



**MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA PARA LA CENTRAL
DE AUTOBUSES EJECUTIVOS
DEL SURESTE**

MÓDULO ADMINISTRADOR

AGOSTO 2022

Autores

Carlos Ulises Machique Marín
Vladimir Morales Perez

Lugar

San Cristóbal de las Casas, Chiapas
México

Supervisores

Ing. Fonseca Lozada Mario Francisco
Docente del Instituto Tecnológico de Tapachula; Asesor interno del proyecto.

C. Francisco Alejandro Urbina Ruiz
Ejecutivo de operación y logística ; Asesor externo del proyecto.

Índice general

1. Inicio de sesión	6
1.1. Dominio de la empresa	6
1.2. Ingresando credenciales	7
2. Personal	8
2.1. Lista de personal	8
2.2. Añadir personal	10
2.3. Editar personal	11
2.4. Eliminar personal	12
3. Corridas	13
3.1. Lista de corridas	13
3.2. Añadir corrida	15
3.3. Editar corrida	16
3.4. Eliminar corrida	17
3.5. Boletos vendidos y preventa	18
3.5.1. Descargar documento PDF	19
4. Reportes	20
4.1. Reporte general	21
4.1.1. Búsqueda de ventas por fecha, usuario o ID	21
4.1.2. Descargar documento PDF	22
4.2. Reporte por usuario	23
4.2.1. Búsqueda de ventas por fecha, usuario o ID	24
4.2.2. Descargar documento PDF	25
5. Códigos	27
5.1. Códigos creados	28
5.2. Añadir código de descuento	28
5.3. Editar código de descuento	29
5.4. Eliminar código de descuento	30
6. Autobuses	32
6.1. Lista de autobuses	33
6.2. Añadir autobús	34
6.3. Editar autobús	35

ÍNDICE GENERAL

6.4. Visualizar autobús	36
6.5. Eliminar autobús	37
7. Cerrar sesión	38

Índice de figuras

1.1. Inicio de sesión	6
1.2. Credenciales de inicio de sesión	7
1.3. Ver u ocultar contraseña	7
2.1. Opción del menú Personal	8
2.2. Lista del personal activo	9
2.3. Búsqueda en lista de personal	9
2.4. Botón añadir nuevo personal	10
2.5. Formulario para añadir nuevo personal	10
2.6. Botón para corregir datos del usuario	11
2.7. Formulario para editar información de un usuario	11
2.8. Botón para eliminar usuario	12
2.9. Botón para eliminar usuario	12
3.1. Opción del menú Corridas	13
3.2. Lista de corridas entre terminales	14
3.3. Búsqueda en lista de corridas	14
3.4. Botón añadir nueva corrida	15
3.5. Formulario para añadir nueva corrida	15
3.6. Botón para corregir datos de corrida	16
3.7. Formulario para editar información de la corrida	16
3.8. Botón para eliminar corrida	17
3.9. Botón para eliminar corrida	17
3.10. Boletos vendidos y preventa	18
3.11. Búsqueda en lista de boletos	18
3.12. Botón para descargar reporte	19
3.13. Documento descargado de los boletos vendidos y preventa para una corrida	19
4.1. Opción del menú Reportes	20
4.2. Lista de ventas generales	21
4.3. Búsqueda en tabla de ventas generales	21
4.4. Búsqueda de ventas entre fechas	22
4.5. Botón para descargar reporte	22
4.6. Documento descargado de los boletos vendidos y preventa para una corrida	23
4.7. Selección de usuario para ver ventas realizadas	23
4.8. Lista de ventas realizadas por el usuario seleccionado	24

ÍNDICE DE FIGURAS

4.9. Búsqueda en tabla de ventas individuales	24
4.10. Búsqueda de ventas entre fechas	25
4.11. Botón para descargar reporte	25
4.12. PDF del reporte de ventas	26
5.1. Opción del menú Códigos	27
5.2. Cupones que se encuentran en uso	28
5.3. Botón añadir nuevo cupón	28
5.4. Formulario para añadir nuevo cupón	29
5.5. Botón para corregir datos del cupón	29
5.6. Formulario para editar información del cupón	30
5.7. Botón para eliminar cupón	30
5.8. Confirmación para eliminar cupón	31
6.1. Opción del menú Autobuses	32
6.2. Lista de autobuses	33
6.3. Búsqueda en lista de autobuses	33
6.4. Botón añadir nuevo autobús	34
6.5. Formulario para añadir nuevo autobús	34
6.6. Botón para corregir datos del autobús	35
6.7. Formulario para editar información de un autobús	35
6.8. Botón para visualizar estructura del autobús	36
6.9. Estructura de un autobús	36
6.10. Botón para eliminar autobús	37
6.11. Confirmación eliminar autobús	37
7.1. Opciones del menú	38
7.2. Cerrar sesión en el sistema	38

Capítulo 1

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en el sistema, es necesario contar con ciertas credenciales, es decir, un usuario y contraseña, datos que son proporcionadas desde que ingresan a laborar en la terminal. Si no cuentas con estos datos, es necesario acercarte a tu supervisor para que te proporcione dicha información.

1.1. Dominio de la empresa

Para iniciar sesión es necesario ir a la siguiente dirección web <http://enlacesdelsur.com>, en donde nos encontraremos un formulario que nos pedirá nuestras credenciales, como se observa en la figura 1.1. Y bastaría con solo presionar el botón “Iniciar sesión” para poder ingresar al sistema.

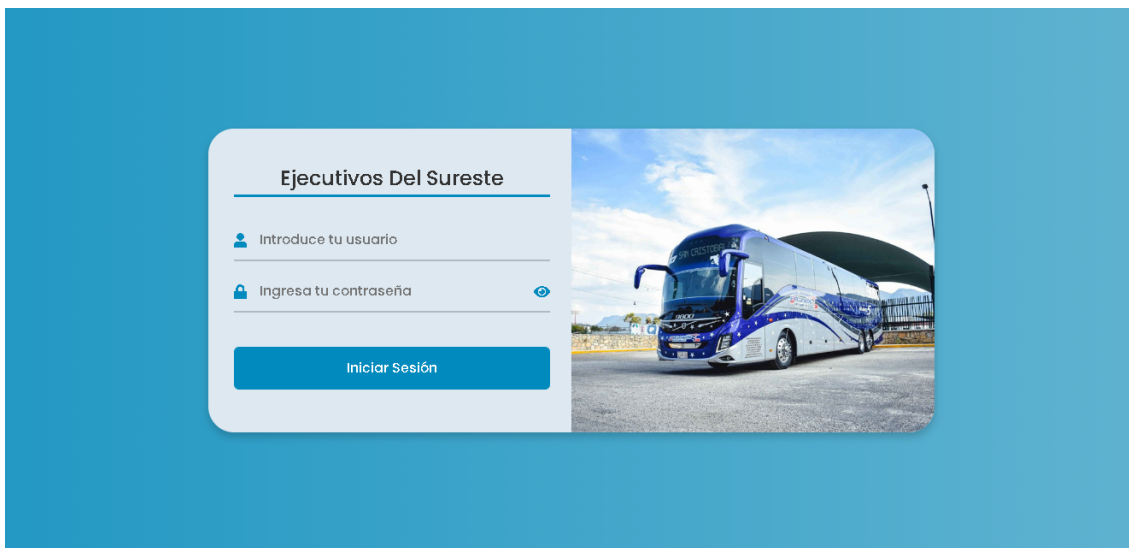


Figura 1.1: Inicio de sesión

1.2. Ingresando credenciales

Una vez que estemos en el dominio podremos digitar nuestra información donde se nos solicite, viéndose como se muestra en la figura 1.2.

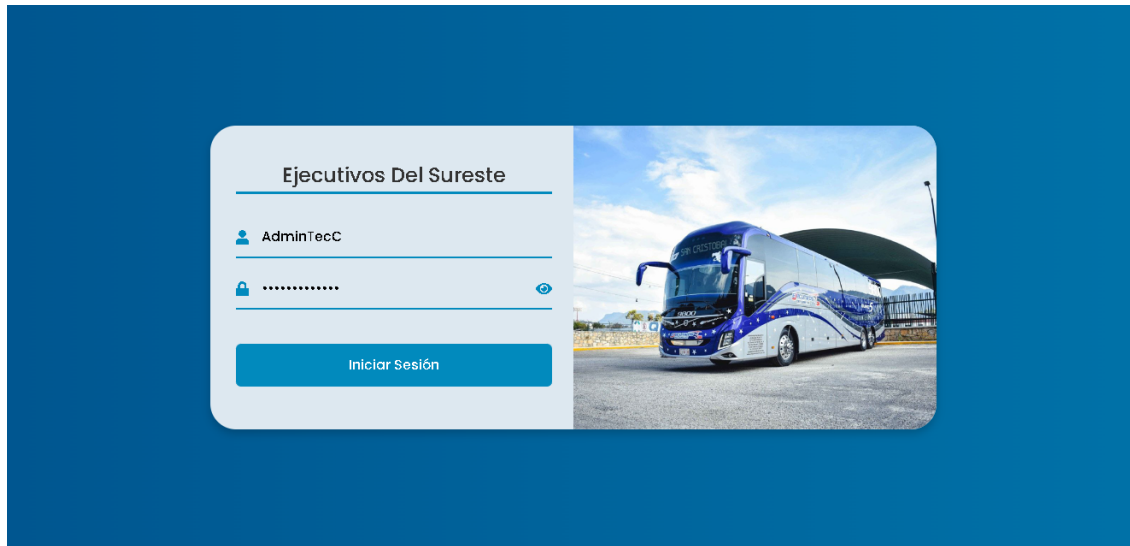


Figura 1.2: Credenciales de inicio de sesión

Si no está seguro de que la contraseña que introdujo sea la correcta, puede presionar sobre el icono (ojo) para poder visualizarla, y si desea ocultarla, realice el mismo procedimiento, véase la figura 1.3.

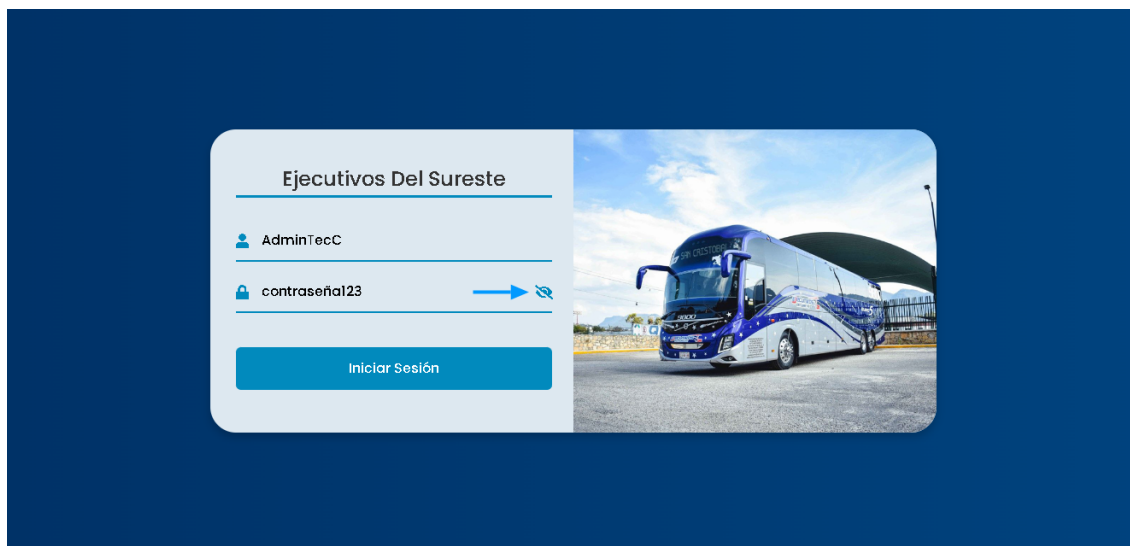


Figura 1.3: Ver u ocultar contraseña

Capítulo 2

Personal

En la parte superior izquierda del sistema, encontraremos tres barras horizontales, que nos permitirán desplegar el menú de opciones, en el que encontraremos la opción de Personal (figura 2.1).

