

REDISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA EMPRESA EJE CAFETERO TOURS EN  
ARMENIA (QUINDÍO) Y DESARROLLO DE UNA APP MÓVIL PARA OFRECER  
PLANES Y PROMOCIONES

MANUAL DEL USUARIO

JUAN GUILLERMO ECHEVERRI TAPIAS

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS  
INGENIERÍA DE SISTEMAS  
QUIMBAYA  
2020



## CONTENIDO

	pág.
1. COMO NAVEGAR POR LA GUÍA DE USUARIO.....	10
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN .....	10
3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	11
3.1. HARDWARE .....	11
3.2. SOFTWARE .....	11
4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	12
4.1. APLICACIÓN WEB.....	12
4.2. APLICACIÓN MÓVIL.....	12
5. PÁGINA WEB DE LA EMPRESA EJE CAFETERO TOURS EN ARMENIA (QUINDÍO).....	14
5.1. APLICACIÓN WEB.....	15
5.1.1. Inicio .....	15
5.1.2. Hospedajes.....	16
5.1.3. Planes.....	19
5.1.4. Promociones.....	22
5.1.5. Atractivos y actividades .....	24
5.1.6. Noticias .....	27
5.1.7. Sostenibilidad .....	28
5.1.8. Contáctenos .....	29
5.1.9. Servicio de contrata .....	30
5.1.10. Registro, inicio de sesión y olvide mi contraseña .....	34
5.1.11. Perfil .....	39
5.1.12. Panel de administración.....	40
5.1.12.1. Gestión de Hospedajes .....	42



# EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA

RNT 15846

5.1.12.2. Mensajería .....	59
5.1.12.3. Módulos.....	61
5.1.12.4. Gestor de usuarios .....	69
5.2. APLICACIÓN MÓVIL.....	72
6. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	75



## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Requisitos hardware, aplicación web .....	11
Tabla 2. Requisitos hardware, aplicación móvil .....	11
Tabla 3. Requisitos software, aplicación web.....	11
Tabla 4. Requisitos software, aplicación móvil.....	12



## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Descargar aplicación .....	12
Figura 2. Permiso de instalación aplicación móvil. ....	13
Figura 3. Proceso de instalación. ....	13
Figura 4. App instalada. ....	14
Figura 5. Inicio - página principal .....	15
Figura 6. Hospedajes.....	16
Figura 7. Descripción del hospedaje. ....	17
Figura 8. Comentarios y calificaciones.....	17
Figura 9. Formulario solicitud hospedaje. ....	18
Figura 10. Confirmación solicitud cotización hospedaje. ....	18
Figura 11. Mensaje confirmación solicitud hospedaje. ....	19
Figura 12. Lista de planes.....	20
Figura 13. Detalles plan. ....	20
Figura 14. Formulario solicitud plan .....	21
Figura 15. Confirmación de solicitud enviada del plan. ....	21
Figura 16. Mensaje de agradecimiento plan. ....	22
Figura 17. Lista promociones.....	22
Figura 18. Acerca de la promoción. ....	23
Figura 19. Formulario solicitud promoción .....	23
Figura 20. Solicitud envidad de la promoción.....	24
Figura 21. Mensaje agradecimiento promoción. ....	24
Figura 22. Lista atractivos y actividades. ....	25
Figura 23. Información detallada atractivo y actividad.....	25
Figura 24. Formulario solicitud atractivo y actividad.....	26
Figura 25. Mensaje solicitud enviada atractivo y actividad.....	26
Figura 26. Mensaje agradecimiento atractivo y actividad.....	27



Figura 27. Lista de noticias. ....	27
Figura 28. Detalle de la noticia.....	28
Figura 29. Sostenibilidad. ....	28
Figura 30. Ítem contáctenos .....	29
Figura 31. Mensaje de envío .....	29
Figura 32. Mensaje confirmación correo electrónico .....	30
Figura 33. Arma tu plan - Datos solicitante. ....	31
Figura 34. Arma tu plan - Hospedaje .....	31
Figura 35. Arma tu plan - Atractivos y actividades. ....	32
Figura 36. Arma tu plan – Atractivos y actividades agregar. ....	32
Figura 37. Arma tu plan - Servicios.....	33
Figura 38. Arma tu plan – servicio agregar .....	33
Figura 39. Arma tu plan - enviar.....	34
Figura 40. Registro de usuarios .....	35
Figura 41. Registro exitoso. ....	35
Figura 42. Activar cuenta .....	36
Figura 43. Cuenta activada.....	36
Figura 44. Formulario inicio de sesión. ....	37
Figura 45. Formulario Olvide mi contraseña. ....	37
Figura 46. Mensaje enviado Olvide mi contraseña.....	38
Figura 47. Mensaje correo electrónico - Olvide contraseña. ....	38
Figura 48. Formulario cambiar contraseña – Olvide contraseña .....	39
Figura 49. Ítem mi perfil. ....	39
Figura 50. Mi perfil.....	40
Figura 51. Opción panel de administración .....	40
Figura 52. Inicio de sesión panel de administración.....	41
Figura 53. Administración de hospedajes. ....	41
Figura 54. Formulario Registro de hospedaje - Información básica. ....	42
Figura 55. Formulario Registro de hospedaje - Datos hospedaje.....	43



Figura 56. Formulario Registro de hospedaje - Fotos. ....	43
Figura 57. Formulario Registro de hospedaje - Servicios.....	44
Figura 58. Cambio estado de hospedaje. ....	44
Figura 59. Formulario Modificación de hospedaje - Información básica .....	45
Figura 60. Formulario Modificación de hospedaje - Datos hospedaje. ....	45
Figura 61. Formulario Modificación de hospedaje - Fotos hospedaje. ....	46
Figura 62. Formulario Modificación de hospedaje - Servicios hospedaje. ....	46
Figura 63. Lista de tipologías. ....	47
Figura 64. Registrar nueva tipología. ....	47
Figura 65. Mensaje registro nueva tipología. ....	48
Figura 66. Editar nueva tipología. ....	48
Figura 67. Mensaje edición tipología. ....	49
Figura 68. Inhabilitar nueva tipología. ....	49
Figura 69. Mensaje tipología inhabilitada. ....	50
Figura 70. Habilitar tipología. ....	50
Figura 71. Mensaje tipología habilitada. ....	51
Figura 72. Lista de servicios. ....	51
Figura 73. Registrar nuevo servicio. ....	52
Figura 74. Mensaje registro de servicio. ....	52
Figura 75. Editar servicio. ....	53
Figura 76. Mensaje edición servicio. ....	53
Figura 77. Eliminar servicio. ....	54
Figura 78. Mensaje eliminar servicio. ....	54
Figura 79. Lista de tag's. ....	55
Figura 80. Registrar nuevo tag. ....	55
Figura 81. Mensaje registro de tag. ....	56
Figura 82. Editar tag. ....	56
Figura 83. Mensaje edición de tag. ....	57
Figura 84. Inhabilitar tag. ....	57



Figura 85. Mensaje tag inhabilitado. ....	58
Figura 86. Habilitar tag. ....	58
Figura 87. Mensaje tag habilitado. ....	59
Figura 88. Lista de mensajes recibidos. ....	59
Figura 89. Visualizar contenido del mensaje. ....	60
Figura 90. Responder mensaje. ....	60
Figura 91. Mensaje enviado. ....	61
Figura 92. Respuesta mensaje al usuario. ....	61
Figura 94. Opción planes. ....	62
Figura 95. Formulario nuevo plan ....	62
Figura 96. Formulario modificar plan. ....	63
Figura 97. Mensaje confirmación eliminar plan. ....	63
Figura 98. Mensaje plan eliminado. ....	64
Figura 99. Opción de promociones. ....	64
Figura 100. Formulario nueva promoción ....	65
Figura 101. Formulario edición promoción. ....	65
Figura 102. Formulario eliminar promoción. ....	66
Figura 103. Mensaje promoción eliminada. ....	66
Figura 104. Opción atractivos y actividades. ....	67
Figura 105. Formulario registrar atractivos y actividades. ....	67
Figura 106. Formulario modificación atractivos y actividades ....	68
Figura 107. Mensaje confirmación atractivos y actividades. ....	68
Figura 108. Mensaje eliminación atractivos y actividades. ....	69
Figura 109. Administración de usuarios. ....	69
Figura 110. Registro de usuarios. ....	70
Figura 111. Modificación de usuarios. ....	70
Figura 112. Activar e inactivar cuenta de usuario. ....	71
Figura 113. Cambiar contraseña. ....	71
Figura 114. Mensaje contraseña modificada. ....	72





Figura 117. Captura de pantalla.....	73
Figura 118. Ventana de carga. ....	73
Figura 119. Ventana de bienvenida. ....	74
Figura 120. Ventana de planes.....	74
Figura 121. Ventana de promociones. ....	75



## 1. COMO NAVEGAR POR LA GUÍA DE USUARIO

Este documento describe al usuario el funcionamiento de la aplicación web de la empresa Eje Cafetero Tours, desde el momento en que accede a la aplicación hasta el uso de cada una de las funcionalidades.

A continuación, se detalla cada numeral de este manual:

- **Numeral 1:** se describe la guía de navegación y la estructura que contiene el documento.
- **Numeral 2:** corresponde a los objetivos de la aplicación.
- **Numeral 3:** se listan los requisitos de hardware y software necesarios para el uso de la aplicación.
- **Numeral 4:** se mencionan detalles relacionados con la instalación y desinstalación de la aplicación.
- **Numeral 5:** se muestran las instrucciones de uso de cada una de las funcionalidades o secciones que contiene la aplicación.
- **Numeral 6:** se describe los posibles problemas que se pueden presentar cuando se interactúa con la aplicación.
- **Numeral 7:** se presentan las palabras que pueden ser desconocidas por la terminología.

## 2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

Permitir a los usuarios realizar fácilmente los procesos de registro de usuarios, actualización de la información, realización de reservas y seguimiento a las cotizaciones y mantenerse enterado de las novedades en los servicios que presta la empresa Eje Cafetero Tours de Armenia (Quindío).



### 3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

#### 3.1. HARDWARE

- **Aplicación Web**

Los requisitos de hardware para el uso de la aplicación web se muestran en la Tabla 1.

**Tabla 1. Requisitos hardware, aplicación web**

<b>Procesador</b>	Pentium III 2 GHz o superior
<b>Memoria RAM</b>	1 GB
<b>Conectividad</b>	Dispositivo de Conexión a Internet

Fuente: elaboración propia

- **Aplicación Móvil**

Los requisitos de hardware para poder usar la aplicación móvil se muestran en la Tabla 2.

**Tabla 2. Requisitos hardware, aplicación móvil**

<b>Memoria RAM</b>	1 GB
--------------------	------

Fuente: elaboración propia

#### 3.2. SOFTWARE

- **Aplicación Web**

Los requisitos de software para acceder a la aplicación web se muestran en la Tabla 3.

**Tabla 3. Requisitos software, aplicación web**

<b>Sistema Operativo</b>	Windows Xp o superior, Linux Ubuntu 12 o superior, MacOS X Mavericks o superior.
<b>Navegador</b>	Google Chrome V4.0 o superior, Mozilla Firefox V3.6 o superior, Opera V3.0 o superior, Internet Explorer 8 o superior, Safari V5 o superior.
<b>Conectividad</b>	Conexión a internet de mínimo 1 Mbps de velocidad.

Fuente: elaboración propia

- **Aplicación Móvil**



Los requisitos de software para acceder a la aplicación móvil se muestran en la Tabla 4.

**Tabla 4. Requisitos software, aplicación móvil**

<b>Sistema Operativo</b>	Android 4.0 o superior.
<b>Conectividad</b>	Conexión a internet wifi o uso de datos móviles

Fuente: elaboración propia

## 4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

### 4.1. APLICACIÓN WEB

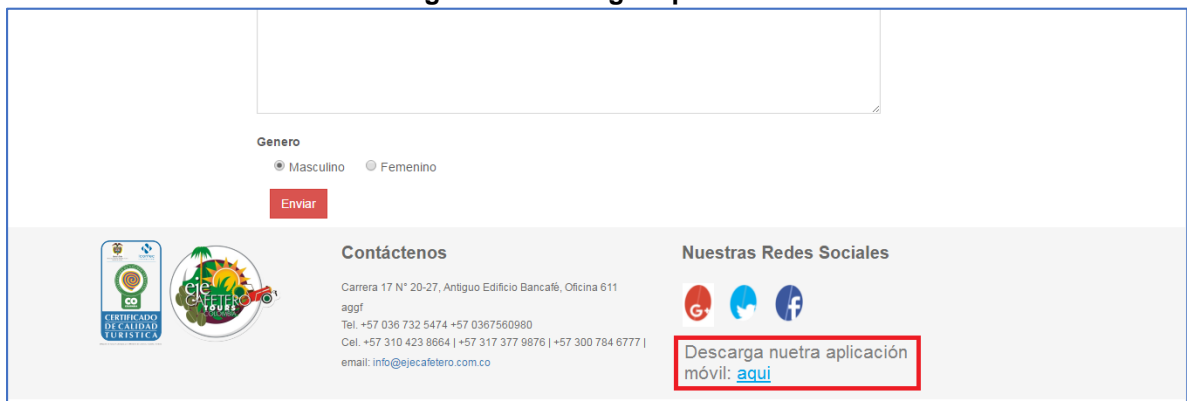
Esta aplicación web no requiere ser instalada. Para acceder se debe ingresar por un navegador al enlace: <https://www.ejecafetero.com.co> y <https://panel.ejecafetero.com.co>, que direcciona a la ventana de inicio o al panel de administración, respectivamente.

Para desinstalar la aplicación es necesario contactar al administrador del sistema, para que realice el debido proceso de desinstalación y eliminación de la aplicación.

### 4.2. APLICACIÓN MÓVIL

Para acceder a la aplicación móvil se debe realizar la instalación. Desde el dispositivo móvil, ingresar a la página de Eje Cafetero Tours y buscar la opción “Descargar aplicación móvil aquí” como se ve en la Figura 1.

**Figura 1. Descargar aplicación**

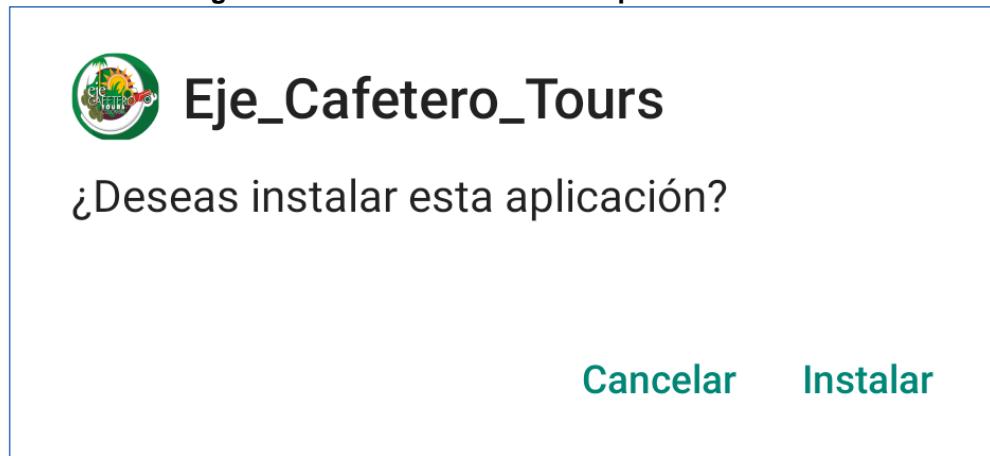


Fuente: elaboración propia



Una vez descargada, ejecutar el asistente de instalación en Windows. Se abre una ventana preguntando si se desea instalar la aplicación, dar clic en el botón “Instalar”, como se observa en la **Figura 2**.

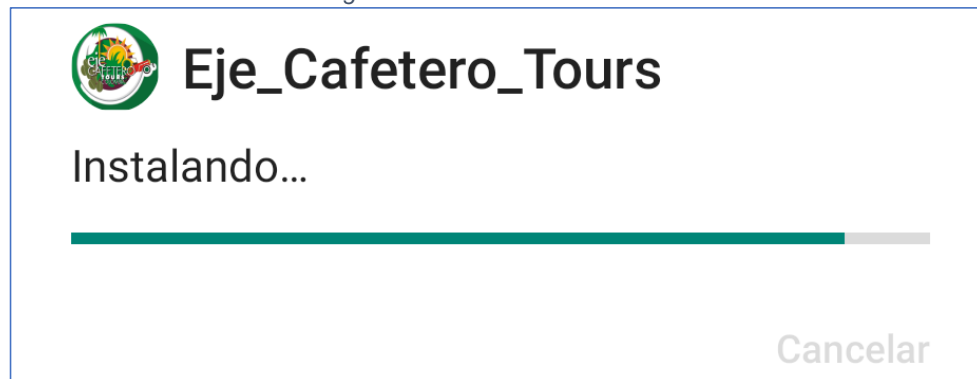
**Figura 2. Permiso de instalación aplicación móvil.**



**Fuente: elaboración propia**

Esperar que termine el proceso de instalación de la aplicación como se observa en la **Figura 3**.

*Figura 3. Proceso de instalación.*



**Fuente: elaboración propia**

Ir a la pantalla de inicio del dispositivo móvil en donde aparece un nuevo icono, como se muestra en la **Figura 4**.



Figura 4. App instalada.



Fuente: elaboración propia

## 5. PÁGINA WEB DE LA EMPRESA EJE CAFETERO TOURS EN ARMENIA (QUINDÍO)

La aplicación tiene 2 tipos de usuarios: estándar y administrador. A su vez, el usuario administrador puede tener tres roles: la gestión de la información de los hospedajes, de los mensajes que llegan al sitio o de los contenidos de las páginas.

**Usuario Estándar:** tiene acceso a los ítems públicos en el sitio web de la empresa.

**Administrador General:** Puede consultar, crear, editar y desactivar la información que se muestra en la aplicación web para ser apreciada por el usuario.



**Administrador de Hospedaje:** Puede realizar la actualización de los datos del hospedaje vinculado y la información de su perfil.

**Administrador de Mensajería:** Los usuarios con este rol pueden administrar el chat, dar respuesta a usuarios que escriben por medio de la sección de contáctenos, a las cotizaciones básicas y personalizadas del cliente.

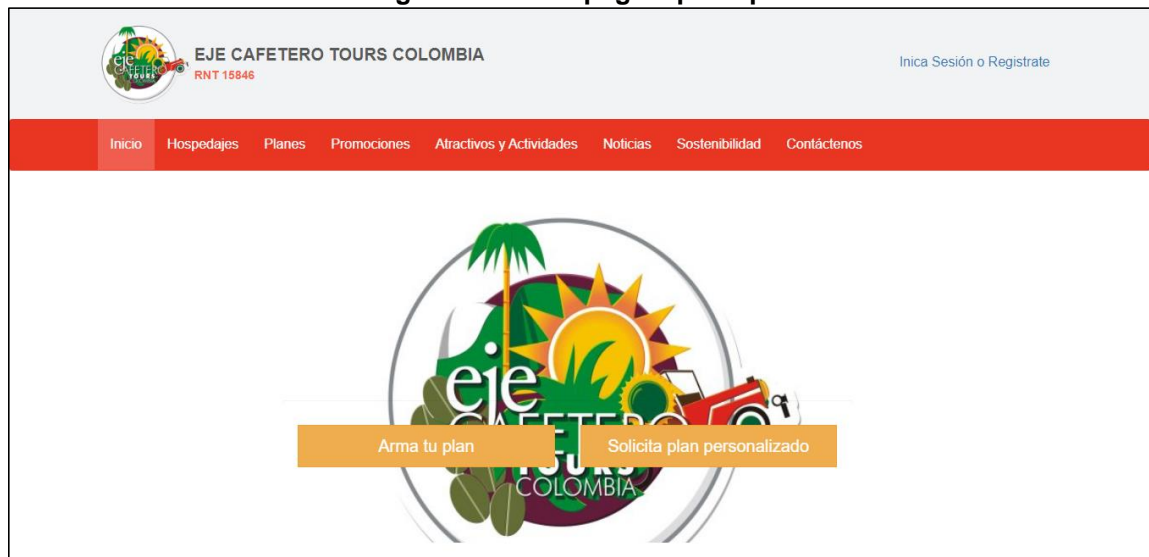
**Community manager:** puede administrar los planes, promociones, atractivos y actividades, modificar la información de las páginas y dar respuesta a los usuarios dar respuesta a usuarios que escriben por medio de la sección de contáctenos, a las cotizaciones básicas y personalizadas del cliente y por ultimo enviar mensajes al correo de los usuarios que están registrados en el boletín de suscripciones.

## 5.1. APLICACIÓN WEB

### 5.1.1. Inicio

Abrir el navegador de preferencia y en la barra de direcciones escribir <https://www.ejecafetero.com.co>, se muestra la pantalla de inicio con el menú de opciones, como se observa en la Figura 5.

Figura 5. Inicio - página principal



Fuente: elaboración propia



### 5.1.2. Hospedajes

En este ítem se visualizan los hospedajes registrados en la agencia de turismo y se pueden realizar búsquedas por capacidad, tipologías, categoría, clima, departamento y municipio, como observa en la Figura 6.

Figura 6. Hospedajes

The screenshot shows the website interface for 'EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Hospedajes', 'Planes', 'Promociones', 'Atractivos y Actividades', 'Noticias', 'Sostenibilidad', 'Galería', and 'Contáctenos'. The 'Hospedajes' section is active, showing a search filter sidebar on the left with options for '01. Capacidad' (ranging from 4 to 350) and '02. Tipo de Hospedaje' (including Alquiler de Apartamentos, Fincas, Casa Campestre, Aparta Hotel, and Camping). The main content area displays '5 - 75 Hospedajes' and a list of results. Two results are visible: 'Armenia Hotel' in Armenia - Quindío, starting at \$400,000 per person, and 'Casa Barú' in Montenegro - Quindío, also starting at \$400,000 per person. Each result includes a photo, a star rating, location, and a 'Más Información' button.

Fuente: elaboración propia

El usuario debe seleccionar el criterio de búsqueda requerido, esperar que se cargue una lista con los hospedajes y dar clic en el botón Más información del hospedaje de interés. Se carga una nueva interfaz con la información detallada del hospedaje seleccionado, como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen e la referencia..**





**Figura 7. Descripción del hospedaje.**

The screenshot displays a webpage layout for a hotel stay. On the left, there is a 'Descripción del Hospedaje' section with a paragraph of text. Below it is a 'Servicios' section with three icons: 'Zonas verdes', 'Cancha de basketball', and 'Cancha de futbol'. At the bottom left is a 'Comentarios' section with a login prompt. On the right, there is an 'Información Detallada' section listing address, capacity, and amenities. Below that is a red button '¿Necesitas Asesoría?' and a 'Comunícate con Nosotros' section with contact icons and a '3 cafetos' logo.

