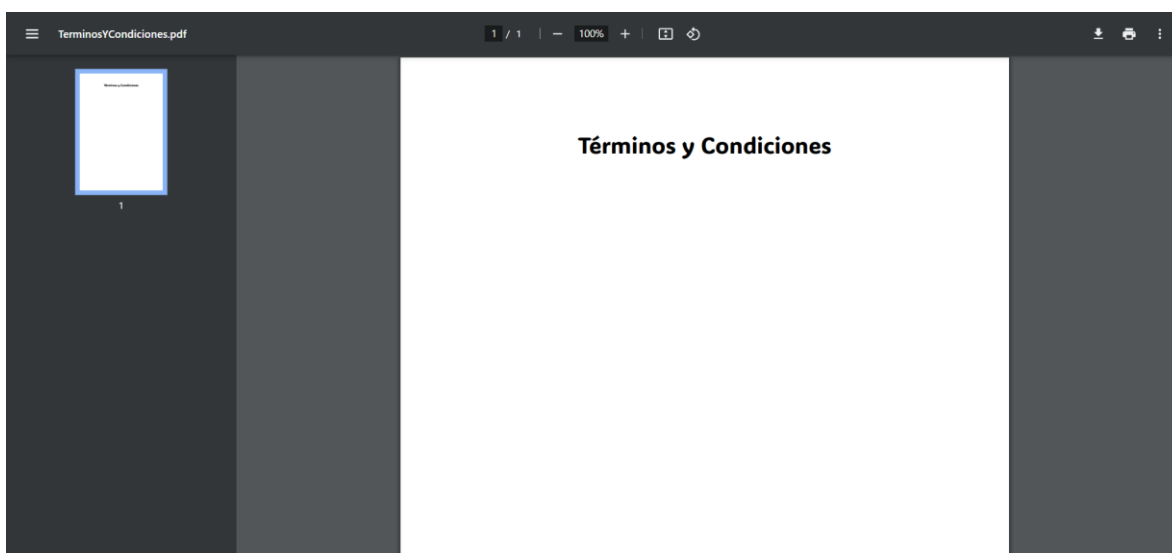
#### Rechazo de abonos

▼ Causal de Rechazo I

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

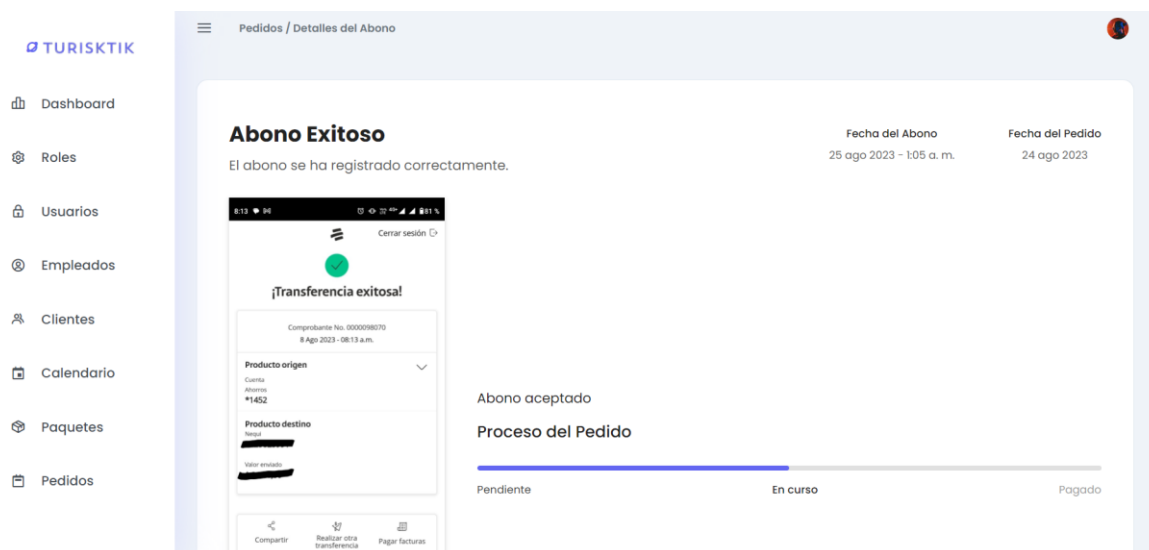
> Causal de Rechazo II

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 “Agregar 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 desee 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 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' form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Formulario de Beneficiarios' and includes a 'Barra de Herramientas' at the top. The form fields are as follows:

- ID: 1015186546 (with a green checkmark and 'Beneficiario encontrado' message)
- Nombre: Ingrese los nombres del beneficiario
- Apellido: Ingrese los apellidos del beneficiario
- Documento: 1023623398
- Fecha de nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del beneficiario
- Dirección: País - Departamento - Ciudad - Dirección
- EPS: Ingrese la EPS del beneficiario (dropdown menu)
- Teléfono: Ingrese el teléfono del beneficiario
- Checkbox: Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

At the bottom of the form are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'.

A modal window is open, showing a list of beneficiaries with columns for 'Nombre completo' and 'Documento'. The modal also has a 'Regresar' button and a 'Guardar' button.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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.

**TURISKTIK**

**Agregar Beneficiarios**

Beneficiarios > Pago > Resumen

**Barra de Herramientas**

**Formulario de Beneficiario**

1015186546

Beneficiario encontrado!

a

Deben ser al menos 3 letras

Fecha de nacimiento del beneficiario

24/08/2023

Pais - Departamento - Ciudad - Dirección

Este campo es obligatorio

Ingrese la EPS del beneficiario

Deben ser 10 números

☐ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

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

**Mis Viajeros Frecuentes**

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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.

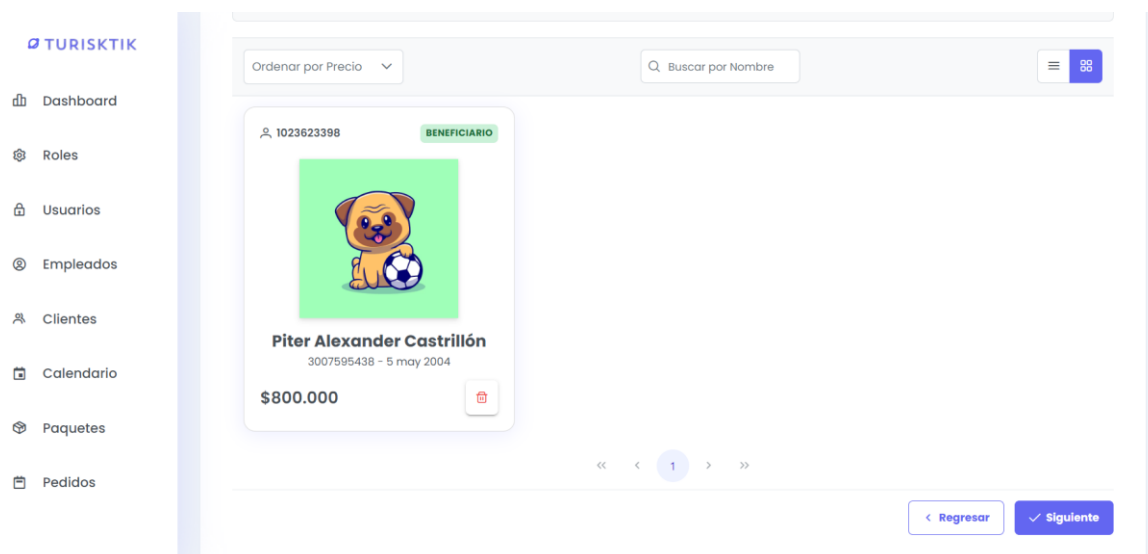
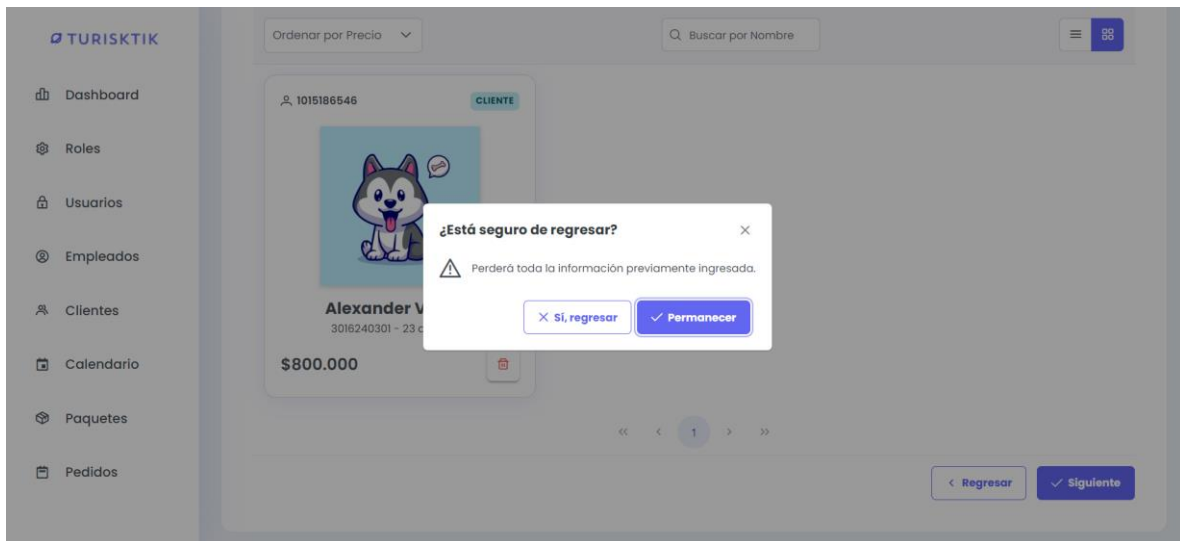




Figura 179. Regresar.



- **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).

**TURISKTIK**

Pedidos / Proceso de Abonos

### Agregar Abono

**Formulario de Abono**

Ingrese el monto del abono

+ Cargar Comprobante

**Resumen del pedido**

Restante	\$2.579.995 COP
Total	\$4.700.000 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 Terminos y Condiciones

< Regresar    Guardar

**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

- **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 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.

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Agregar Abono

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

InkedWhatsApp Image

2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

Resumen del pedido

Restante

\$620.000 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

< Regresar

✓ Guardar

✓ ¡Proceso completado!

Comprobante subido correctamente.

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

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

> Causal de Rechazo II

Figura 182. Descartar Comprobante.

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

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

< Regresar

✓ Guardar

✓ ¡Proceso completado!

Comprobante descartado correctamente.

\$

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

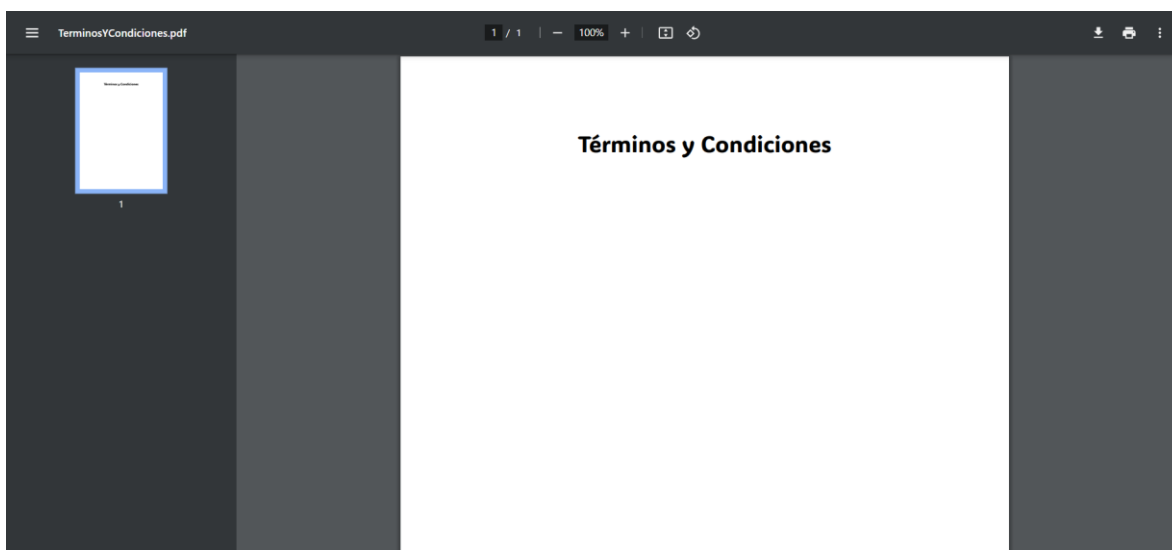
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

Rechazo de abonos

> Causal de Rechazo I

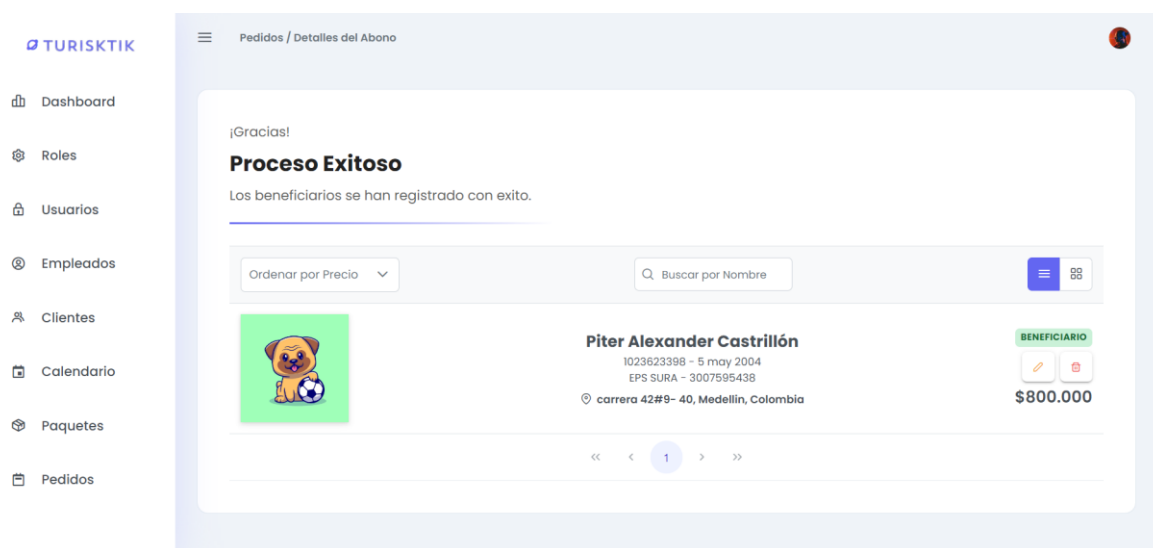
> Causal de Rechazo II

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.



- **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.

**TURISKTIK**

Pedidos / Detalles del Abono

Ordenar por Precio

Q Piter x

 **Piter Alexander Castrillón**  
1023623398 - 5 may 2004  
EPS SURA - 3007595438  
carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia

BENEFICIARIO

\$800.000

<< < 1 > >>

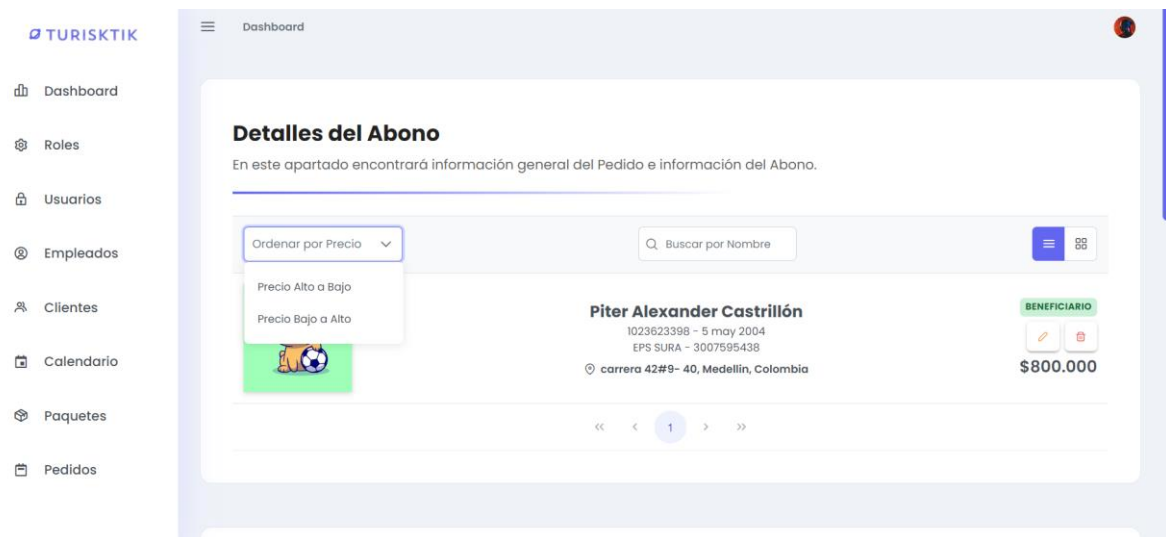
**Reintento Exitoso**  
El abono se ha aceptado automáticamente.

Fecha del Abono  
24 ago 2023 - 11:00 p. m.

Fecha del Pedido  
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.

**TURISKTIK**

Pedidos / Proceso de Beneficiarios

### Editar Beneficiario

**Formulario de Beneficiarios**

1023623398 Piter

Castrillón 05/05/2004

carrera 42#9- 40, Medellin, Colombia

EPS SURA 3007595438

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

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

○ **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.**

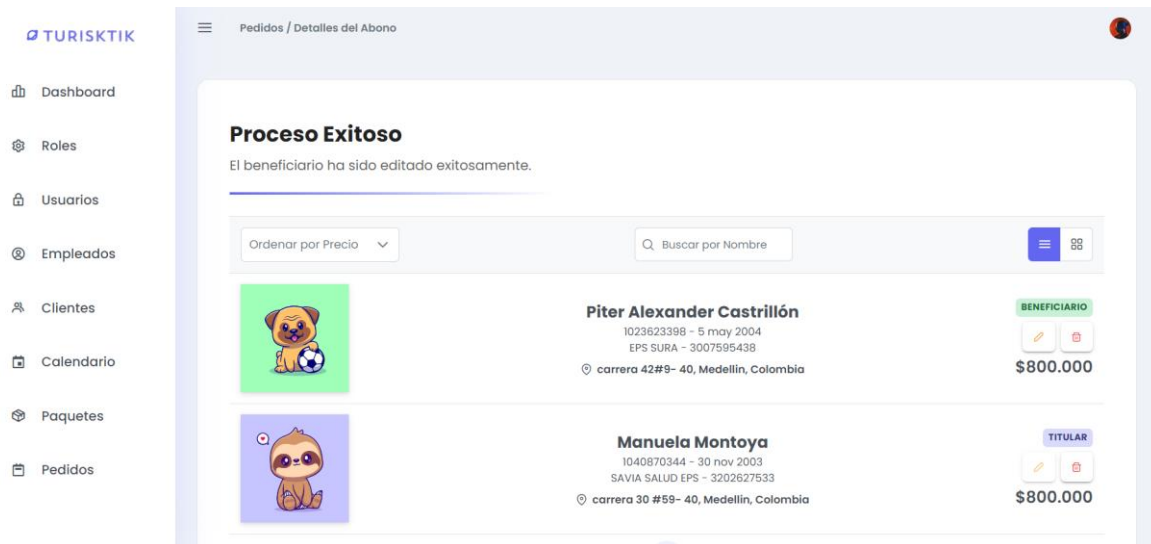
Figura 188. Validación de Campos Modificar Beneficiario.