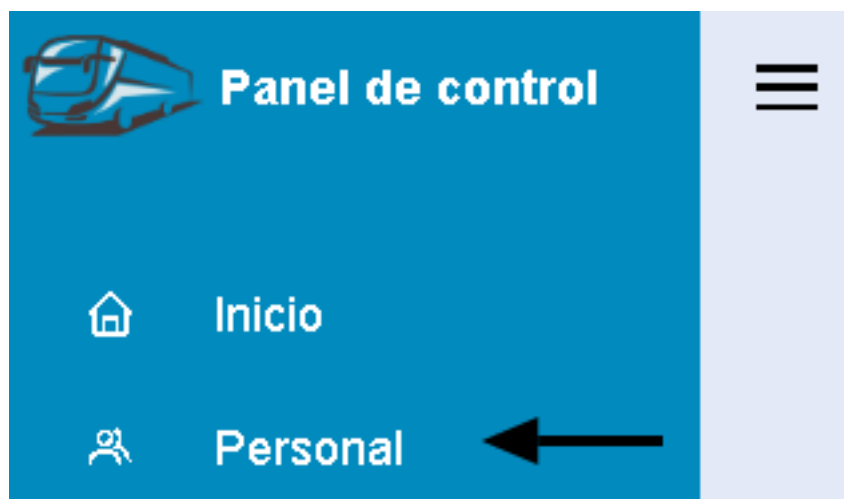


Figura 2.1: Opción del menú Personal

2.1. Lista de personal

Dentro de la opción **Personal** encontraremos una lista del personal que actualmente se encuentra laborando para la empresa, donde podremos observar información como el rol que tienen, ya sea administrador o vendedor, el usuario, así como su nombre completo, terminal en la que labora y dirección de está, así como el número telefónico (figura 2.2).

Personal activo

Buscar en la tabla Añadir

#	Rol	Usuario	Nombre	Apellido	Domicilio	Teléfono	Sucursal		
1	Administrador	adminTecV	Vladimir	Morales	Tapachula, chis	9621403354	Tapachula	Corregir	Eliminar
2	Administrador	adminTecC	Carlos	Machique	Tapachula, chis	962	Tapachula	Corregir	Eliminar
3	Administrador	adminTecB	Benjamin	Urbina	Tapachula, chis	962	Tapachula	Corregir	Eliminar
6	Empleado	usuario15	Expres	SC	Boulevard	9676316679	San Cristobal	Corregir	Eliminar
7	Empleado	usuario11	Central	SC	Calzada de las Americas, a lado de Mercaltos	9671015599	San Cristobal	Corregir	Eliminar
8	Empleado	usuario12	Andén Central		Calzada de las Americas, a lado de Mercaltos	9671551001	San Cristobal	Corregir	Eliminar
9	Empleado	usuario13	Chiapas	SC	Boulevard	9671048511	San Cristobal	Corregir	Eliminar

Figura 2.2: Lista del personal activo

Dentro de esta opción podremos realizar una búsqueda para localizar un usuario en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya sea por el nombre, apellido, terminal, rol o el mismo usuario (figura 2.3), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

Personal activo

adminTecC Añadir

#	Rol	Usuario	Nombre	Apellido	Domicilio	Teléfono	Sucursal			
2	Administrador	adminTecC	Carlos	Machique	Machique Marin	Tapachula, chis	962	Tapachula	Corregir	Eliminar

Figura 2.3: Búsqueda en lista de personal

2.2. Añadir personal

El rol administrador tiene permitido crear nuevos usuarios, ya sea otro administrador o un usuario vendedor. Dicha información es capturada en un formulario que se despliega al presionar el botón **Añadir**, localizado en la parte superior derecha del sistema (figura 3.4).



Figura 2.4: Botón añadir nuevo personal

Al presionar el botón nos abrirá un modal que permitirá capturar la información del nuevo usuario (figura 3.5), se establecerá que rol tendrá, su nombre completo, la terminal en la que labora, dirección de la misma y número telefónico, una vez que la información haya sido capturada solo se necesitaría presionar el botón **Guardar datos**, para que el nuevo usuario quede registrado, y este tenga acceso al sistema.

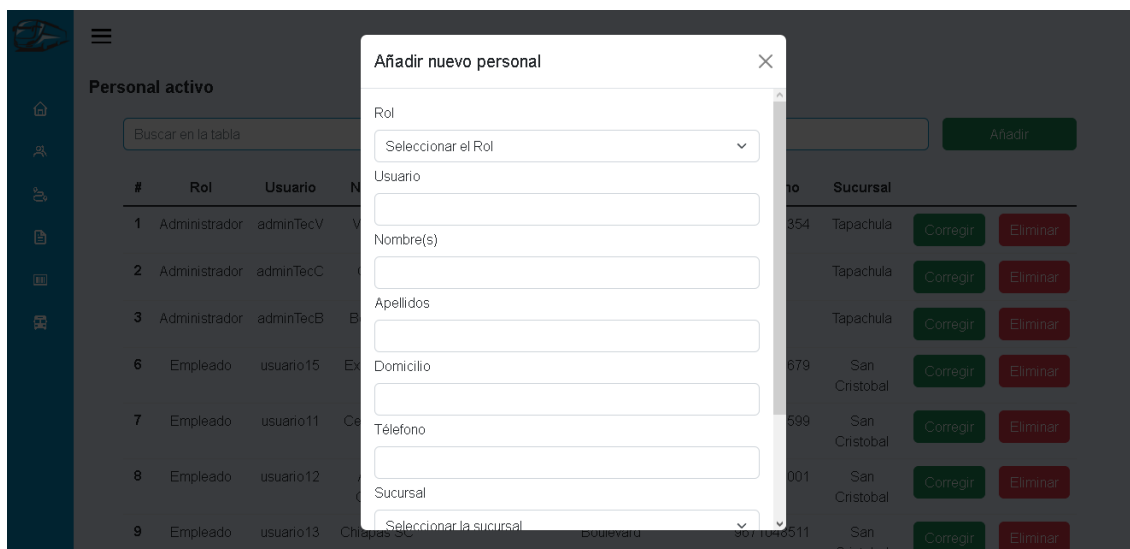


Figura 2.5: Formulario para añadir nuevo personal

2.3. Editar personal

En caso de que sea necesario cambiar algún dato de un usuario en específico, el sistema cuenta con esta opción, solo necesitaríamos ubicar la lista del personal (figura 2.2), y presionar el botón **Corregir** del usuario que se desee realizar cambios (figura 3.6), este nos abrirá un modal en el que saldrá la información del usuario (figura 5.6), solo se necesitaría reescribir lo que deseamos cambiar, y presionar el botón **Guardar cambios** para que los cambios se muestren en la tabla del personal.



Figura 2.6: Botón para corregir datos del usuario

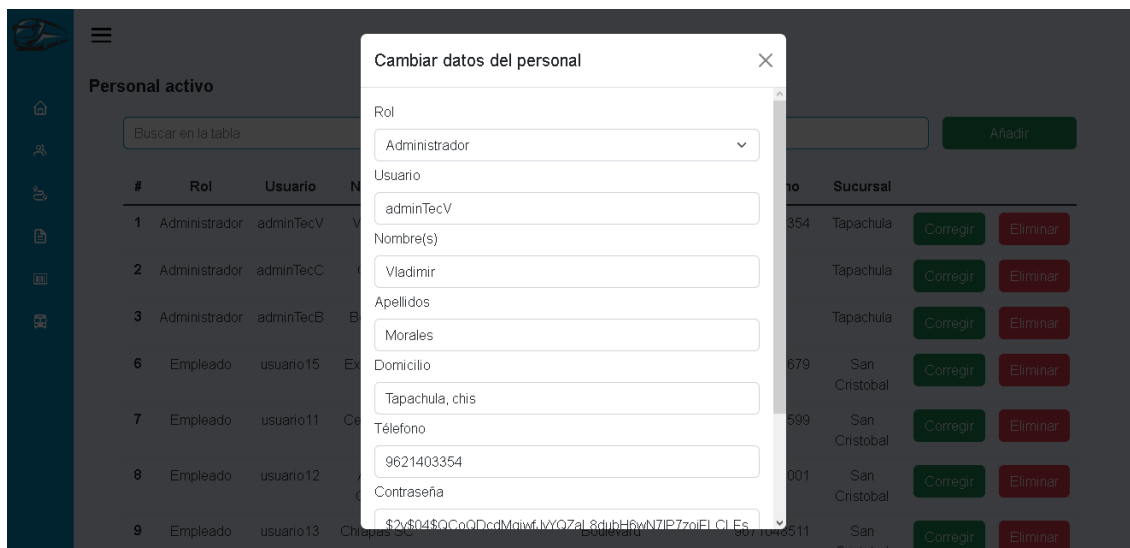


Figura 2.7: Formulario para editar información de un usuario

2.4. Eliminar personal

Si se desea eliminar un usuario del sistema, se debe localizar al usuario en la lista del personal, ya sea por el cuadro de búsqueda o deslizando sobre la tabla de usuarios, una vez localizado el usuario, solo se necesita presionar el botón **Eliminar** (figura 3.8).



Figura 2.8: Botón para eliminar usuario

Antes que el sistema borre por completo al usuario este confirmará si realmente desea eliminar al usuario señalado en caso de que se haya seleccionado el incorrecto (figura 3.9), y solo necesitaríamos presionar el botón **Aceptar** para confirmar nuestra petición de eliminar el usuario.

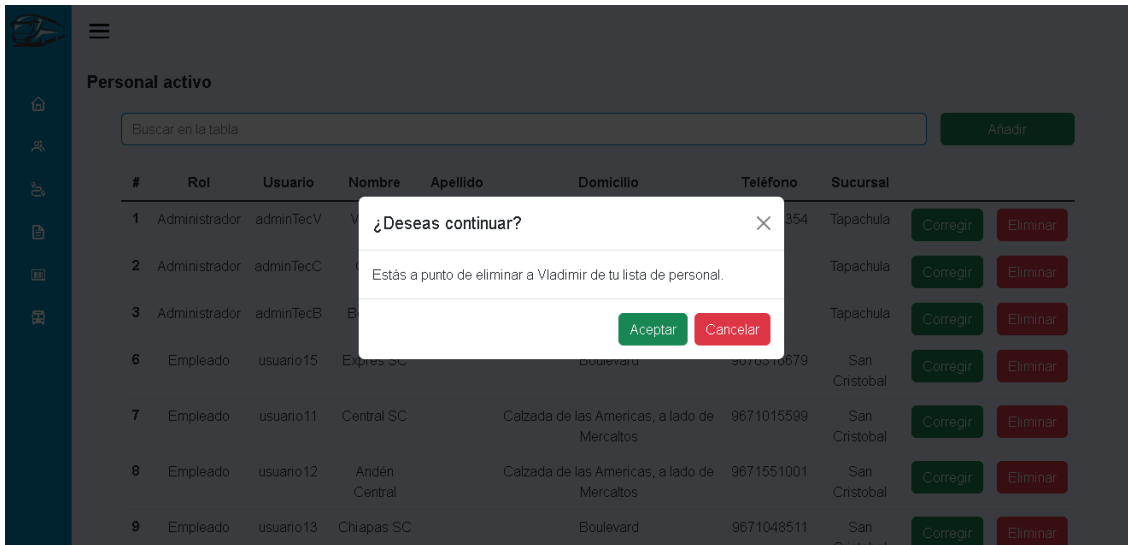


Figura 2.9: Botón para eliminar usuario

Capítulo 3

Corridas

En la parte superior izquierda del sistema, encontraremos tres barras horizontales, que nos permitirán desplegar el menú de opciones, en el que encontraremos la opción de Corridas (figura 3.1).