**Fuente: elaboración propia**

Para realizar comentarios el usuario debe estar autenticado en el sitio web, seleccionar las estrellas de acuerdo a la calificación, ingresar un comentario y luego presionar el botón “Comentar”, como se muestra en la Figura 8.

**Figura 8. Comentarios y calificaciones.**

The screenshot shows the 'Comentarios' section of the website. A green notification box states 'Comentario enviado. Transacción realizada correctamente. Usted ha realizado un comentario en el hospedaje Casa Caballero Hotel Boutique'. Below the notification are five yellow stars. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Dejanos tu comentario de hospedaje.' and a red 'Comentar' button. To the right, there is a red button '¿Necesitas Asesoría?' and a 'Comunícate con Nosotros' section with contact icons and a '3 cafetos' logo. Below that, the operating hours are listed: 'Lunes a Viernes de 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 2:00 p.m. - 6:00 p.m.' and 'Sábados: 8:00 a.m. - 12:00 m.'

**Fuente: elaboración propia**

Para realizar una cotización, ingresar al formulario y colocar los datos: nombre y apellidos, correo electrónico, celular, fecha de llegada, fecha de salida, número de niños, adultos, habitaciones, transporte hasta el hospedaje, comentario, aceptar los términos y condiciones, política de protección y uso de datos y por último, presionar el botón “Enviar”, para poder radicar la solicitud, como se observa en la Figura 9.



Figura 9. Formulario solicitud hospedaje.

Solicitud de Cotización

(\*) Nombre y Apellidos  (\*) Correo electrónico  (\*) Celular

(\*) Fecha de Llegada  (\*) Fecha de Salida  (\*) Niños (3+)  (\*) Adultos (18+)  # Habitaciones

Transporte hasta el Hospedaje

(\*) Comentarios

Acepto los términos y condiciones.  
 Acepto los política de uso y protección de datos.

Fuente: elaboración propia

El sitio web muestra un mensaje de “Solicitud enviada”, como se muestra en la Figura 10.

Figura 10. Confirmación solicitud cotización hospedaje.

Solicitud de Cotización

Solicitud enviada.  
Transacción realizada correctamente.  
La solicitud de hospedaje fue radicada con el #2, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas.

(\*) Nombre y Apellidos  (\*) Correo electrónico  (\*) Celular

(\*) Fecha de Llegada  (\*) Fecha de Salida  (\*) Niños (3+)  (\*) Adultos (18+)  # Habitaciones

Transporte hasta el Hospedaje

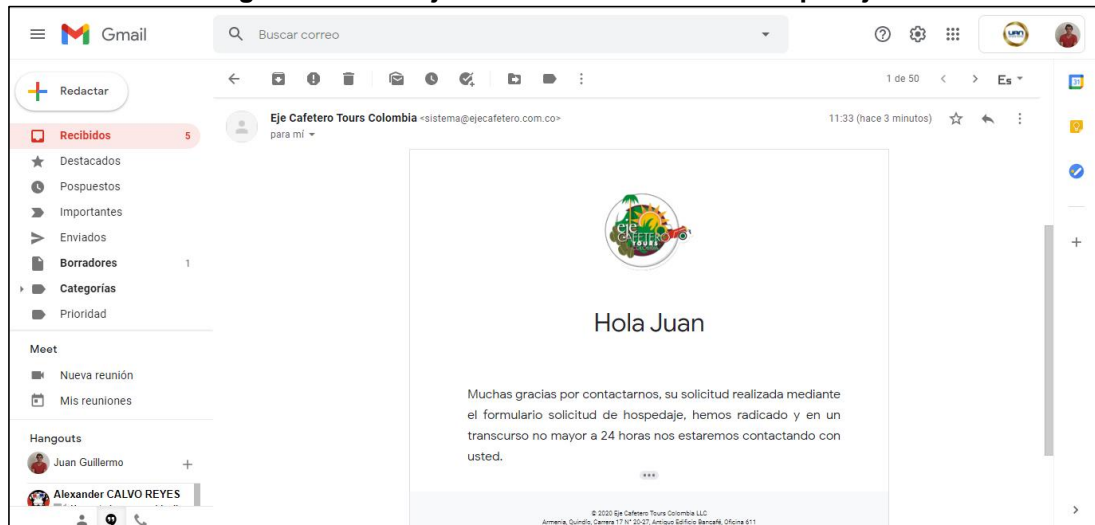
(\*) Comentarios

Fuente: elaboración propia

Adicionalmente, envía un mensaje al correo electrónico del usuario informando que la solicitud fue radicada, como se observa en la Figura 11. Mensaje confirmación solicitud hospedaje.Figura 11.



**Figura 11. Mensaje confirmación solicitud hospedaje.**



**Fuente: elaboración propia**

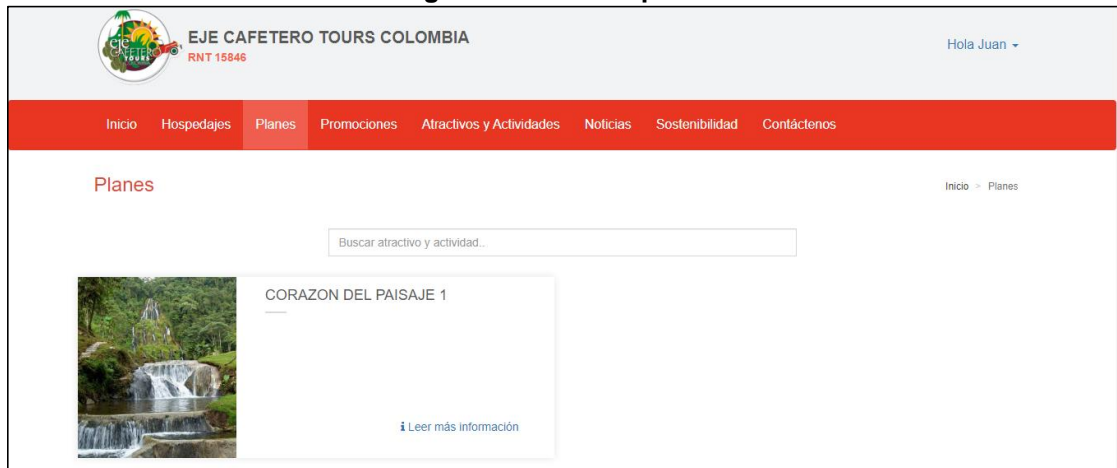
### 5.1.3. Planes

Con esta opción el usuario puede visualizar, ver detalles y enviar solicitud de cotización de los planes.

Para listar los planes, dar clic en el ítem Planes y esperar a que se carguen la lista de los planes registrados en el sitio web como se observa en la Figura 12. Seleccionar el plan de interés y presionar el botón “Leer más información”. Se abre una ventana emergente con la información detallada el plan, así como, el formulario de solicitud del plan, como se muestra en la Figura 13.

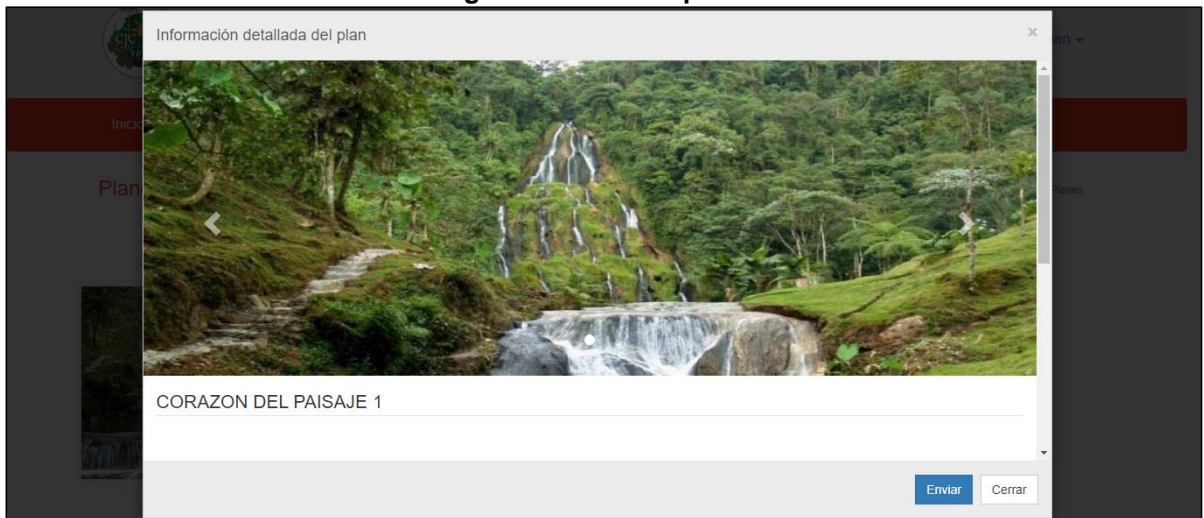


**Figura 12. Lista de planes**



**Fuente: elaboración propia**

**Figura 13. Detalles plan.**



**Fuente: elaboración propia**

Para realizar una solicitud, ingresar los datos: nombre y apellidos, correo electrónico, celular, fecha de llegada, fecha de salida, número de niños, adultos, habitaciones, comentario, aceptar los términos y condiciones, política de protección y uso de datos y por último presionar el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 14.



**Figura 14. Formulario solicitud plan**

Información detallada del plan

(\*) Nombre y Apellidos  Ingrese su nombre y apellidos

(\*) Correo electrónico  Ingrese su correo electrónico

(\*) Celular  Ingrese su número de celular

(\*) Fecha de Llegada  2020-11-03

(\*) Fecha de Salida  2020-11-04

(\*) Niños (3+)  0

(\*) Adultos (18+)  1

# Habitaciones  1

(\*) Comentario  
Por favor ingrese un comentario para realizar la solicitud de reserva.

Acepto los términos y condiciones.

Acepto los [política de uso y protección de datos](#).

Fuente: elaboración propia

Una vez enviada la solicitud el sitio muestra el mensaje “Solicitud enviada”, como se observa en la Figura 15.

**Figura 15. Confirmación de solicitud enviada del plan.**

Información detallada del plan

**Solicitud enviada.**

Transacción realizada correctamente.  
La solicitud de plan fue radicada con el #5, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas.

(\*) Nombre y Apellidos  Ingrese su nombre y apellidos

(\*) Correo electrónico  Ingrese su correo electrónico

(\*) Celular  Ingrese su número de celular

(\*) Fecha de Llegada

(\*) Fecha de Salida

(\*) Niños (3+)  0

(\*) Adultos (18+)  1

# Habitaciones  1

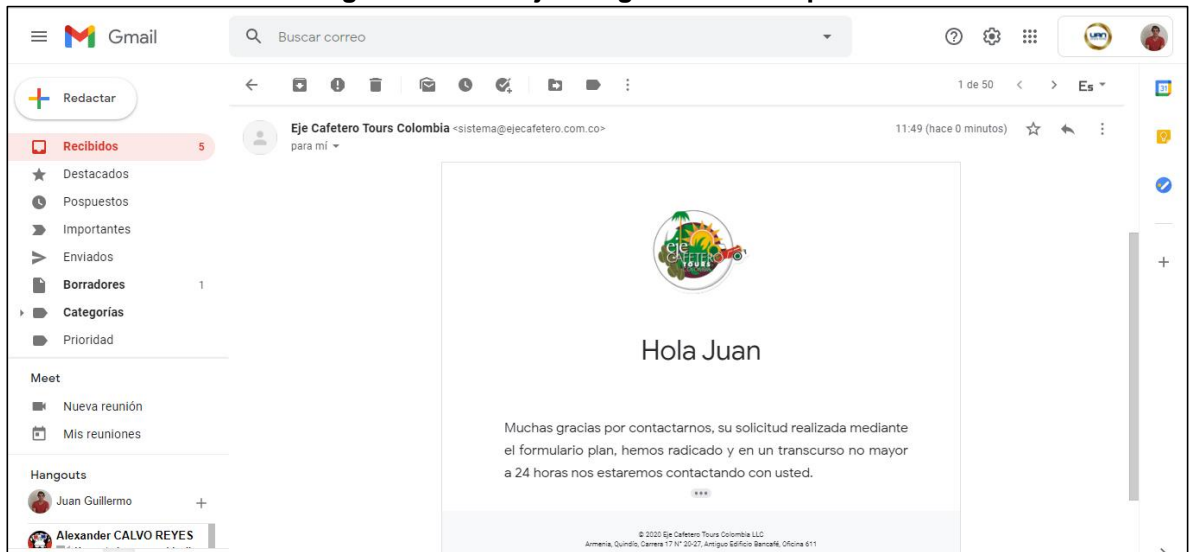
(\*) Comentario  
Por favor ingrese un comentario para realizar la solicitud de reserva.

Fuente: elaboración propia

El usuario recibe un mensaje al correo, donde se indica el tiempo que tarda la agencia en responder como se observa en la Figura 16.



Figura 16. Mensaje de agradecimiento plan.

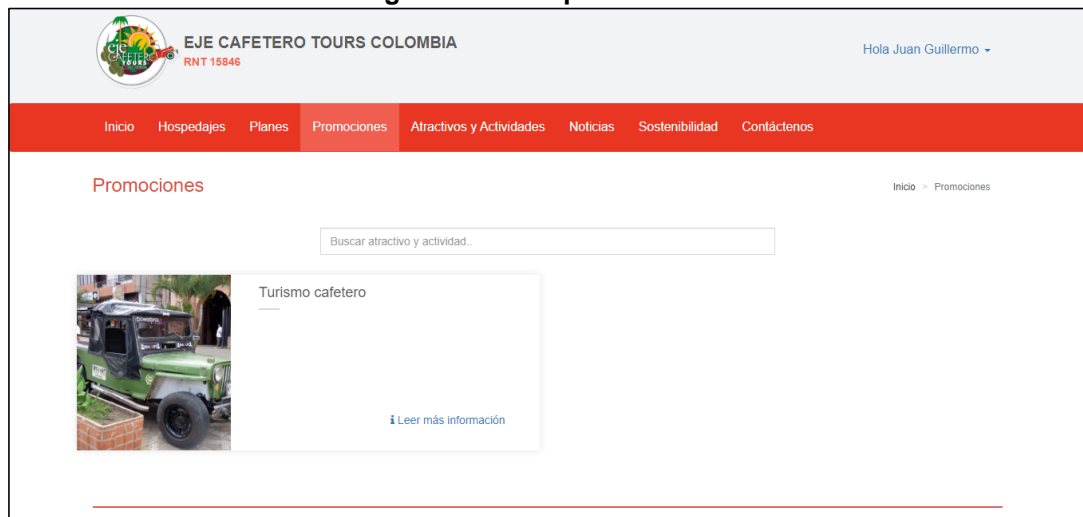


Fuente: elaboración propia

#### 5.1.4. Promociones

En este ítem se pueden visualizar las promociones registradas, la información detalla de cada una y realizar cotizaciones de las mismas, como se muestra en la Figura 17.

Figura 17. Lista promociones

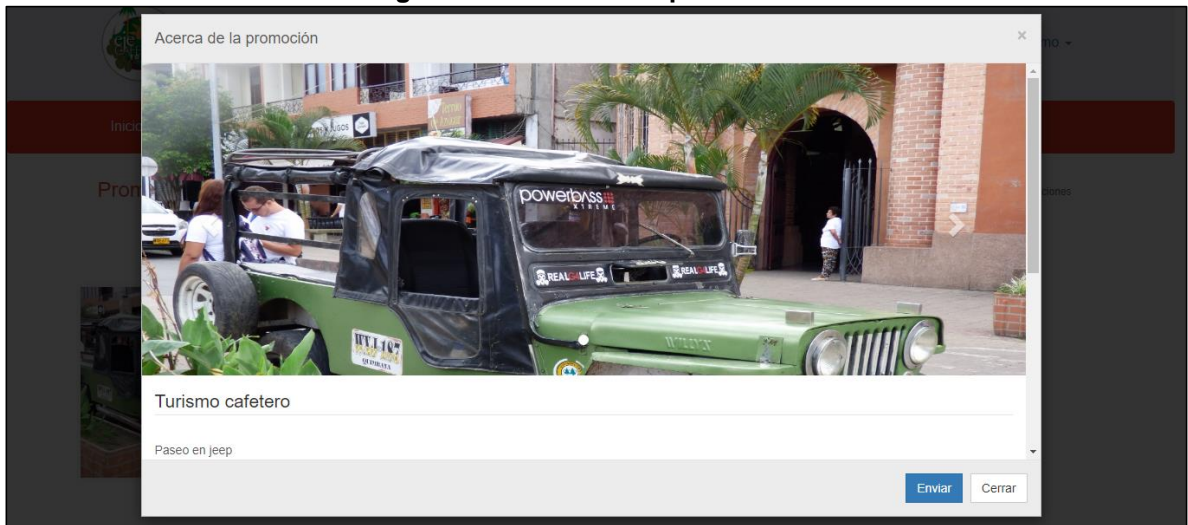


Fuente: elaboración propia

El usuario debe seleccionar la promoción de interés, dar clic en el botón “Leer más información”, se muestra una ventana emergente con la información de la promoción y el formulario de solicitud de cotización, como se muestra en Figura 18.



Figura 18. Acerca de la promoción.



Fuente: elaboración propia

En el formulario ingresar los datos: nombre y apellidos, correo electrónico, celular, comentario, por último, aceptar los términos y condiciones, política de protección y uso de datos y presionar el botón “Enviar”, como se visualiza en la Figura 19.

Figura 19. Formulario solicitud promoción

Fuente: elaboración propia

El sitio web muestra el mensaje “Solicitud enviada”, como se observa en la Figura 20.



**Figura 20. Solicitud envidad de la promoción.**

Acerca de la promoción

Paseo en jeep

Solicitar cotización de la promoción

**Solicitud enviada.**  
Transacción realizada correctamente.  
la solicitud de la promoción fue radicada con el #6, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas.

(\*) Nombre y Apellidos

(\*) Correo electrónico

(\*) Celular

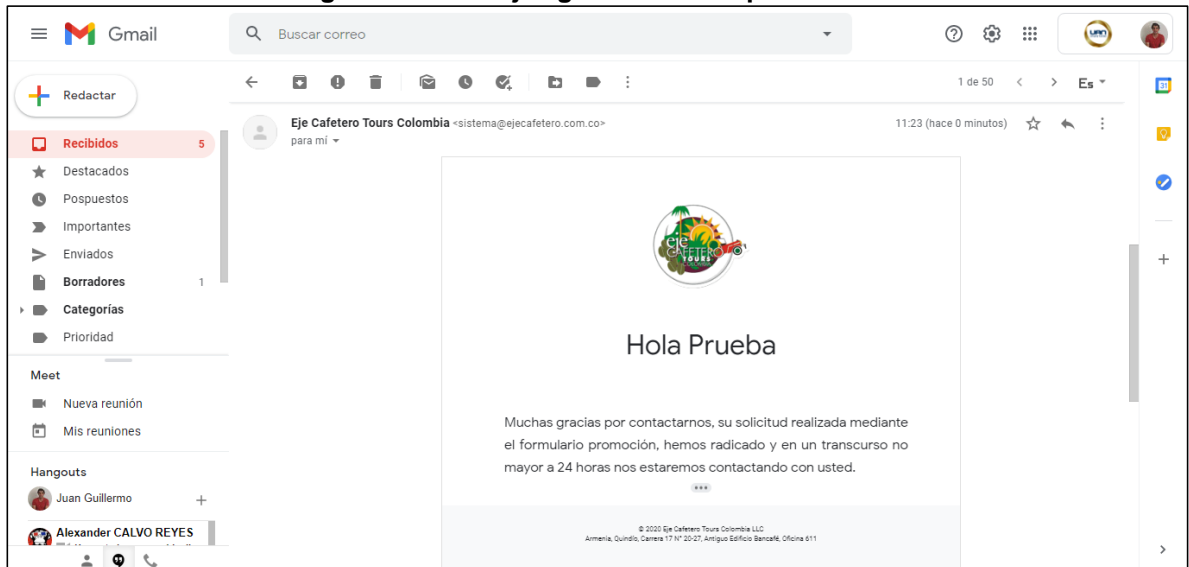
(\*) Comentarios

Enviar Cerrar

Fuente: elaboración propia

El usuario recibe un mensaje de confirmación de la radicación indicando el tiempo estimado de respuesta, como se observa en la Figura 21.

**Figura 21. Mensaje agradecimiento promoción.**



Fuente: elaboración propia

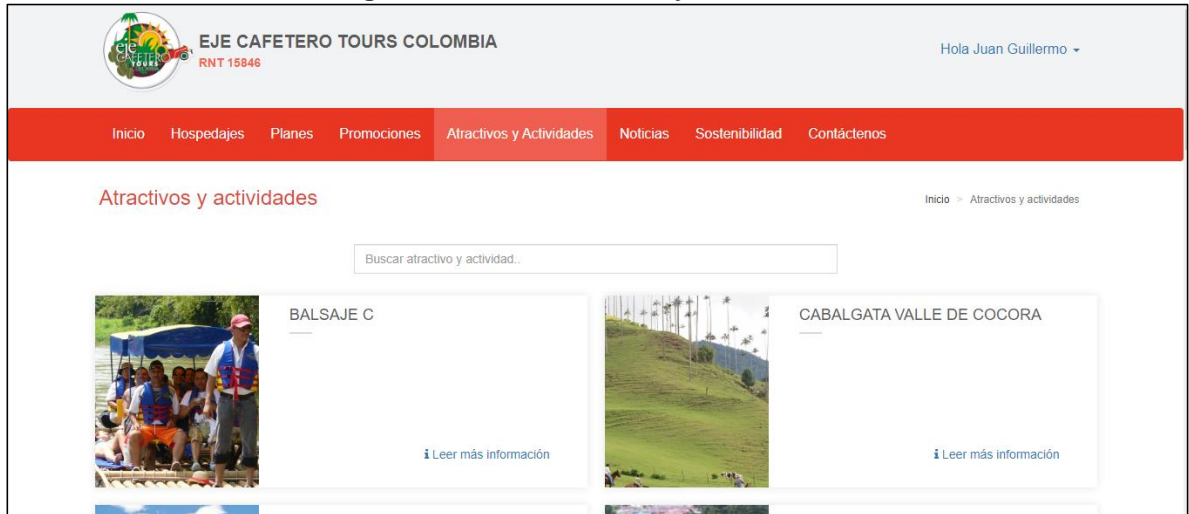
### 5.1.5. Atractivos y actividades





En este ítem se pueden visualizar los atractivos y actividades registrados por la agencia de turismo, la información detalla de cada una y solicitar cotización, como se muestra en la Figura 22.