Figura 189. 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 titulo inicial de **Proceso Exitoso** – El beneficiario ha sido editado

exitosamente". **Ver Figura 190. Modificación Exitosa.**

Figura 190.Modificación Exitosa.



- **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)?

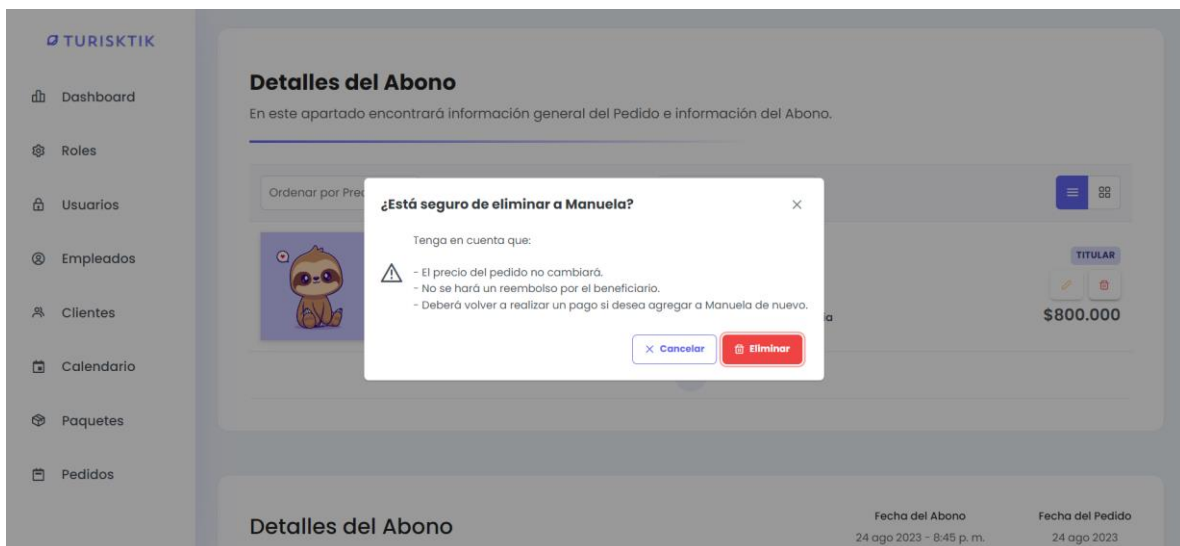
Tenga en cuenta que:

- 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.”

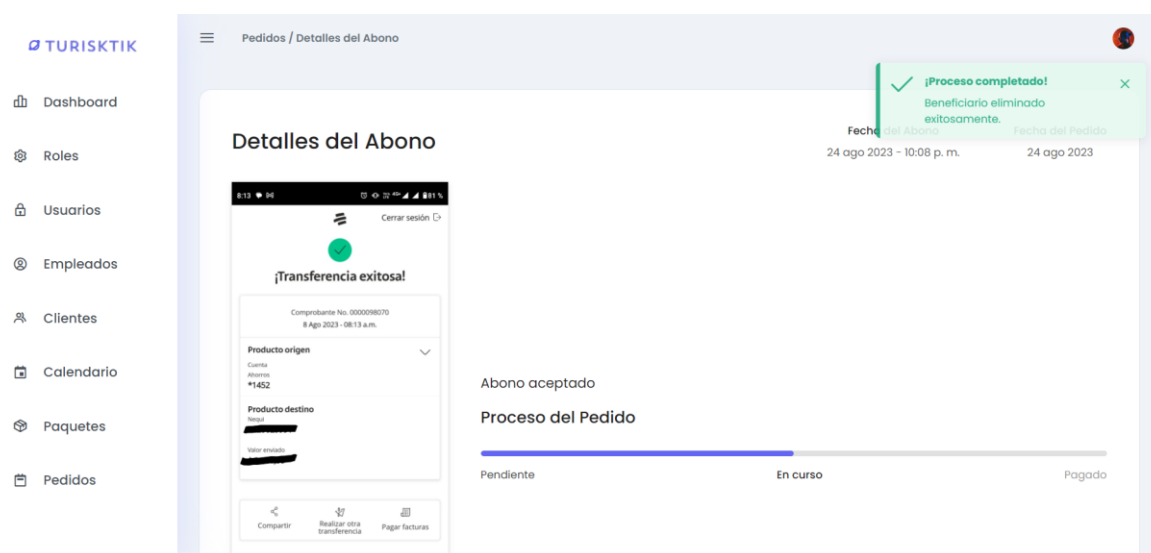
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 191. Eliminar Beneficiario.**

*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).

**TURISKTIK**

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Clientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

**Proceso de Reserva**

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

**Formulario de Configuración**

Por favor seleccione el nombre del paquete

Ingrese el número de documento del titular

Seleccione un paquete

☐ Marque esta opción si el titular también viajará

Este apartado está dispuesto para que ingrese toda la información principal del pedido.

**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 "Cancelar". **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 'Proceso de Reserva' (Reservation Process) configuration form in the TURISKTIK system. The form is titled 'Formulario de Configuración' and is part of a sequence: Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen. The form contains the following elements:

- Navigation Menu (Left):** Dashboard, Roles, Usuarios, Empleados, Clientes, Calendario, Paquetes, Pedidos.
- Form Fields:**
  - Viaje a Cartagena de Indias:** A dropdown menu.
  - 1015186546:** A text input field with a dropdown arrow.
  - Cupos disponibles: 9:** A text input field with a red border, indicating a validation error.
- Checkbox:** ☒ Marque esta opción si el titular también viajará.
- Buttons:**
  - Cancelar:** A button with a red 'X' icon, indicating it is the active action.
  - Siguiente:** A button with a green checkmark icon, which is disabled (grayed out).
- Message:** Este apartado está dispuesto para que ingrese toda la información principal del pedido.

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

The screenshot shows a web interface for the 'Proceso de Reserva' (Reservation Process). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen'. Below this, the title 'Proceso de Reserva' is displayed. The main section is titled 'Formulario de Configuración'. It contains a dropdown menu with the selected option 'VIAJE A SANTA MARTA'. Below the dropdown, a red text message states: 'El titular ya tiene un pedido asociado a este paquete'. There are two input fields: the first contains the number '1023626332' and has a blue dropdown arrow; the second contains a person icon and the number '15'. Below these fields is a checkbox with the label 'Marque esta opción si el titular también viajará'. At the bottom right, there are two buttons: a blue '✓ Siguiente' button and a white '✕ Cancelar' button.

**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;

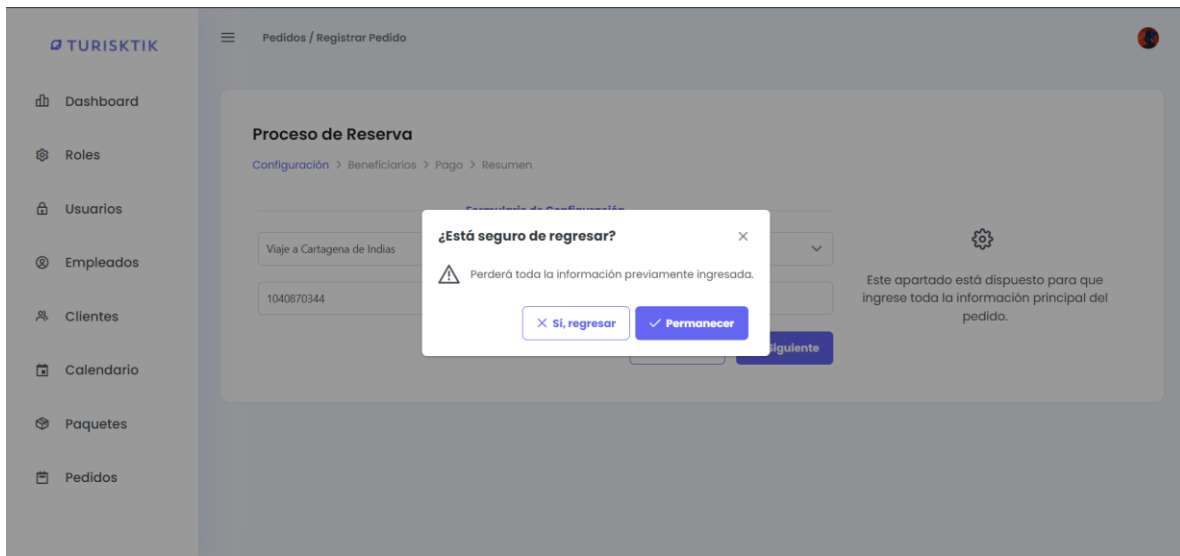


Además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: añadir, disminuir, seleccionar, agregar, eliminar, consultar y ordenar por precio 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 todas las condiciones establecidas, si se desea 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 “Sí, 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 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 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 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 naranja, 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 curso 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.*

**Proceso de Reserva**  
Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

**Formulario de Beneficiarios**

Ingrese el documento del beneficiario Ingrese los nombres del beneficiario

Ingrese los apellidos del beneficiario Fecha de nacimiento del beneficiario

Pais - Departamento - Ciudad - Dirección

Ingrese la EPS del beneficiario Ingrese el teléfono del beneficiario

☐ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre completo	Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Ana de Jesús	10000000
<input checked="" type="checkbox"/> Estefanía Sepúlveda	1017923532
<input checked="" type="checkbox"/> Piter Alexander Castrillón	1023623398

« « 1 » »

Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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 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.

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

**Añadir beneficiario** **Disminuir beneficiario** **Mis Viajeros Frecuentes**

**Formulario de Beneficiarios**

Ingrese el documento del beneficiario: a  
Deben ser al menos 3 letras

Ingrese los nombres del beneficiario: a  
Deben ser al menos 3 letras

Fecha de nacimiento del beneficiario: [Calendar showing August 2023, with the 25th selected]

cra 25 c# 42 A 45

NUEVA EPS

☒ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

Ordenar por Precio

Buscar por Nombre

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Figura 204. Agregar por Documento.

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

**Añadir beneficiario** **Disminuir beneficiario** **Mis Viajeros Frecuentes**

**Formulario de Beneficiarios**

1023623398 **Beneficiario encontrado!**

Ingrese los nombres del beneficiario

Ingrese los apellidos del beneficiario

Fecha de nacimiento del beneficiario: [Calendar showing August 2023, with the 25th selected]

País - Departamento - Ciudad - Dirección

Ingrese la EPS del beneficiario

☒ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

**Guardar**

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

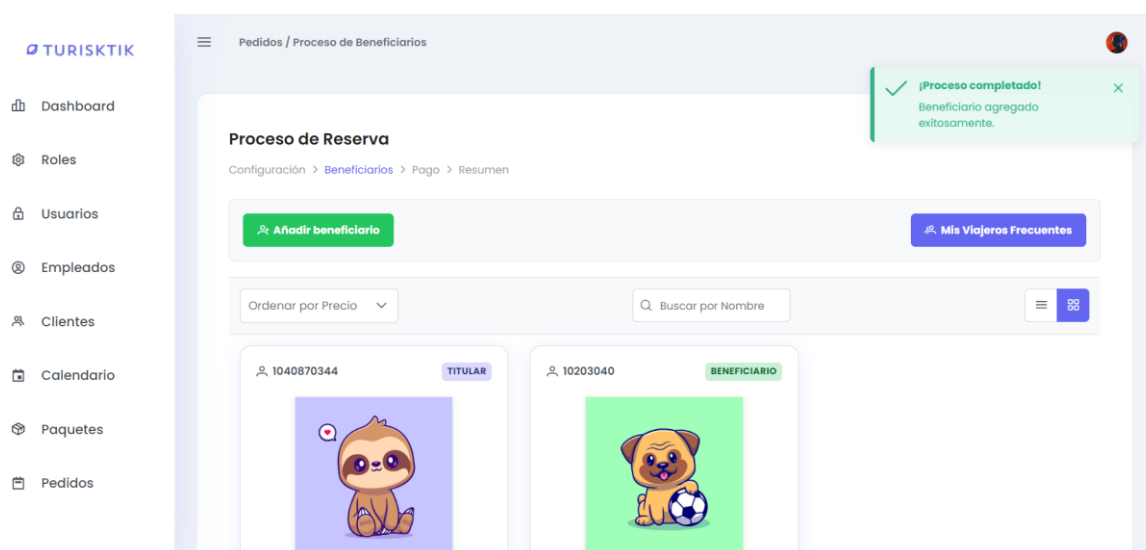
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

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.

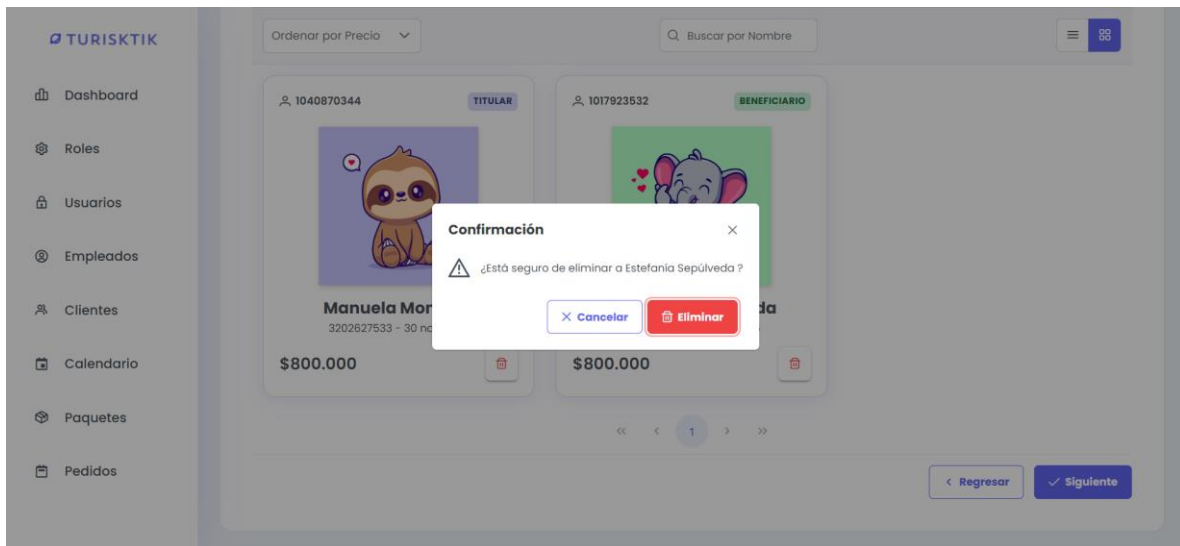


- **Eliminar Beneficiario.** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene como objetivo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

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

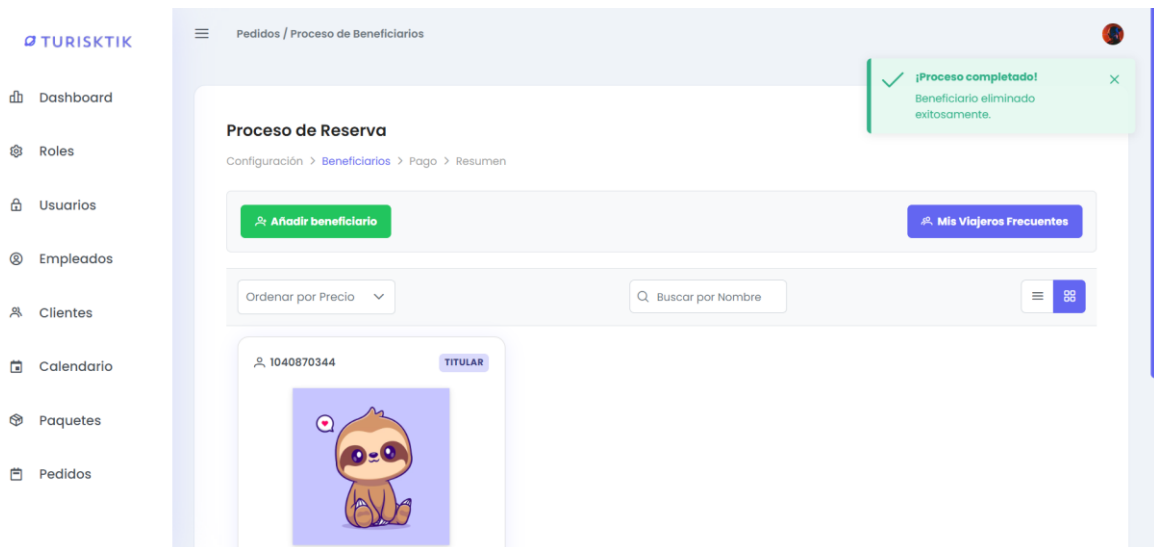
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 206. Eliminar Beneficiario.**

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.

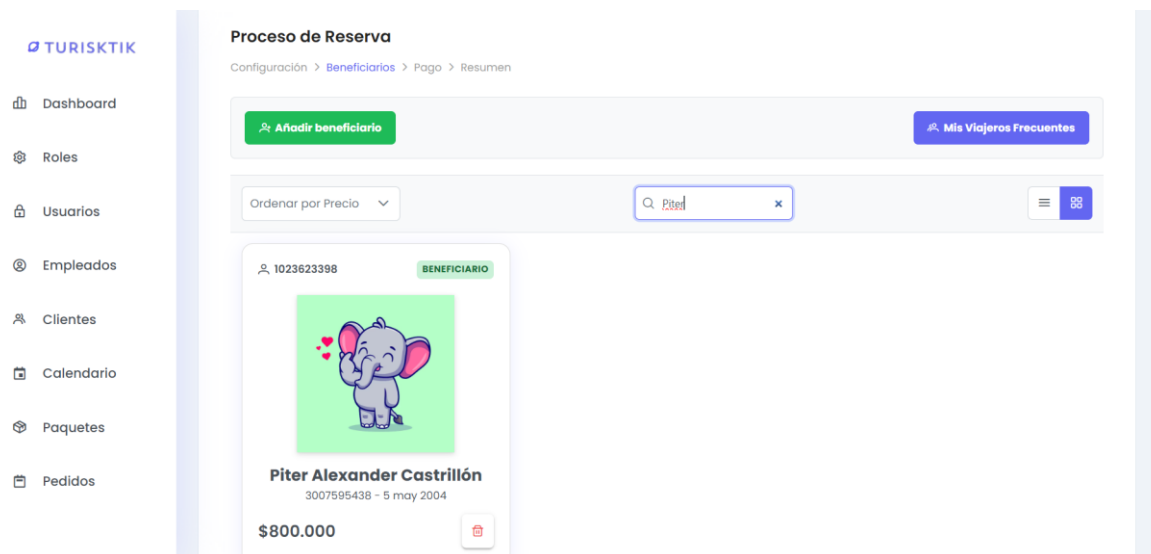
Figura 207. Eliminación Exitosa.