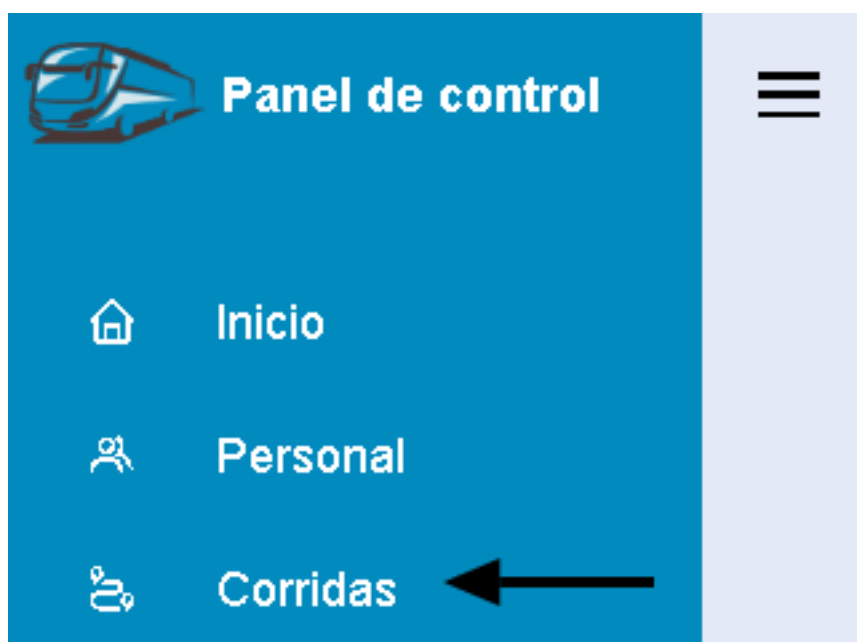


Figura 3.1: Opción del menú Corridas

3.1. Lista de corridas

Dentro de la opción **Corridas** encontraremos una lista de corridas, donde podremos observar información como el número de corrida, lugar de salida, lugar de destino, ID del autobús, la capacidad del autobús, el precio del boleto, la fecha de partida y los horarios de salida (figura 3.2).

Lista de corridas

Buscar en la tabla Añadir

#	Lugar de salida	Lugar de destino	ID. Autobus	Asientos Disp	Precio del boleto	Fecha	Hora 1	Hora 2	
4	San Cristobal-Tuxtla Gtz.	Mexico-Puebla	1080.PlantaAlta	51	500	2022-11-23	17:00:00	18:00:00	Corregir Eliminar \$
3	San Cristobal-Tuxtla Gtz.	Mexico-Puebla	1070.PlantaAlta	53	500	2022-11-23	17:00:00	18:00:00	Corregir Eliminar \$
2	San Cristobal-Tuxtla Gtz.	Mexico-Puebla	1070.VIP	9	800	2022-11-23	17:00:00	18:00:00	Corregir Eliminar \$

Figura 3.2: Lista de corridas entre terminales

Dentro de esta opción podremos realizar una búsqueda para localizar una corrida en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya sé por el número de corrida, lugar de salida o destino, u otro dato que se relacione a la corrida (figura 3.3), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

Lista de corridas

1030 Añadir

#	Lugar de salida	Lugar de destino	ID. Autobus	Asientos Disp	Precio del boleto	Fecha	Hora 1	Hora 2	
36	Mexico-Puebla	San Cristobal-Tuxtla Gtz.	1030.VIP	12	12	2022-11-22	13:00:00	14:00:00	Corregir Eliminar \$

Figura 3.3: Búsqueda en lista de corridas

3.2. Añadir corrida

El rol administrador es el encargado de crear nuevas corridas, para que el usuario vendedor pueda visualizarlas en su modulo. Dicha información es capturada en un formulario que se despliega al presionar el botón **Añadir**, localizado en la parte superior derecha del sistema (figura 3.4).



Figura 3.4: Botón añadir nueva corrida

Al presionar el botón nos abrirá un modal que permitirá capturar la información de una nueva corrida (figura 3.5), en esta se establecerá que el lugar de salida, lugar de destino, ID del autobús, fecha de salida, precio del boleto y el horario de salida entre terminales, una vez que la información haya sido capturada solo se necesitaría presionar el botón **Guardar datos**, para que la nueva corrida quede registrada y se muestre en el modulo del usuario vendedor.

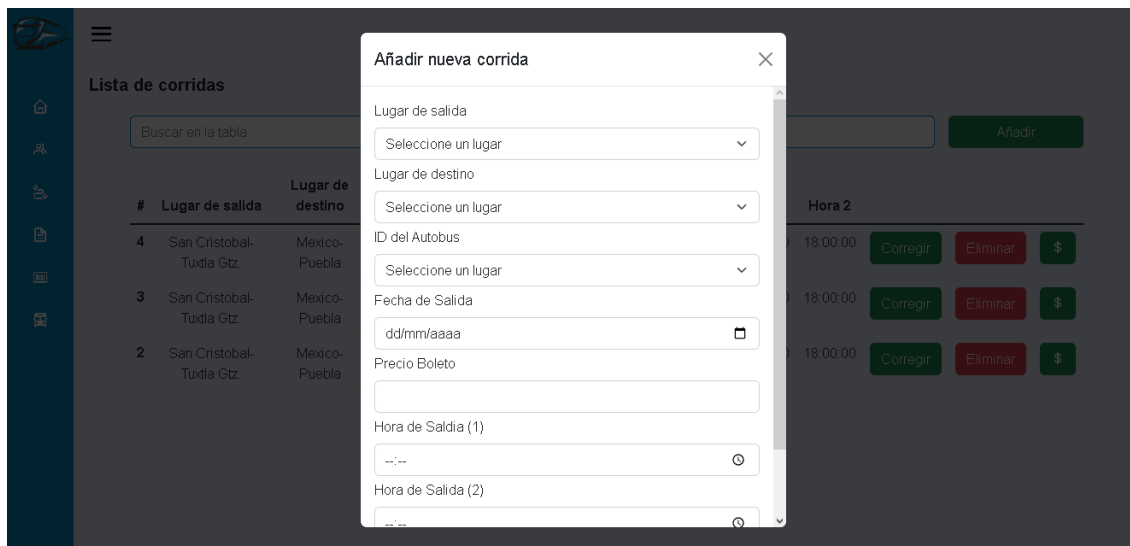


Figura 3.5: Formulario para añadir nueva corrida

3.3. Editar corrida

En caso de que sea necesario cambiar la información de una corrida en específico, el sistema cuenta con esta opción, solo necesitaríamos ubicar la lista de corridas (figura 3.2), y presionar el botón **Corregir** de la corrida que se desee realizar cambios (figura 3.6), este nos abrirá un modal en el que saldrá la información de la corrida (figura 5.6), solo se necesitaría reescribir lo que deseamos cambiar, y presionar el botón **Guardar cambios** para que los cambios se muestren en la tabla de corridas.

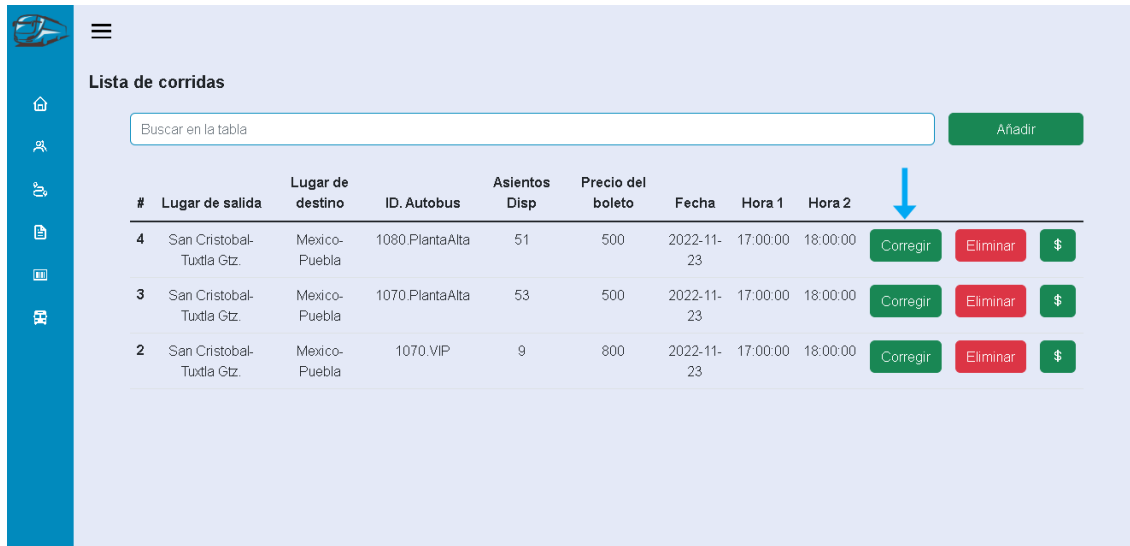


Figura 3.6: Botón para corregir datos de corrida

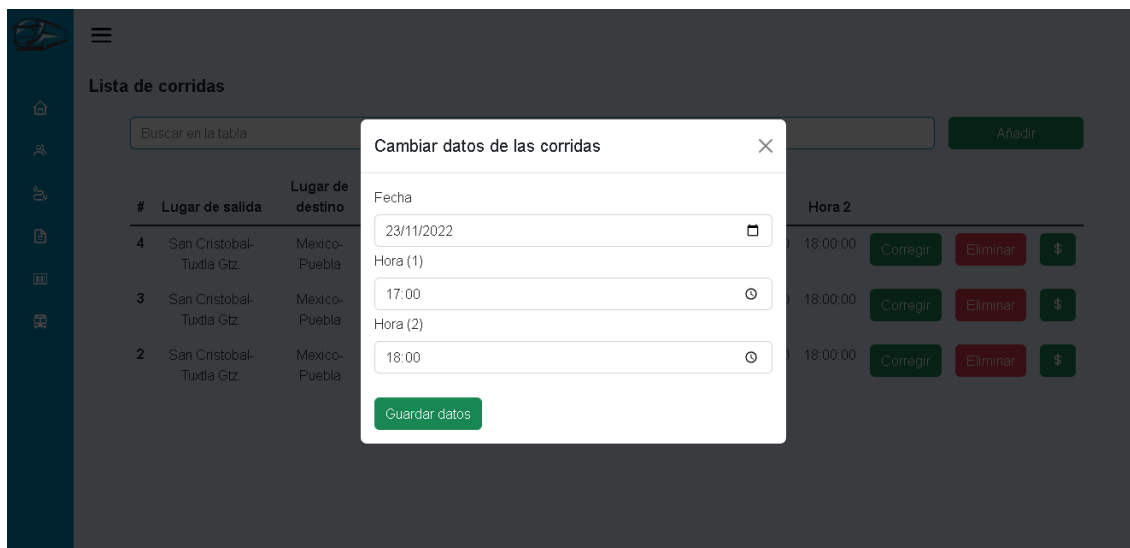


Figura 3.7: Formulario para editar información de la corrida

3.4. Eliminar corrida

Si se desea eliminar una corrida del sistema, se debe localizar la corrida en la lista, ya sea por el cuadro de búsqueda o deslizando sobre la tabla de corridas, una vez localizada la corrida, solo se necesita presionar el botón **Eliminar** (figura 3.8).

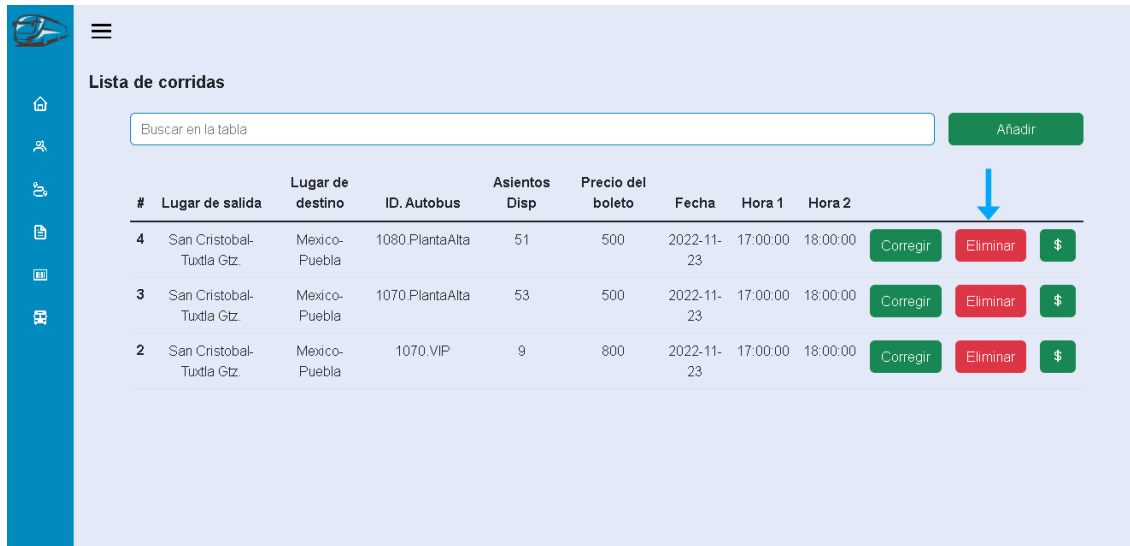


Figura 3.8: Botón para eliminar corrida

Antes que el sistema borre por completo la corrida este confirmará si realmente desea eliminar la corrida señalada en caso de que se haya seleccionado la incorrecta (figura 3.9), y solo necesitaríamos presionar el botón **Aceptar** para confirmar nuestra petición de eliminar la corrida.