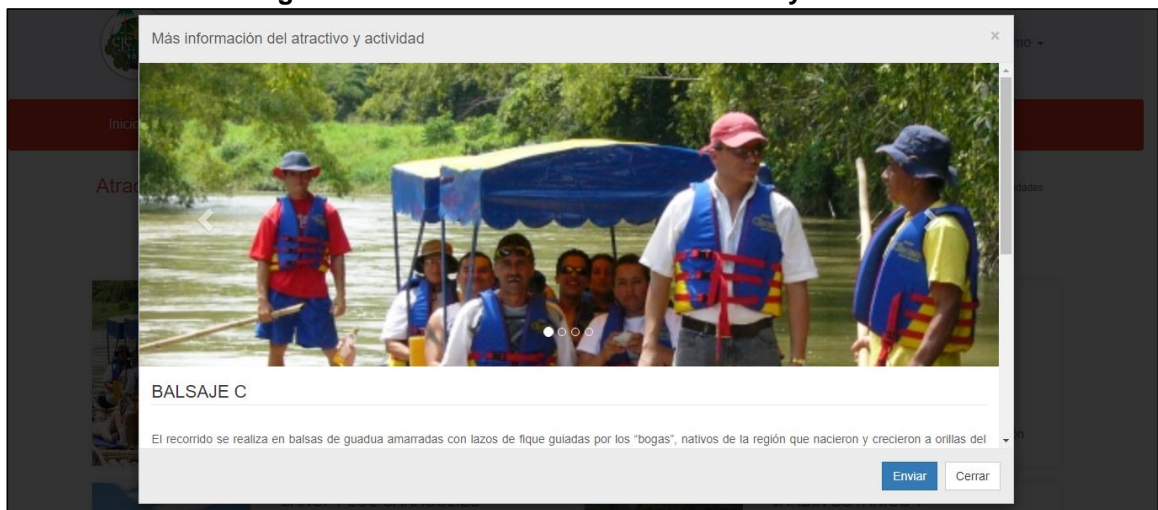
**Figura 22. Lista atractivos y actividades.**



**Fuente: elaboración propia**

Para ver la información detallada del atractivo o actividad, ingresar al de interés, dar clic en el botón “Leer más información”, donde se muestra una ventana emergente con la información y el formulario para solicitar cotización, como se muestra en la Figura 23.

**Figura 23. Información detallada atractivo y actividad.**



**Fuente: elaboración propia**



En el formulario de solicitud ingresar los siguientes datos: nombre y apellidos, correo electrónico, celular, comentario, aceptar los términos y condiciones, política de protección y uso de datos y por último, presiona el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 24.

**Figura 24. Formulario solicitud atractivo y actividad.**

Más información del atractivo y actividad

no, quienes lo guiaran para que disfrute de las maravillas naturales que el Balsaje Rio La Vieja le ofrece, como la Reserva el Ucaso, un bosque primario en el que se destaca la presencia de monos aulladores. Esta aventura del Balsaje Rio La Vieja tiene para usted dos recorridos básicos, el que va desde Puerto Samaria en Montenegro hasta Puerto Alejandría en Quimbaya y el que se inicia en este último para ir hasta Piedras de Moles en Cartago.

Solicitar atractivo y actividad

(\*) Nombre y Apellidos  Ingrese su nombre y apellidos

(\*) Correo electrónico  Ingrese su correo electrónico

(\*) Celular  Ingrese su número de celular

(\*) Comentarios

Comentarios

Acepto los términos y condiciones.

Acepto los política de uso y protección de datos.

Enviar Cerrar

Fuente: elaboración propia

Una vez radicada la solicitud de cotización del atractivo y actividad en el sitio web muestra un mensaje al usuario “Solicitud enviada” como se observa en la Figura 25.

**Figura 25. Mensaje solicitud enviada atractivo y actividad.**

Más información del atractivo y actividad

no, quienes lo guiaran para que disfrute de las maravillas naturales que el Balsaje Rio La Vieja le ofrece, como la Reserva el Ucaso, un bosque primario en el que se destaca la presencia de monos aulladores. Esta aventura del Balsaje Rio La Vieja tiene para usted dos recorridos básicos, el que va desde Puerto Samaria en Montenegro hasta Puerto Alejandría en Quimbaya y el que se inicia en este último para ir hasta Piedras de Moles en Cartago.

Solicitar atractivo y actividad

Solicitud enviada.

Transacción realizada correctamente.

La solicitud del atractivo y actividad fue radicada con el #2, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas.

(\*) Nombre y Apellidos  Ingrese su nombre y apellidos

(\*) Correo electrónico  Ingrese su correo electrónico

(\*) Celular  Ingrese su número de celular

(\*) Comentarios

Comentarios

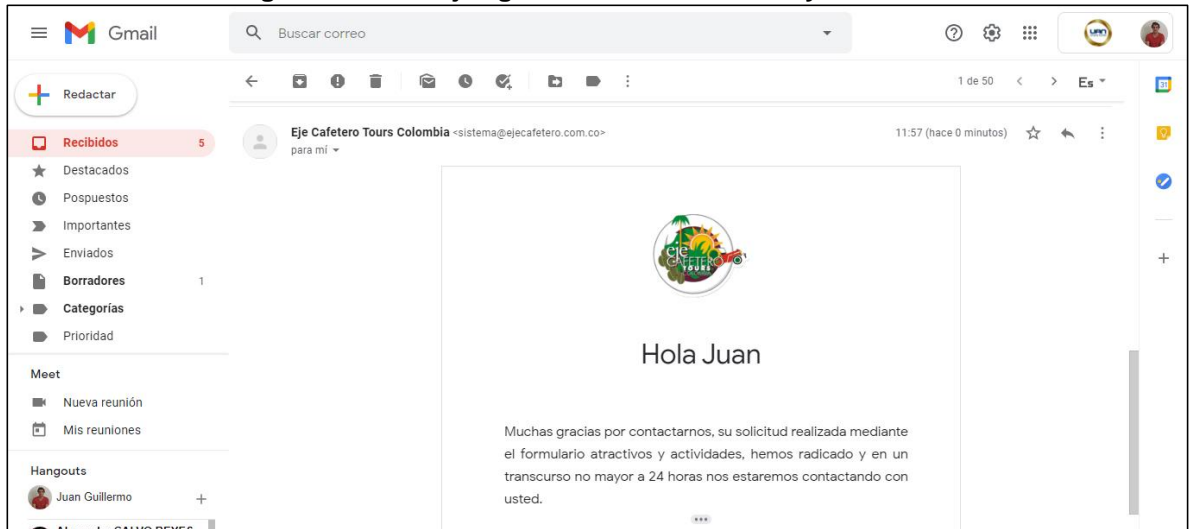
Enviar Cerrar

Fuente: elaboración propia



El usuario recibe un mensaje de confirmación que la solicitud fue radica indicando que le darán respuesta en un tiempo estimado, como se observa en la Figura 26.

**Figura 26. Mensaje agradecimiento atractivo y actividad.**

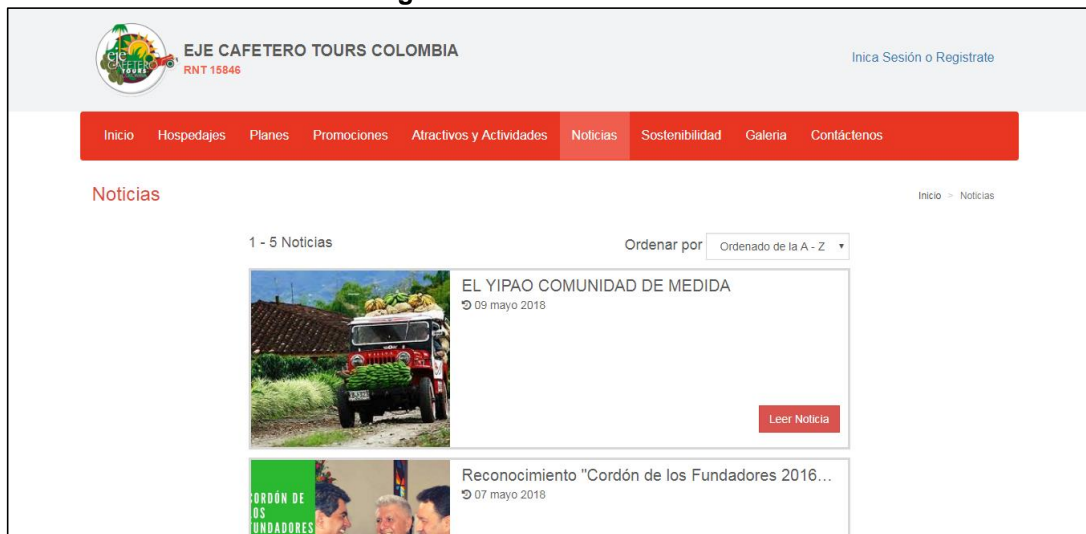


Fuente: elaboración propia

### 5.1.6. Noticias

En este ítem el usuario puede visualizar y consultar la lista de las noticias registradas por la agencia de turismo en orden cronológico, como se muestra en la Figura 27.

**Figura 27. Lista de noticias.**



Fuente: elaboración propia



Dar clic en el botón “Leer noticia” de la noticia seleccionada, se muestra una nueva ventana con la información de la noticia, como se muestra en la Figura 28.

Figura 28. Detalle de la noticia.



Fuente: elaboración propia

### 5.1.7. Sostenibilidad

En este ítem el usuario puede visualizar la información de las políticas y normatividad que debe seguir la agencia de turismo, como se muestra en la Figura 29.

Figura 29. Sostenibilidad.



Fuente: elaboración propia



### 5.1.8. Contáctenos

En este ítem el usuario puede realizar solicitudes a la agencia de turismo. En el formulario se deben diligenciar los campos: nombre y apellidos, email, celular, país, departamento y ciudad, género, edad, comentario, aceptar los términos y condiciones y presionar el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 30.

Figura 30. Ítem contáctenos

The screenshot shows the 'Contáctenos' page of the EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA website. The header includes the logo and navigation menu. The main content area contains a contact form with the following fields:

- (\*) Nombre y Apellidos: Ingrese su nombre(s) y apellido(s)
- (\*) Correo electrónico: Ingrese su correo electrónico
- (\*) Celular: Ingrese su número de celular
- (\*) País: Seleccione un país
- (\*) Departamento: Seleccione un departamento
- (\*) Ciudad: Seleccione un municipio
- (\*) Género: Mujer, Hombre
- (\*) Edad: Seleccione un Rango de Edad
- (\*) Comentarios: Escriba su comentario.

Fuente: elaboración propia

El sitio web muestra el mensaje “Solicitud enviada”, como se observa en la Figura 31.

Figura 31. Mensaje de envío

The screenshot shows the 'Contáctenos' page with a green success message overlay. The message reads: "Solicitud enviada. Transacción realizada correctamente. La solicitud de contacto fue radicada con el #4, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas." Below the message, the contact form fields are visible with the following values:

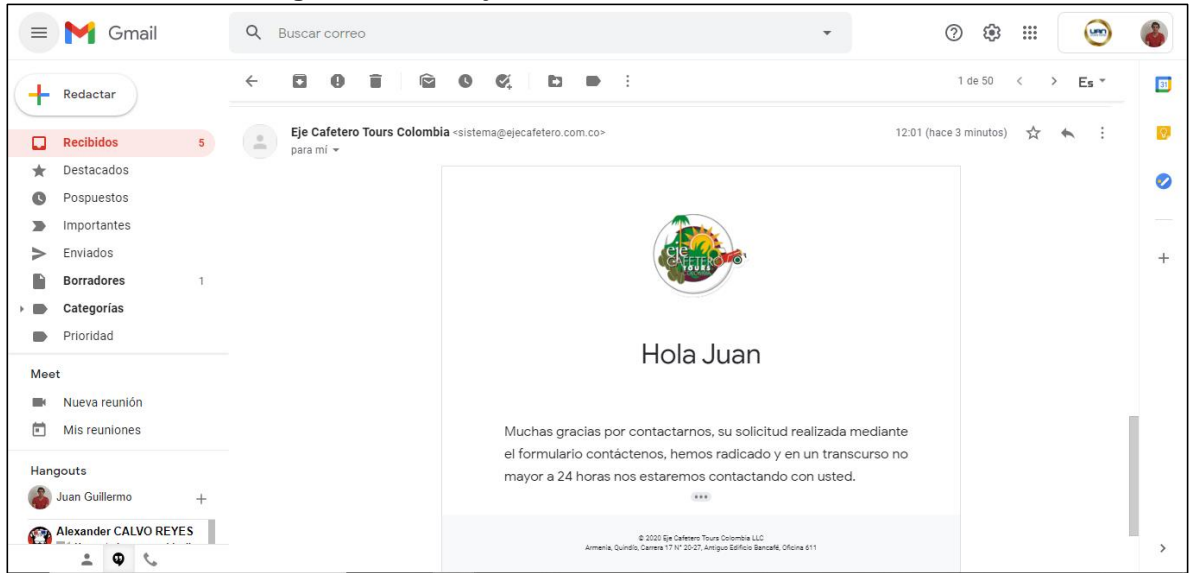
- (\*) Nombre y Apellidos: Ingrese su nombre(s) y apellido(s)
- (\*) Correo electrónico: Ingrese su correo electrónico
- (\*) Celular: Ingrese su número de celular
- (\*) País: Colombia
- (\*) Departamento: Quindío
- (\*) Ciudad: Quimbaya
- (\*) Género: Mujer, Hombre
- (\*) Edad: 26 a 30
- (\*) Comentarios: Escriba su comentario.

Fuente: elaboración propia



El usuario recibe un mensaje de confirmación de la radicación indicando que le darán respuesta en un tiempo estimado, como se observa en la Figura 32.

**Figura 32. Mensaje confirmación correo electrónico**



Fuente: elaboración propia

### 5.1.9. Servicio de contrata

En este ítem el usuario puede diseñar su plan según la necesidad, puede seleccionar un hospedaje, atractivos y actividades y servicios.

Presionar el botón “Arma tu plan”, esperar a que se cargue la interfaz, diligenciar el formulario y presionar el botón “Siguiente”, como se observa en la Figura 33.

Buscar el hospedaje y presionar el botón agregar para continuar al ítem atractivos y actividades, como se observa en la Figura 34

Seleccionar el tipo de atractivo y actividad y dar clic en el botón “Reservar”, como se muestra en la Figura 35.



Figura 33. Arma tu plan - Datos solicitante.

The screenshot shows the 'Arma tu plan' interface for 'Datos solicitante'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' highlighted. Below it, a progress bar shows four steps: 1. Datos solicitante (active), 2. Hospedajes, 3. Atractivos y actividades, and 4. Servicios. The main form area is titled 'Datos solicitante' and contains the following fields:

- Aeropuerto o terminal de llegada: Seleccione su Destino (dropdown menu)
- Fecha de ida y regreso: Desde (dropdown) > Hasta (dropdown)
- Núm. adultos: 1 (with minus and plus buttons)
- Núm. niños (3-12): 0 (with minus and plus buttons)
- Núm. bebés (0-2): 0 (with minus and plus buttons)

A red 'Siguiete' button is located at the bottom of the form.

Fuente: elaboración propia

Figura 34. Arma tu plan - Hospedaje

The screenshot shows the 'Arma tu plan' interface for 'Hospedaje'. The progress bar now highlights step 2, 'Hospedajes'. The main content area is titled 'Hospedajes' and includes a search filter sidebar on the left, a list of results, and a detailed view of a selected hotel.

**Filtros de Búsqueda:**

- 01. Capacidad: Slider from 0 to 350, currently set at 1.
- 02. Tipo de Hospedaje
- 03. Categoría

**5 - 19 Hospedajes** (Ordenar por: Ordenado de la A - Z)

**Armenia Hotel** (3 stars)  
Avenida Bolívar 8 Norte Esquina - Armenia, Quindío

Services: Free Wi-Fi, Parking, Air Conditioning

Agregar

Fuente: elaboración propia



Figura 35. Arma tu plan - Atractivos y actividades.

EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA  
RNT 15846

Inicia Sesión o Regístrate

Inicio Hospedajes Planes Promociones Atractivos y Actividades Noticias Sostenibilidad Contáctenos

### Arma tu plan

1 Datos solicitante 2 Hospedajes 3 Atractivos y actividades 4 Servicios

**BALSAJE C**  
El recorrido se realiza en balsas de guadua amarradas con lazos de fique guiadas por los "bogas", nativos de la región que nacieron y crecieron a orillas del río, quienes lo guiarán para que disfrute de las maravillas naturales que el Balsaje Rio La Vieja le ofrece, como la Reserva el Ocaso, un bosque primario en el que se destaca la presencia de monos aulladores. Esta aventura del Balsaje Rio La Vieja tiene para usted dos recorridos básicos, el que va desde Puerto Samaria en Montenegro hasta Puerto Alejandria en Quimbaya y el que se inicia en este último para ir hasta Piedras de Moles en Cartago. [ver más](#).

**Reservar**

**CABALGATA VALLE DE COCORA**  
VALLE DEL COCORA. En 1993 dada la perspectiva de un desarrollo vertiginoso del sector turístico del eje cafetero y especialmente del departamento del Quindío, buscando adicionar una plataforma de atracciones para el turista que llegaría a visitar los atractivos de la zona que empezaron a surgir como nuevos destinos turísticos, se pensó en el lanzamiento de un nuevo lugar llamado "Complejo Eco

**Reservar**

Fuente: elaboración propia

Seleccionar “Seguir agregando Atractivo y actividad”, si requiere agregar más atractivos y actividades o “Siguiete” para pasar al ítem de Servicios, como se observa en la Figura 36.

Figura 36. Arma tu plan – Atractivos y actividades agregar.

EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA  
RNT 15846

Inicia Sesión o Regístrate

Inicio Hospedajes Planes Promociones Atractivos y Actividades Noticias Sostenibilidad Contáctenos

### Arma tu plan

1 Datos solicitante 2 Hospedajes 3 Atractivos y actividades 4 Servicios

Los atractivos y actividades agregados se verán en la lista para su solicitud.

Seguir agregando atractivos y actividades Ir al paso de servicios

**Seguir Agregando Atractivos Y Actividades** **Siguiete** **Reservar**

El recorrido se realiza en balsas de guadua amarradas con lazos de fique guiadas por los "bogas", nativos de la región que nacieron y crecieron a orillas del río, quienes lo guiarán para que disfrute de las maravillas naturales que el Balsaje Rio La Vieja le ofrece, como la Reserva el Ocaso, un bosque primario en el que se destaca la presencia de monos aulladores. Esta aventura del Balsaje Rio La Vieja tiene para usted dos recorridos básicos, el que va desde Puerto Samaria en Montenegro hasta Puerto Alejandria en Quimbaya y el que se inicia en este último para ir hasta Piedras de Moles en Cartago. [ver más](#).

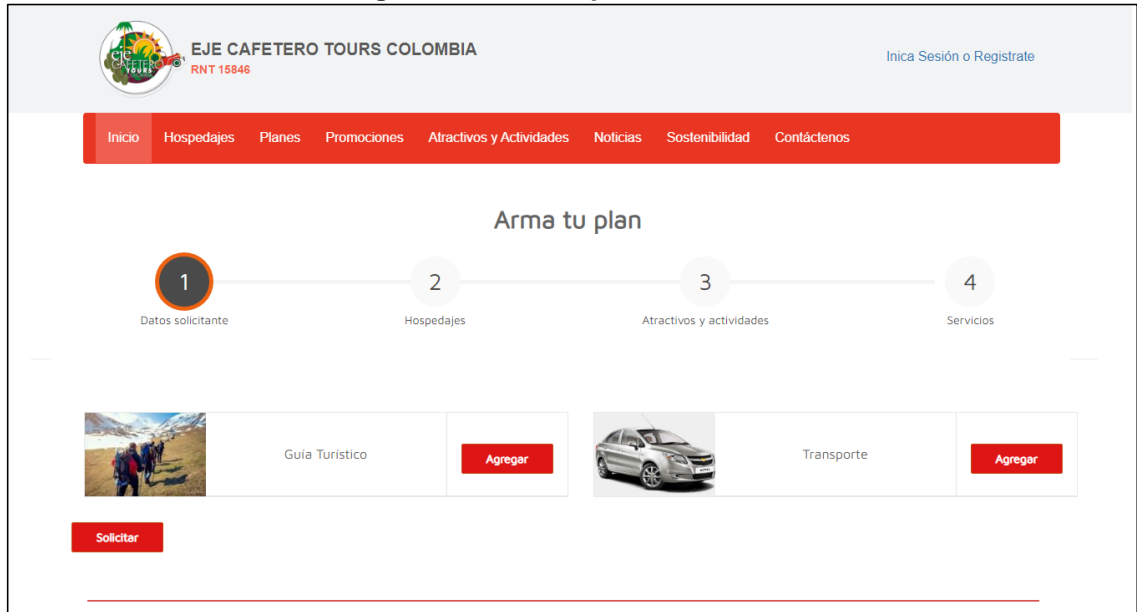
Fuente: elaboración propia





En el ítem de servicios, se muestra una lista con los servicios registrados, seleccionar los que desea agregar en el plan y dar clic en el botón “Agregar”, como se muestra en la Figura 37.