- **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).**

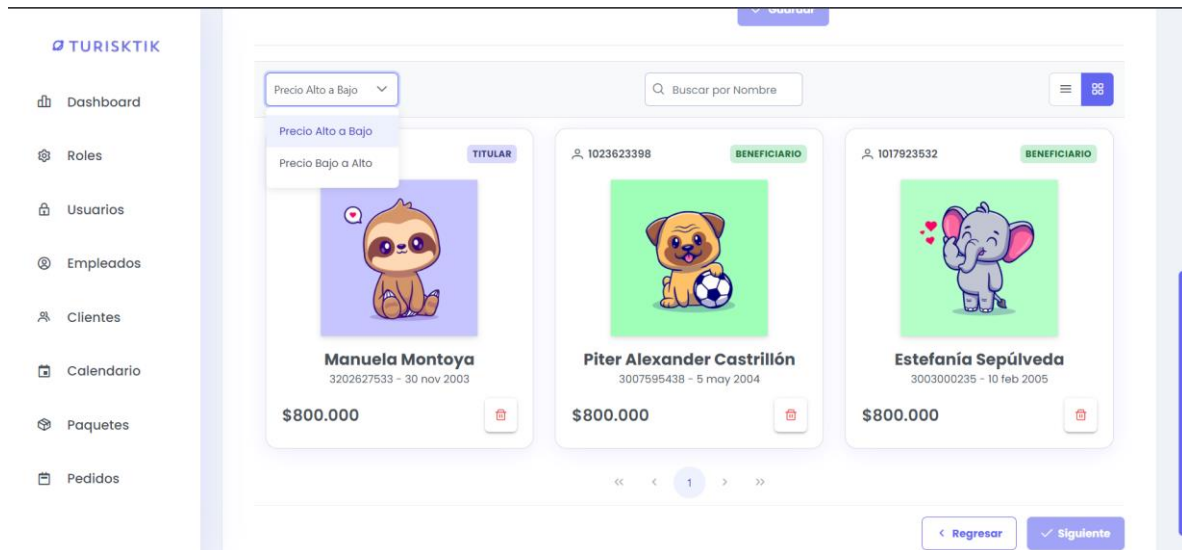
*Figura 208. Consultar Beneficiarios (Agregar Pedido).*



- **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).*



**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 ().

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Cientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Proceso de Reserva

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$1,600,000.00

InkedWhatsApp Image  
2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

Subir comprobante

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.

< 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

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

Figura 212. Subir Comprobante.

TURISKTIK

Dashboard

Roles

Usuarios

Empleados

Cientes

Calendario

Paquetes

Pedidos

Proceso de Reserva

Configuración > Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$1,600,000.00

InkedWhatsApp Image  
2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

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.

< Regresar

✓ Guardar

✓ ¡Proceso completado!  
Comprobante subido correctamente.

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.

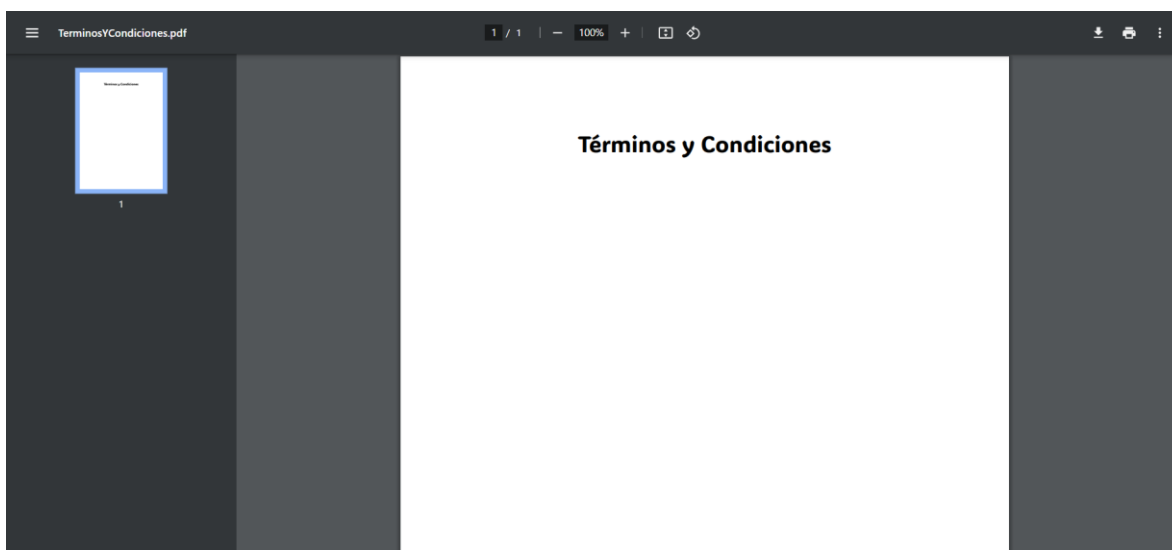
Rechazo de abonos

▼ Causal de Rechazo I

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

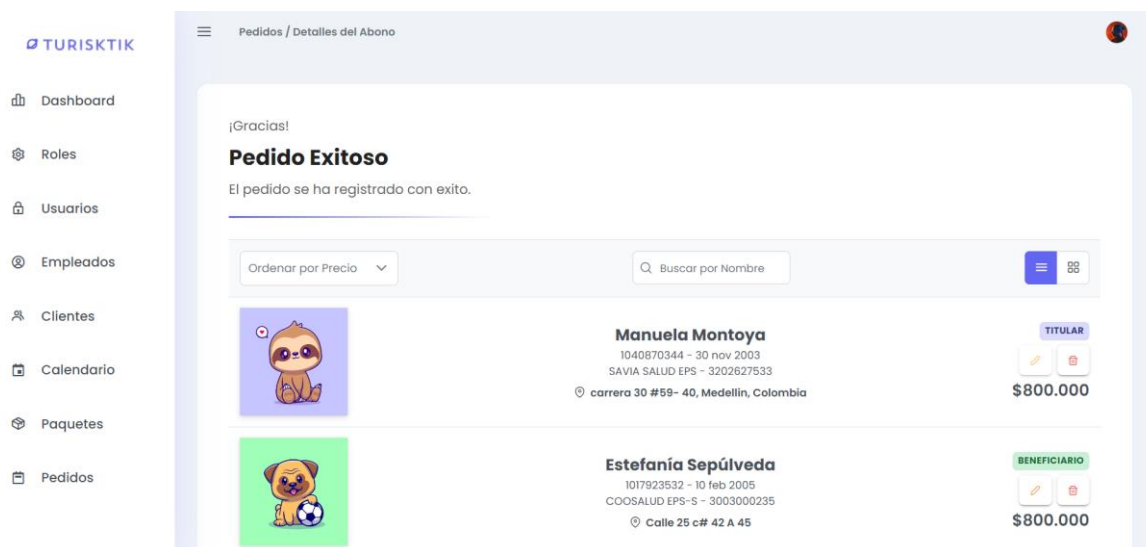
Figura 213. Términos y Condiciones.



- **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.



*Figura 215. Detalles de Abono.*

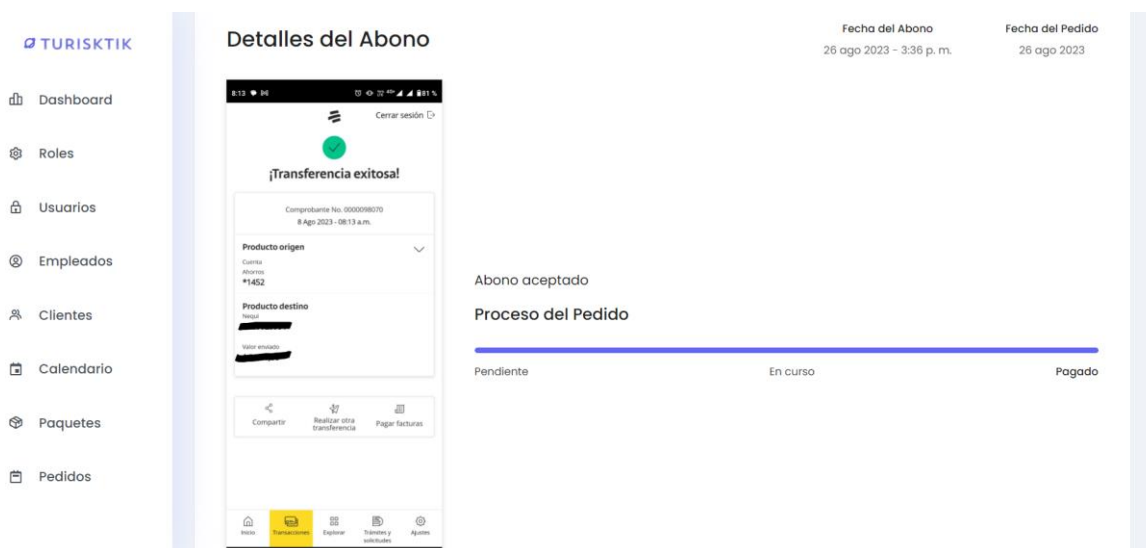
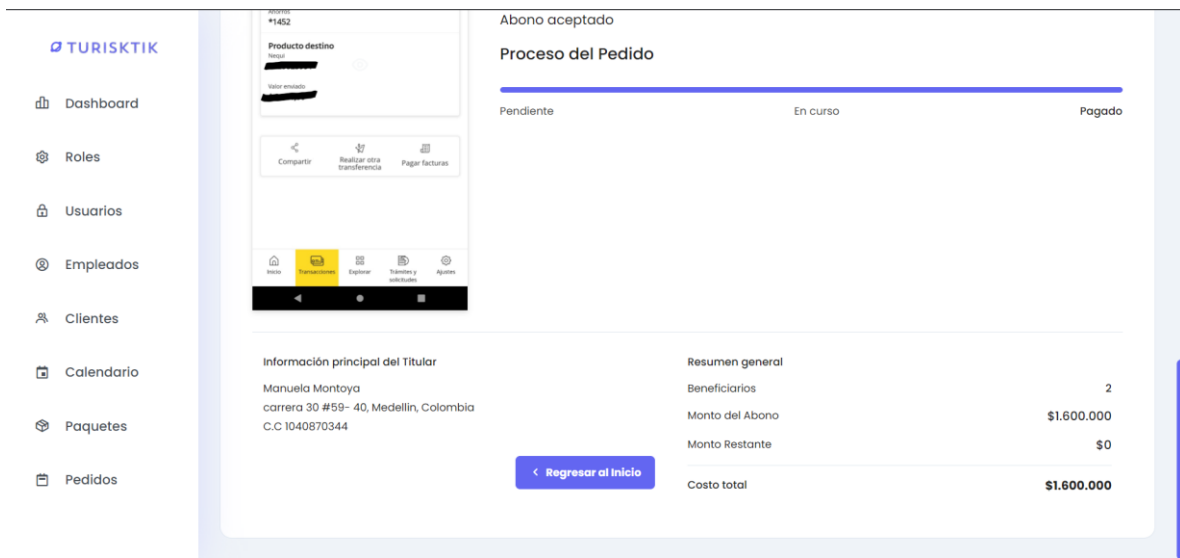


Figura 216. Proceso del Pedido.



## 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**).

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

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

Titular	Paquete	Fecha	Costo Total	Detalles	Estado	Acciones
No se encontraron pedidos.						

## 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 desplegara una alerta de:

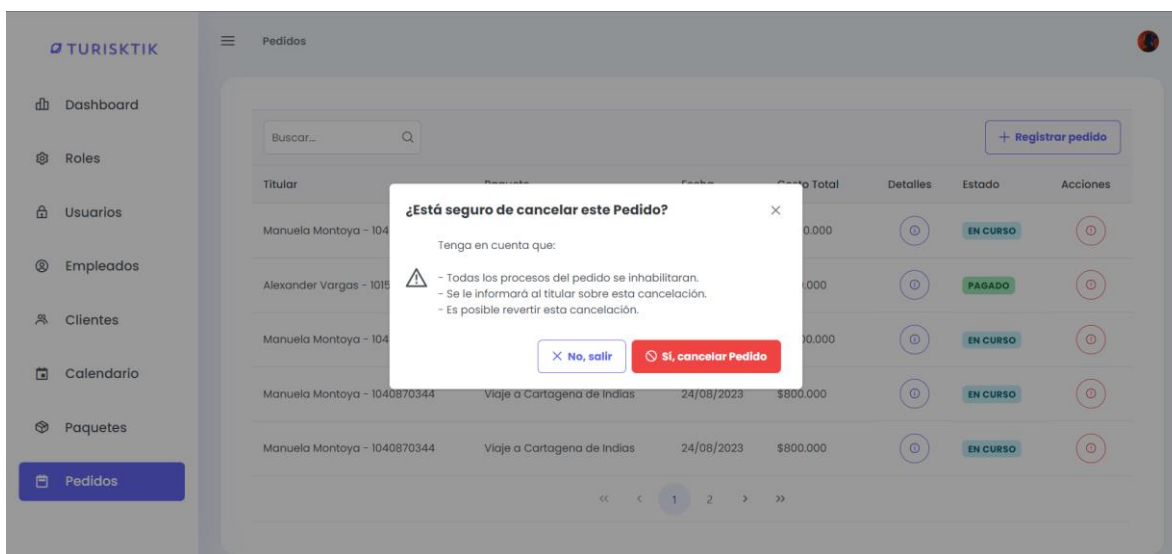
**¿Está seguro de cancelar este Pedido?**

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 in the TURISKTIK system. A green success message at the top right states: '¡Proceso completado! Pedido cancelado exitosamente.' Below the message is a '+ Registrar pedido' button. The main area contains a table with the following data:

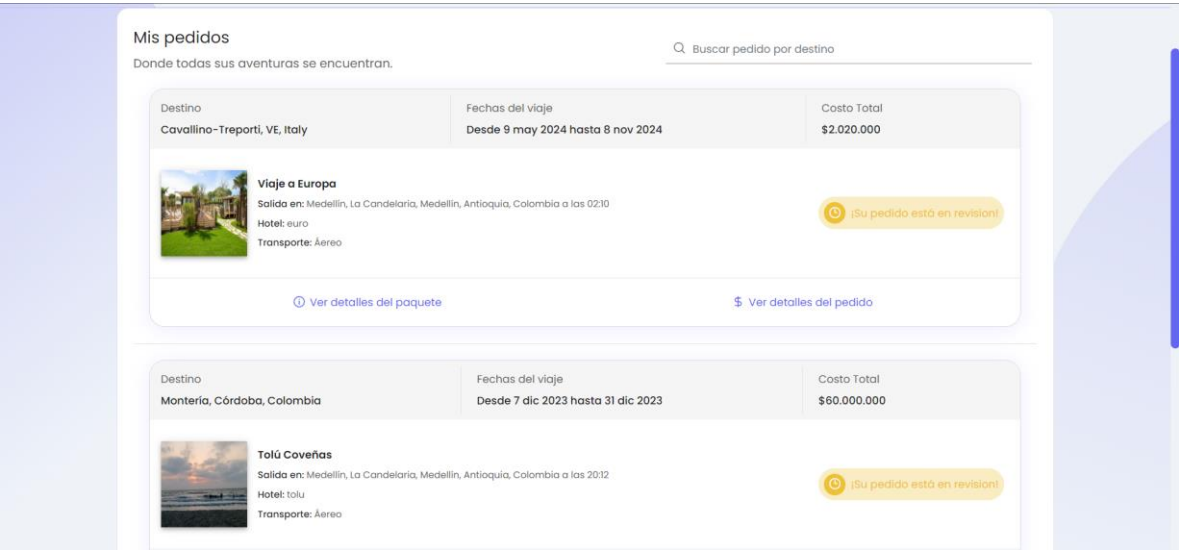
Titular	Paquete	Fecha	Costo Total	Detalles	Estado	Acciones
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	25/08/2023	\$1.600.000		CANCELADO	
Alexander Vargas - 1015186546	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023	\$800.000		PAGADO	
Manuela Montoya - 1040870344	Viaje a Cartagena de Indias	24/08/2023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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' as the current page, with arrows for navigation.

## 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)**

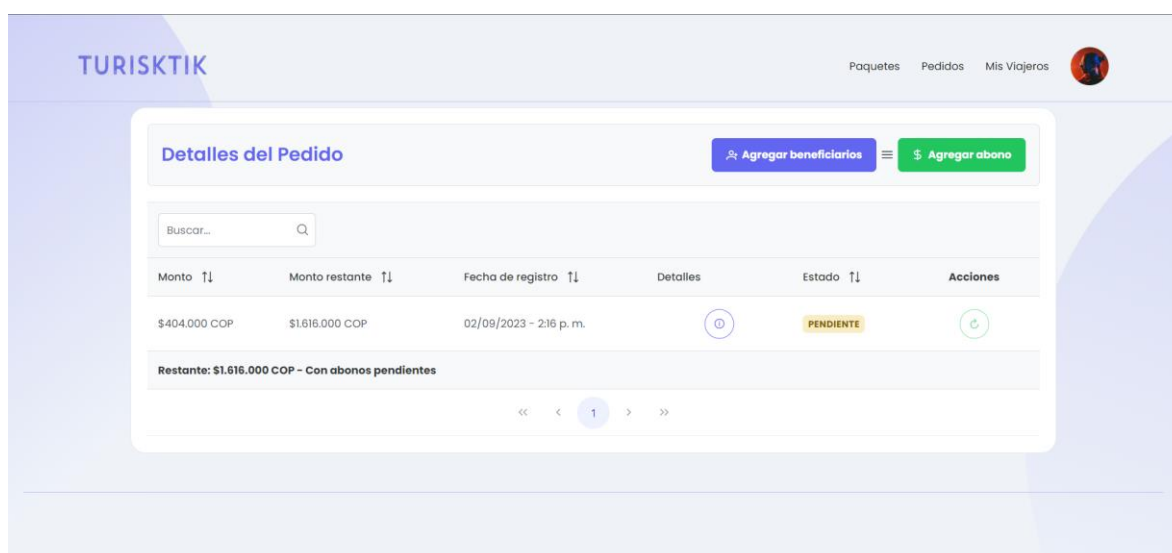
Figura 221. Visualizar Pedidos (Cliente)



### 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).**



**Visualizar Detalles de Abono (Cliente).** 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 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.

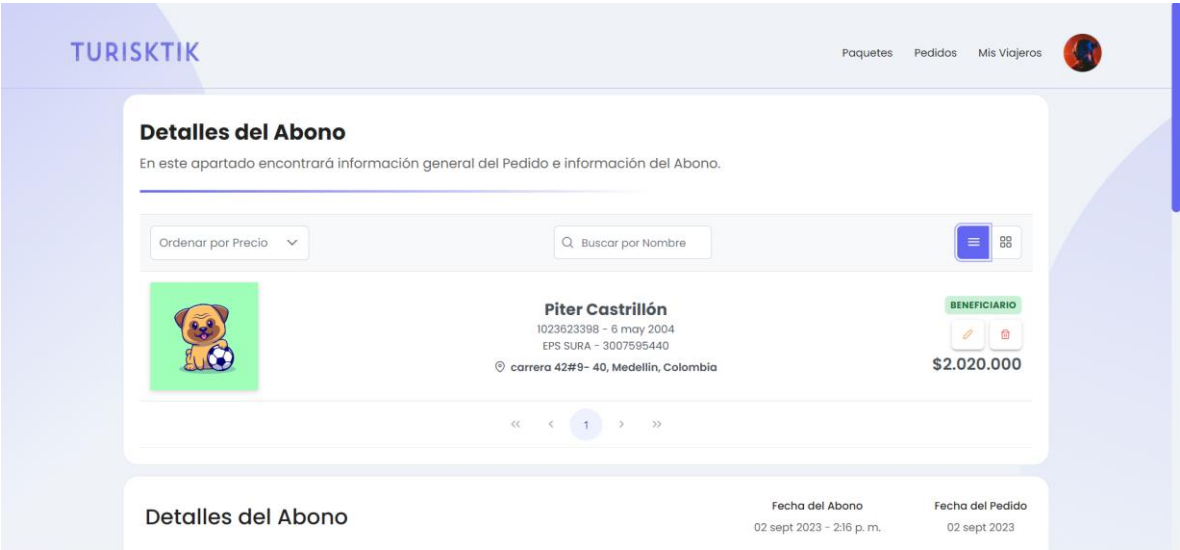


Figura 224. Visualizar Detalles de Abono (Proceso del Pedido).