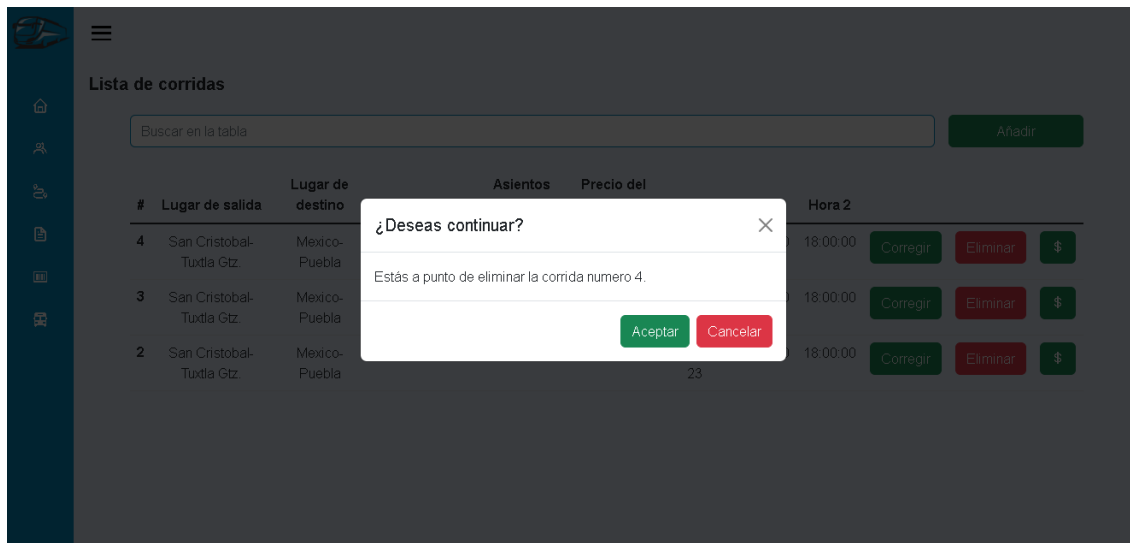


Figura 3.9: Botón para eliminar corrida

3.5. Boletos vendidos y preventa

En la lista de corridas (figura 3.2) podemos encontrar un botón que nos redireccionará a una nueva ventana, en donde encontraremos dos tablas que serán de ayuda para los choferes de los autobuses, ya que se encuentra un listado de los boletos vendidos para su unidad, y boletos de preventa, es decir, boletos que se vendieron antes del día que se estableció la corrida, como se observa en la figura 3.10.

BOLETOS VENDIDOS

Buscar en la tabla

Descargar tabla de boletos vendidos

SECUTIVOS DEL SURESTE

AUTOTRANSPORTES EJECUTIVOS DEL SURESTE S.A. DE C.V.
 REPORTE DE BOLETOS VENDIDOS PARA LA CORRIDA CON ID 4
 SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
 23-11-2022

Boletos Vendidos

Folio	No Asiento	Autobus	Comprador
411	1	1080.PlantaAlta	Vladimir Morales
422	2	1080.PlantaAlta	Benjamin Morales

Preventas

Folio	No Asiento	Autobus	Comprador
-------	------------	---------	-----------

Figura 3.10: Boletos vendidos y preventa

Dentro de esta ventana podremos realizar una búsqueda para localizar un boleto en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya sé por el folio, No de asiento, autobús o por el nombre del dueño del boleto (figura 3.11), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

BOLETOS VENDIDOS

Buscar en la tabla

Descargar tabla de boletos vendidos

SECUTIVOS DEL SURESTE

AUTOTRANSPORTES EJECUTIVOS DEL SURESTE S.A. DE C.V.
 REPORTE DE BOLETOS VENDIDOS PARA LA CORRIDA CON ID 4
 SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
 23-11-2022

Boletos Vendidos

Folio	No Asiento	Autobus	Comprador
411	1	1080.PlantaAlta	Vladimir Morales

Figura 3.11: Búsqueda en lista de boletos

3.5.1. Descargar documento PDF

Para mejor administración de la información de los boletos, el sistema cuenta con la opción de descargar en formato PDF (figura 3.12) un reporte donde se muestra el logo de la empresa, nombre de la misma, que tipo de reporte es, de que corrida y la fecha de emisión, junto con dos tablas, una de las tablas muestra un listado de los boletos vendidos para esa corrida y la segunda tabla muestra los boletos que previamente se habían vendido (figura 3.13).



Figura 3.12: Botón para descargar reporte

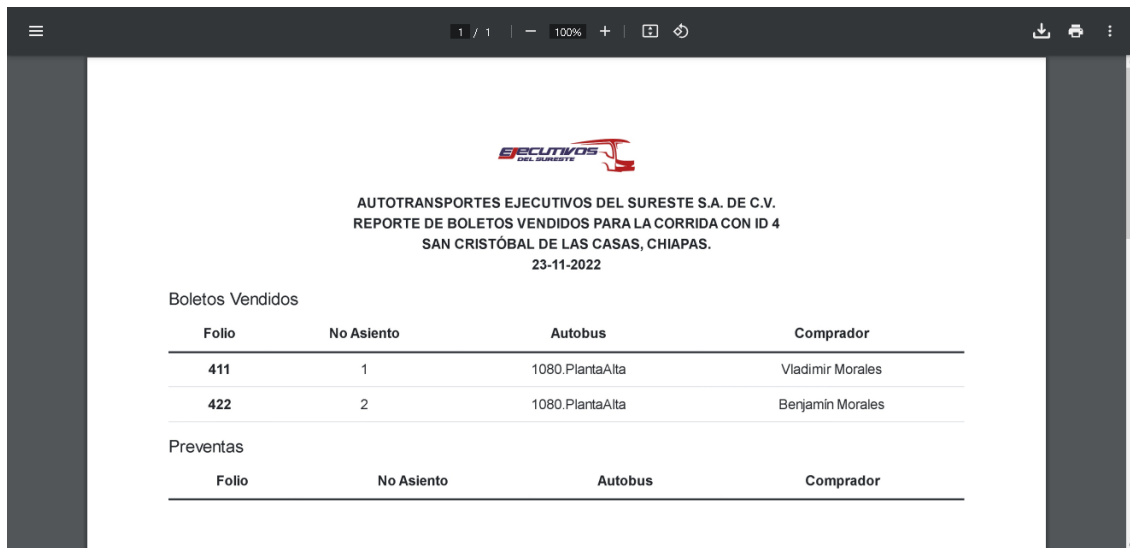


Figura 3.13: Documento descargado de los boletos vendidos y preventa para una corrida

Capítulo 4

Reportes

En la parte superior izquierda del sistema, encontraremos tres barras horizontales, que nos permitirán desplegar el menú de opciones, en el que encontraremos la opción de Reportes con dos sub-opciones, reporte general o individual (figura 4.1).

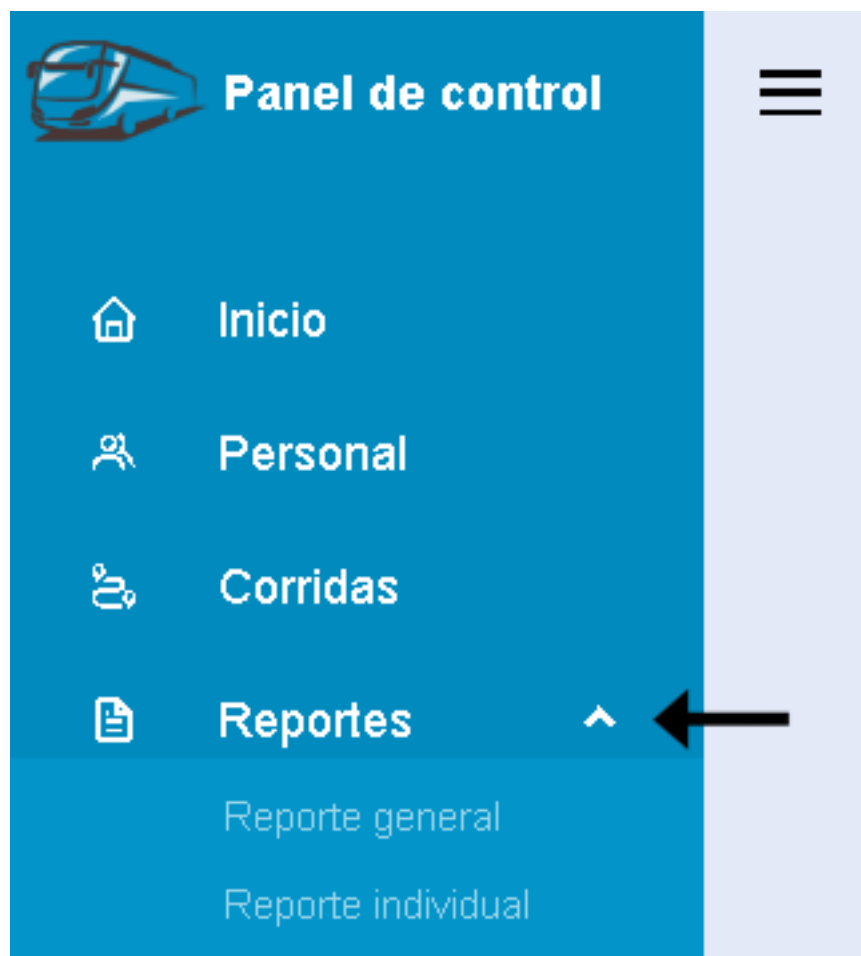


Figura 4.1: Opción del menú Reportes

4.1. Reporte general

En esta sub-opción se nos permite ver cada una de las ventas realizadas por los usuarios vendedores, reconociendo cada venta por el ID, la cantidad de boletos vendidos, la ganancia total, la fecha y el usuario vendedor (figura 4.2).

The screenshot shows a web interface for 'Reporte general de ventas'. It includes a sidebar with navigation icons, a search bar, and a table of sales data. The table has the following content:

ID. de venta	Cantidad de boletos	Total	Usuario	Fecha
1	1	500	Expres SC	2022-11-23
2	2	1000	Expres SC	2022-11-23

Figura 4.2: Lista de ventas generales

4.1.1. Búsqueda de ventas por fecha, usuario o ID

Dentro de esta sub-opción podremos realizar una búsqueda para localizar una venta en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya se por el ID del boleto, la cantidad de boletos, el monto total o por el usuario vendedor (figura 4.3), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

This screenshot is identical to the previous one, but with a blue arrow pointing to the search bar labeled 'Buscar en la tabla'.

Figura 4.3: Búsqueda en tabla de ventas generales

Si se desea buscar una venta, pero no cuentas con los datos suficientes para buscarlo en el cuadro de búsqueda, el sistema cuenta con la opción de realizar una búsqueda de ventas entre una fecha y otra para facilitar al administrador (figura 4.10), una vez que se haya seleccionado la fecha inicial y final, se debe presionar el botón **Buscar reporte por fechas**.

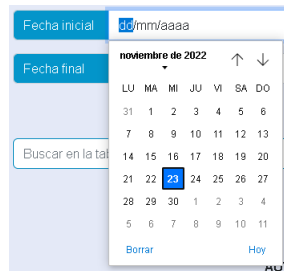


Figura 4.4: Búsqueda de ventas entre fechas

4.1.2. Descargar documento PDF

Para obtener un reporte de ventas, el sistema cuenta con la opción de descargar en formato PDF (figura 4.5) un reporte donde se muestra el logo de la empresa, nombre de la misma, que tipo de reporte es y la fecha de emisión, junto con un listado de las ventas generales que se hayan hecho, el usuario administrador puede especificar si requiere un reporte de todas las ventas o de una fecha a otra (figura 4.6).