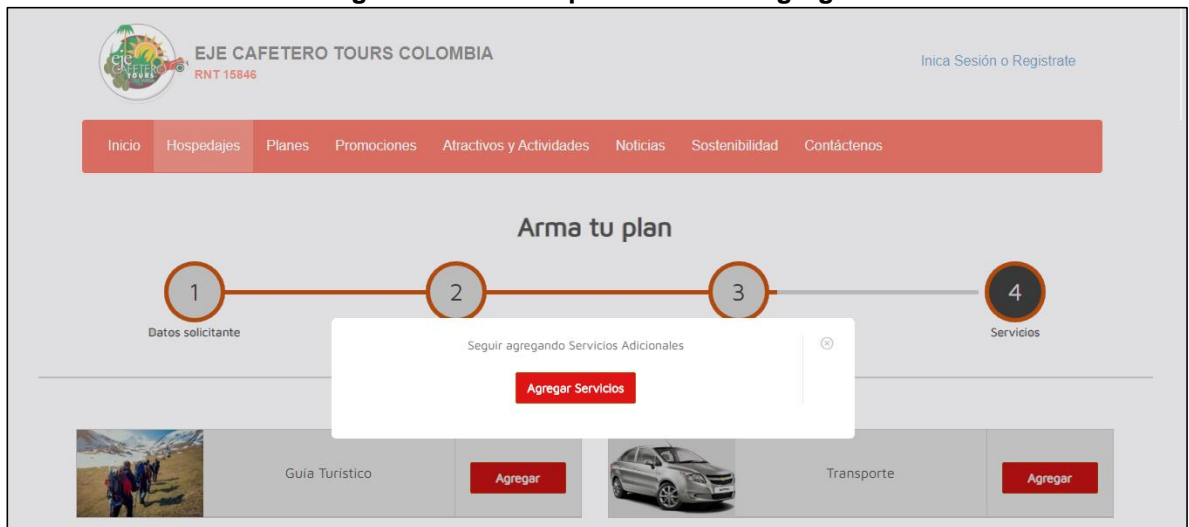
**Figura 37. Arma tu plan - Servicios**



Fuente: elaboración propia

En la ventana emergente dar clic en el botón “Agregar servicio”, como se muestra en la Figura 38.

**Figura 38. Arma tu plan – servicio agregar**



Fuente: elaboración propia



Dar clic en el botón solicitar, el sitio muestra una tabla con el hospedaje, atractivos, actividades y servicios agregados, si se desea eliminar una selección presionar el botón (✖). Dar clic en el botón “Enviar solicitud”, se muestra un mensaje “Solicitud servicio de contrata registrada con éxito.”, como se observa en la Figura 39.

Figura 39. Arma tu plan - enviar.

The screenshot shows the 'Arma tu plan' interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Datos solicitante, 2. Hospedajes, 3. Atractivos y actividades, and 4. Servicios. Below the progress bar, there are two product selection cards. The first card is for 'Guia Turístico' with an 'Agregar' button. The second card is for 'Transporte' with an 'Agregar' button. A green success message is displayed: 'Solicitud servicio de contrata registrada con éxito'. Below the message is a table with the following data:

PRODUCTO	CHECKIN	CANTIDAD
BALSAJE C Actividades		✖
Su solicitud se tomo satisfactoriamente, no estaremos comunicando con usted en menos de 24 horas.		✖
Servicios Adicionales		✖

Below the table is an 'Información Adicional' section with a text input field and an 'Enviar solicitud' button. At the bottom right, there is a 'Síguenos' link.

Fuente: elaboración propia

### 5.1.10. Registro, inicio de sesión y olvide mi contraseña

Para el registro ingresar los datos solicitados en el formulario y dar clic en el botón “Registrar”, como se muestra en la Figura 40.



# EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA

RNT 15846

**Figura 40. Registro de usuarios**

¡Hola!, te damos la bienvenida al registro de usuarios de  
**Eje Cafetero Tours Colombia**

Ingrese su nombre(s) Ingrese su apellido

Ingrese su correo electrónico

Contraseña Repetir contraseña

Acepto los términos y condiciones.  
 Acepto los política de protección y uso de datos.

**Registrar**

[Iniciar sesión](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

**Fuente: elaboración propia**

El sistema valida la información y si es correcta muestra un mensaje de verificación del correo electrónico para activar la cuenta, como se muestra en la Figura 41.

**Figura 41. Registro exitoso.**

¡Hola!, te damos la bienvenida al registro de usuarios de  
**Eje Cafetero Tours Colombia**

✓ Juan Echeverri tu cuenta se ha creado exitosamente  
Hemos enviado un mensaje a su correo electrónico para validar la cuenta.

Ingrese su nombre(s) Ingrese su apellido

Ingrese su correo electrónico

Contraseña Repetir contraseña

Acepto los términos y condiciones.  
 Acepto los política de protección y uso de datos.

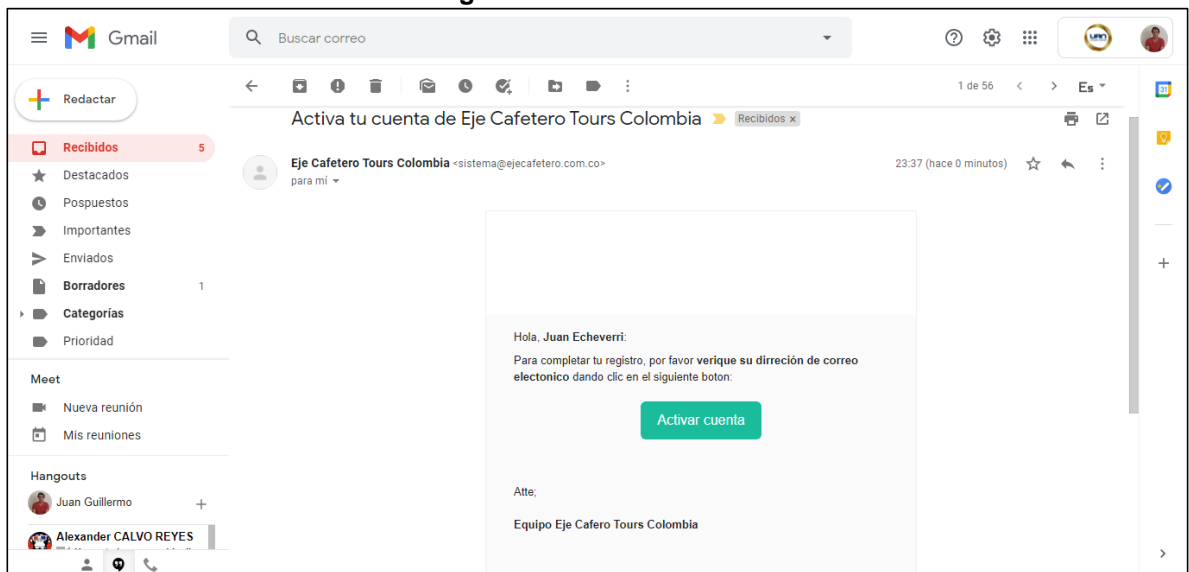
**Registrar**

**Fuente: elaboración propia**

Al correo llega mensaje con el asunto “Activa tu cuenta Eje Cafetero Tours Colombia”, presionar el botón “Activar cuenta”, como se observa en la Figura 42.



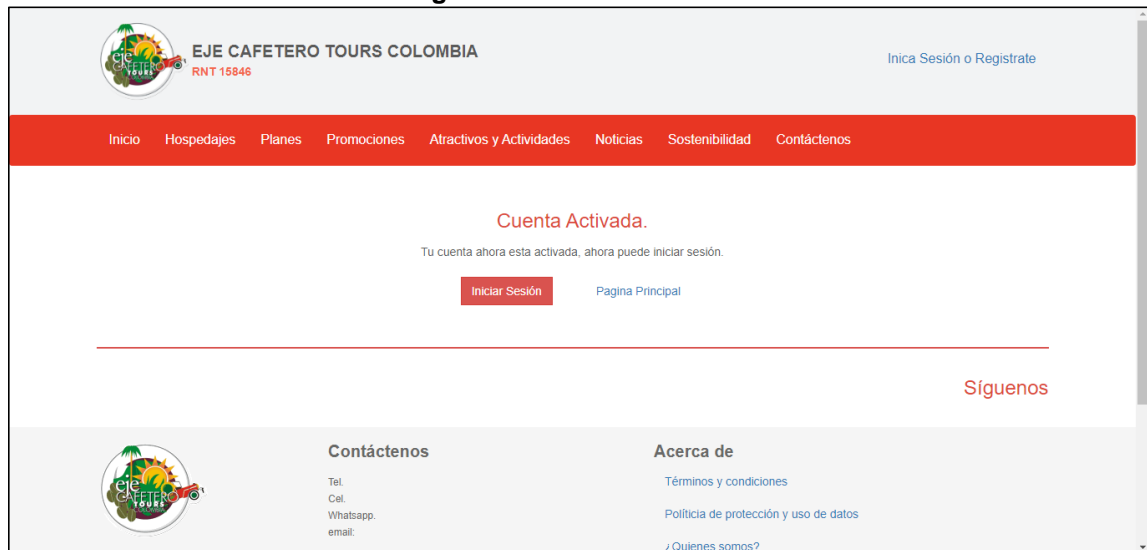
**Figura 42. Activar cuenta**



Fuente: elaboración propia

Se muestra un mensaje “Cuenta activada”, como se observa en la **Figura 43**.

**Figura 43. Cuenta activada.**



Fuente: elaboración propia

Iniciar sesión con el correo y contraseña y dar clic en el botón “Iniciar sesión” como se observa en la **Figura 44**.



**Figura 44. Formulario inicio de sesión.**

**Fuente: elaboración propia**

Para recuperar la contraseña dar clic en olvido su contraseña, ingresar el correo electrónico y dar clic en el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 45.

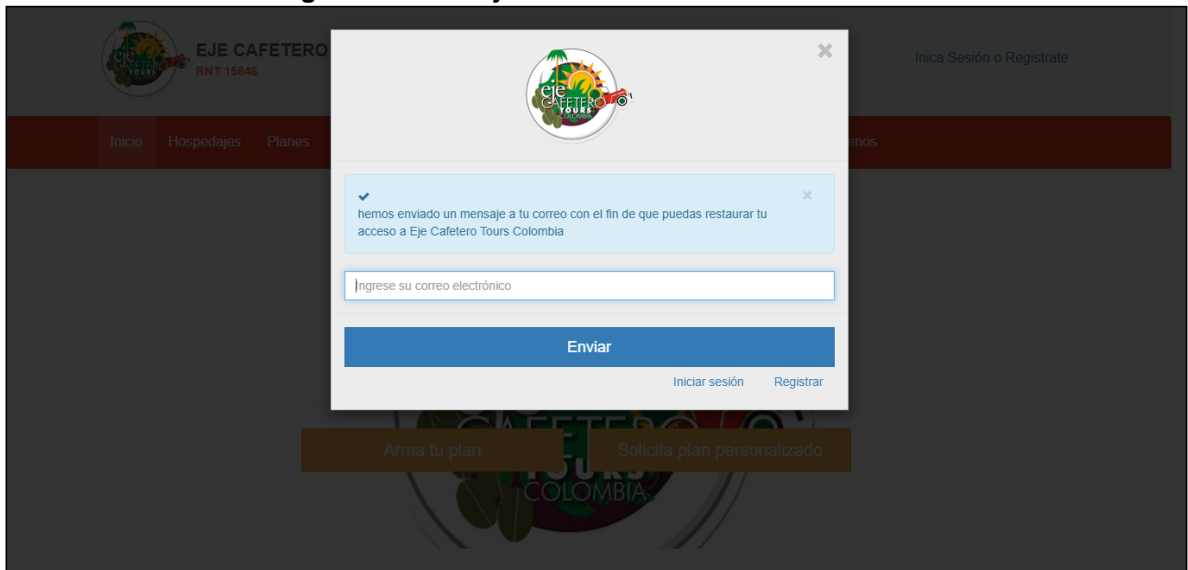
**Figura 45. Formulario Olvide mi contraseña.**

**Fuente: elaboración propia**

La aplicación web envía un link para el restablecimiento de la cuenta, como se muestra en la Figura 46.



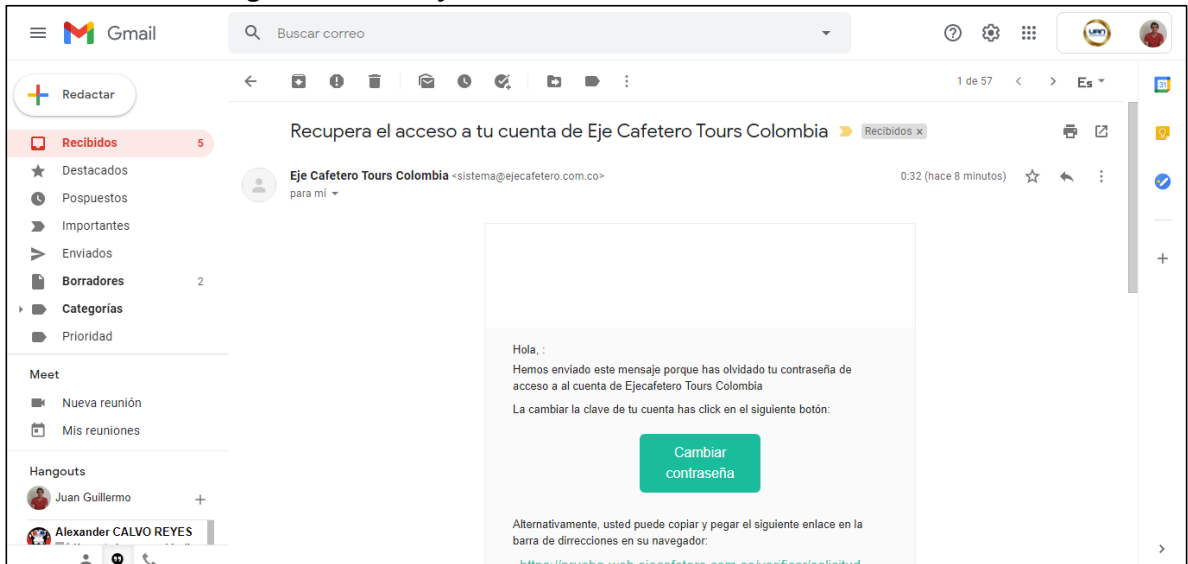
**Figura 46. Mensaje enviado Olvide mi contraseña.**



Fuente: elaboración propia

Ingresar al correo y dar clic en el botón Cambiar contraseña, como se muestra en la Figura 47.

**Figura 47. Mensaje correo electrónico - Olvide contraseña.**



Fuente: elaboración propia

Ingresar la nueva contraseña y dar clic en el botón Cambiar contraseña, como se muestra en la Figura 48.



**Figura 48. Formulario cambiar contraseña – Olvide contraseña**

EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA  
RNT 15846

Hola Juan Guillermo ▾

[Inicio](#) [Hospedajes](#) [Planes](#) [Promociones](#) [Atractivos y Actividades](#) [Noticias](#) [Sostenibilidad](#) [Contáctenos](#)

Hola Juan Guillermo Echeverri Tapias

Ahora puedes asignar una nueva clave a tu cuenta

Contraseña

Repetir contraseña

[Cambiar contraseña](#) [Iniciar Sesión](#)

[Pagina Principal](#)

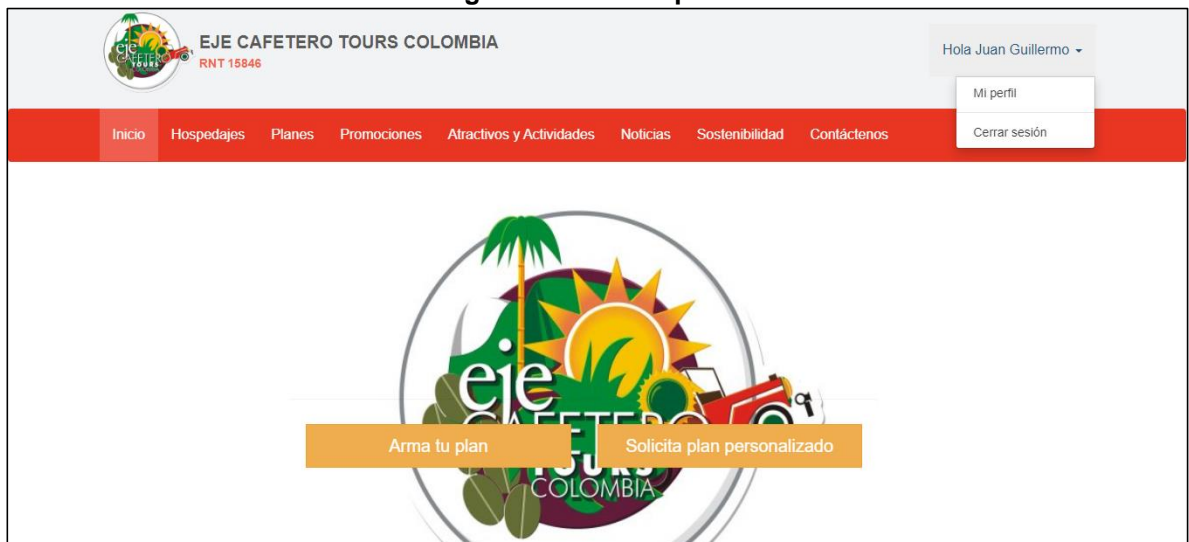
**Fuente: elaboración propia**

### 5.1.11. Perfil

Este ítem permite actualizar los datos del usuario.

Ingresar a la opción Mi perfil, como se muestra en la Figura 49.

**Figura 49. Ítem mi perfil.**



**Fuente: elaboración propia**

Actualizar los datos requeridos y dar clic en Modificar, como se muestra en la Figura 50.



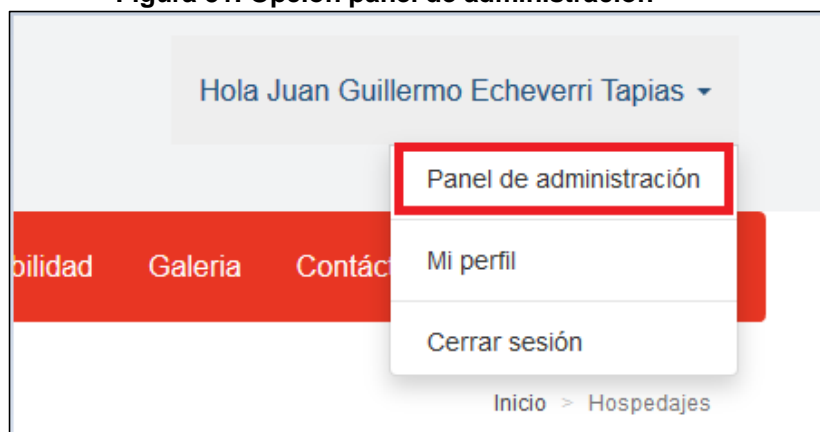
Figura 50. Mi perfil.

Fuente: elaboración propia

### 5.1.12. Panel de administración

Este ítem permite gestionar la información de la página web. El usuario administrador debe iniciar sesión y hacer clic en la opción panel de administración, ubicado en la esquina superior derecha del menú principal, como se muestra en la Figura 51.

Figura 51. Opción panel de administración



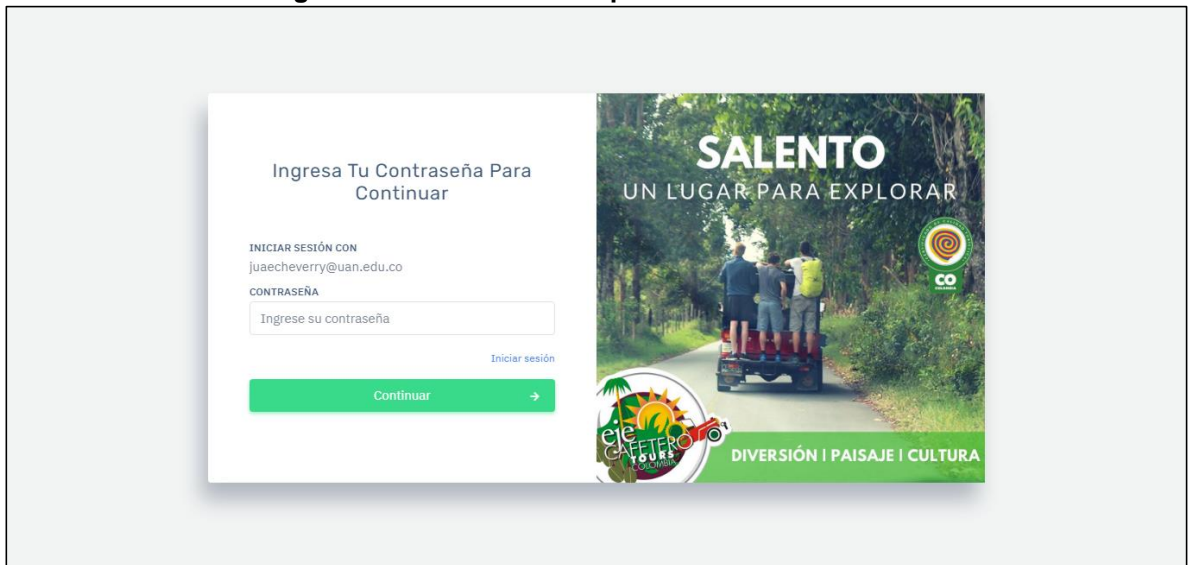
Fuente: elaboración propia

Ingresar el correo electrónico y la contraseña y hacer clic en Continuar, como se muestra en la Figura 52.





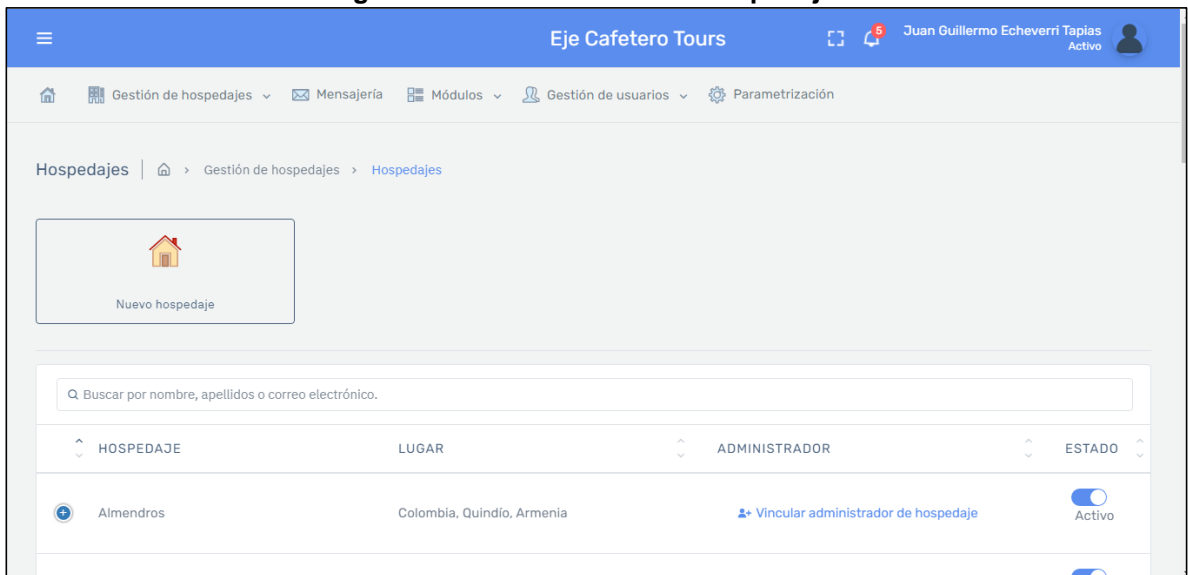
Figura 52. Inicio de sesión panel de administración



Fuente: elaboración propia

Se despliega una ventana con las funcionalidades del panel de administración, como se muestra en la Figura 53.