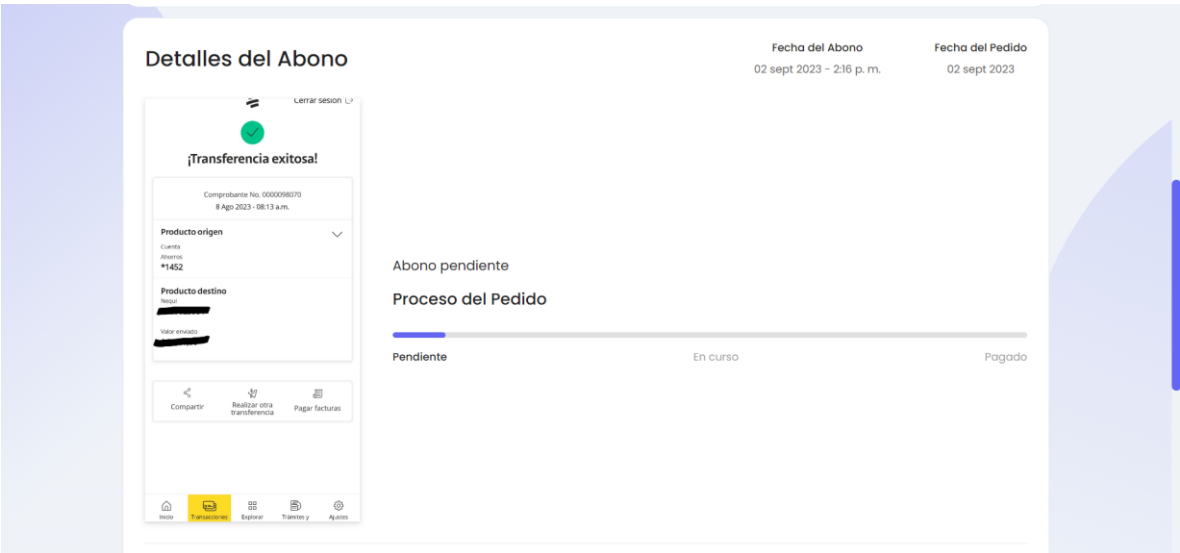
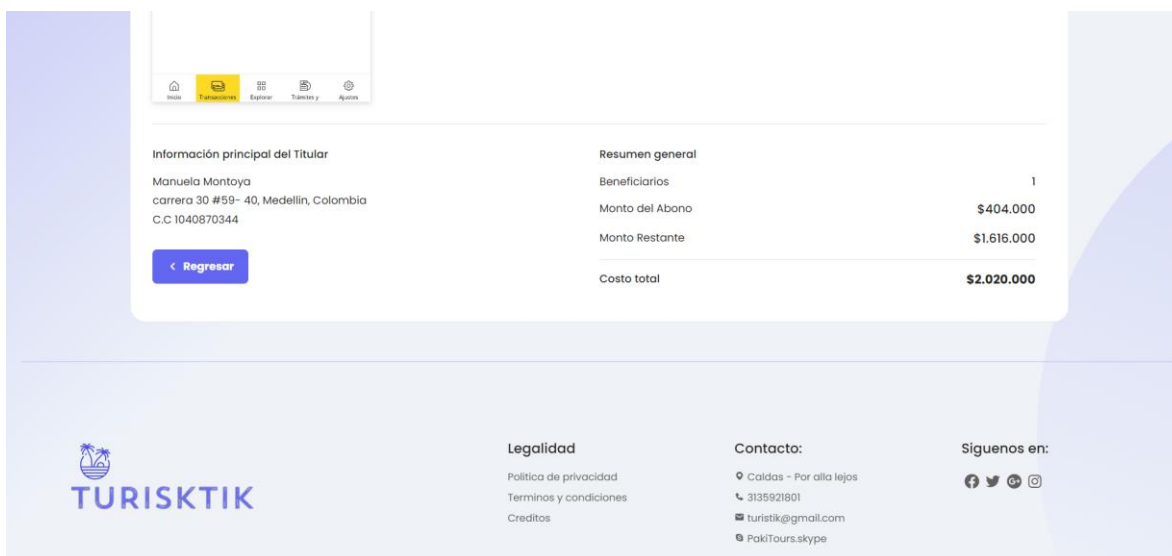




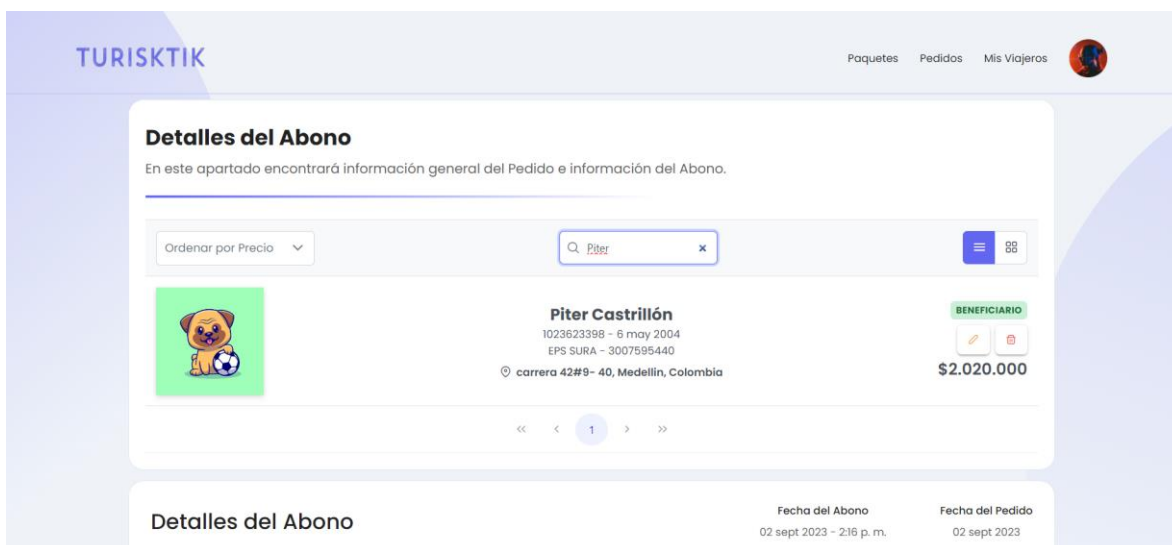
Figura 225. Visualizar Detalles de Abono (Información principal del Titular).



- **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.

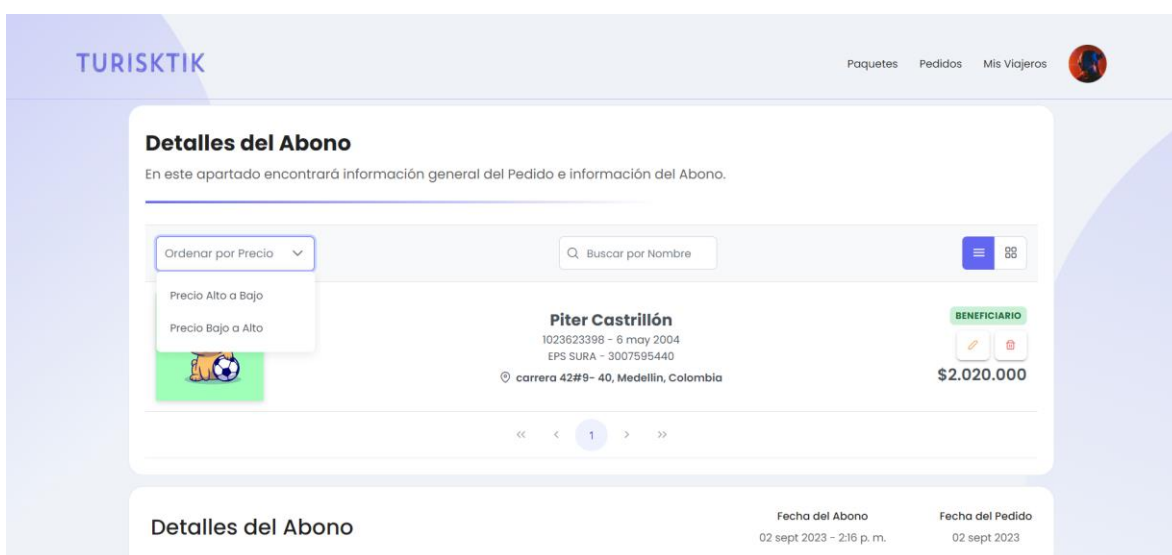
El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de "No se encontraron beneficiarios.". De esta manera, el cliente puede 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).



- **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).



- **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)

**TURISKTIK** Paquetes Pedidos Mis Viajeros

### Editar Beneficiario

Formulario de Beneficiarios

1023623398 Piter

Castrillón 3007595440

carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia

EPS SURA 06/05/2004

< Regresar Guardar

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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).

**TURISKTIK**

Pedidos / Proceso de Beneficiarios

### Editar Beneficiario

**Formulario de Beneficiarios**

1023623398

Ingrese los nombres del beneficiario  
Este campo es obligatorio

Ingrese los apellidos del beneficiario  
Este campo es obligatorio

05/05/2004

País - Departamento - Ciudad - Dirección  
Este campo es obligatorio

EPS SURA

Ingrese el teléfono del beneficiario  
Este campo es obligatorio

< Regresar Guardar

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

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

**TURISKTIK**

Pedidos / Proceso de Beneficiarios

### Editar Beneficiario

**Formulario de Beneficiarios**

1023623398

A  
Deben ser al menos 3 letras

A  
Deben ser al menos 3 letras

05/05/2004

a  
Deben ser al menos 3 letras

EPS SURA

3  
Deben ser 10 números

< Regresar Guardar

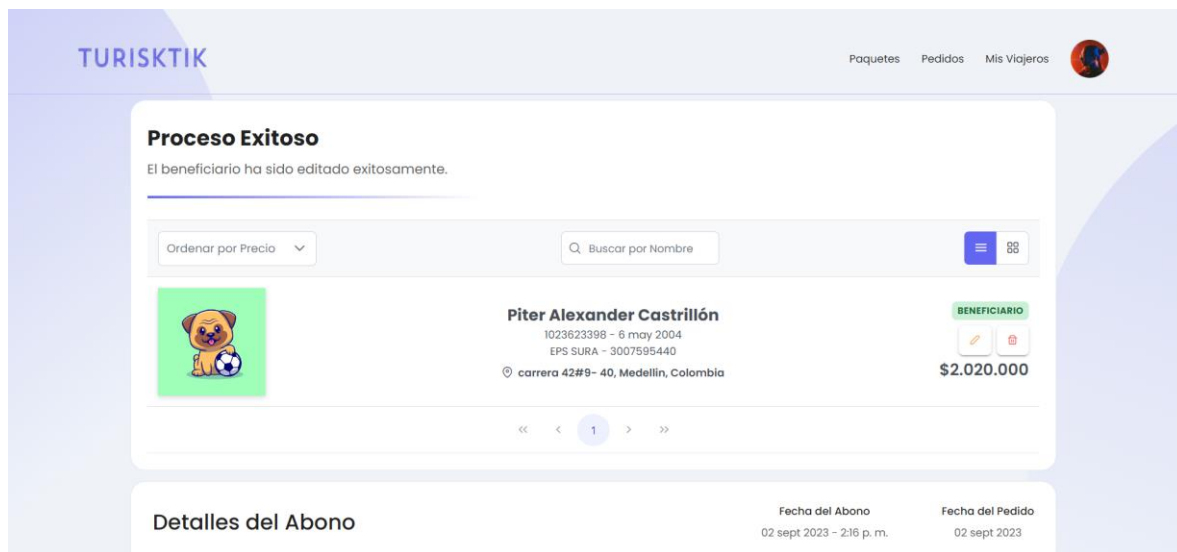
Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- 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.

Figura 231.Modificación Exitosa (Beneficiario / Cliente).



- **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.

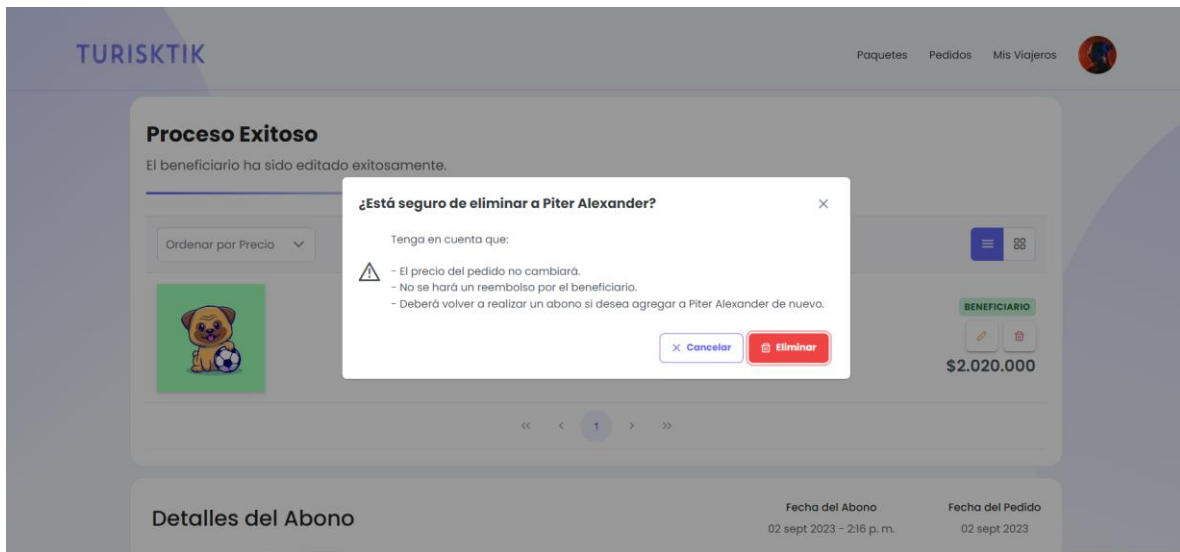
“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

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.”

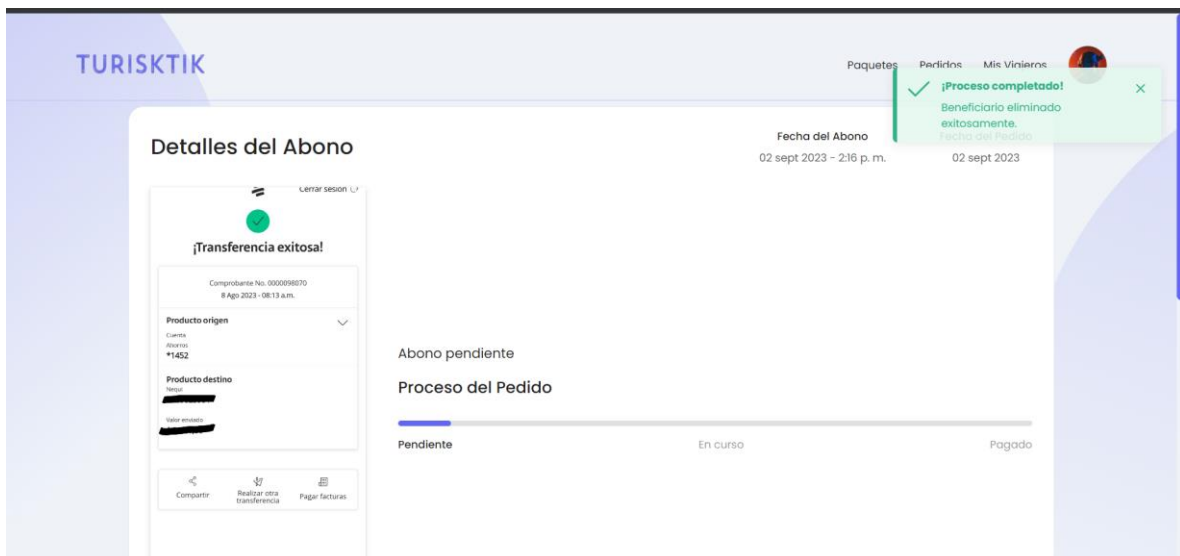
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el rol se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 232. Eliminar Beneficiario (Cliente).**

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).*

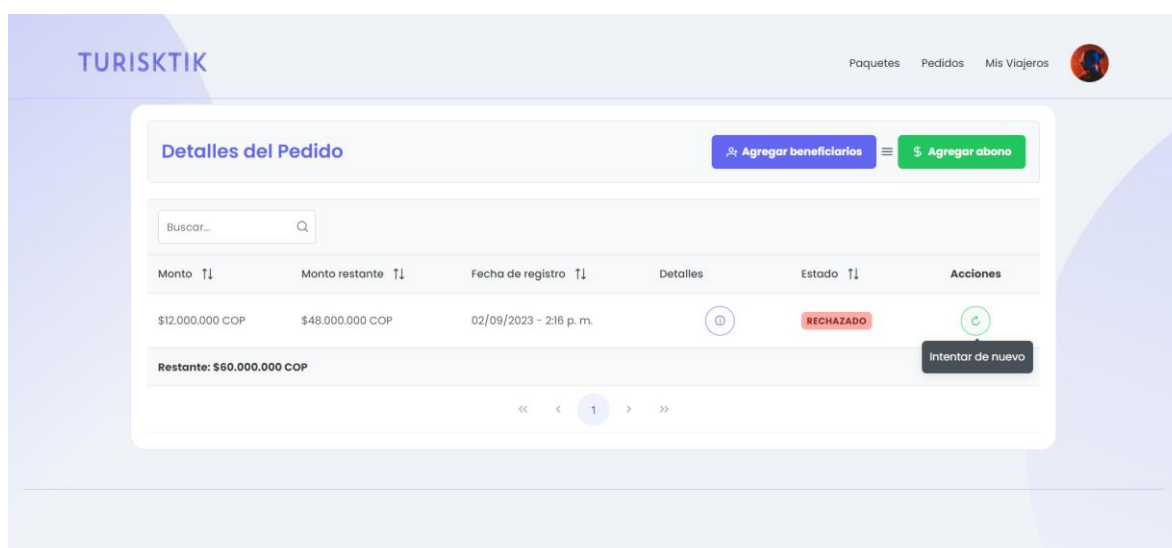
Monto	Monto restante	Fecha de registro	Detalles	Estado	Acciones
\$12,000,000 COP	\$48,000,000 COP	02/09/2023 - 3:15 p. m.		PENDIENTE	

Restante: \$48,000,000 COP - Con abonos pendientes

**Reintentar Abono (Cliente).** 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 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) .

**Reintentar Abono**

Formulario de Abono

Ingrese el monto del abono

+ Cargar Comprobante

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

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%) \$12.000.000 COP

Total \$60.000.000 COP

\$

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

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

○ **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

InkedWhatsApp Image

2023-08-08 at 7:14:22 AM.jpg

Información Bancaria

Titular

Esteban Muñoz Benitez

C.C

1023626332

Entidad Bancaria

Bancolombia

Tipo de Cuenta

Ahorros

Número de Cuenta

36633840312

☒ He leído y acepto los Términos y Condiciones.