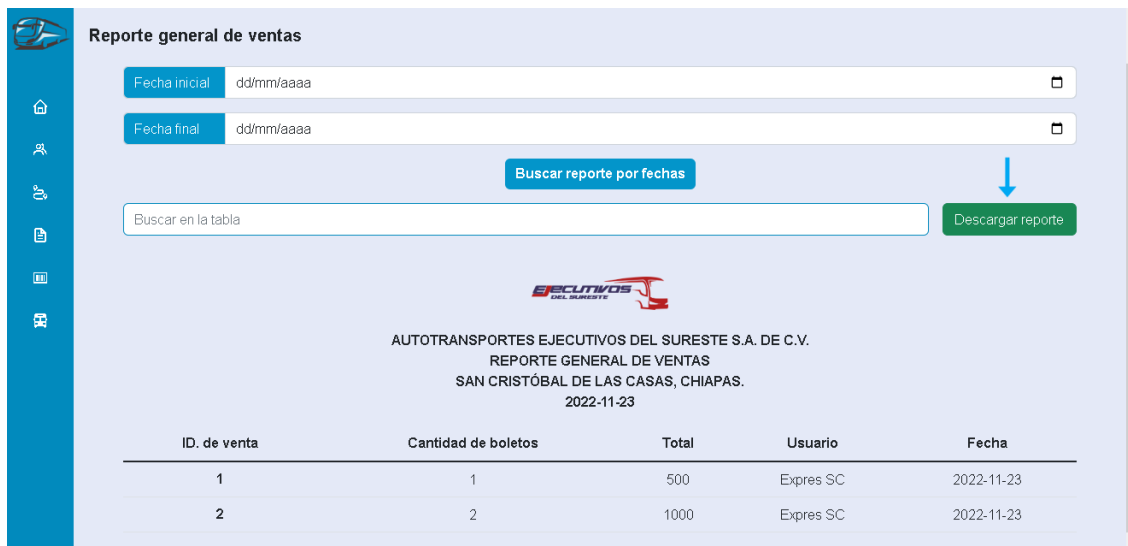



Figura 4.5: Botón para descargar reporte


AUTOTRANSPORTES EJECUTIVOS DEL SURESTE S.A. DE C.V.
REPORTE GENERAL DE VENTAS
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
2022-11-28

ID. de venta	Cantidad de boletos	Total	Usuario	Fecha
--------------	---------------------	-------	---------	-------

Figura 4.6: Documento descargado de los boletos vendidos y preventa para una corrida

4.2. Reporte por usuario

Si se requiere el reporte de ventas de un usuario en específico, solo necesitamos localizar el nombre de usuario en la ventana y al presionar el botón **Ver reporte de ventas** (figura 4.7), este nos redireccionará a una ventana que al igual que reporte general, nos proporcionará un listado de las ventas realizadas por el usuario seleccionado (figura 4.8).

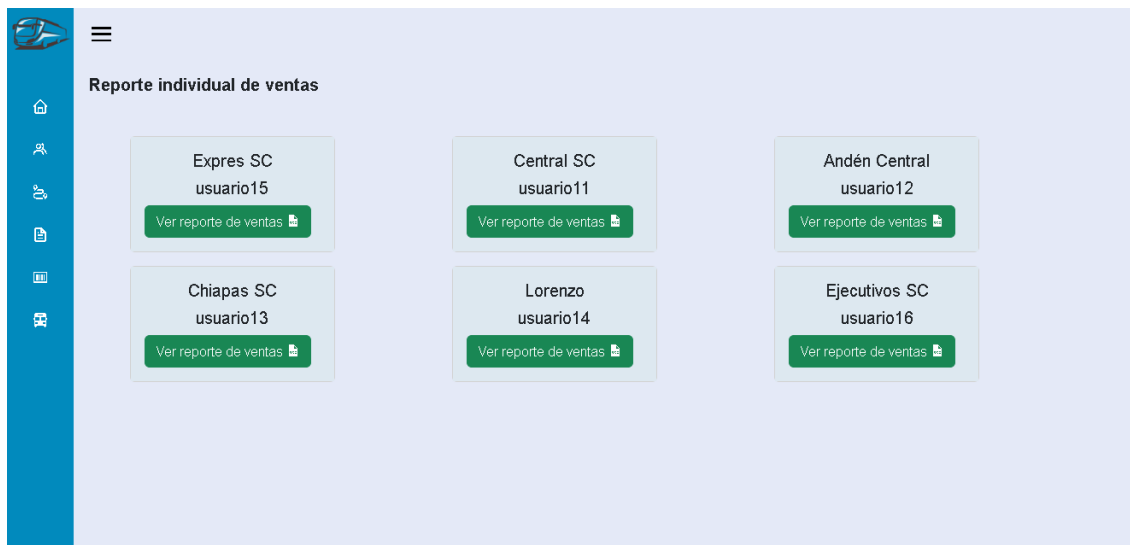


Figura 4.7: Selección de usuario para ver ventas realizadas

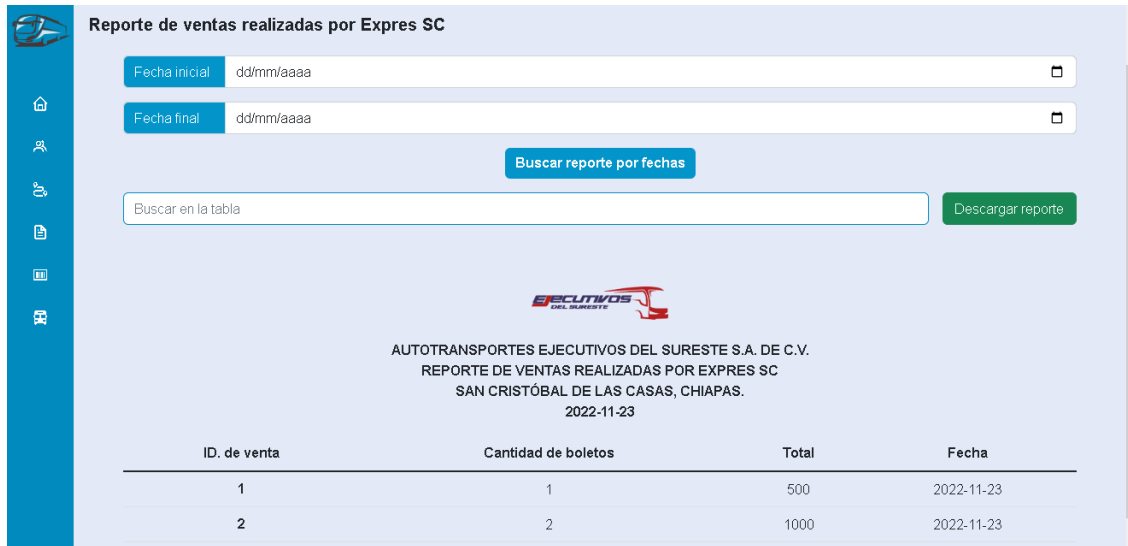


Figura 4.8: Lista de ventas realizadas por el usuario seleccionado

4.2.1. Búsqueda de ventas por fecha, usuario o ID

Dentro de esta sub-opción podremos realizar una búsqueda para localizar una venta en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya se por el ID del boleto, la cantidad de boletos o el monto total (figura 4.9), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

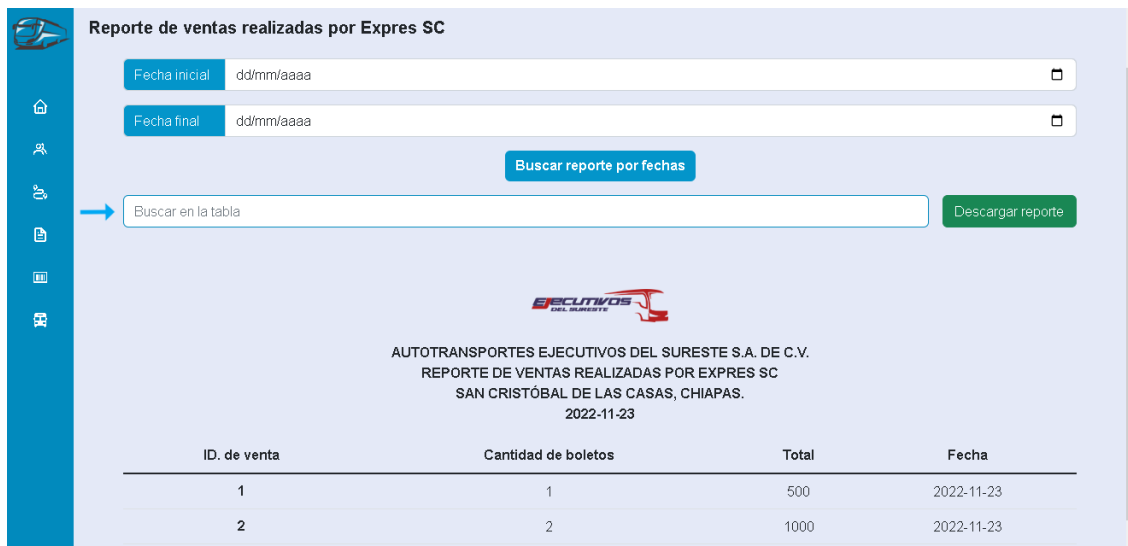


Figura 4.9: Búsqueda en tabla de ventas individuales

Si se desea buscar una venta, pero no cuentas con los datos suficientes para buscarlo en el cuadro de búsqueda, el sistema cuenta con la opción de realizar una búsqueda de ventas entre una fecha y otra para facilitar al administrador (figura 4.10), una vez que se

haya seleccionado la fecha inicial y final, se debe presionar el botón **Buscar reporte por fechas**.

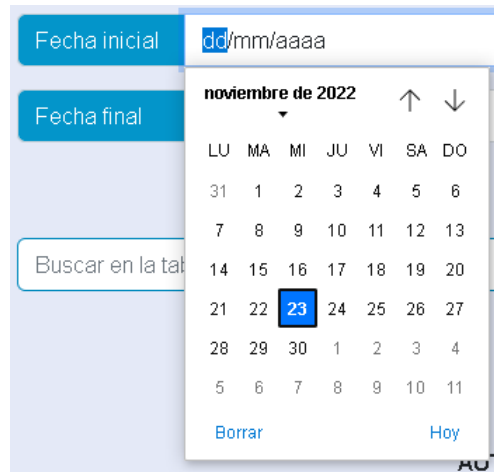


Figura 4.10: Búsqueda de ventas entre fechas

4.2.2. Descargar documento PDF

Para obtener un reporte de ventas, el sistema cuenta con la opción de descargar en formato PDF (figura 4.11) un reporte donde se muestra el logo de la empresa, nombre de la misma, que tipo de reporte es y la fecha de emisión, junto con un listado de las ventas generales que se hayan hecho, el usuario administrador puede especificar si requiere un reporte de todas las ventas o de una fecha a otra (figura 4.12).

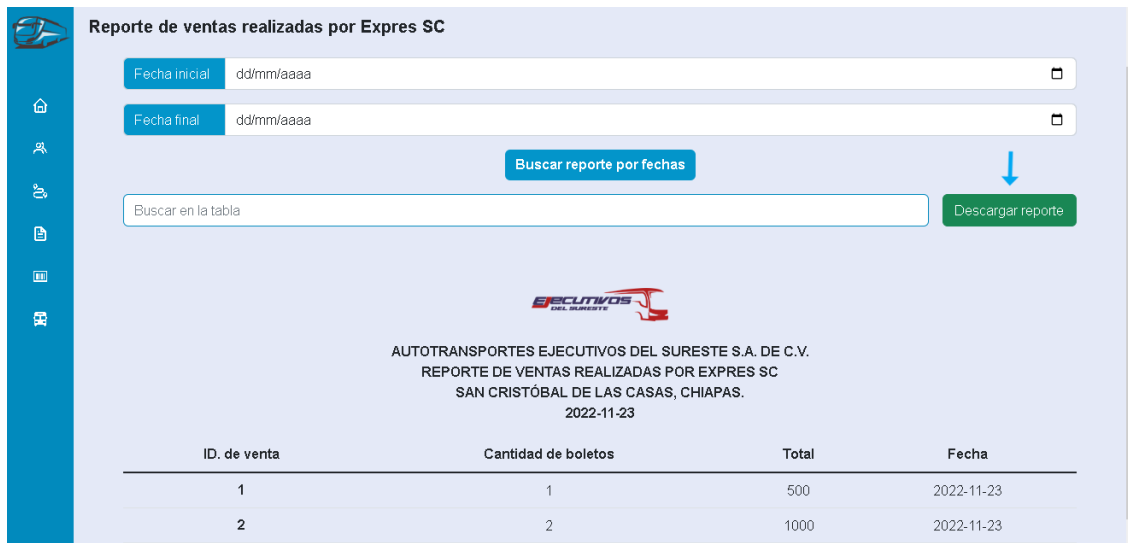


Figura 4.11: Botón para descargar reporte

1 / 1 | 100% | [Icons]

EXCLUSIVOS DEL SURESTE

AUTOTRANSPORTES EJECUTIVOS DEL SURESTE S.A. DE C.V.
REPORTE DE VENTAS REALIZADAS POR LUIS PEREZ
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
2022-11-28

ID. de venta	Cantidad de boletos	Total	Fecha
--------------	---------------------	-------	-------

Figura 4.12: PDF del reporte de ventas

Capítulo 5

Códigos

En la parte superior izquierda del sistema, encontraremos tres barras horizontales, que nos permitirán desplegar el menú de opciones, en el que encontraremos la opción de Códigos (figura 5.1).