Figura 53. Administración de hospedajes.



Fuente: elaboración propia



**5.1.12.1. Gestión de Hospedajes:** en este ítem se puede registrar, buscar, modificar, cambiar el estado y vincular usuario administrador de un hospedaje, como se observa en la Figura 53.

Para registrar un nuevo hospedaje, hacer clic en el botón “Nuevo hospedaje”, el sitio lo redirecciona a una nueva página con el formulario de registro, como se observa en la **Figura 54**.

**Figura 54. Formulario Registro de hospedaje - Información básica.**

← Nuevo hospedaje

**Nota:** Los usuarios con el rol administrador mensajería cuentan con el privilegio en administrar la mensajería tales como los comentarios, las solicitudes realizadas mediante los formularios de contacto y solicitudes.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

**1. Información básica.**

(\*) NOMBRE DEL HOSPEDAJE  
Ingrese el nombre del hospedaje

(\*) UBICACIÓN  
Ingrese la ubicación del hospedaje

**Fuente: elaboración propia**

Diligenciar los datos requeridos en el formulario como información básica (**Figura 54**), datos detallados (**Figura 55**), fotos (**Figura 56**), servicios que ofrece y presionar el botón registrar, como se muestra en la **Figura 57**).



Figura 55. Formulario Registro de hospedaje - Datos hospedaje.

2. Datos del hospedaje.

(\*) DEPARTAMENTO  
Seleccione un departamento

(\*) MUNICIPIO  
Seleccione un municipio

(\*) TIPO DE HOSPEDAJE  
Seleccione un tipo de hospedaje

(\*) CLIMA  
Seleccione un clima

(\*) CAFETOS

(\*) CAPACIDAD  
Ingrese la capacidad del hospedaje

(\*) NÚM. CAMAS  
Ingrese el número de camas del hospedaje

(\*) NÚM. BAÑOS  
Ingrese el número de baños del hospedaje

(\*) NÚM. HABITACIONES  
Ingrese el número de camas del hospedaje

¿ADMITEN MASCOTAS?

Fuente: elaboración propia

Figura 56. Formulario Registro de hospedaje - Fotos.

3. Fotos.

Choose File Portada

Choose File Foto 1

Choose File Foto 2

Choose File Foto 3

Fuente: elaboración propia



Figura 57. Formulario Registro de hospedaje - Servicios.

4. Servicios.  
Seleccione como mínimo un servicio de los que ofrece el hospedaje.

5. Tags.  
 Familia  Naturaleza

Registrar

Fuente: elaboración propia

Para realizar el cambio de estado de un hospedaje, buscar el hospedaje a Activar o Inactivar, en la columna Estado seleccionar Activar o Inactivar. Aparece un mensaje indicando el cambio de estado, como se observa en la Figura 58.

Figura 58. Cambio estado de hospedaje.

Hospedajes | Gestión de hospedajes > Hospedajes

Nuevo hospedaje

Buscar por nombre, apellidos o correo electrónico.

HOSPEDAJE	LUGAR	ADMINISTRADOR	ESTADO	ACCIÓN
Almendros	Colombia, Quindío, Armenia	<a href="#">Vincular administrador de hospedaje</a>	Inactivo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Armenia Hotel	Colombia, Quindío, Armenia	<a href="#">Vincular administrador de hospedaje</a>		

**Cambio de estado hospedaje**  
Se ha cambiado el estado del hospedaje Almendros

Fuente: elaboración propia



Para editar la información del hospedaje, diligenciar los datos a cambiar como: información básica (Figura 59), datos (Figura 60), fotos (Figura 61), servicios que ofrece el hospedaje y presionar el botón “Modificar”, como se muestra en la Figura 62.

**Figura 59. Formulario Modificación de hospedaje - Información básica**

**Nota:** Va realizar la modificación de los datos del hospedaje Almendros.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

**1. Información básica.**

(\*) NOMBRE DEL HOSPEDAJE: Almendros

(\*) UBICACIÓN: Armenia

REALICE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL HOSPEDAJE  
Un lugar muy tranquilo.

**2. Datos del hospedaje.**

(\*) DEPARTAMENTO: Quindío

(\*) MUNICIPIO: Armenia

(\*) TIPO DE HOSPEDAJE: Finca Tradicional

(\*) CLIMA: Templado

Fuente: elaboración propia

**Figura 60. Formulario Modificación de hospedaje - Datos hospedaje.**

**2. Datos del hospedaje.**

(\*) DEPARTAMENTO: Quindío

(\*) MUNICIPIO: Armenia

(\*) TIPO DE HOSPEDAJE: Finca Tradicional

(\*) CLIMA: Templado

(\*) CAFETOS: 4

(\*) CAPACIDAD: 20

(\*) NÚM. CAMAS: 12

(\*) NÚM. BAÑOS: 12

(\*) NÚM. HABITACIONES: 10

¿ADMITEN MASCOTAS?

**3. Fotos.**

Fuente: elaboración propia



Figura 61. Formulario Modificación de hospedaje - Fotos hospedaje.

Fuente: elaboración propia

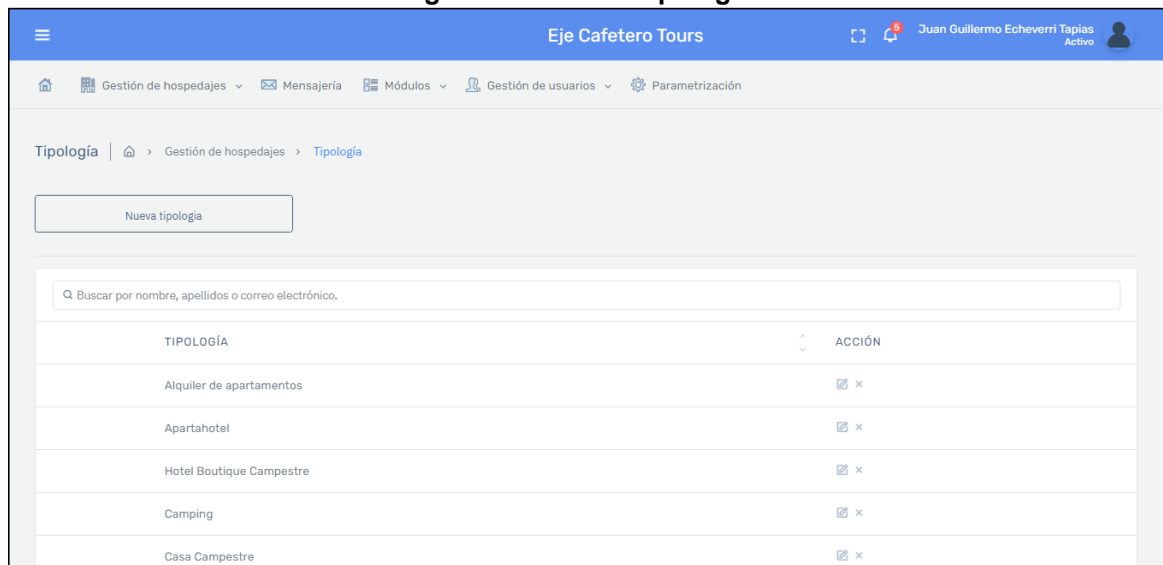
Figura 62. Formulario Modificación de hospedaje - Servicios hospedaje.

Fuente: elaboración propia

De igual forma, el usuario en este ítem puede registrar, buscar, modificar, inhabilitar y habilitar tipologías. Dar clic en el ítem Gestión de hospedajes -> Tipologías, el sistema lo redirecciona a una página con las tipologías registradas, como se muestra en la Figura 63.



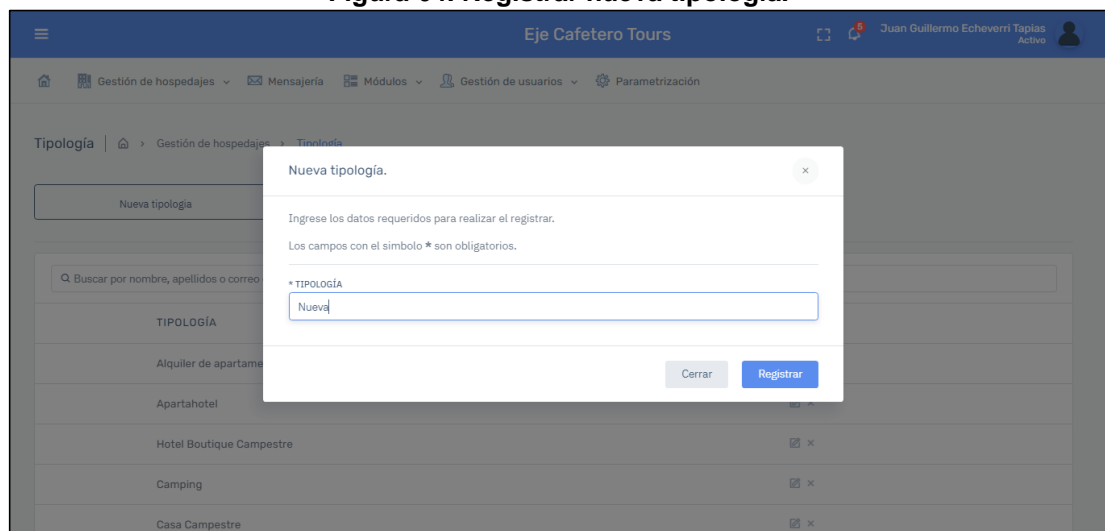
**Figura 63. Lista de tipologías.**



**Fuente: elaboración propia**

Para el registro de una nueva tipología, dar clic en el botón “Nueva tipología”, se muestra una ventana emergente con el formulario para realizar el registro, diligenciar el campo tipología y presionar el botón “Registrar”, como se muestra en la **Figura 64**.

**Figura 64. Registrar nueva tipología.**

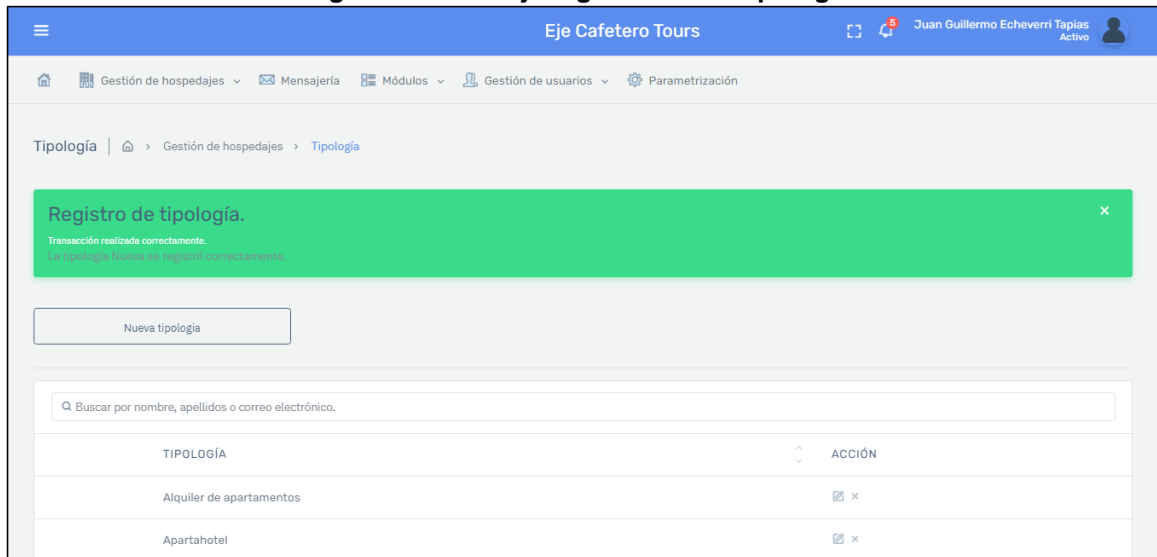


**Fuente: elaboración propia**

Una vez registrada la tipología la aplicación redirecciona a la lista de tipologías y muestra el mensaje “Registro de tipología”, como se muestra en la **Figura 65**.



Figura 65. Mensaje registro nueva tipología.



Fuente: elaboración propia


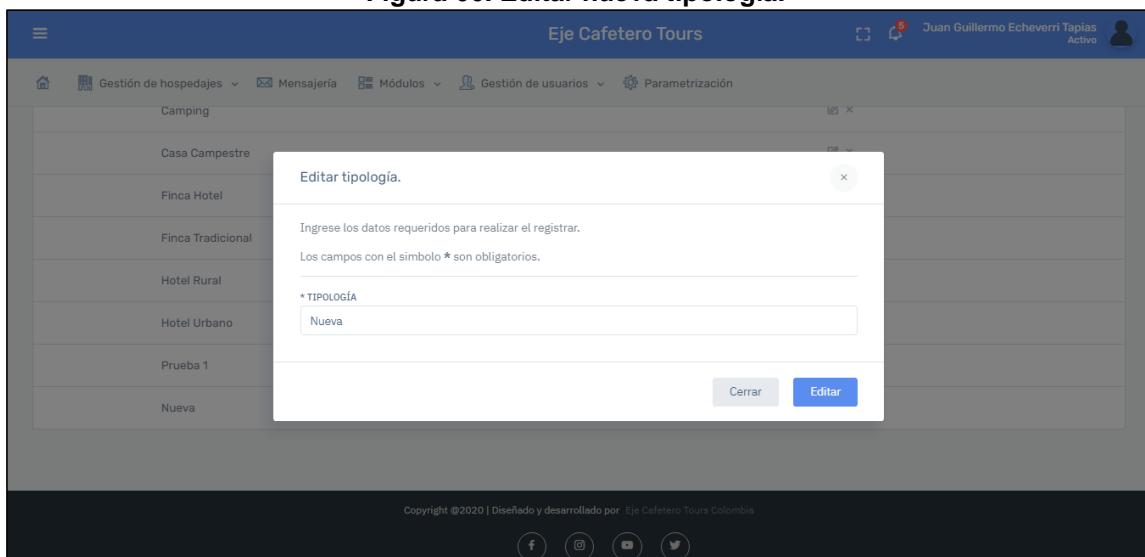
Para la edición de una tipología, buscar la tipología a editar, en la columna acciones dar clic en el icono , se abre una ventana emergente con el formulario para la edición de la tipología, realizar la modificación de la tipología y presionar el botón "Modificar", como se observa en la Figura 66.

Figura 66. Editar nueva tipología.



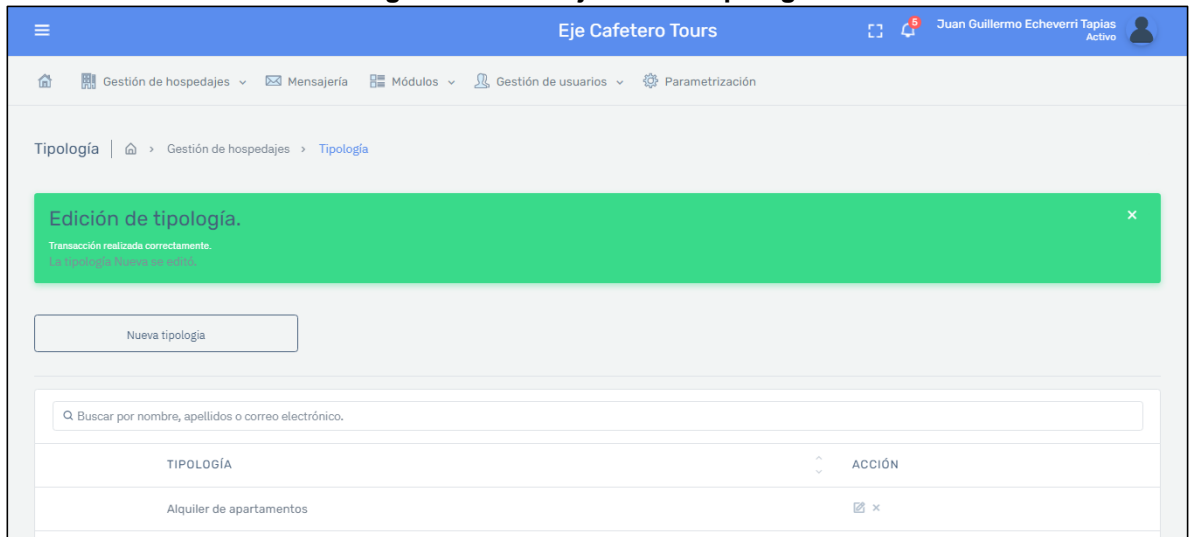
Fuente: elaboración propia





El sitio lo redirecciona a la lista de las tipologías registradas y muestra el mensaje “Edición de tipología”, como se observa en la **Figura 67**.

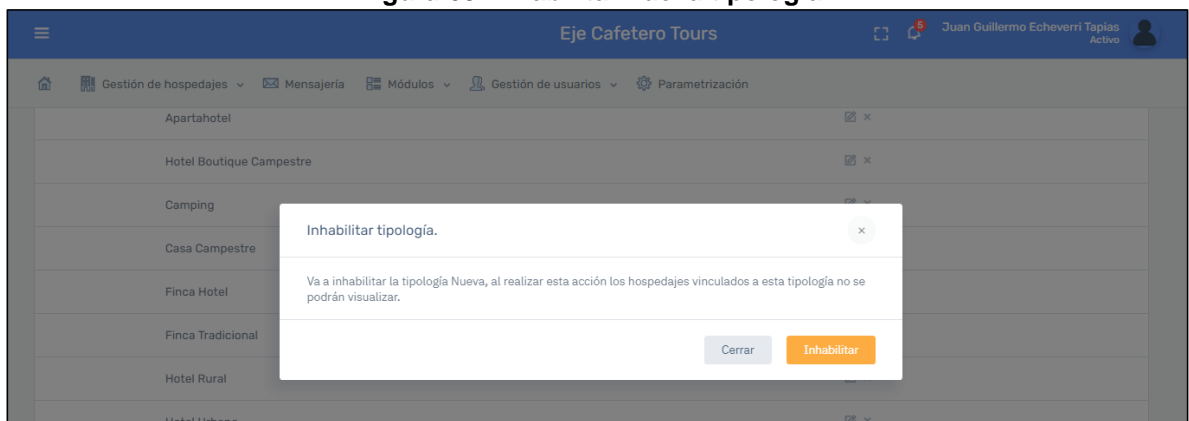
**Figura 67. Mensaje edición tipología.**



**Fuente: elaboración propia**

Para inhabilitar una tipología, buscarla en la lista, en la columna Acciones presionar el botón **x**, se despliega el mensaje de advertencia indicando que si se inhabilita la tipología no se pueden visualizar los hospedajes vinculados, dar clic en Inhabilitar, como se muestra en la **Figura 68**.

**Figura 68. Inhabilitar nueva tipología.**

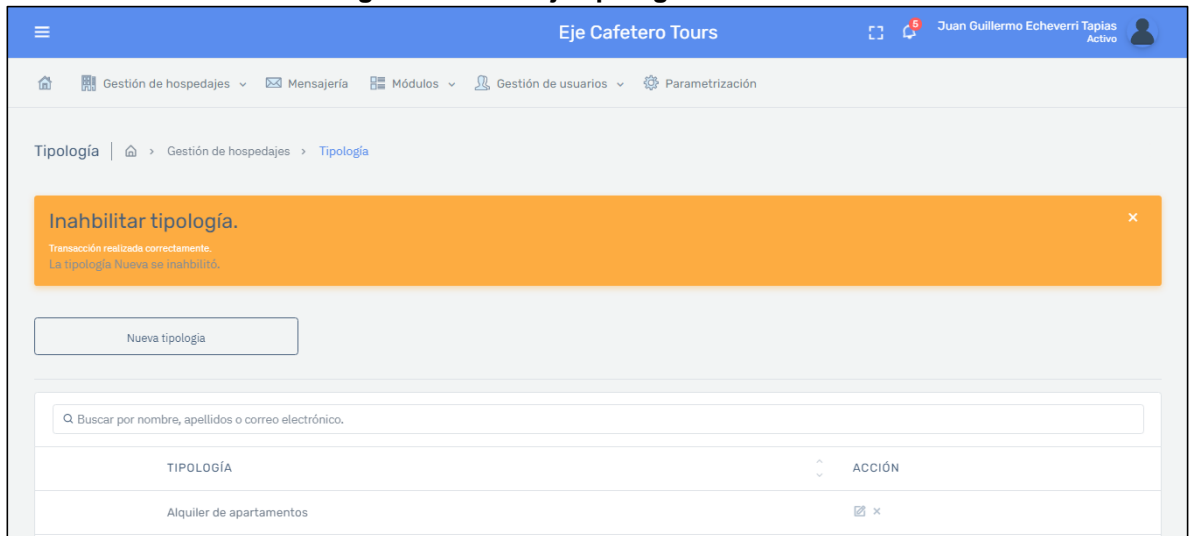


**Fuente: elaboración propia**


El sitio redirecciona a la lista de las tipologías registradas y muestra el mensaje “Inhabilitar tipología”, como se observa en la **Figura 69**.



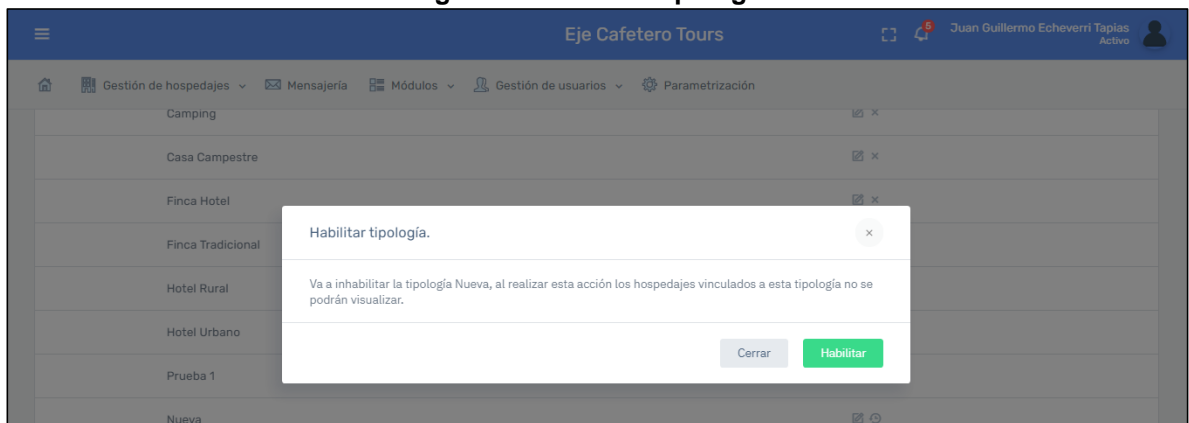
**Figura 69. Mensaje tipología inhabilitada.**



Fuente: elaboración propia

Para habilitar la tipología, buscarla en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón , se despliega el mensaje que si habilita la tipología se pueden visualizar los hospedajes vinculados, dar clic en Habilitar, como se muestra en la **Figura 70**.