< Regresar

✓ Guardar

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%)

\$12,000,000 COP

Total

\$60,000,000 COP

\$

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

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

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

Reintentar Abono

Formulario de Abono

\$12,000,000.00

InkedWhatsApp Image

2023-08-08 at 7:14:22 AM.jpg

Información Bancaria

Titular

Esteban Muñoz Benitez

C.C

1023626332

Entidad Bancaria

Bancolombia

Tipo de Cuenta

Ahorros

Número de Cuenta

36633840312

☒ He leído y acepto los Términos y Condiciones.

< Regresar

✓ Guardar

Resumen del pedido

Monto inicial - (20%)

\$12,000,000 COP

Total

\$60,000,000 COP

\$

✓ ¡Proceso completado!

Comprobante subido correctamente.

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

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

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

**Reintentar Abono**

Formulario de Abono

\$12,000,000.00

+ Cargar Comprobante

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

¡Proceso completado!  
Comprobante descartado correctamente.

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

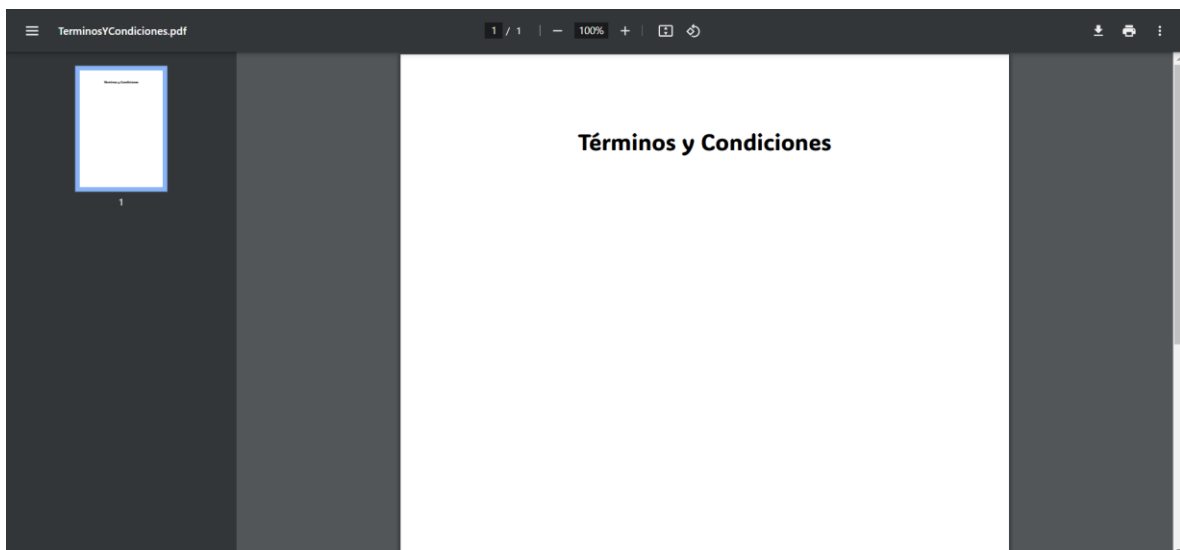
Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica.

**Rechazo de abonos**

▼ Causal de Rechazo I

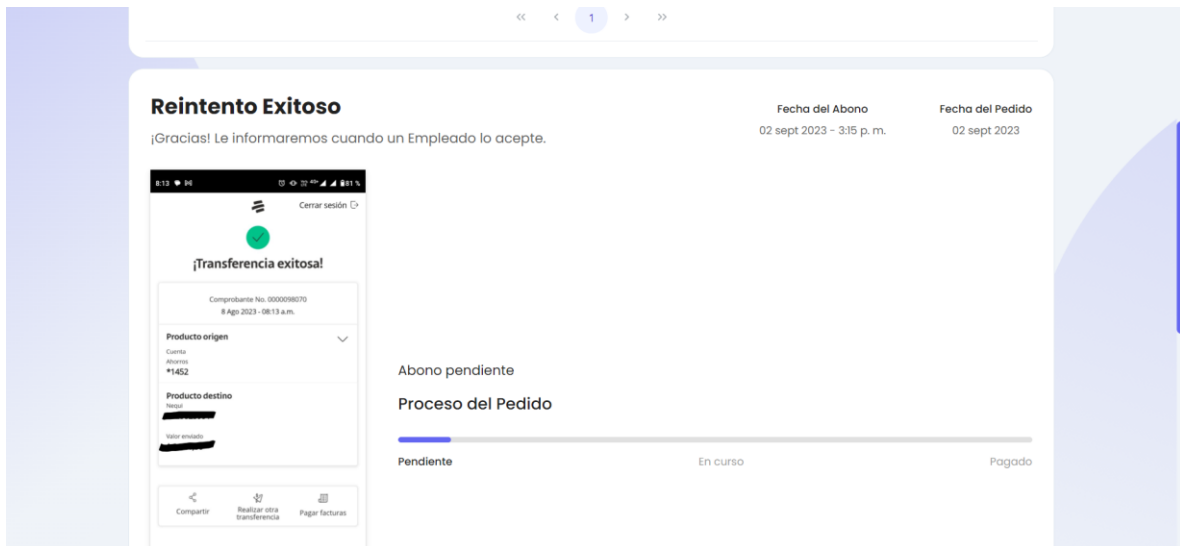
Su abono será rechazado en caso de que el monto ingresado no coincida con el monto del comprobante. Tenga en cuenta que puede reintentar el abono e ingresar el monto correspondiente.

> Causal de Rechazo II



- **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).

**TURISKTIK** Paquetes Pedidos Mis Viajeros

### Agregar Abono

**Formulario de Abono**

Ingrese el monto del abono

+ Cargar Comprobante

**Resumen del pedido**

Restante	\$60.000.000 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

**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

- **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),*

**TURISKTIK** Paquetes Pedidos Mis Viajeros

### Agregar Abono

Formulario de Abono

\$60,000,000.00

**Resumen del pedido**

Restante	\$60,000,000 COP
Total	\$60,000,000 COP

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

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

**Información Bancaria**

Titular Esteban Muñoz Benítez

C.C. 1023626332

Entidad Bancaria Bancolombia

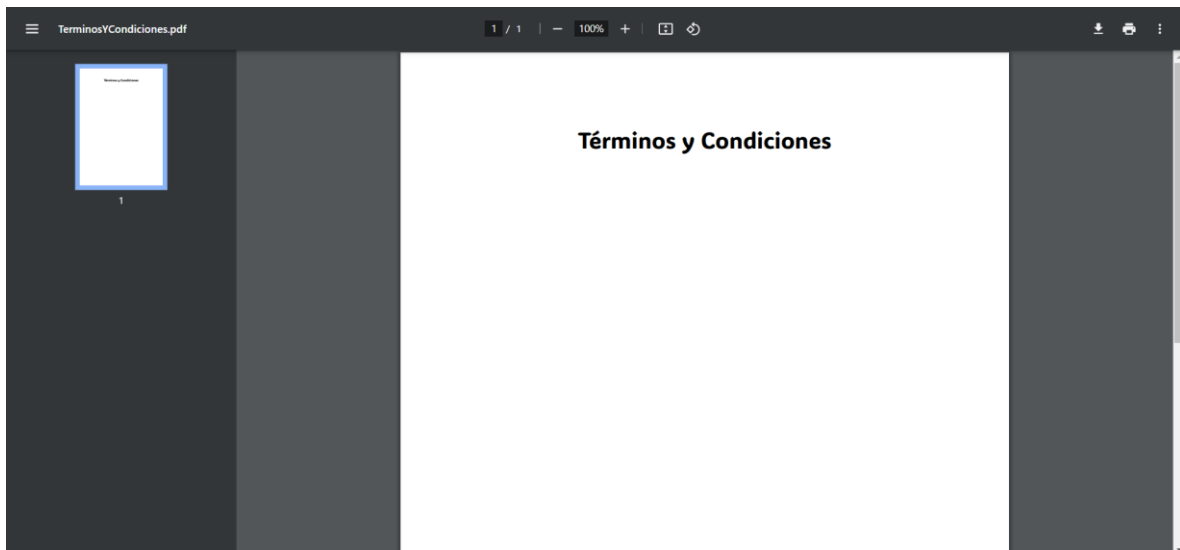
Tipo de Cuenta Ahorros

Número de Cuenta 36633840312

☒ He leído y acepto los Términos y Condiciones.

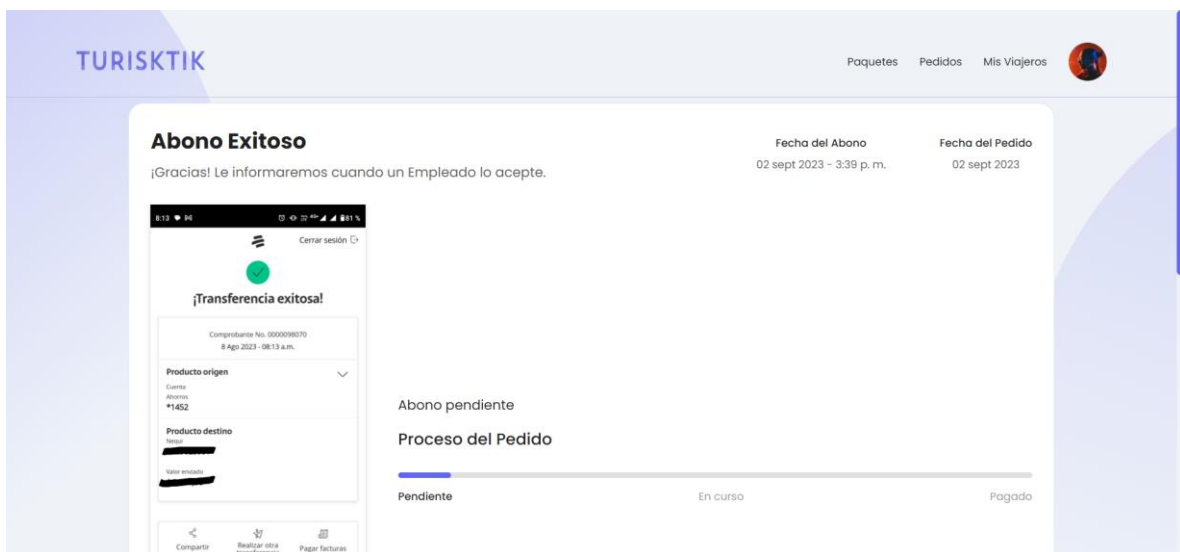






- **Pago Exitoso (Agregar Abono / Cliente).** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar abono, el sistema redirigirá al cliente a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Abono Exitoso” y su estado será “Pendiente” automáticamente porque el registro es por parte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

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



**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 desplegara una tabla con el nombre y documento de los viajeros frecuentes correspondientes al cliente titular, allí podrá seleccionar cuantos beneficiarios desee 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 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 248. Registrar Beneficiario.**

Figura 246.Registrar Beneficiario.

The screenshot displays the 'Agrega Beneficiarios' (Add Beneficiaries) form within the TURISKTIK application. The header shows the TURISKTIK logo and navigation links for 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. The form is titled 'Agrega Beneficiarios' and includes a breadcrumb trail: 'Beneficiarios > Pago > Resumen'. A 'Barra de Herramientas' (Tools Bar) at the top contains a 'Mis Viajeros Frecuentes' button. The 'Formulario de Beneficiarios' section contains the following fields: a document number field (1020304050) with a green checkmark and a tooltip 'Beneficiario encontrado! Haga clic en el icono para agregarlo.'; a field for 'Ingrese los nombres del beneficiario'; a field for 'Ingrese los apellidos del beneficiario'; a field for 'Ingrese el teléfono del beneficiario'; a field for 'Ingrese la dirección residencial completa del beneficiario'; a dropdown for 'Ingrese la EPS del beneficiario'; and a date field for 'Fecha de nacimiento del beneficiario'. A checkbox at the bottom left is labeled 'Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes'. At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. A note on the right side of the form states: 'Este apartado está dispuesto para que visualice e ingrese la información requerida de los beneficiarios asociados a este pedido. Por favor asegurese de que toda la información ingresada sea verídica. Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.'

- **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.


**Agregar Beneficiarios**  
Beneficiarios > Pago > Resumen


**Barra de Herramientas** [Mis Viajeros Frecuentes](#)

**Formulario de Beneficiario**


DNI: 1020304050  Beneficiario encontrado! Haga clic en el icono para agregarlo.

Nombre: a Deben ser al menos 3 letras

 Ingrese la dirección residencial completa del beneficiario Este campo es obligatorio

Ingrese la EPS del beneficiario 

☒ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

Fecha de nacimiento del beneficiario 

[< Regresar](#) [✓ Guardar](#)

Este apartado está dispuesto para que visualice e ingrese la información requerida 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.

- **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.

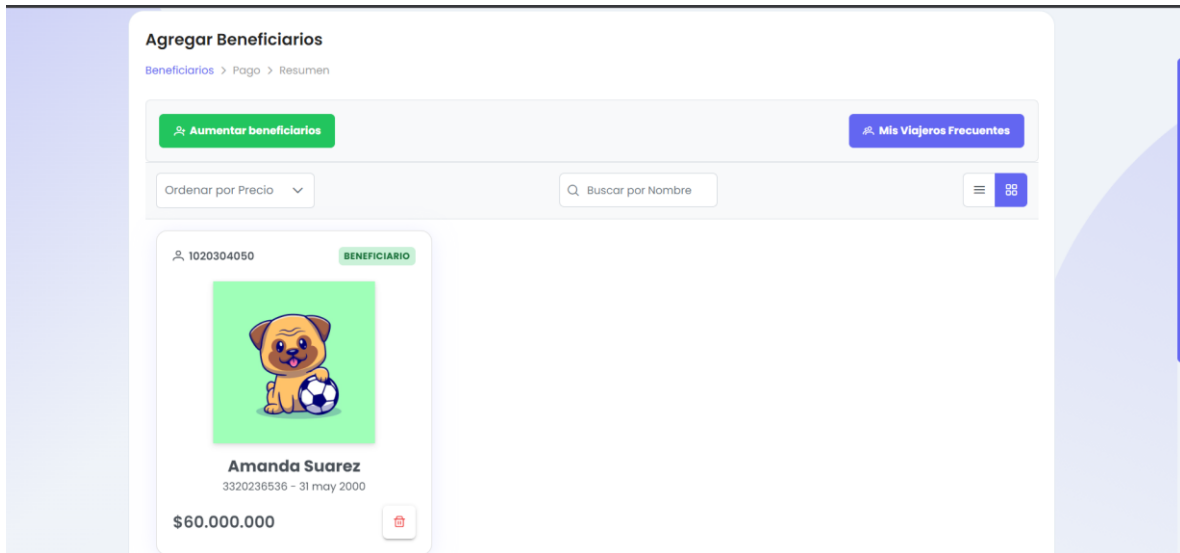
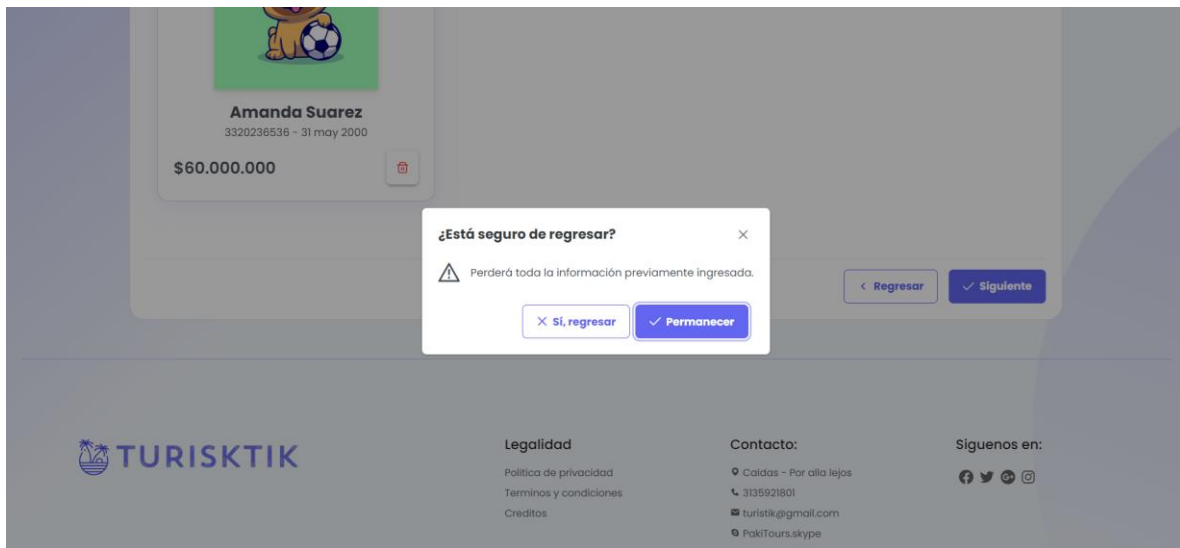


Figura 249. Lista de Beneficiarios (Regresar).



- **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 (Agregar Beneficiario / Cliente).**

*Figura 250. Proceso de Pago (Agregar Beneficiario / Cliente).*

The screenshot displays a web interface for adding beneficiaries. The main heading is 'Agregar Beneficiarios' with a breadcrumb trail: 'Beneficiarios > Pago > Resumen'. The form is divided into several sections:

- Formulario de Abono:** Includes a text input for 'Ingrese el monto del abono', a '+ Cargar Comprobante' button, and a checkbox for 'He leído y acepto los Términos y Condiciones'.
- Resumen del pedido:** A table showing 'Monto inicial - (20%)' as \$12,000,000 COP and 'Total' as \$60,000,000 COP.
- Información Bancaria:** A table with 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 a dropdown for 'Causal de Rechazo I' and a message: '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.'

Navigation buttons at the bottom include '< 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.
- 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 (Monto mínimo y Total a Pagar).*

The screenshot displays a web form titled "Agregar Beneficiarios" with a breadcrumb trail: "Beneficiarios > Pago > Resumen". The form is divided into several sections:

- Formulario de Abono:** Includes a text input for the amount, currently showing "\$12,000,000.00", and a blue button labeled "+ Cargar Comprobante".
- Resumen del pedido:** A table showing payment details:

Resumen del pedido	
Monto inicial - (20%)	\$12,000,000 COP
<b>Total</b>	<b>\$60,000,000 COP</b>
- Información Bancaria:** A section for bank details with the following information:

Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C.	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312
- Rechazo de abonos:** A section for rejection reasons, currently showing "Causal de Rechazo I" with a message: "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."

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "He leído y acepto los Términos y Condiciones." and two buttons: "< Regresar" and "✓ Guardar".


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

### Agregar Beneficiarios

Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$12,000,000.00

2023-08-08 at 7.14.22 AM.jpg

Resumen del pedido

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

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

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

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](#)

¡Proceso completado!

Comprobante subido correctamente.