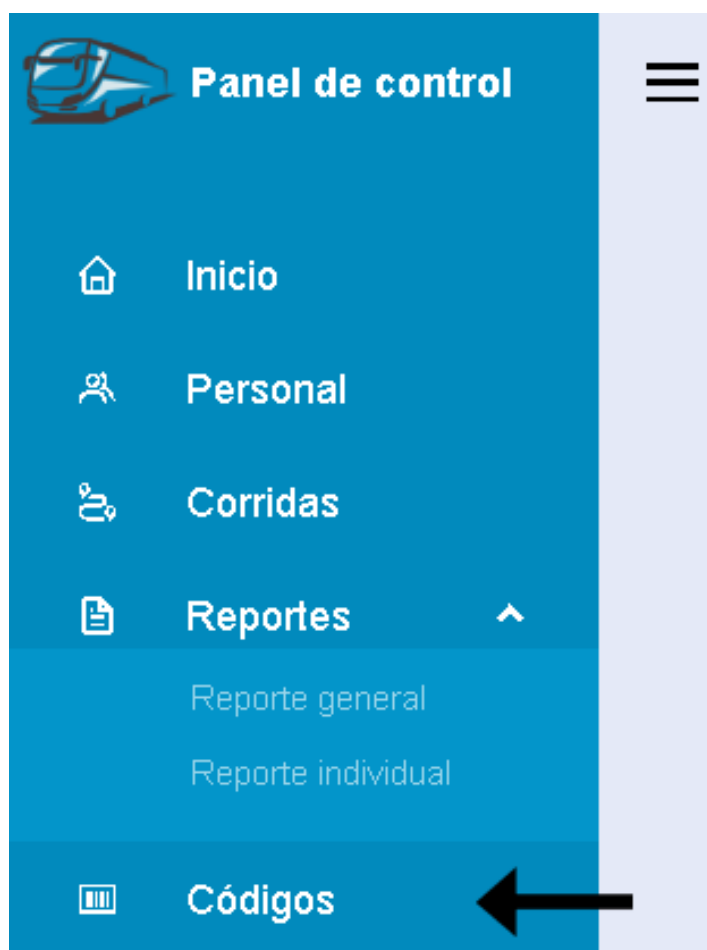


Figura 5.1: Opción del menú Códigos

5.1. Códigos creados

Dentro de la opción **Códigos** encontraremos en forma de tarjetas los códigos que actualmente se encuentra en uso, donde podremos observar el nombre por el cuál se registró, la descripción que indica para quienes aplica y el código del cupón que se aplica en la venta (figura 5.2).

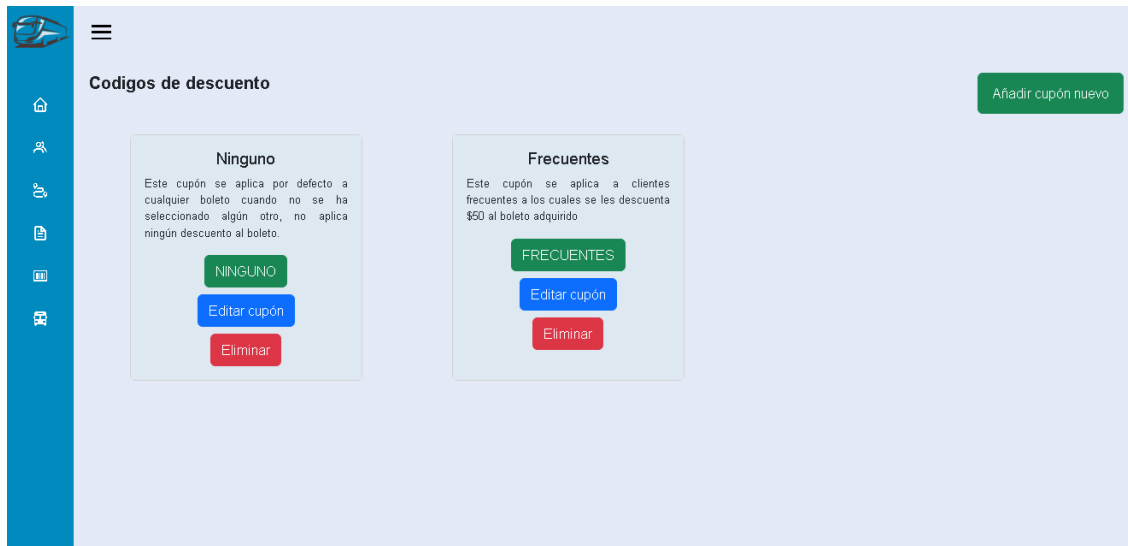


Figura 5.2: Cupones que se encuentran en uso

5.2. Añadir código de descuento

El rol administrador se encarga de crear nuevos códigos de descuento, siempre y cuando se les solicite. Dicha información es capturada en un formulario que se despliega al presionar el botón **Añadir cupón nuevo**, localizado en la parte superior derecha del sistema (figura 5.3).



Figura 5.3: Botón añadir nuevo cupón

Al presionar el botón nos abrirá un modal que permitirá capturar la información del nuevo cupón (figura 5.4), se establecerá que rol tendrá, su nombre completo, la terminal en la que labora, dirección de la misma y número telefónico, una vez que la información haya sido capturada solo se necesitaría presionar el botón **Guardar datos**, para que el nuevo usuario quede registrado, y este tenga acceso al sistema.

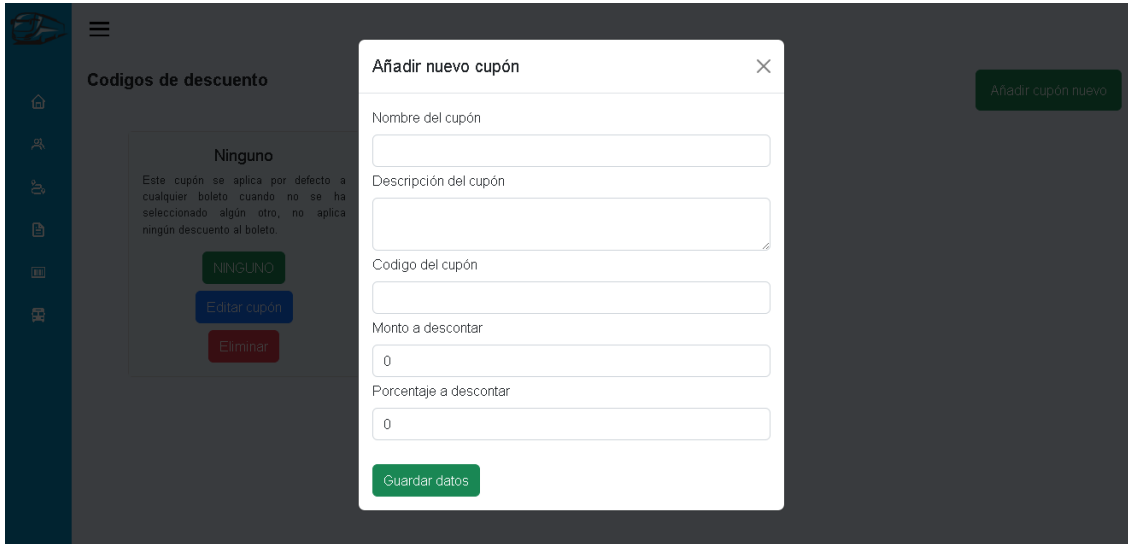


Figura 5.4: Formulario para añadir nuevo cupón

5.3. Editar código de descuento

En caso de que sea necesario cambiar algún dato de un cupón en específico, el sistema cuenta con esta opción, solo necesitaríamos ubicar el cupón (figura 5.2), y presionar el botón **Editar cupón** del cupón que se desee realizar cambios (figura 5.5), este nos abrirá un modal en el que saldrá la información del usuario (figura 5.6), solo se necesitaría reescribir lo que deseamos cambiar, y presionar el botón **Guardar cambios** para que los cambios se muestren en la tabla del personal.

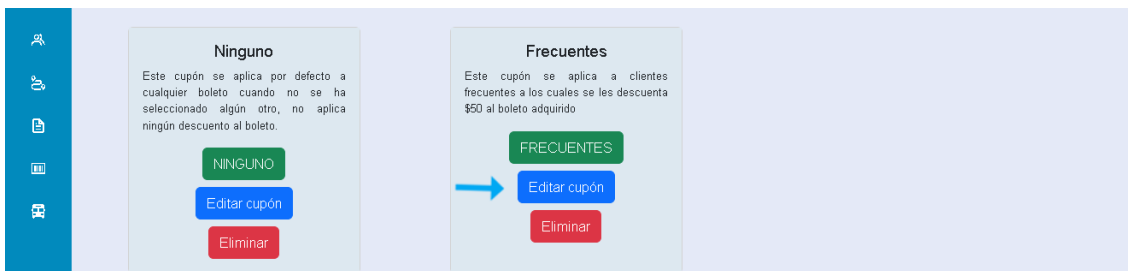


Figura 5.5: Botón para corregir datos del cupón

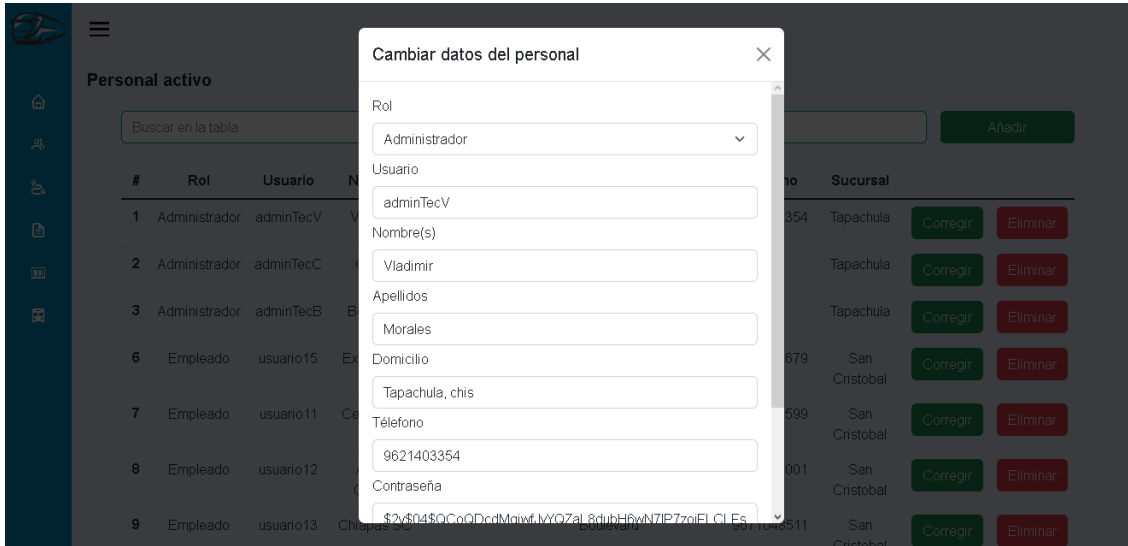


Figura 5.6: Formulario para editar información del cupón

5.4. Eliminar código de descuento

Si se desea eliminar un cupón del sistema, se debe localizar al cupón y una vez localizado solo se necesitaría presionar el botón **Eliminar** (figura 5.7).