**Figura 70. Habilitar tipología.**



Fuente: elaboración propia

El sitio redirecciona a la lista de las tipologías registradas y muestra el mensaje “Habilitar tipología”, como se observa en la **Figura 71**.



**Figura 71. Mensaje tipología habilitada.**

The screenshot shows the user interface of the Eje Cafetero Tours system. At the top, there is a blue navigation bar with the company name and user information. Below it, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Tipología > Gestión de hospedajes > Tipología'. A prominent green message box states 'Habilitar tipología. Transacción realizada correctamente. La tipología estará visible en pantalla.' Below the message is a 'Nueva tipología' button and a search bar. A table lists the registered typologies, with one entry visible: 'Alquiler de apartamentos'.

TIPOLOGÍA	ACCIÓN
Alquiler de apartamentos	[Icono] x

Fuente: elaboración propia

Adicionalmente, el usuario en este ítem puede registrar, buscar, modificar y eliminar los servicios registrados. Dar clic en el ítem Gestión de hospedajes -> Servicios, el sistema redirecciona a una página con los servicios registrados, como se muestra en la **Figura 72**.

**Figura 72. Lista de servicios.**

The screenshot displays the 'Servicios' page in the Eje Cafetero Tours system. It features a 'Nuevo servicio' button and a search bar. A table lists the registered services, each with an icon, a name, and an action column containing edit and delete icons.

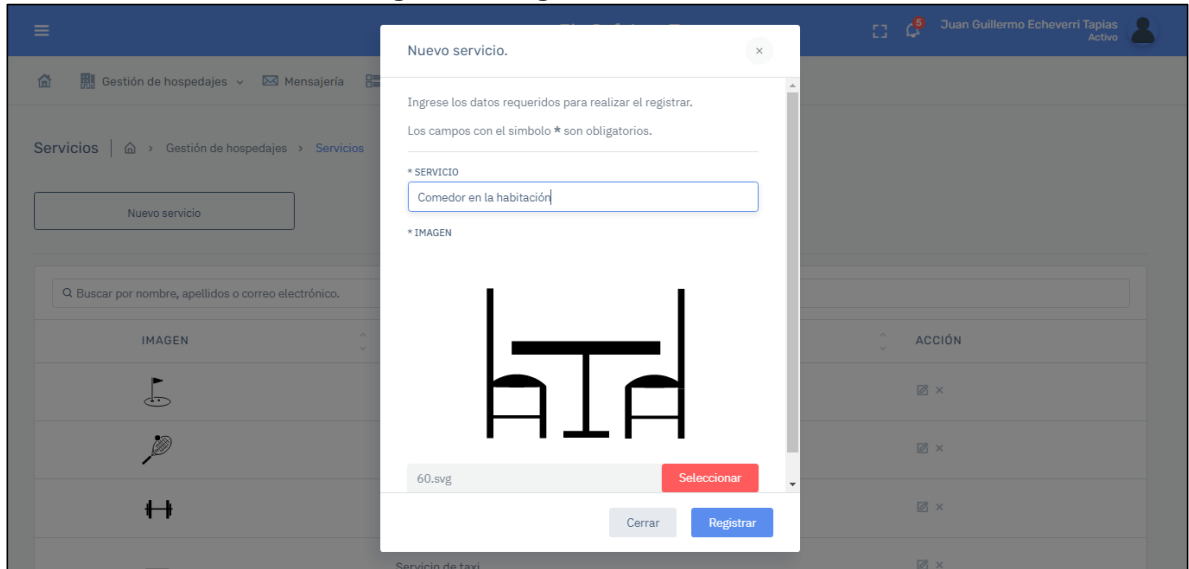
IMAGEN	SERVICIO	ACCIÓN
	Cancha de golf	[Icono] x
	Cancha de tenis	[Icono] x
	Gimnasio	[Icono] x
	Servicio de taxi	[Icono] x

Fuente: elaboración propia



Para ingresar un servicio, presionar el botón “Nuevo servicio”, la aplicación muestra el formulario de registro para el servicio, ingresar el nombre del servicio, seleccionar una imagen y hace clic en el botón “Registrar”, como se muestra en la **Figura 73**.

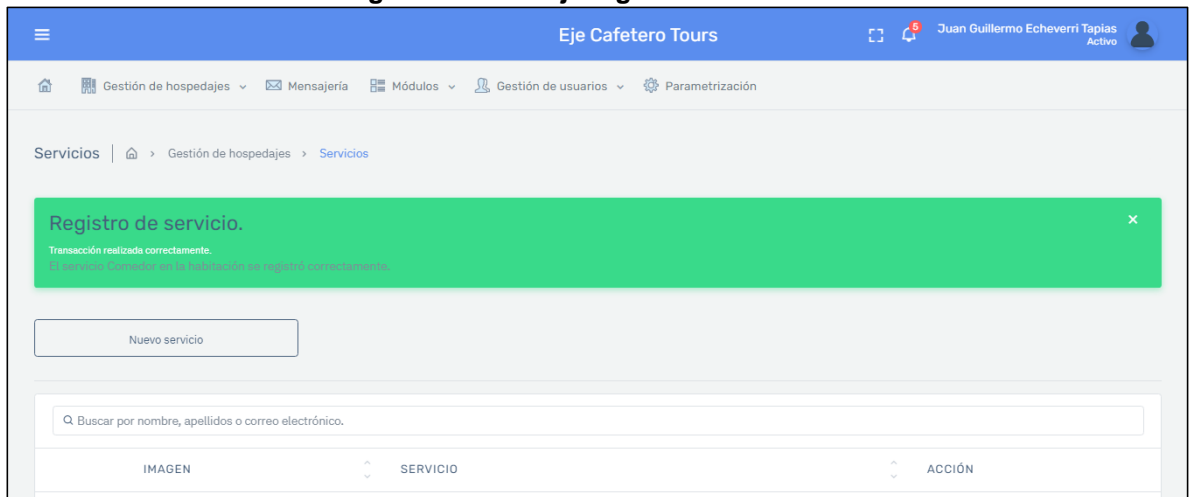
**Figura 73. Registrar nuevo servicio.**



Fuente: elaboración propia


La aplicación redirecciona a la lista de servicios registrados y despliega un mensaje indicando que se ha registrado el servicio, como se muestra en la **Figura 74**.

**Figura 74. Mensaje registro de servicio.**



Fuente: elaboración propia



Para editar un servicio, buscar el servicio en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón , se muestra el formulario para la edición, ingresar el nombre del servicio o seleccionar una imagen y presionar el botón “Modificar”, como se muestra en la **Figura 75**.

**Figura 75. Editar servicio.**

Fuente: elaboración propia

La aplicación lo redirecciona a la lista de servicios registrados y se visualiza un mensaje indicando que se ha editado el servicio, como se muestra en la **Figura 76**.

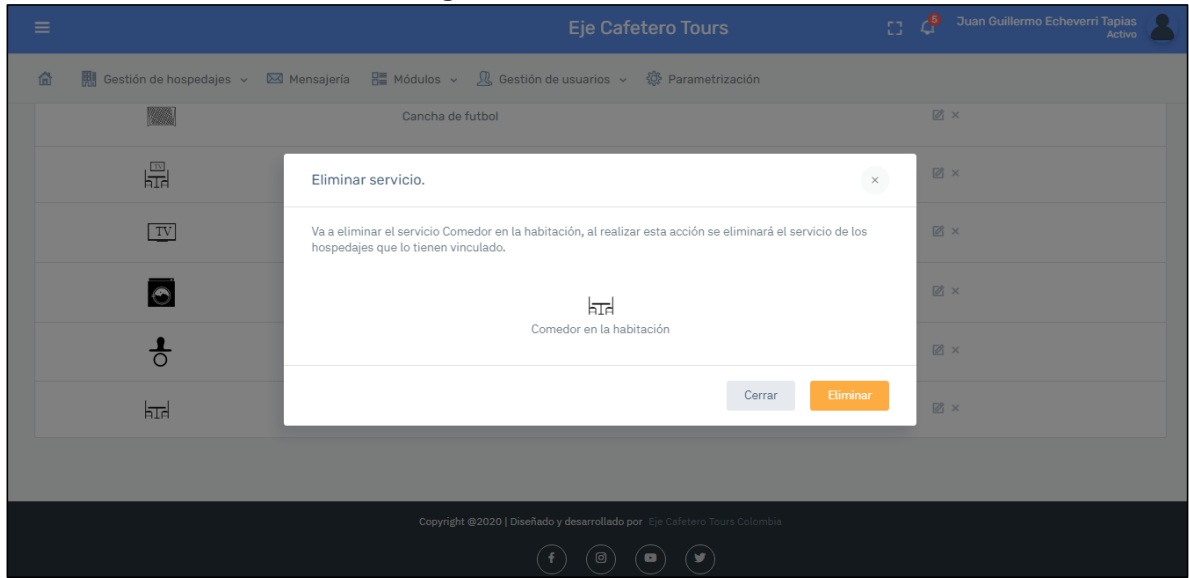
**Figura 76. Mensaje edición servicio.**

Fuente: elaboración propia



Para eliminar un servicio, búscalo en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón **x** se despliega un mensaje indicando que si elimina el servicio no se podrá ver vinculado a los hospedajes, como se muestra en la **Figura 77**.

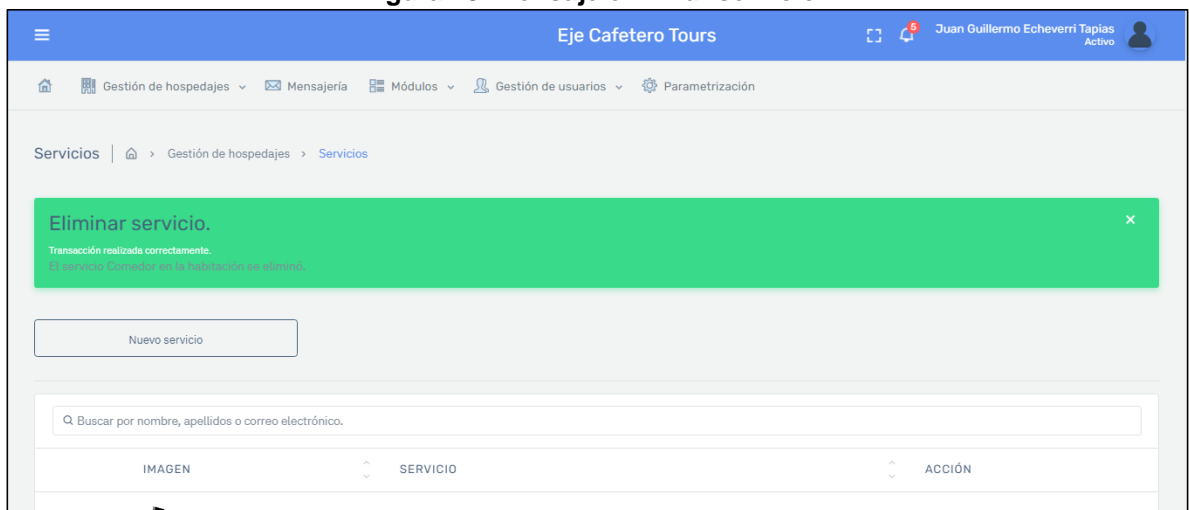
**Figura 77. Eliminar servicio.**



**Fuente: elaboración propia**

La aplicación lo redirecciona a la lista de servicios registrados y visualiza un mensaje indicando que se ha eliminado el servicio, como se muestra en la **Figura 78**.

**Figura 78. Mensaje eliminar servicio.**

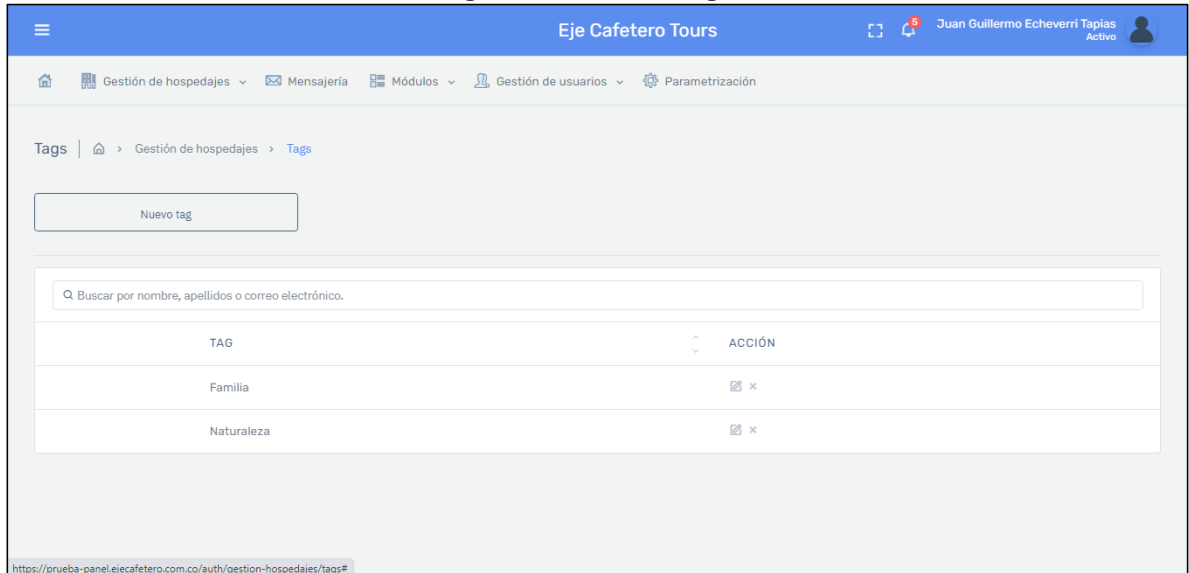


**Fuente: elaboración propia**



Por último, este ítem puede listar, registrar, buscar, modificar, inhabilitar y habilitar los tag's. Para listar los tag's, hacer clic en el ítem Gestión de hospedajes -> Tag's, se redirecciona a la lista de tag's registrados, como se muestra en la **Figura 79**.

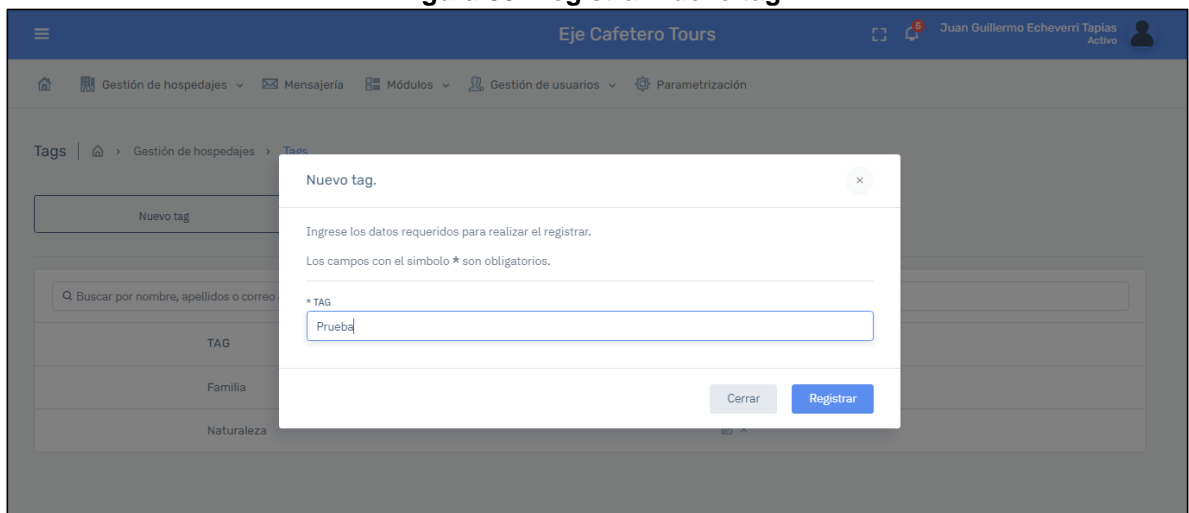
**Figura 79. Lista de tag's.**



Fuente: elaboración propia

Para registrar un tag's, presionar el botón "Nuevo tag", se despliega el formulario de registro para el tag, ingresar el nombre y hacer clic en el botón "Registrar", como se muestra en la **Figura 80**.

**Figura 80. Registrar nuevo tag.**

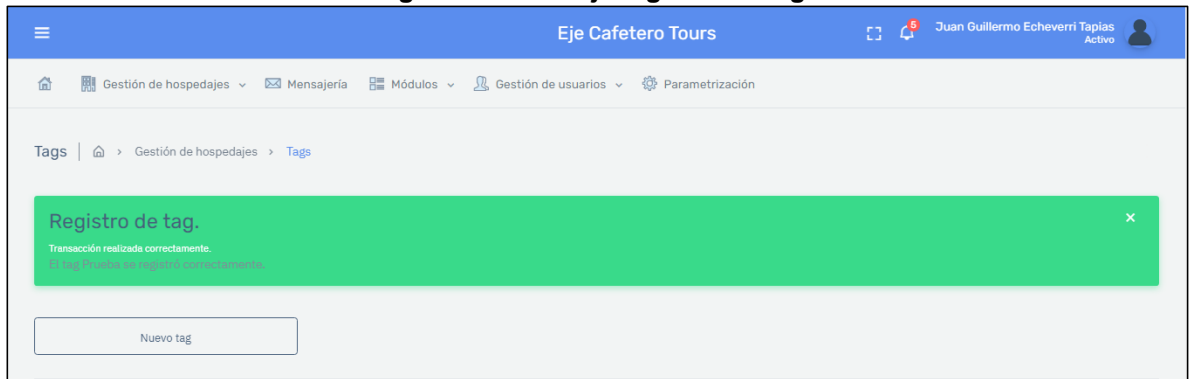


Fuente: elaboración propia




La aplicación redirecciona a la lista de tag's registrados y visualiza un mensaje indicando que se ha registrado el tag, como se muestra en la **Figura 81**.

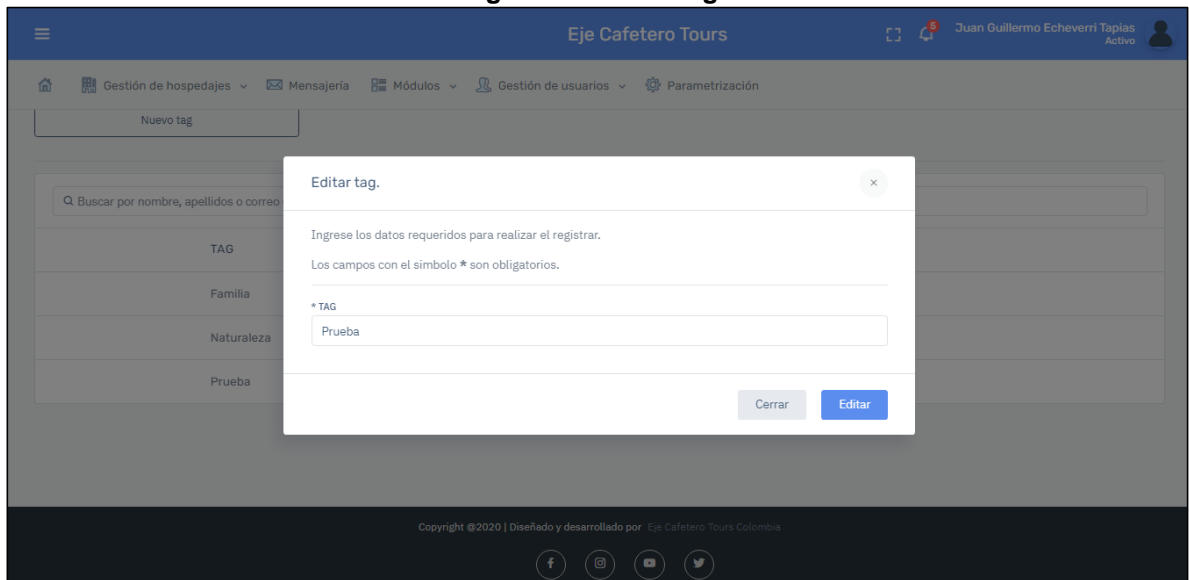
**Figura 81. Mensaje registro de tag.**



**Fuente: elaboración propia**

**Para editar un tag**, buscarlo en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón , se despliega el formulario para la edición del tag, ingresar el nombre del tag y por último, dar clic en el botón “Modificar”, como se muestra en la **Figura 82**.