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

### Agregar Beneficiarios

Beneficiarios > Pago > Resumen

Formulario de Abono

\$12,000,000.00

[+ Cargar Comprobante](#)

Resumen del pedido

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

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

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

Información Bancaria

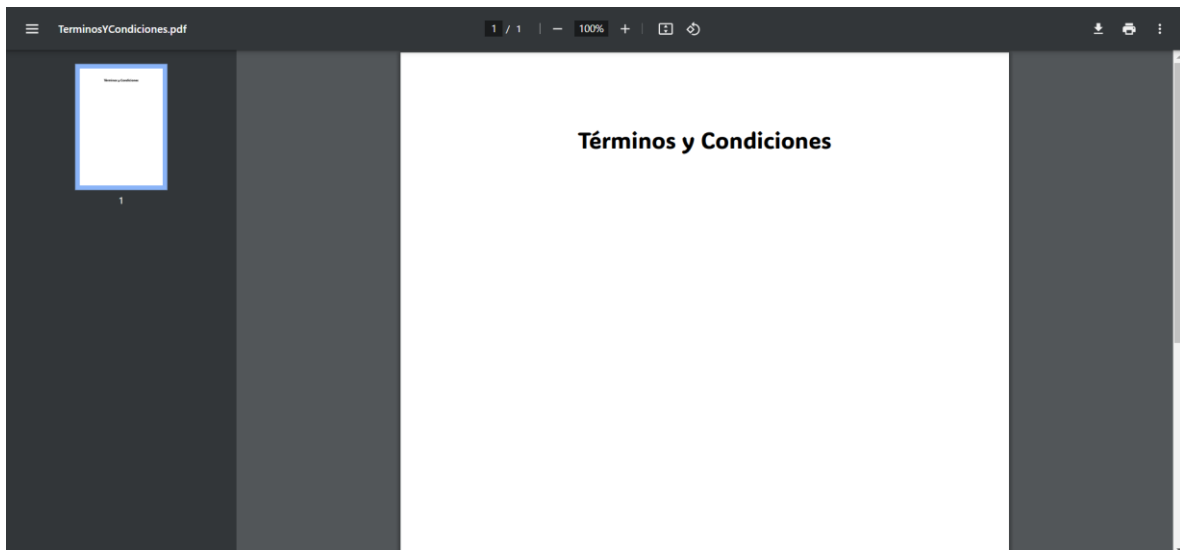
Titular	Esteban Muñoz Benítez
C.C	1023626332
Entidad Bancaria	Bancolombia
Tipo de Cuenta	Ahorros
Número de Cuenta	36633840312

☒ He leído y acepto los Términos y Condiciones.

[< Regresar](#)[✓ Guardar](#)

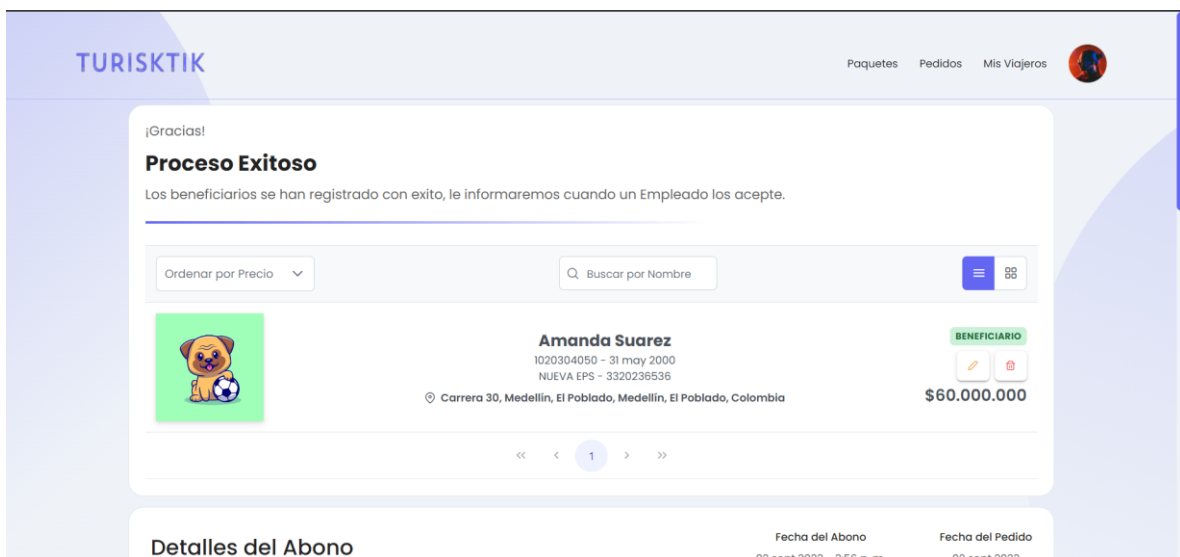
¡Proceso completado!

Comprobante descartado correctamente.



- **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).**

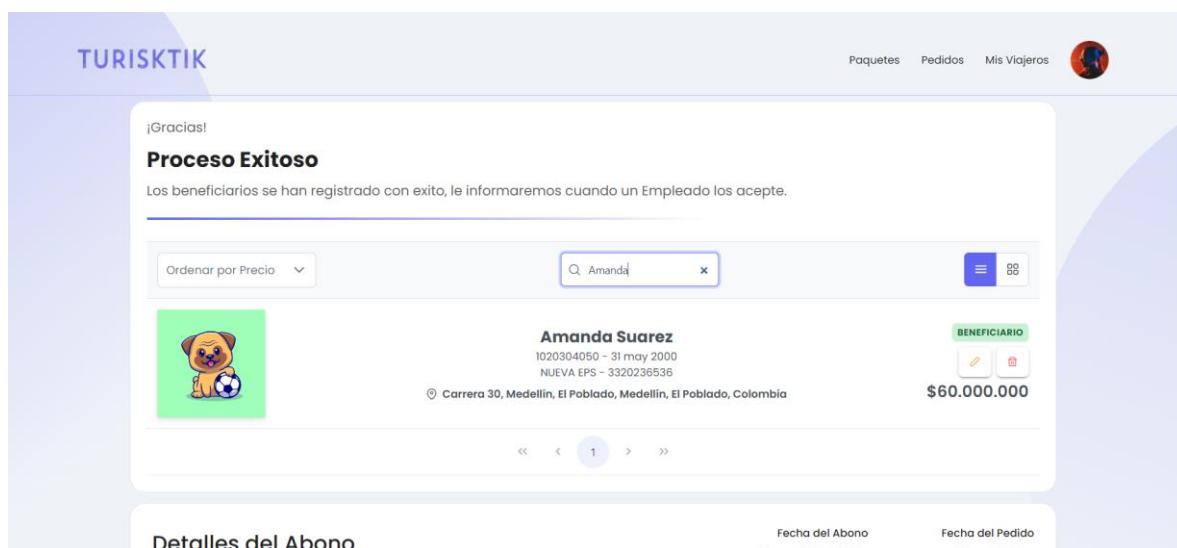
Figura 254. Pago Exitosa (Agregar Beneficiario / Cliente)



- **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.

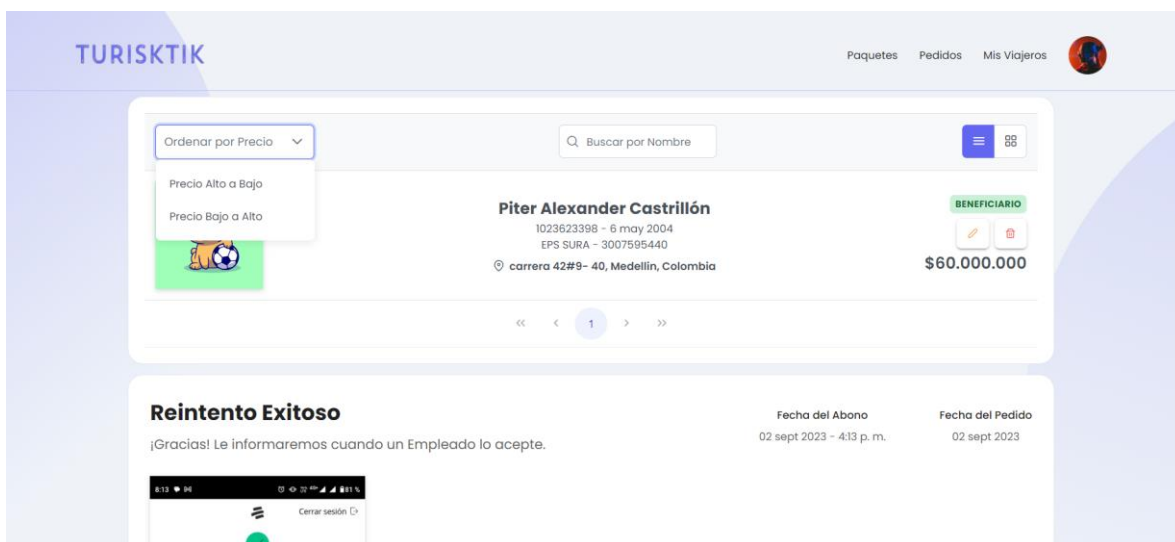
El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los beneficiarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún beneficiario registrado coincida con la búsqueda se muestra un mensaje en la tabla de “No se encontraron beneficiarios.”. De esta manera, el cliente puede 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).*



- **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).

**TURISKTIK** Paquetes Pedidos Mis Viajeros

### Editar Beneficiario

Formulario de Beneficiarios

1023623398 Piter Alexander

Castrillón 3007595440

carrera 42#9- 40, Medellín, Colombia

EPS SURA 06/05/2004

< Regresar Guardar

Este apartado está dispuesto para que visualice y modifique la información permitida del beneficiario asociado a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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.

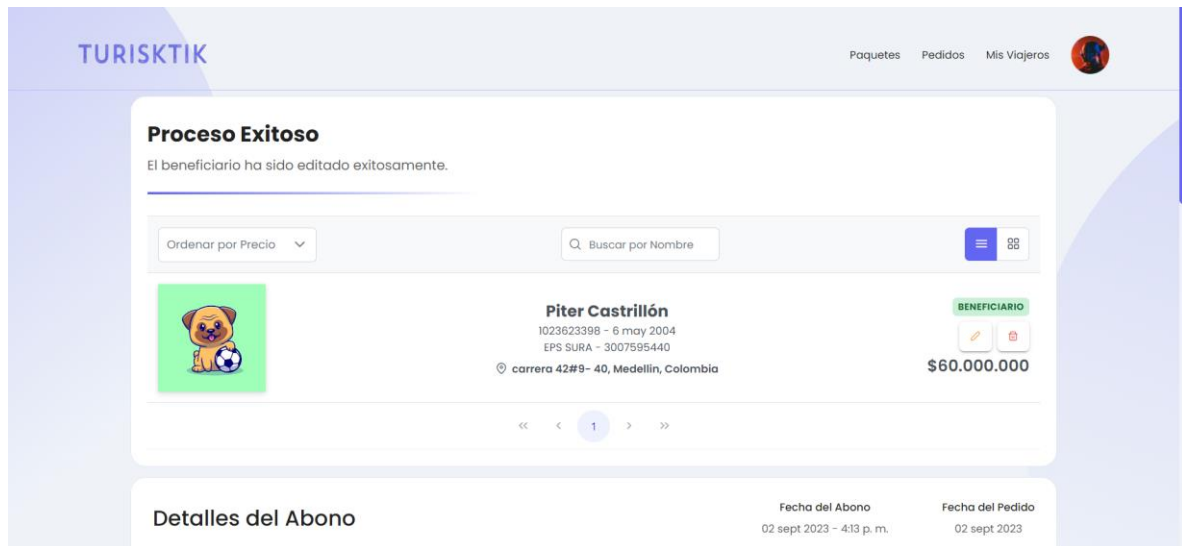
○ **Modificación Exitosa (Reintentar Abono / Cliente).**

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).



- **Eliminar Beneficiario (Reintentar Abono / 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.

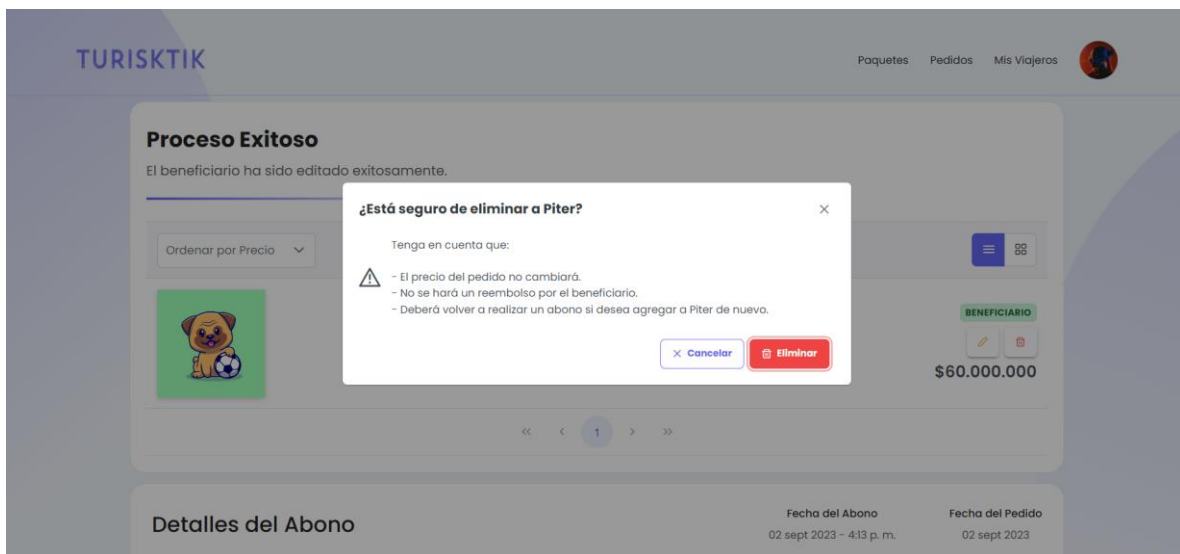
“¿Está seguro de eliminar a (Nombre del beneficiario)?

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 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).**

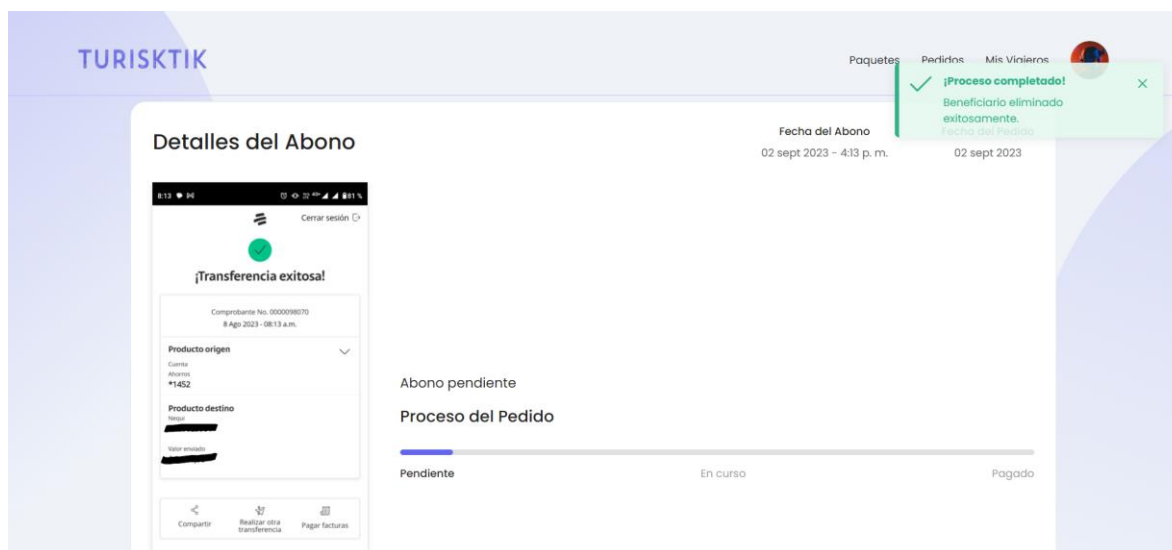
*Figura 260. Eliminar Beneficiario.*



○ **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).

TURISKTIK

Paquetes Pedidos Mis Viajeros

### Tolú Coveñas

Con destino a **Montería, Córdoba, Colombia** 17 cupos

**Desde**  
**60.000.000** por persona  
Incluye asistencia medica y seguro hotelero

**Desde** 7 dic 2023 **Hasta** 31 dic 2023

[Descripción básica](#)

Disfruta de una habitación única en el hotel tolu, hospedándote al mejor estilo, nuestras carretas inmensas en el hermoso embalse de Montería, Córdoba, Colombia te permitirán deleitarte de esta experiencia, ya sea para una escapada romántica o para compartir con familia y amigos partiendo desde Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia.

[Regresar](#)

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

familia y amigos partiendo desde Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia.

[Regresar](#)

[Descripción](#) [Detalles del paquete](#)

### Descripción del paquete

El municipio de Tolú tiene una extensión de 301,22 km², de las que 16,5 km² son de costas, correspondiendo al núcleo densamente poblado un área aproximada de 36,55 km², lo que sería un 12,13% del área total del municipio y unas 264,67 km² que corresponde a un 87,86% a las áreas del sector rural, como lo son áreas de ...

**Legalidad**

[Política de privacidad](#)  
[Terminos y condiciones](#)  
[Creditos](#)

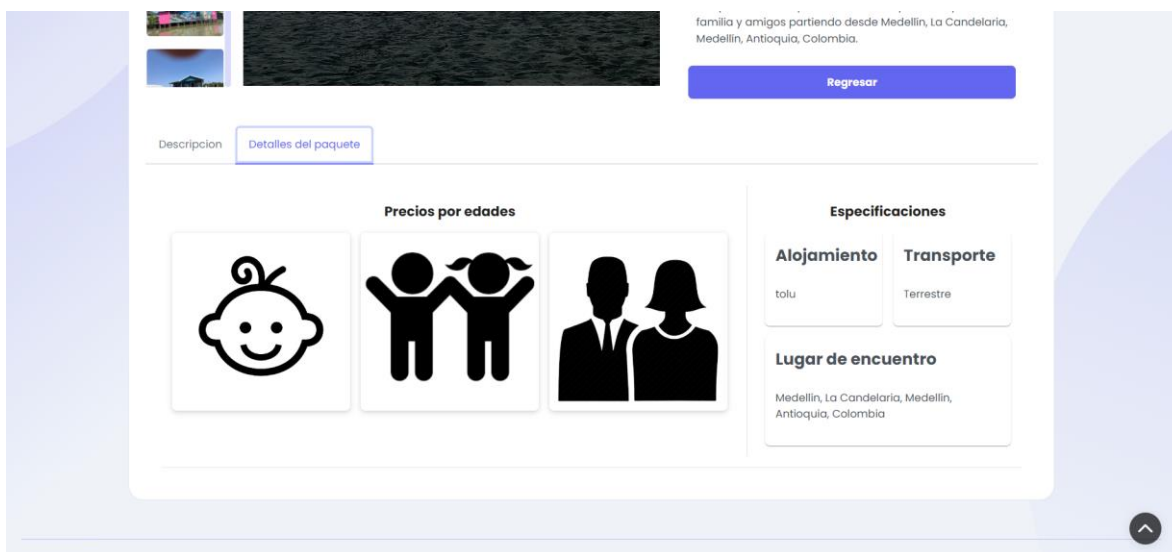
**Contacto:**

[Caldas - Por alla lejos](#)  
[3135921801](#)  
[turistik@gmail.com](mailto:turistik@gmail.com)  
[PakiTours.skype](#)

**Síguenos en:**

[f](#) [t](#) [g+](#) [i](#)

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).