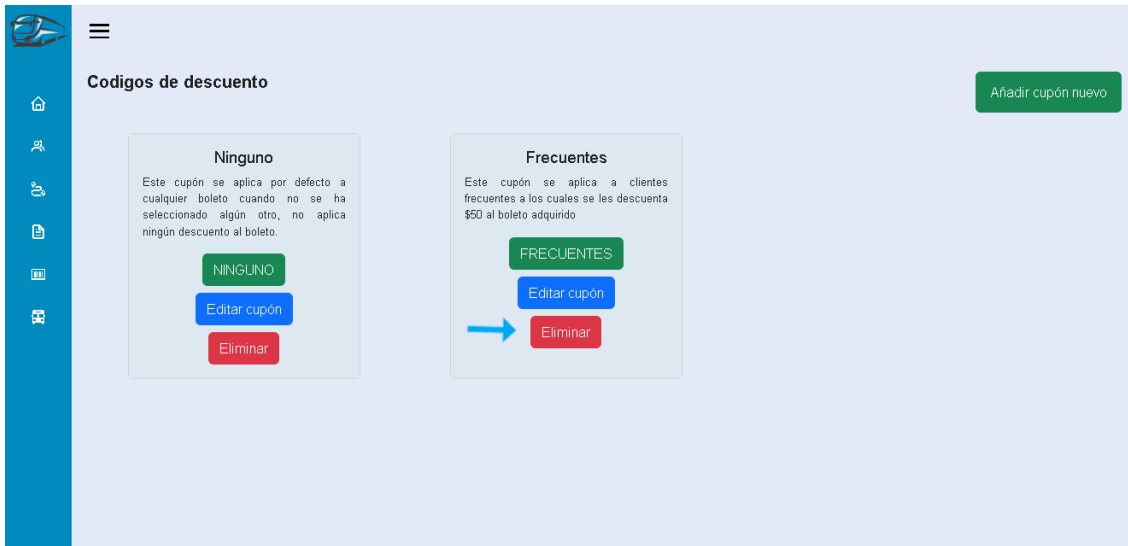


Figura 5.7: Botón para eliminar cupón

Antes que el sistema borre por completo el cupón, este confirmará si realmente desea eliminarlo en caso de que se haya seleccionado el incorrecto (figura 5.8), y solo necesitaríamos presionar el botón **Aceptar** para confirmar nuestra petición de eliminar el cupón.

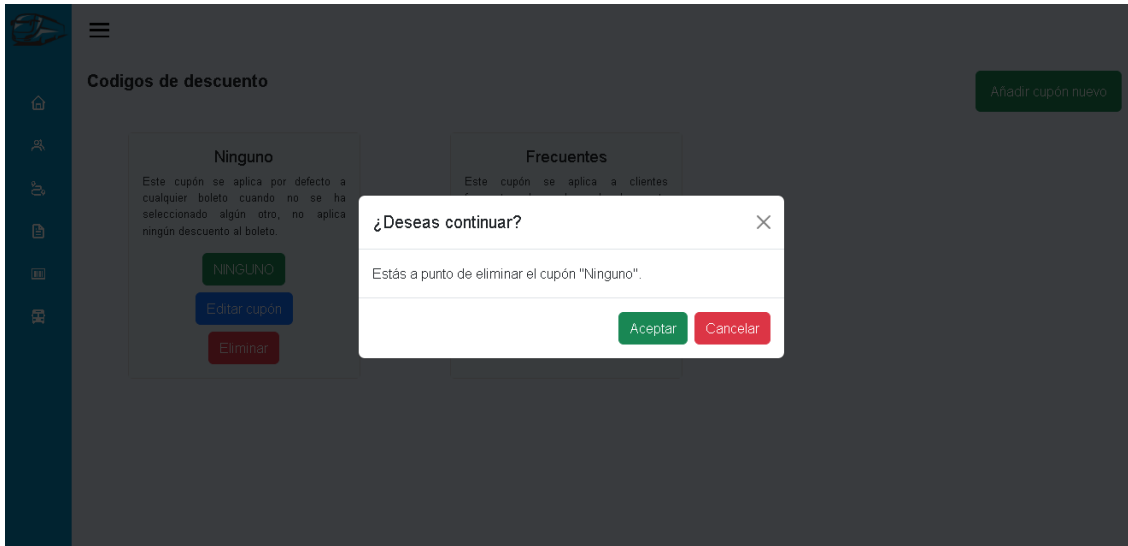


Figura 5.8: Confirmación para eliminar cupón

Capítulo 6

Autobuses

En la parte superior izquierda del sistema, encontraremos tres barras horizontales, que nos permitirán desplegar el menú de opciones, en el que encontraremos la opción de Autobuses (figura 6.1).

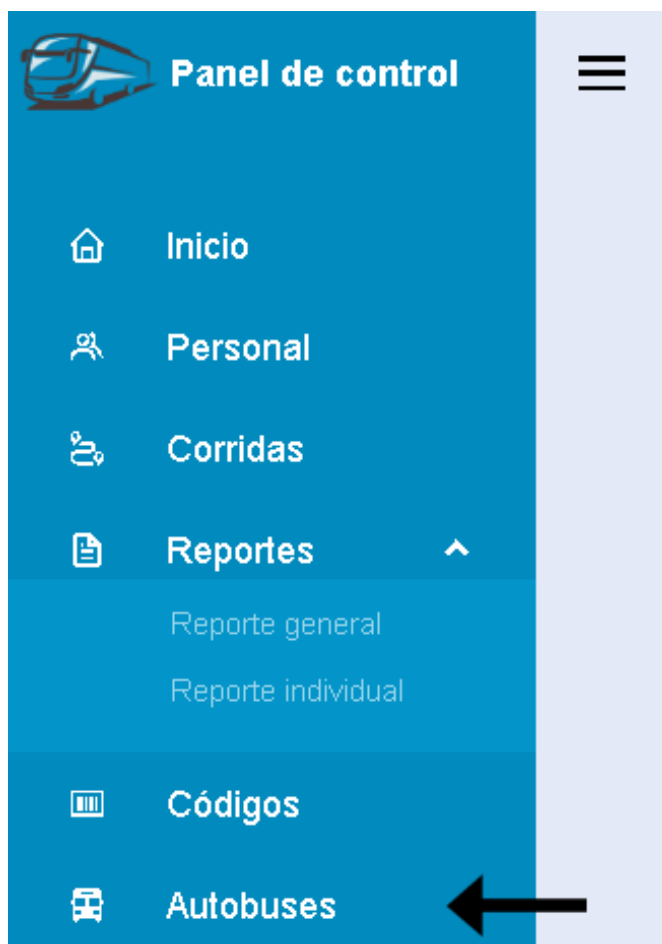


Figura 6.1: Opción del menú Autobuses

6.1. Lista de autobuses

Dentro de la opción **Autobuses** encontraremos una lista de los autobuses con los que la empresa realiza los viajes, donde podremos observar información como el ID del autobús, su capacidad y el tipo (figura 6.2).

The screenshot shows a web application interface for managing buses. It features a sidebar with navigation icons and a main content area titled 'Lista de autobuses'. At the top of the main area is a search bar with the placeholder text 'Buscar en la tabla' and an 'Añadir' button. Below the search bar is a table with the following data:

ID. Autobus	Capacidad	Tipo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1000	46	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1003	45	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1004	46	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1006	50	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1008	50	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1010	51	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1020	51	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1030 Planta Alta	58	Planta Alta	Corregir	Visualizar	Eliminar

Figura 6.2: Lista de autobuses

Dentro de esta opción podremos realizar una búsqueda para localizar un autobús en específico, la búsqueda puede ser por cualquier tipo de dato, ya sea por el ID del autobús, su capacidad o el tipo (figura 6.3), sin necesidad de presionar algún botón de búsqueda, ya que la búsqueda se realiza al momento de escribir.

This screenshot is identical to the previous one, but with a blue arrow pointing to the search bar, highlighting the search functionality. The table data remains the same as in Figure 6.2.

Figura 6.3: Búsqueda en lista de autobuses

6.2. Añadir autobús

El rol administrador es el encargado de guardar la información de un nuevo autobús. Dicha información es capturada en un formulario que se despliega al presionar el botón **Añadir**, localizado en la parte superior derecha del sistema (figura 6.4).

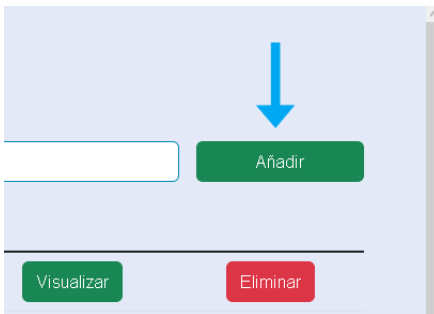


Figura 6.4: Botón añadir nuevo autobús

Al presionar el botón nos abrirá un modal que permitirá capturar la información del nuevo autobús (figura 6.5), se establecerá el ID del autobús, la capacidad, y el tipo de autobús, una vez que la información haya sido capturada solo se necesitaría presionar el botón **Guardar datos**, para que el nuevo autobús quede registrado.

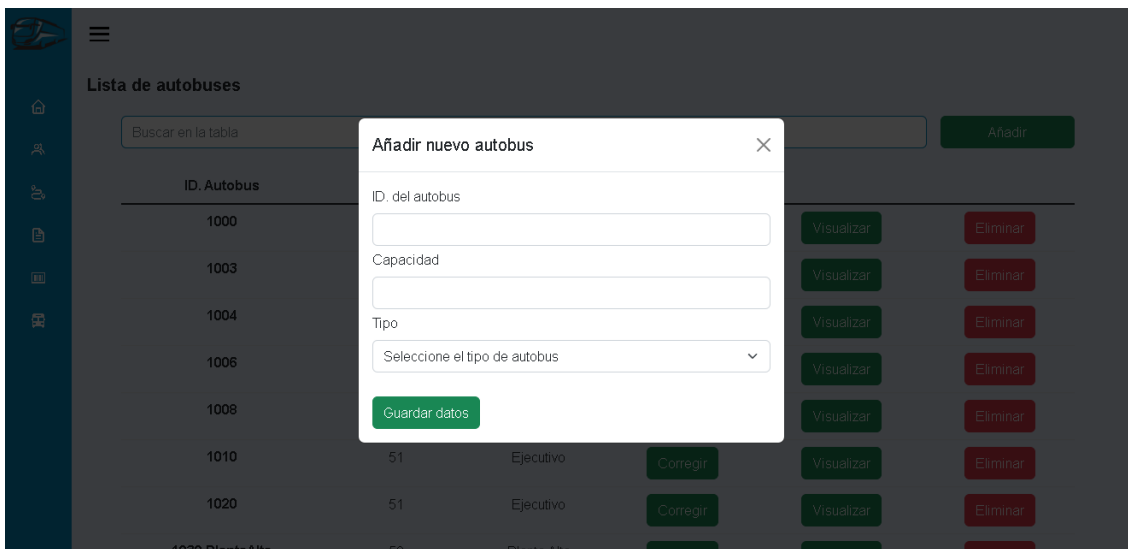


Figura 6.5: Formulario para añadir nuevo autobús

6.3. Editar autobús

En caso de que sea necesario cambiar información de un autobús en específico, el sistema cuenta con esta opción, solo necesitaríamos ubicar el autobús (figura 6.2), y presionar el botón **Corregir** (figura 6.6), este nos abrirá un modal en el que saldrá la información del autobús (figura 6.7), y solo se necesitaría reescribir lo que se desea cambiar, presionar el botón **Guardar cambios** y los cambios se mostrarían en la lista de autobuses.