**Figura 82. Editar tag.**



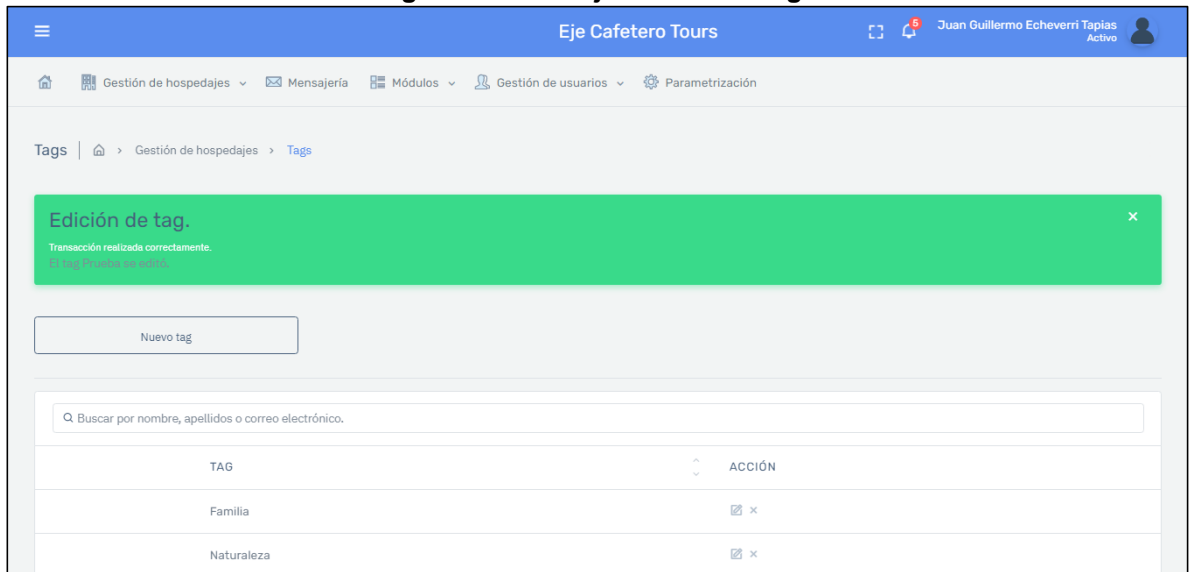
**Fuente: elaboración propia**

La aplicación redirecciona a la lista de tag's registrados y donde visualiza un mensaje indicando que se ha realizado la edición del tag, como se muestra en la **Figura 83**.





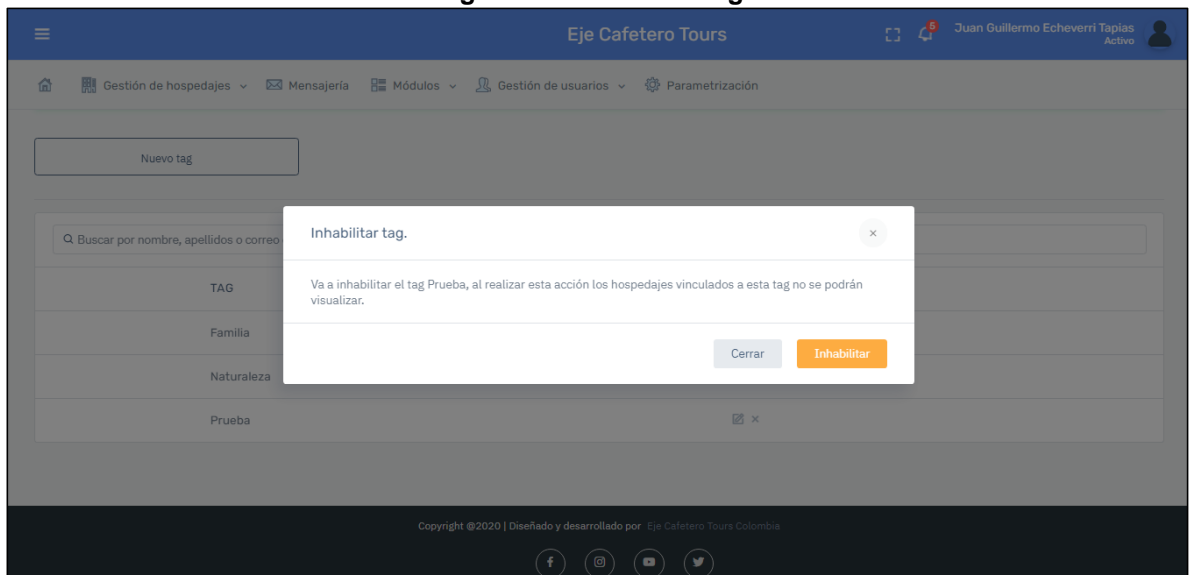
**Figura 83. Mensaje edición de tag.**



**Fuente: elaboración propia**

Para inhabilitar un tag, buscarlo en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón **x**, se despliega un mensaje indicando que si inhabilita el tag no se pueden visualizar en los hospedajes vinculados, como se muestra en la **Figura 84**.

**Figura 84. Inhabilitar tag.**

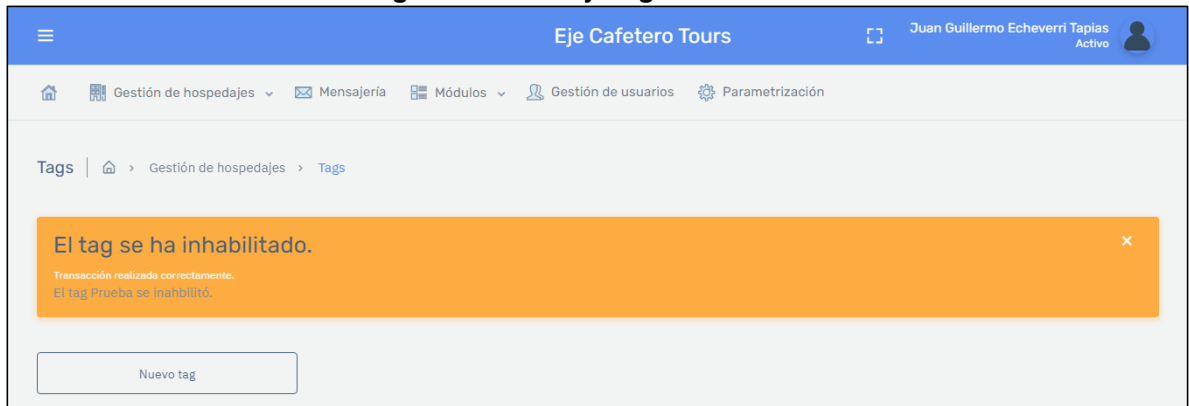


**Fuente: elaboración propia**




La aplicación redirecciona a la lista de tag's registrados y visualiza un mensaje indicando que se ha inhabilitado el tag, como se muestra en la **Figura 85**.

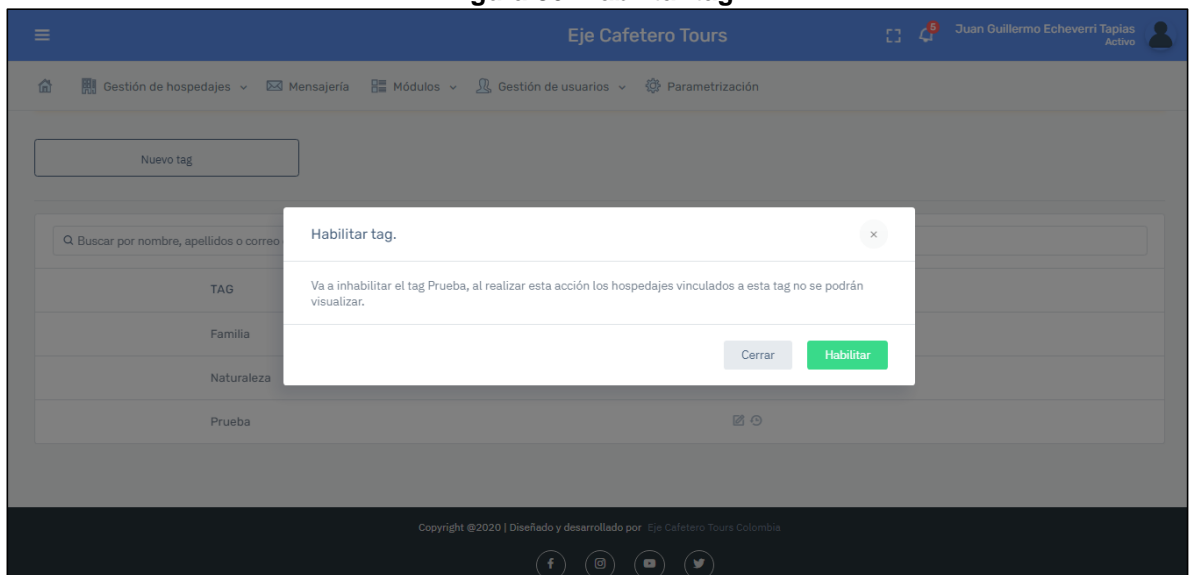
**Figura 85. Mensaje tag inhabilitado.**



Fuente: elaboración propia

Para habilitar un tag, buscarlo en la lista, en la columna Acciones, presionar el botón , se despliega un mensaje indicando que si habilita el tag se pueden visualizar los hospedajes vinculados, como se muestra en la **Figura 86**.

**Figura 86. Habilitar tag.**

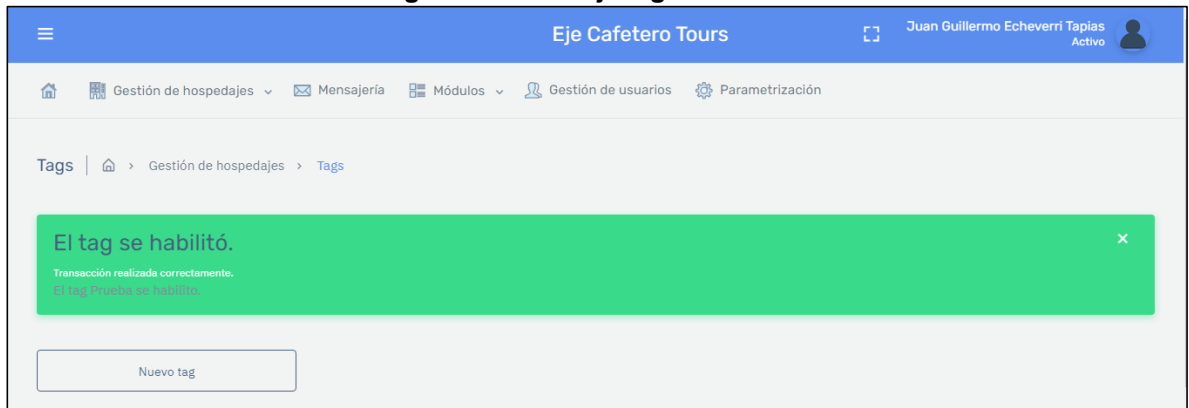


Fuente: elaboración propia

La aplicación redirecciona a la lista de tag's registrados y visualiza un mensaje indicando que se habilitó el tag, como se muestra en la **Figura 87**.



**Figura 87. Mensaje tag habilitado.**

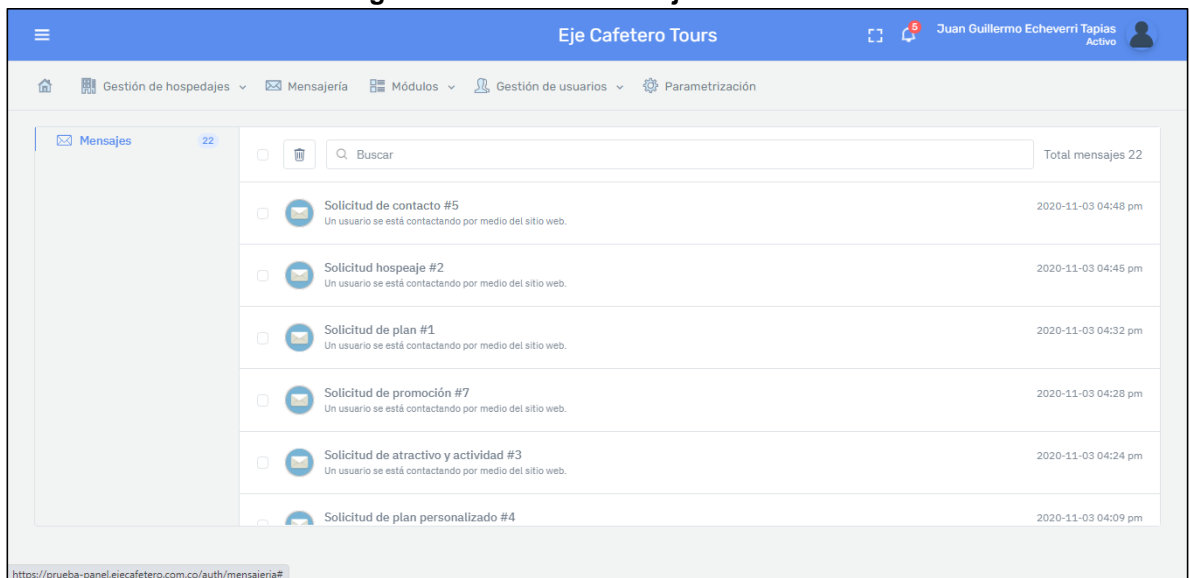


**Fuente: elaboración propia**

**5.1.12.2. Mensajería:** en esta opción se puede administrar el chat público, dar respuesta a usuarios que escriben por medio de la sección de contáctenos para solicitar cotizaciones básicas y personalizadas.

Ingresar a la opción Mensajes, se despliega la lista de los mensajes recibidos, como se muestra en la Figura 88.

**Figura 88. Lista de mensajes recibidos.**

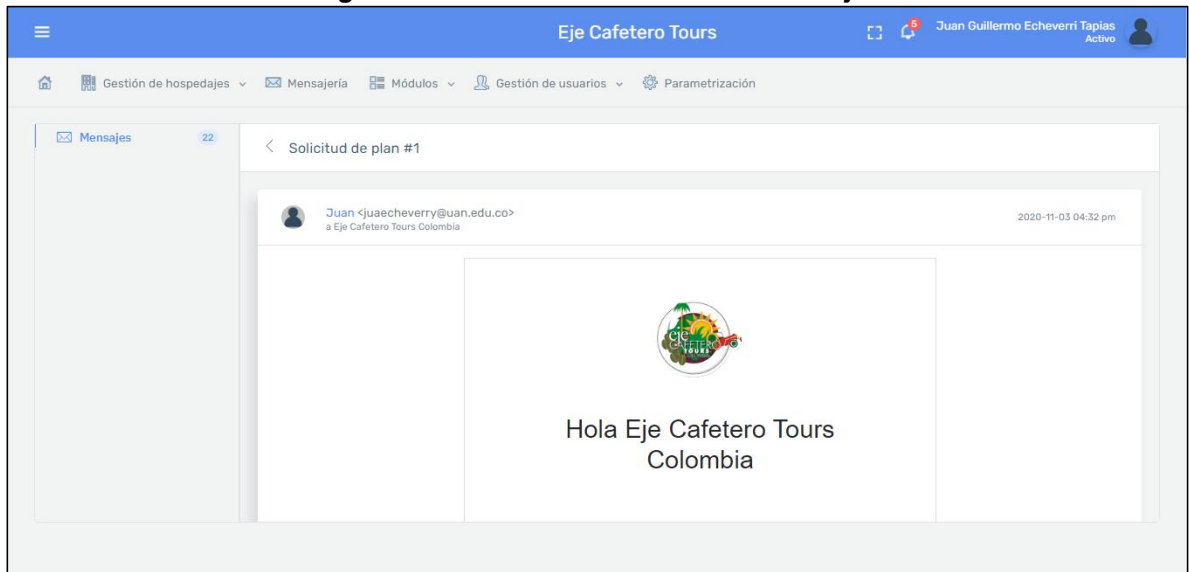


**Fuente: elaboración propia**

Ingresar al mensaje a responder, como se muestra en la Figura 89.



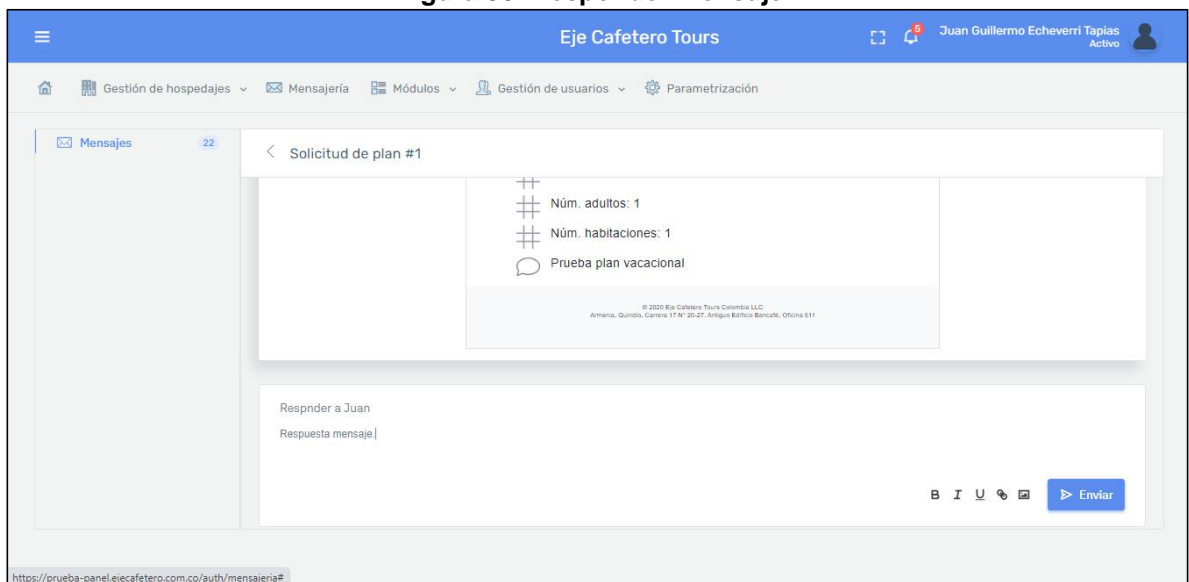
**Figura 89. Visualizar contenido del mensaje.**



**Fuente: elaboración propia**

Responder el mensaje y dar clic en el botón “Enviar”, como se muestra en la Figura 90.

**Figura 90. Responder mensaje.**

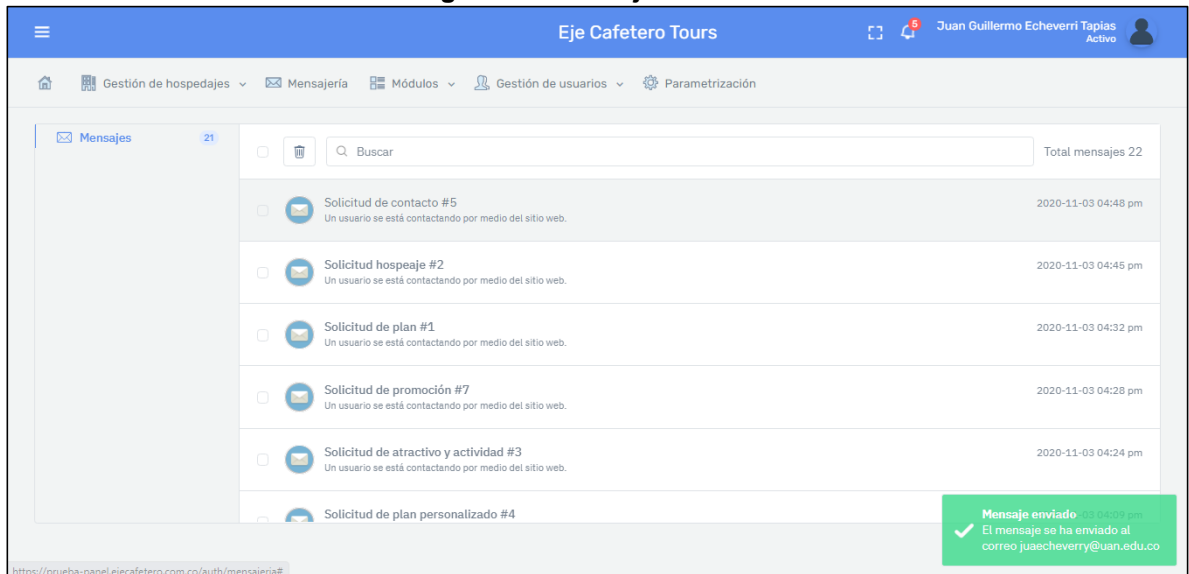


**Fuente: elaboración propia**

Se despliega un mensaje confirmando que la respuesta fue enviada, como se muestra en la Figura 91.



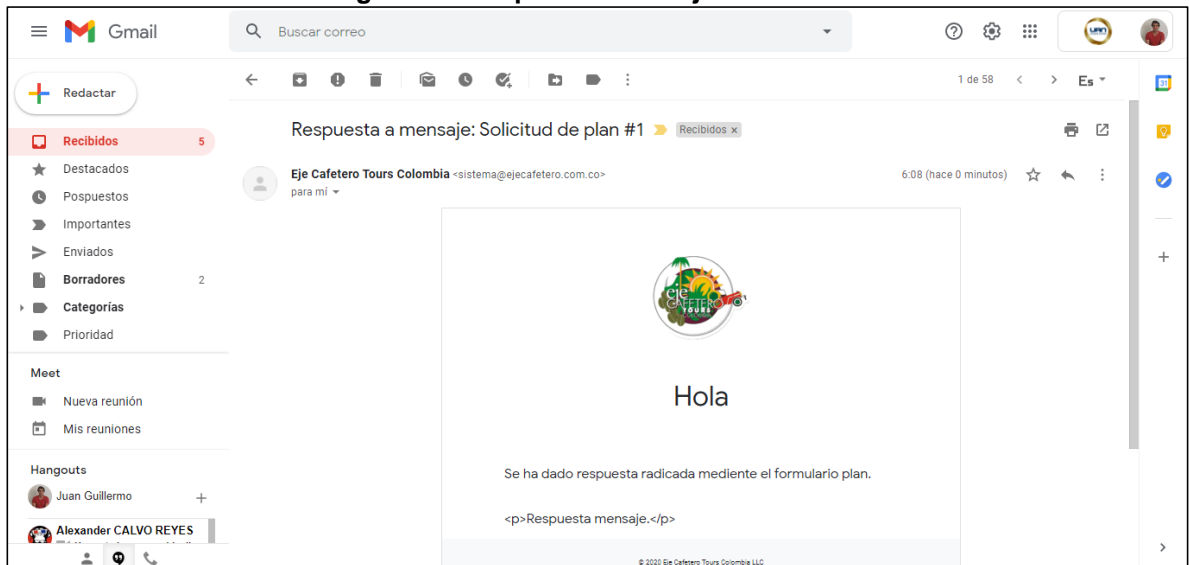
**Figura 91. Mensaje enviado.**



**Fuente: elaboración propia**

La respuesta es enviada al correo del cliente, como se muestra en la Figura 92.