**Tolú Coveñas**

Con destino a **Montería, Córdoba, Colombia** 17 cupos

**Desde**  
60.000.000 por persona  
Incluye asistencia medica y seguro hotelero

**Desde** 7 dic 2023 **Hasta** 31 dic 2023

Descripcion basica

Disfruta de una habitación única en el hotel tolu, hospedándote al mejor estilo, nuestras carretas inmensas en el hermoso embalse de Montería, Córdoba, Colombia te permitirán deleitarte de esta experiencia, ya sea para una escapada romántica o para compartir con familia y amigos partiendo desde Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia, Colombia.

**Reservar**

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

Beneficiarios > Pago > Resumen

**Barra de Herramientas** **Mis Viajeros Frecuentes**

**Formulario de Beneficiarios**

1040870344 ☐ Ingrese los nombres del beneficiario  
(Beneficiario encontrado! Haga clic en el icono para agregarlo.)

Ingrese los apellidos del beneficiario  Ingrese el teléfono del beneficiario

Ingrese la dirección residencial completa del beneficiario

Ingrese la EPS del beneficiario  Fecha de nacimiento del beneficiario

☒ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

**< Regresar** **✓ Guardar**

**Mis Viajeros Frecuentes**

Nombre completo	Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Piter Castrillón	1023623398
<input checked="" type="checkbox"/> Amanda Suarez	1020304050

**✓ Agregar**

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

## 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 desea 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 “Sí, 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.*

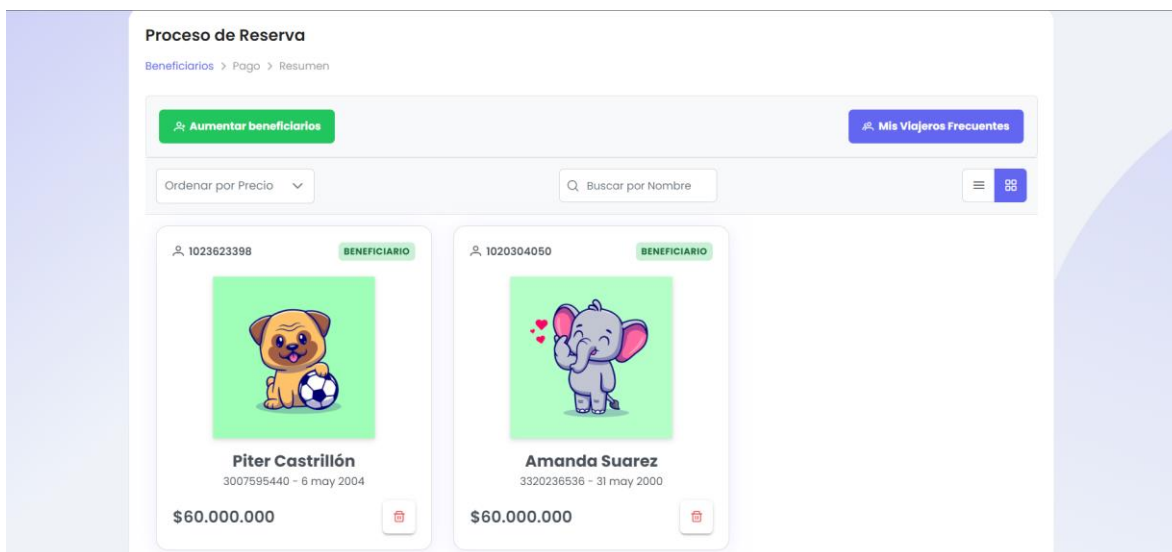
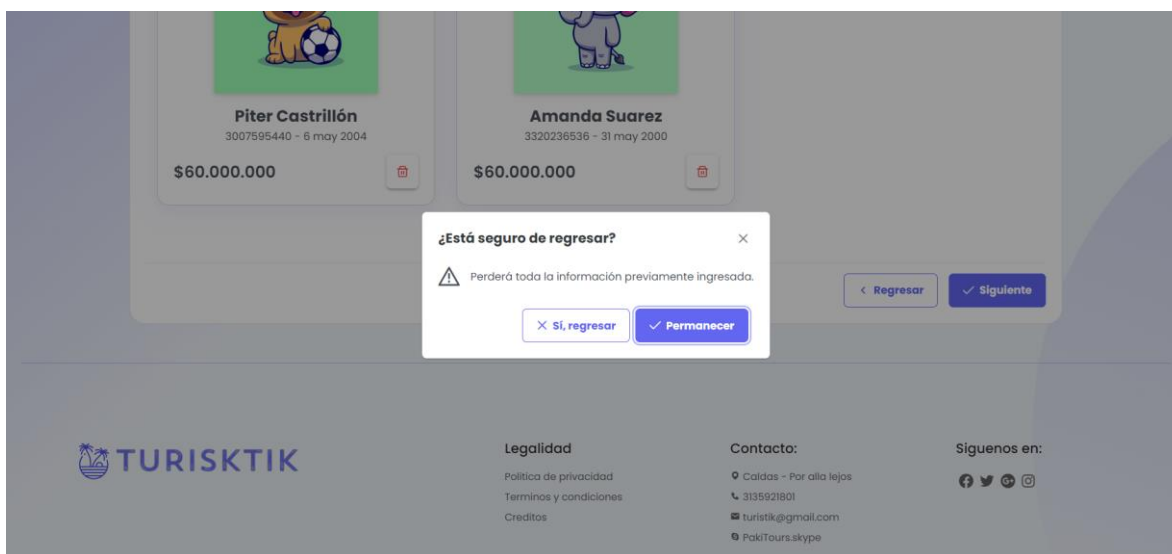


Figura 268. Visualizar Beneficiarios (Regresar).



**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).

**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 curso encima del botón. **Ver Figura 274.**

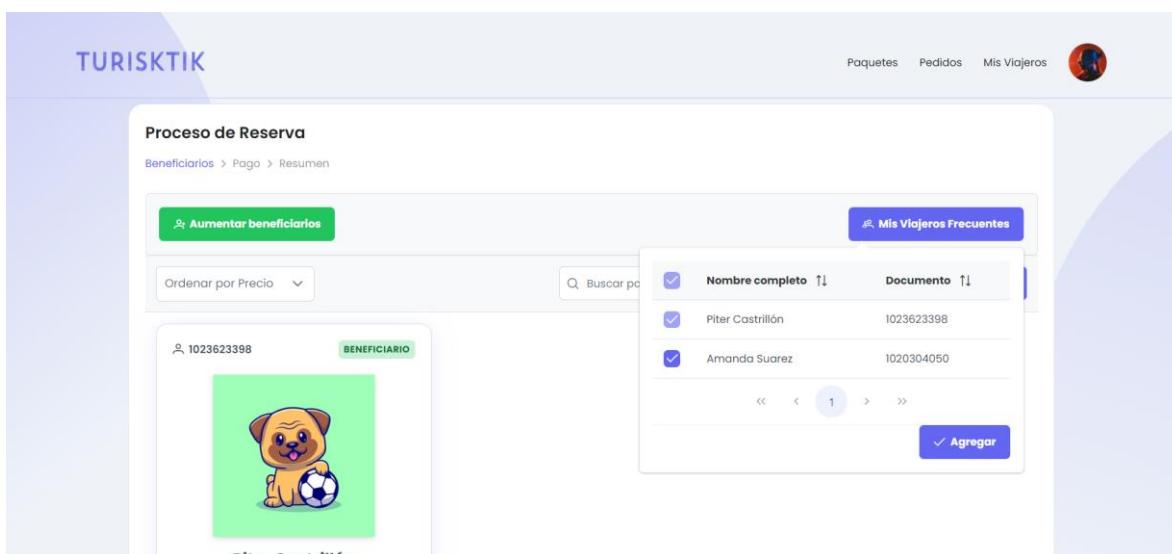
**Disminuir Beneficiario (Cliente).**

Figura 270. Disminuir Beneficiario (Cliente).

**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).**

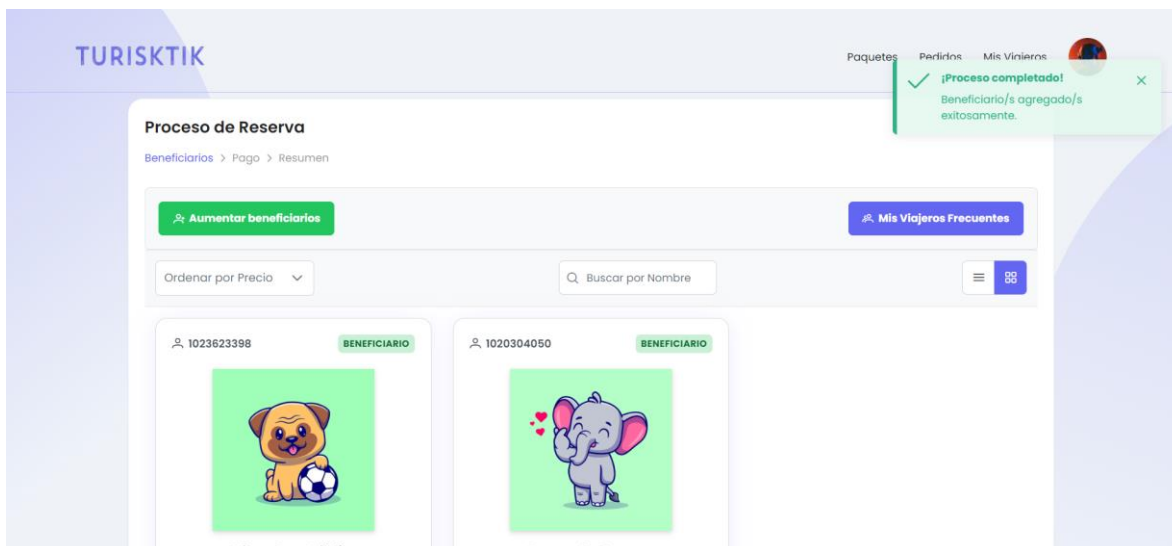
*Figura 271. Seleccionar Viajero Frecuente (Cliente).*



- **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).

Formulario de Beneficiarios

Ingrese el documento del beneficiario  
Este campo es obligatorio

Ingrese los apellidos del beneficiario  
Este campo es obligatorio

Ingrese la dirección residencial completa del beneficiario  
Este campo es obligatorio

Ingrese la EPS del beneficiario

Fecha de nacimiento del beneficiario

☐ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

**Guardar**

Este apartado está dispuesto para que visualice e ingrese la información requerida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

Figura 274. Validación de Agregar Beneficiario (Caracteres mínimos)

Formulario de Beneficiarios

1  
Deben ser mínimo 6 números

A  
Deben ser al menos 3 letras

A  
Deben ser al menos 3 letras

2  
Deben ser 10 números

Australia  
Deben ser al menos 10 caracteres

COOSALUD EPS-S

Fecha de nacimiento del beneficiario

☐ Agregar beneficiario a mis Viajeros Frecuentes

**Guardar**

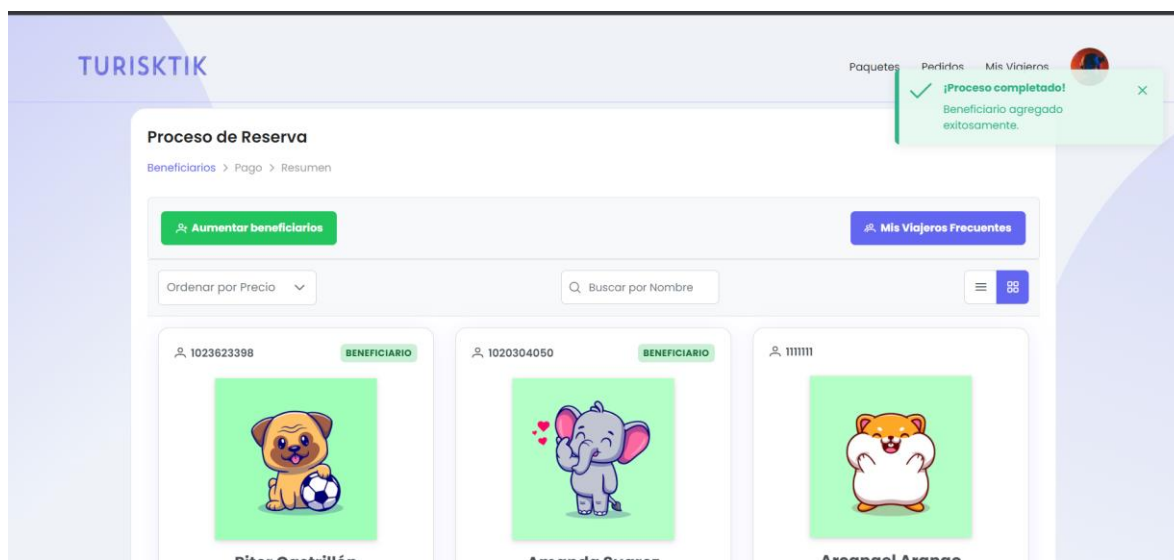
Este apartado está dispuesto para que visualice e ingrese la información requerida de los beneficiarios asociados a este pedido.

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

Tenga en cuenta que el Documento y la Fecha de Nacimiento no son campos modificables.

- **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).

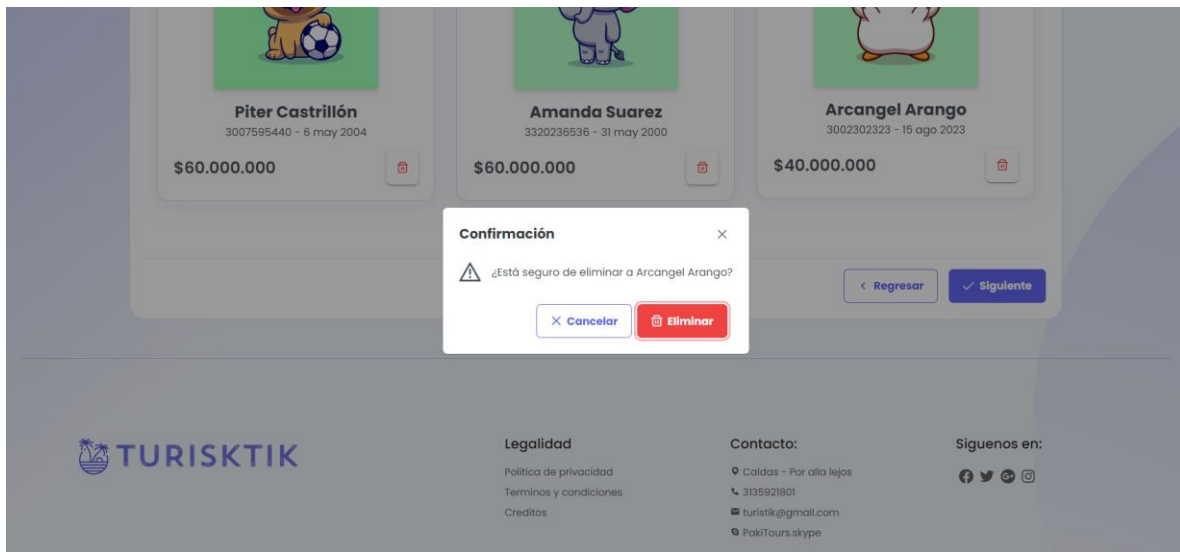


**Eliminar Beneficiario (Cliente).** Al dar clic sobre el icono que tiene forma de bote de basura que se encuentra en cada una de las tarjetas, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los beneficiarios, se desplegará una alerta de confirmación para eliminar el beneficiario, ésta alerta tiene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

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

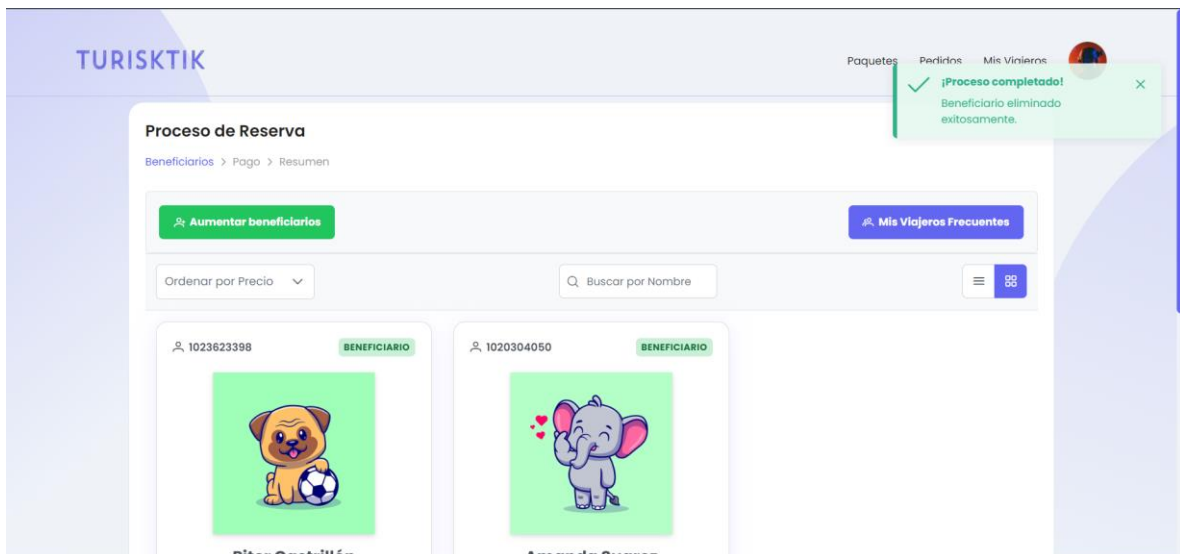
Para eliminar se debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, para salir del modal sin eliminar el beneficiario se debe dar clic en “Cancelar”, dando clic en alguna de las dos opciones se redireccionará la tabla de detalles de pedido. **Ver Figura 280. Eliminar Beneficiario (Cliente).**