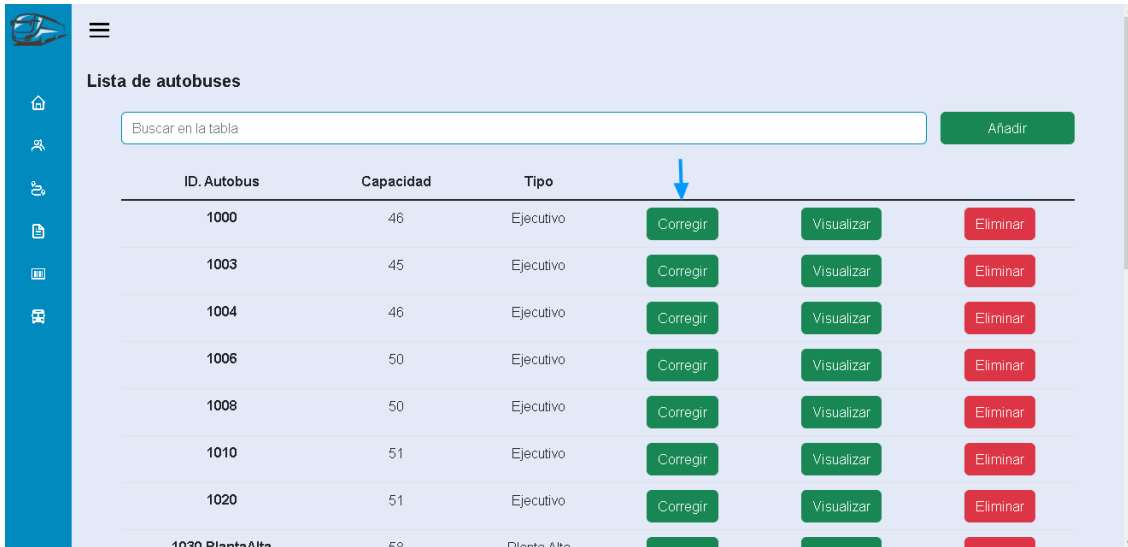


Figura 6.6: Botón para corregir datos del autobús

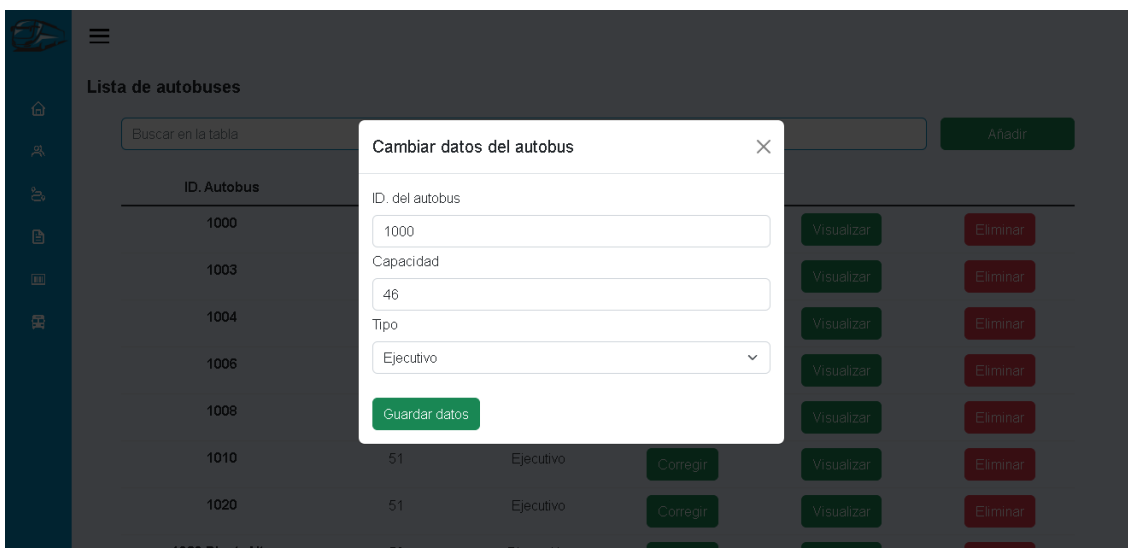


Figura 6.7: Formulario para editar información de un autobús

6.4. Visualizar autobús

En el listado de autobuses (figura 6.2) se encuentra el botón **Visualizar** (figura 6.8) el cual nos permitirá ver la estructura del autobús, es decir, la capacidad y cómo se distribuyen los asientos (figura 6.9).

Lista de autobuses

Buscar en la tabla Añadir

ID. Autobus	Capacidad	Tipo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1000	46	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1003	45	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1004	46	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1006	50	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1008	50	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1010	51	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1020	51	Ejecutivo	Corregir	Visualizar	Eliminar
1030 PlantaAlta	58	Planta Alta	Corregir	Visualizar	Eliminar

Figura 6.8: Botón para visualizar estructura del autobús

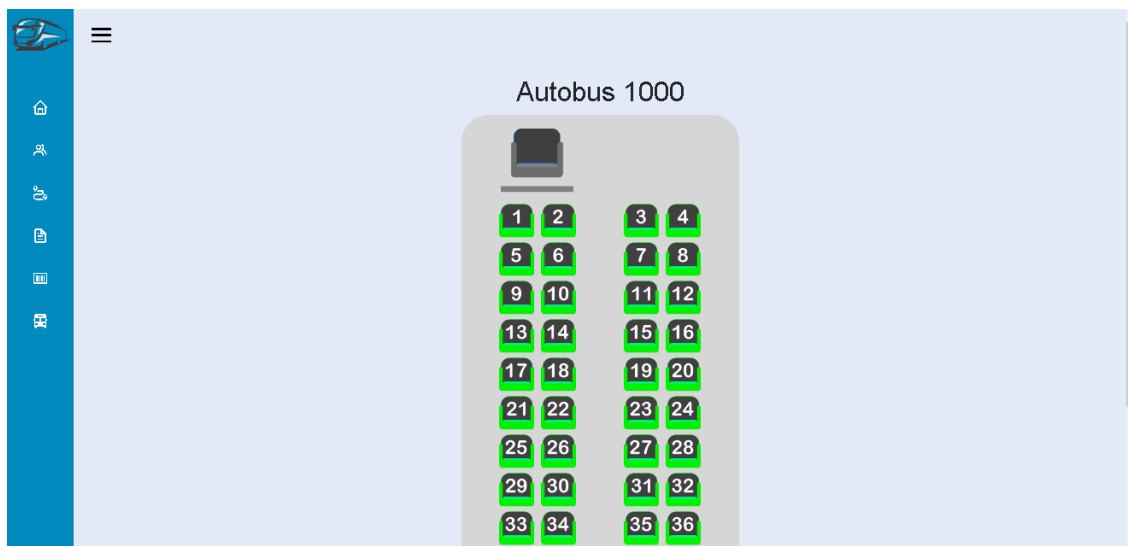


Figura 6.9: Estructura de un autobús

6.5. Eliminar autobús

Si se desea eliminar un autobús del sistema, se debe localizar al autobús en la lista, ya sea por el cuadro de búsqueda o deslizando sobre la tabla de autobuses, una vez localizado solo se necesita presionar el botón **Eliminar** (figura 6.10).

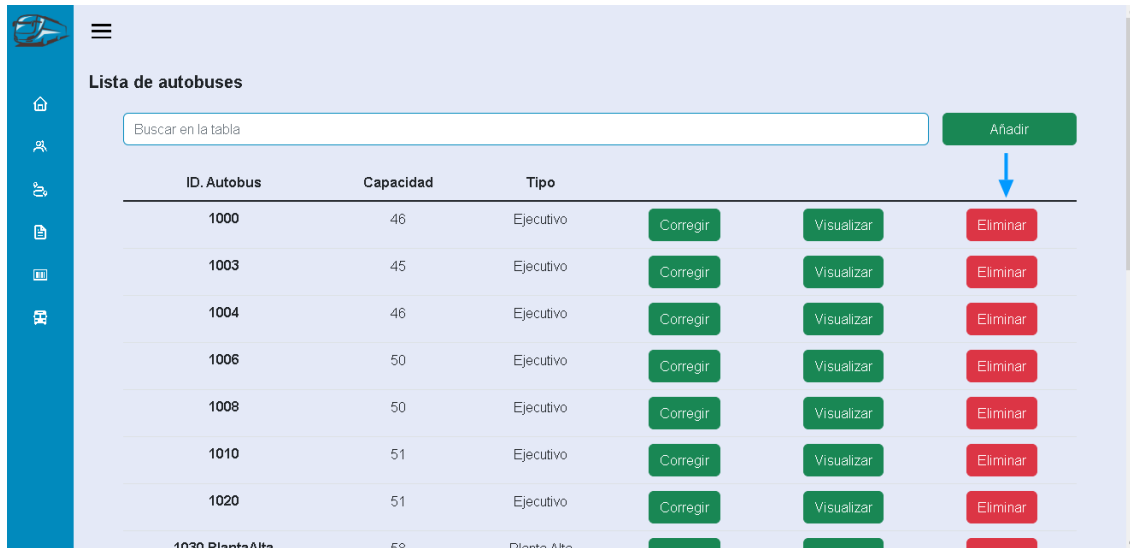


Figura 6.10: Botón para eliminar autobús

Antes que el sistema borre por completo el autobús este confirmará si realmente desea eliminarlo en caso de que se haya seleccionado el incorrecto (figura 6.11), y solo necesitaríamos presionar el botón **Aceptar** para confirmar nuestra petición de eliminar el autobús.

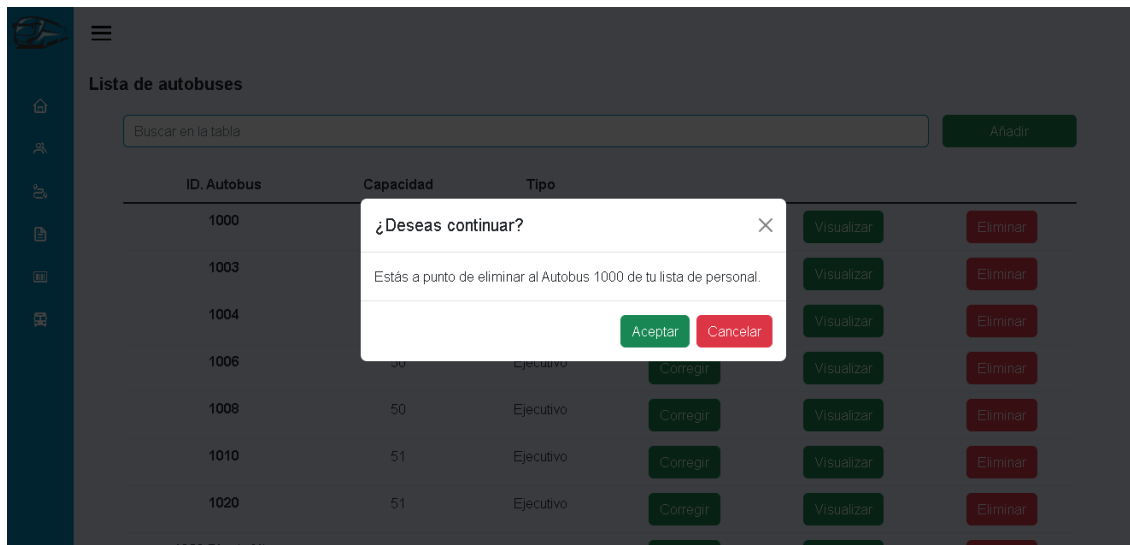


Figura 6.11: Confirmación eliminar autobús

Capítulo 7

Cerrar sesión

Por seguridad, mientras el usuario no se encuentre cerca de su area de trabajo, este debe cerrar sesión en el sistema, y cuando requiera realizar alguna acción, debe iniciar sesión nuevamente como se indica en el capítulo 1. Dentro del sistema, al presionar las tres barras horizontales que se encuentran en la parte superior izquierda (figura 7.1) se abrirá el menú de opciones. Para cerrar sesión solo necesita irse a la parte inferior izquierda y presionar el icono (figura 7.2) que se encuentra a un lado de su nombre y rol que desempeña en la empresa.



Figura 7.1: Opciones del menú

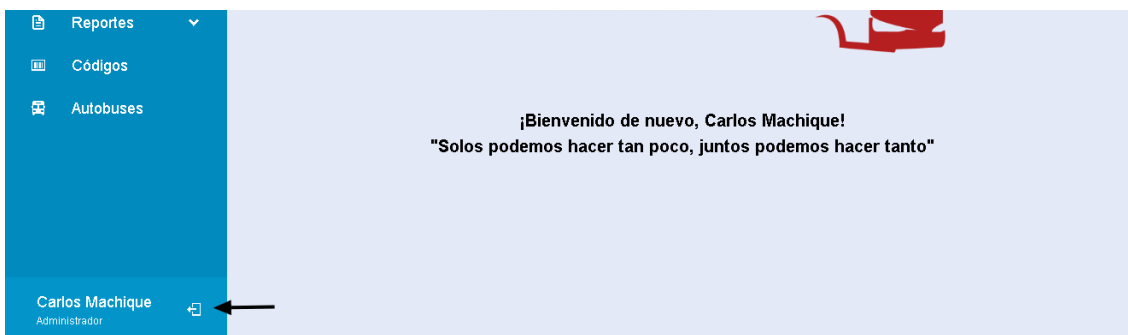


Figura 7.2: Cerrar sesión en el sistema