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).*

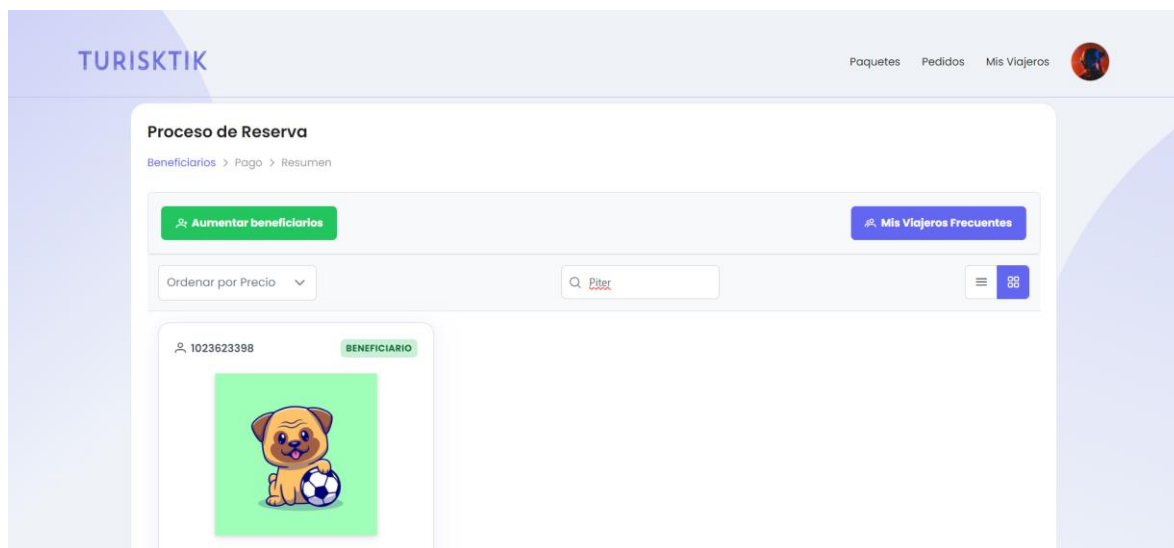
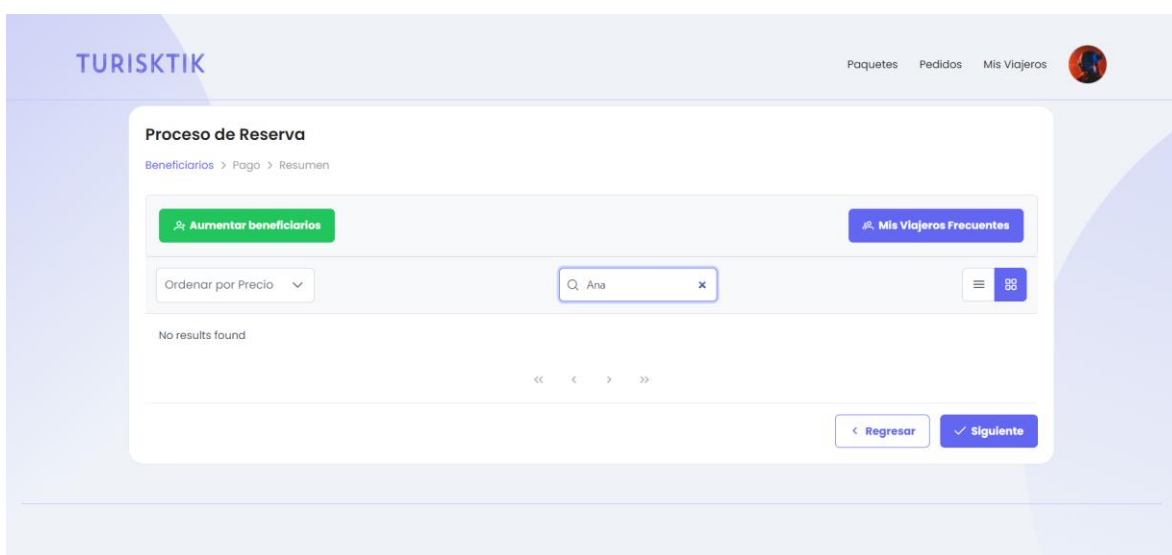


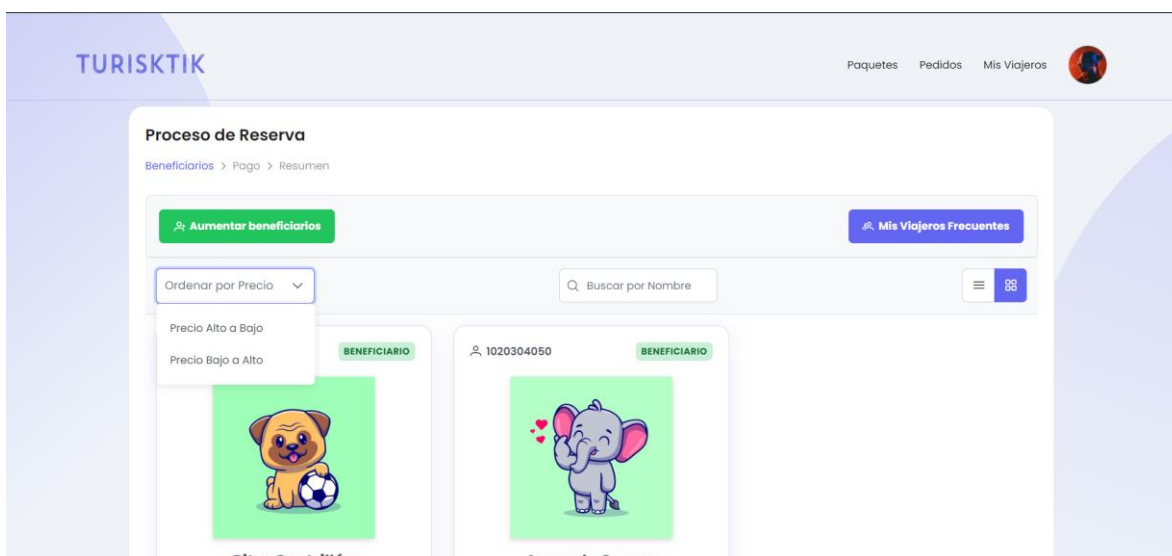


Figura 279..Consultar Beneficiarios (Proceso de Reserva / Beneficiario no Encontrado).



**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

**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

**Rechazo de abonos**

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.

▼ 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

**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

InkedWhatsApp Image  
2023-08-08 at 7.14.22  
AM.jpg

#### 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](#)

#### 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

\$

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.

Figura 283. Validación de Formulario Proceso de Pago (Subir Comprobante).

### Proceso de Reserva

Beneficiarios > Pago > Resumen

#### Formulario de Abono

\$24,000,000.00

InkedWhatsApp Image  
2023-08-08 at 7.14.22  
AM.jpg

#### 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](#)

#### 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

\$

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

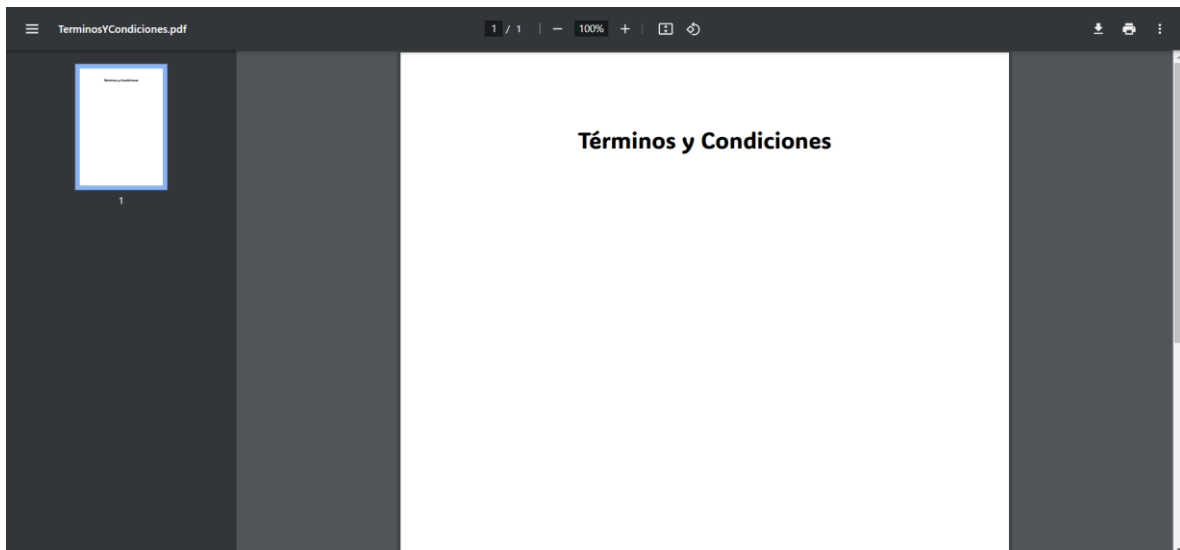
Por favor asegúrese de que toda la información ingresada sea verídica.

✓ ¡Proceso completado!  
Comprobante subido correctamente.

Figura 284. Validación de Formulario Proceso de Pago (Descartar Comprobante).

The screenshot displays the 'Proceso de Reserva' form. At the top, a green notification box states '¡Proceso completado! Comprobante descartado correctamente.' The form is divided into several sections: 'Formulario de Abono' with a text input for '\$24,000,000.00' and a '+ Cargar Comprobante' button; 'Resumen del pedido' showing 'Monto inicial - (20%) \$24,000,000 COP' and 'Total \$120,000,000 COP'; 'Información Bancaria' with fields for '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 checked. At the bottom are 'Regresar' and 'Guardar' buttons. On the right, there is a section for 'Rechazo de abonos' with a dropdown for 'Causal de Rechazo I' and a text area explaining that the payment will be rejected if the amount does not match the receipt.

Figura 285. Validación de Formulario Proceso de Pago (Términos y Condiciones).

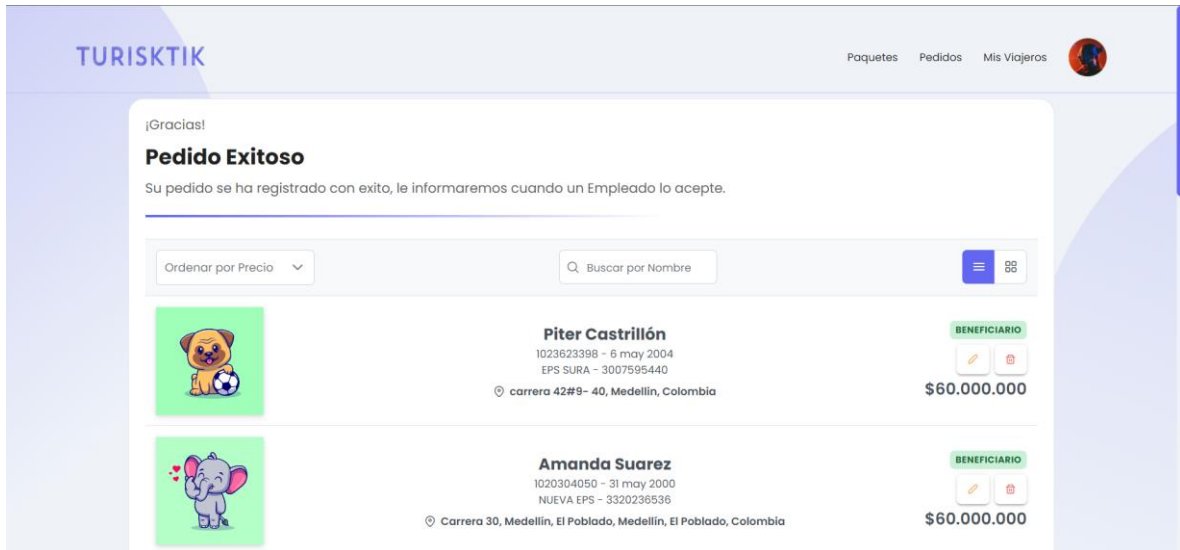


- **Pago Exitoso.** Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de abono, el sistema redirigirá al administrador a la vista de “Detalles de Abono” con un título inicial de “Pedido Exitoso” y su estado será “Aceptado” automáticamente porque el registro es por parte del administrador, además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

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).*



*Figura 287. Pago Exitoso (Detalles de Abono).*

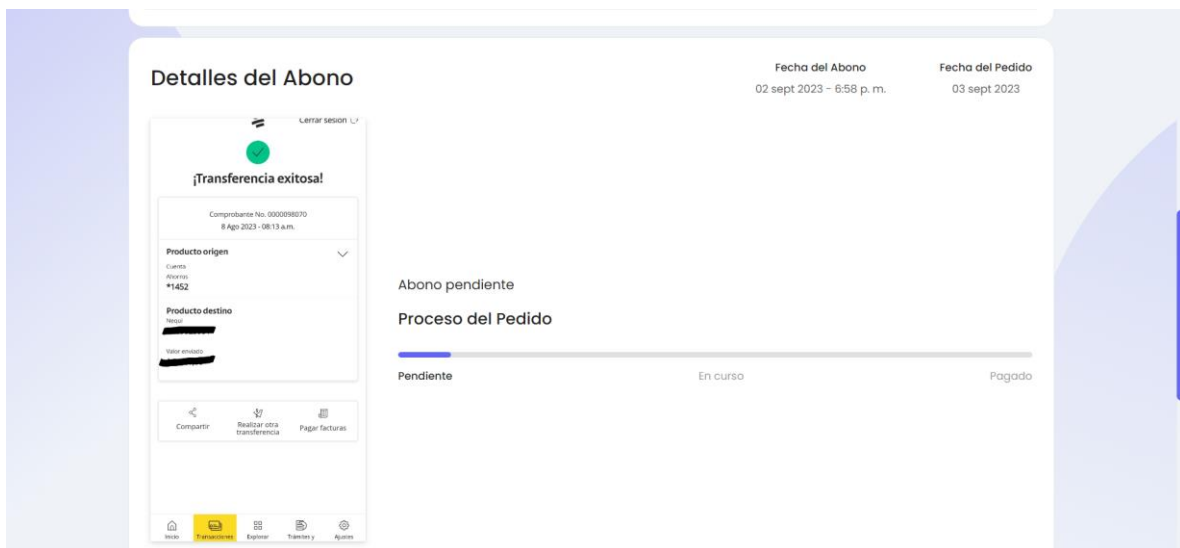
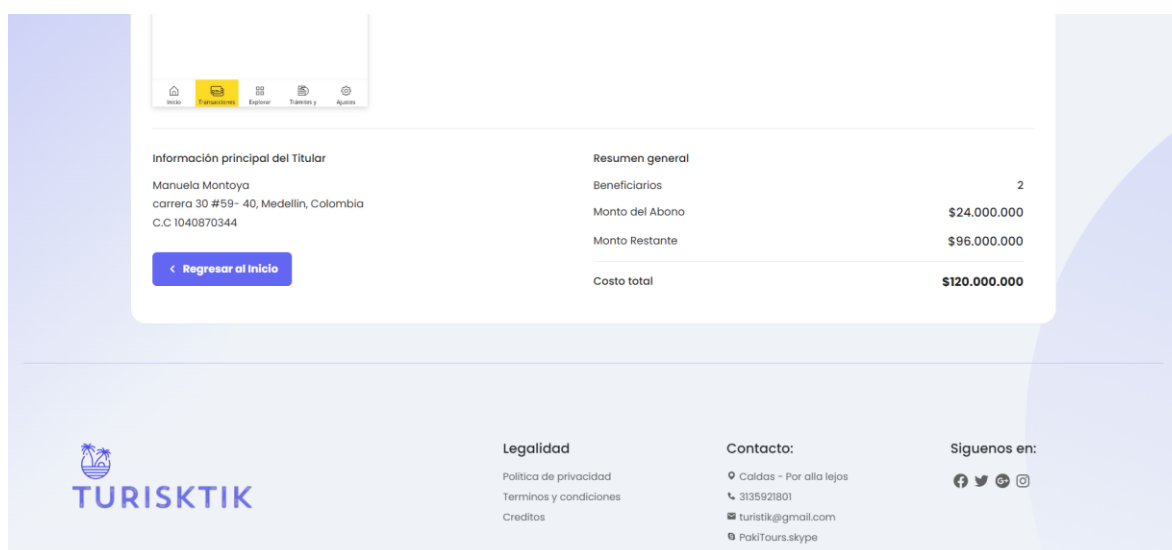


Figura 288. Pago Exitoso (Resumen General)



## 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 'Mis pedidos' (My orders) section of the TURISKTIK website. At the top, there's a navigation bar with 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. The main heading is 'Mis pedidos' with a subtext 'Donde todas sus aventuras se encuentran.' and a search bar containing 'Cavall'. Below this, a table displays travel packages:

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

Below the table, a card for 'Viaje a Europa' is shown, including details like 'Salida en: Medellin, La Candelaria, Medellin, Antioquia, Colombia a las 02:10', 'Hotel: euro', and 'Transporte: Aereo'. A yellow badge indicates '¡Su pedido está en revisión!'. At the bottom, there are links to 'Ver detalles del paquete' and 'Ver detalles del pedido', and a pagination bar showing '1'.

Figura 290. Consultar Pedido (Pedido No Encontrado / Administrador).

The screenshot shows the 'Mis pedidos' (My orders) section of the TURISKTIK website. At the top, there's a navigation bar with 'Paquetes', 'Pedidos', and 'Mis Viajeros'. The main heading is 'Mis pedidos' with a subtext 'Donde todas sus aventuras se encuentran.' and a search bar containing 'Es'. Below this, a message states 'No results found'. At the bottom, there's a footer with the TURISKTIK logo, a 'Legalidad' section (Política de privacidad, Terminos y condiciones, Credits), a 'Contacto' section (Caldas - Por alla lejos, 3135921801, turistik@gmail.com, PakiTour.skype), and a 'Siguenos en:' section with social media icons for Facebook, Twitter, 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.



Figura 292. Nuestro Equipo.

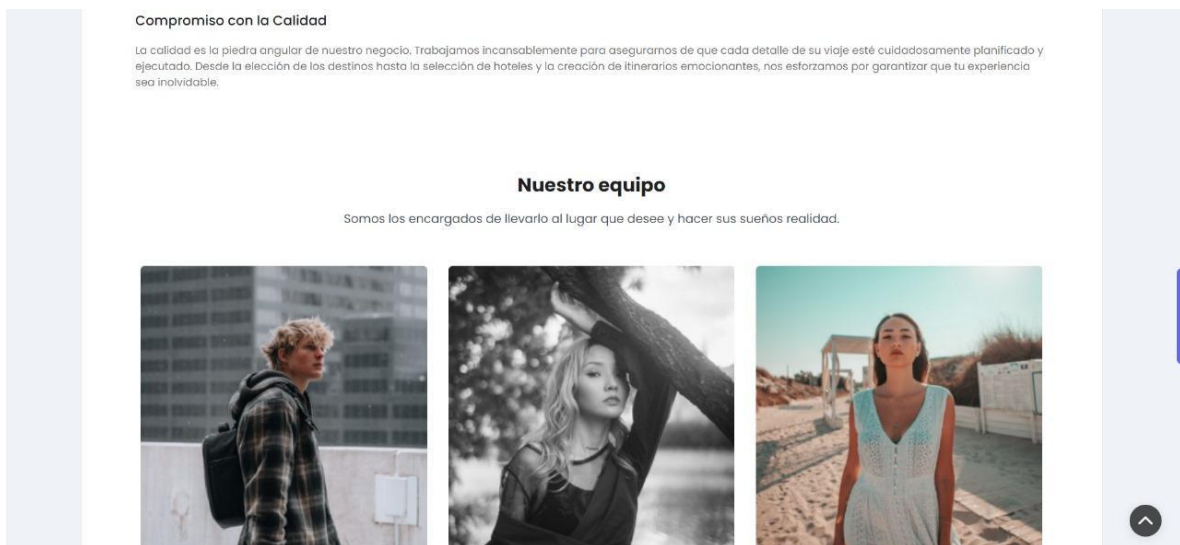




Figura 293. Contáctenos


Contáctenos

**Teléfono**  
+57 321-716-5821 - +57 320-744-6109


**Redes sociales**  
Estamos en todas las plataformas como @pakytours

Envíenos su comentario


Nombres

 Ingrese sus Nombres

Correo Electrónico

 Ingrese su Correo Electrónico

Tipo de Comunicación

Seleccione el Tipo de Comunicación 


Mensaje

Por favor ingrese el mensaje que desea enviarnos aquí. Nos comunicaremos con usted lo antes posible.



Enviar

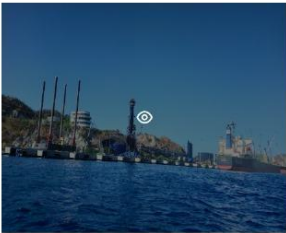
Figura 294. Paquetes.

Nuestros Paquetes más vendidos






Cartagena de Indias  
1.500.000







Viaje a Santa Marta  
850.000





Viaje al Desierto de la Tatacoa  
800.000



Acerca de nosotros



## **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-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.