**Figura 92. Respuesta mensaje al usuario.**



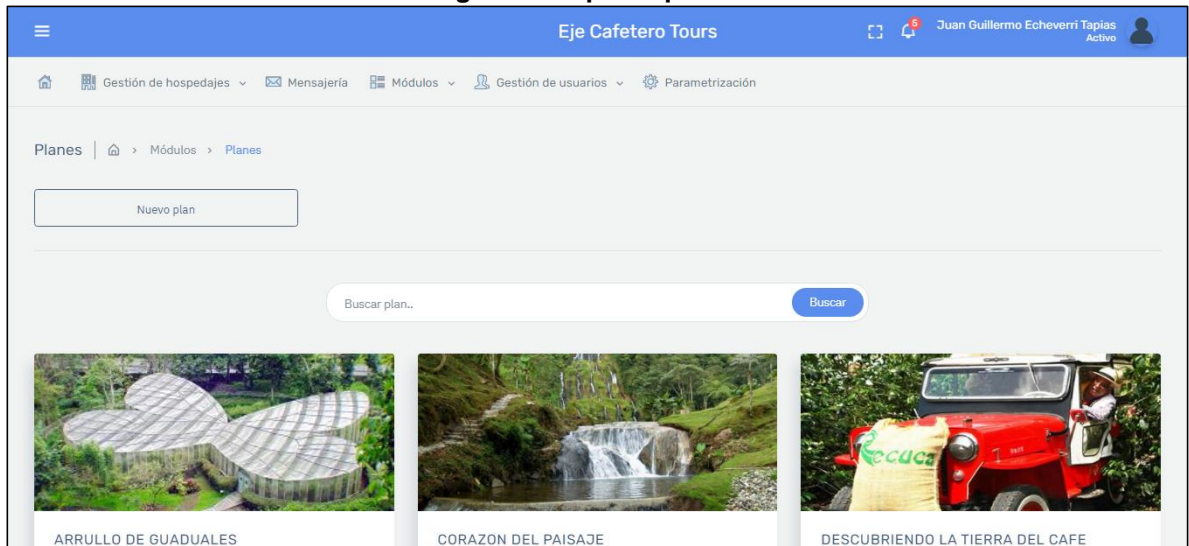
**Fuente: elaboración propia**

**5.1.12.3. Módulos:** en este ítem se realiza la publicación de los planes, promociones y atractivos y actividades que ofrece la empresa con sus respectivos costos y fechas de vigencia.



Con la opción Planes se puede registrar, buscar, modificar y eliminar los planes que se publican en la página web, como se observa en la **Figura 93**.

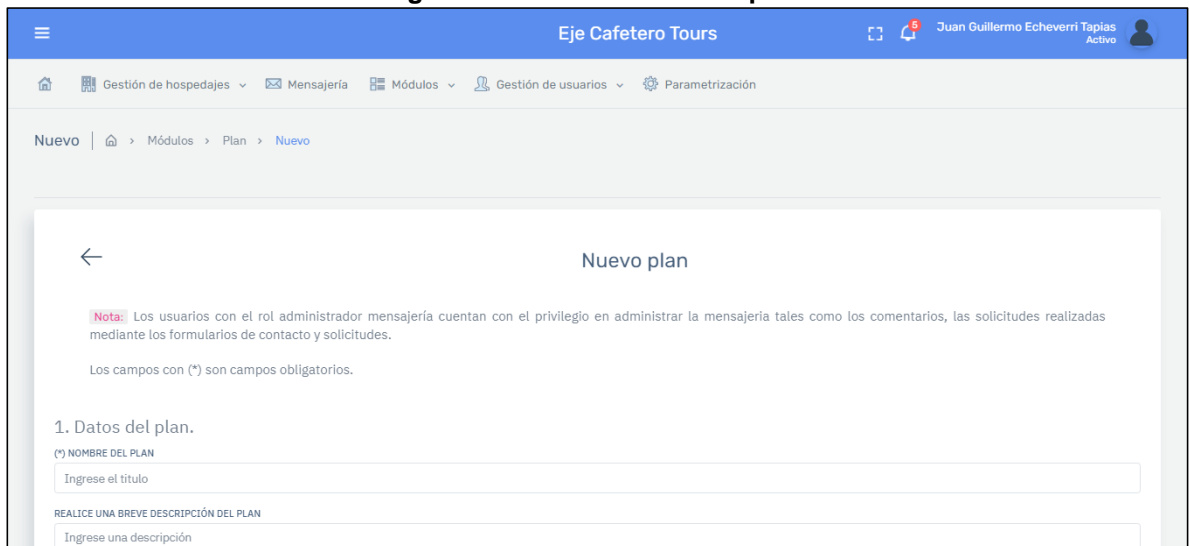
**Figura 93. Opción planes.**



Fuente: elaboración propia

Para registrar un nuevo plan, hacer clic en el botón “Nuevo plan”, el sitio despliega una página con el formulario de registro para ingresar los datos solicitados, como se observa en la **Figura 95**.

**Figura 94. Formulario nuevo plan**



Fuente: elaboración propia



Para editar la información del plan, ingresar a la opción Modificar y diligenciar los datos a cambiar, como se muestra en la Figura 95.

**Figura 95. Formulario modificar plan.**

← Modificar plan

**Nota:** Va realizar la modificación del plan **ARRULLO DE GUADUALES**.


Los campos con (\*) son campos obligatorios.

1. Datos del plan.

(\*) NOMBRE DEL PLAN  
ARRULLO DE GUADUALES

REALICE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PLAN  
Ingrese una descripción

**Fuente: elaboración propia**

Para eliminar un plan, buscarlo en la lista, presionar el botón , se despliega un mensaje indicando que si elimina el plan no se verá en la página web, dar clic en el botón Eliminar, como se muestra en la **Figura 96** **Figura 77**.

**Figura 96. Mensaje confirmación eliminar plan.**

Eliminar plan. ×

Se va a eliminar el plan **Plan vacacional**.

Al realizar esta acción la publicación no se podrá visualizar el sitio web principal.

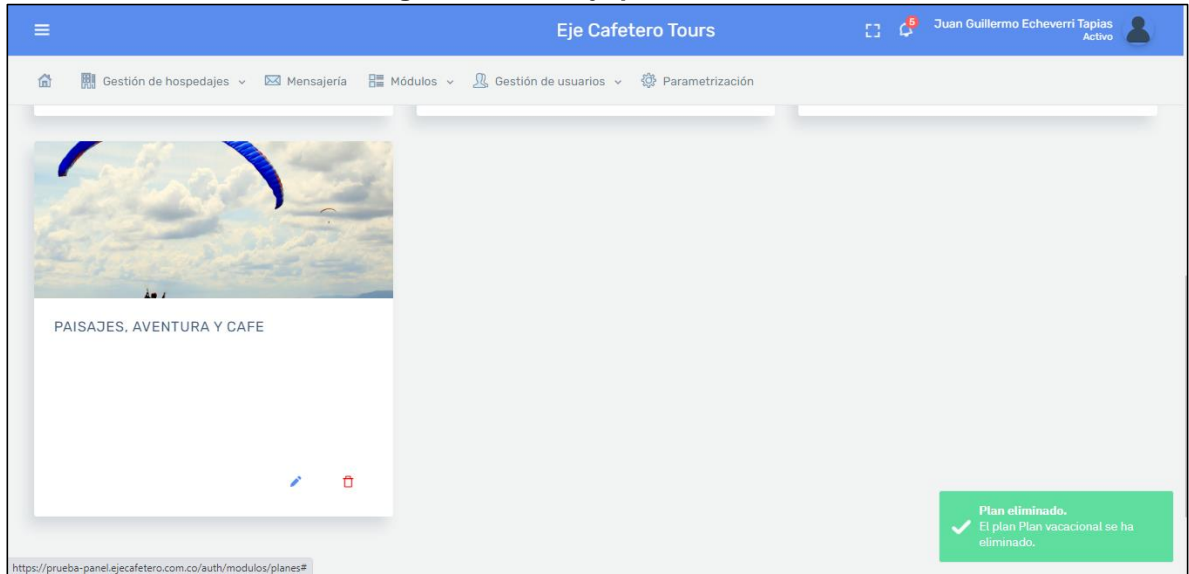
Cerrar Eliminar

**Fuente: elaboración propia**



Se despliega un mensaje indicando que el plan fue eliminado, como se muestra en la Figura 97.

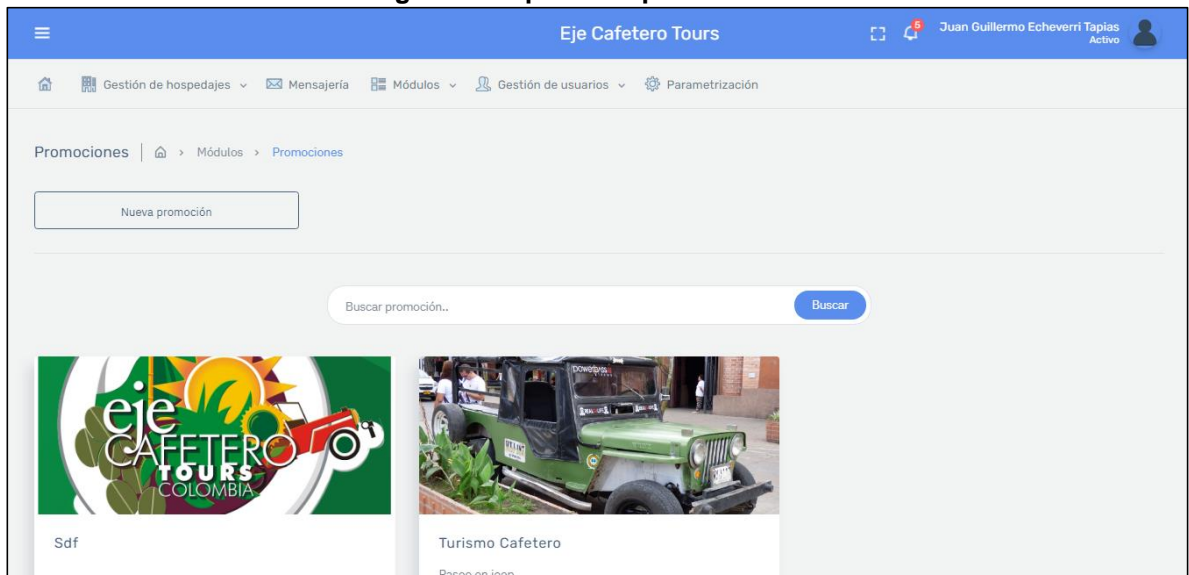
**Figura 97. Mensaje plan eliminado.**



**Fuente: elaboración propia**

Con la opción Promociones se puede registrar, buscar, modificar y eliminar las promociones que se publican en la página web, como se observa en la Figura 98.

**Figura 98. Opción de promociones.**



**Fuente: elaboración propia**





Para registrar una nueva promoción, hacer clic en el botón “Nueva promoción”, el sitio despliega una página con el formulario de registro para ingresar los datos solicitados, como se observa en la **Figura 99**.

**Figura 99. Formulario nueva promoción**

← Nueva promoción

**Nota:** Los usuarios con el rol administrador mensajería cuentan con el privilegio en administrar la mensajería tales como los comentarios, las solicitudes realizadas mediante los formularios de contacto y solicitudes.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

1. Datos de la promoción.

(\*) NOMBRE DE LA PROMOCIÓN  
Ingrese el título

REALICE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROMOCIÓN  
Ingrese una descripción

**Fuente: elaboración propia**

Para editar la información de la promoción, ingresar a la opción Modificar y diligenciar los datos a cambiar, como se muestra en la **Figura 100**.

**Figura 100. Formulario edición promoción.**

← Editar promoción

**Nota:** Va realizar la modificación de la promoción sdf.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.


1. Datos de la promoción.

(\*) NOMBRE DE LA PROMOCIÓN  
sdf

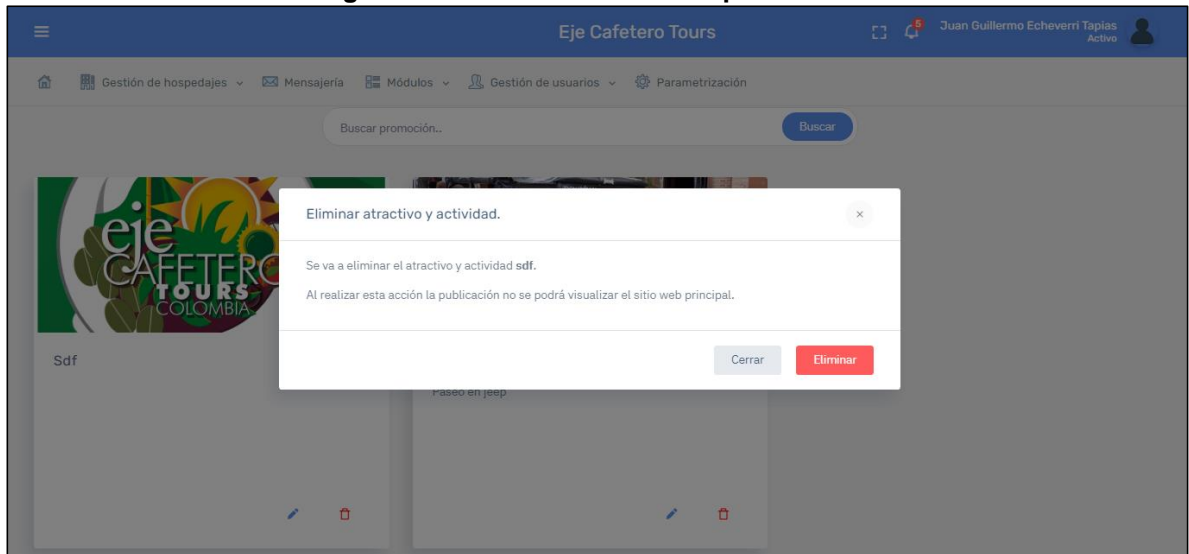
REALICE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROMOCIÓN  
Ingrese una descripción

**Fuente: elaboración propia**



Para eliminar una promoción, buscarla en la lista, presionar el botón , se despliega un mensaje indicando que si elimina la promoción no se verá en la página web, dar clic en el botón Eliminar, como se muestra en la Figura 101 **Figura 77**.

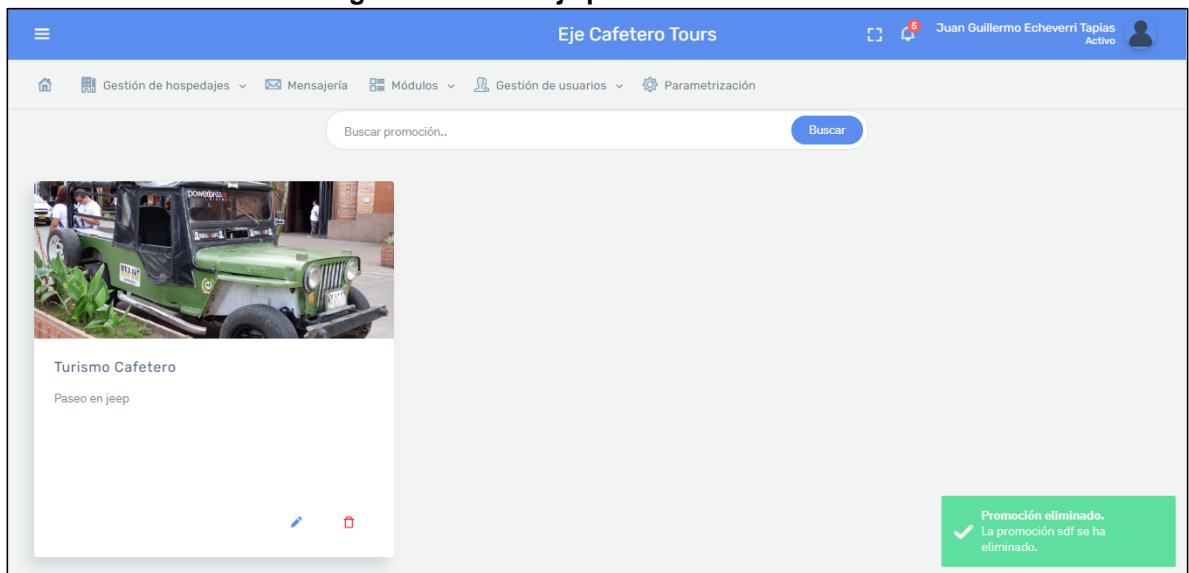
**Figura 101. Formulario eliminar promoción.**



Fuente: elaboración propia

Se despliega un mensaje indicando que la promoción fue eliminada, como se muestra en la **Figura 102**.

**Figura 102. Mensaje promoción eliminada.**

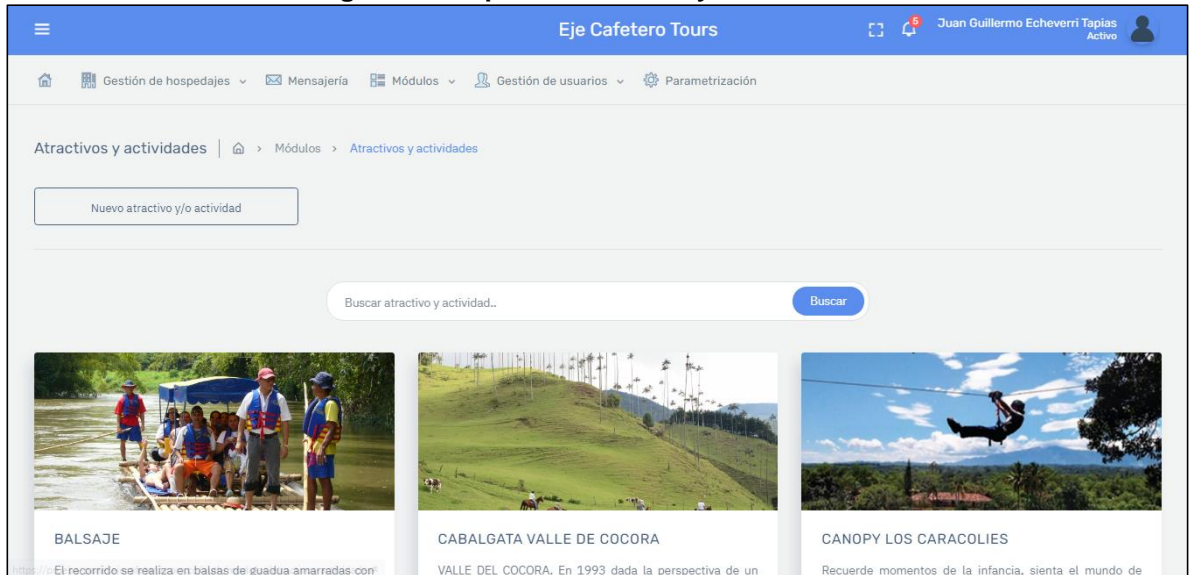


Fuente: elaboración propia



Con la opción Atractivos y actividades se puede registrar, buscar, modificar y eliminar los atractivos y actividades que se publican en la página web, como se observa en la **Figura 103**.

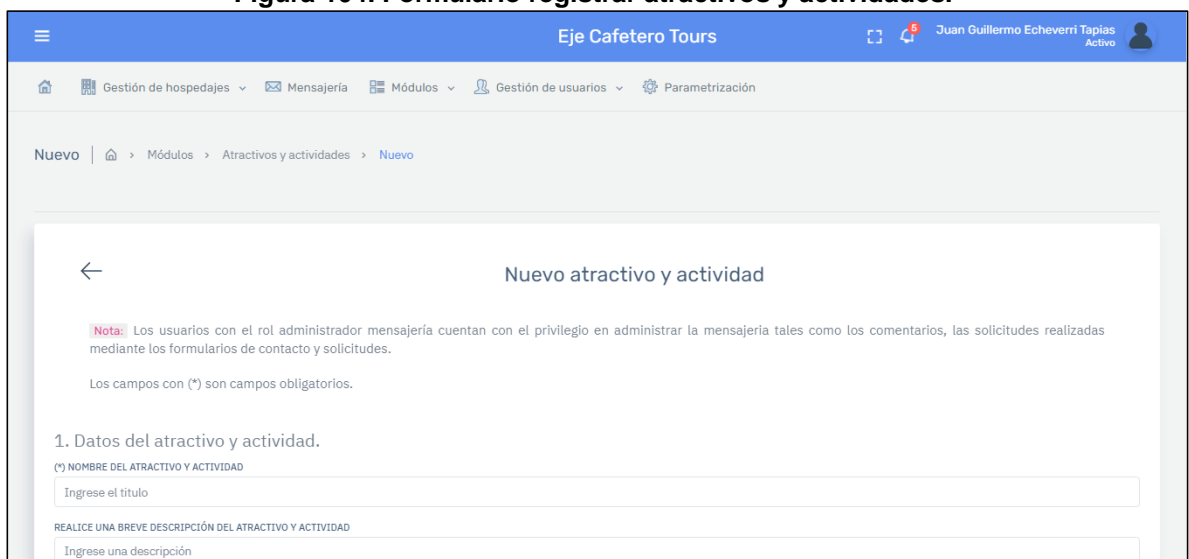
**Figura 103. Opción atractivos y actividades.**



**Fuente: elaboración propia**

Para registrar un nuevo atractivo o actividad, hacer clic en el botón “Nuevo atractivo y actividad”, el sitio despliega una página con el formulario de registro para ingresar los datos solicitados, como se observa en la **Figura 103**.

**Figura 104. Formulario registrar atractivos y actividades.**



**Fuente: elaboración propia**



Para editar la información del atractivo o actividad, ingresar a la opción Modificar y diligenciar los datos a cambiar, como se muestra en la Figura 105.

**Figura 105. Formulario modificación atractivos y actividades**

← Editar atractivo y actividad

**Nota:** Va realizar la modificación del atractivo y actividad **BALSAJE**.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

1. Datos del atractivo y actividad.


(\*) NOMBRE DEL ATRACTIVO Y ACTIVIDAD

BALSAJE

REALICE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL ATRACTIVO Y ACTIVIDAD

El recorrido se realiza en balsas de guadua amarradas con lazos de fique guiadas por los "bogas", nativos de la región que nacieron y crecieron a orillas del río, quienes lo guiarán para que disfrute de las maravillas naturales que el Balsaje Rio La Vieja le ofrece, como la Reserva el Ocaso, un bosque primario en el que se destaca la presencia de monos aulladores. Esta aventura del Balsaje Rio La Vieja tiene para usted dos recorridos básicos, el que va desde Puerto Samaria en Montenegro hasta Puerto Alejandria en Quimbaya y el que se inicia en este último para ir hasta Piedras de Moles en Cartago.

Fuente: elaboración propia

Para eliminar un atractivo o actividad, buscarla en la lista, presionar el botón , se despliega un mensaje indicando que si elimina el atractivo o actividad no se verá en la página web, dar clic en el botón Eliminar, como se muestra en la Figura 106.

**Figura 106. Mensaje confirmación atractivos y actividades**

Eliminar atractivo y actividad.

Se va a eliminar el atractivo y actividad Prueba atractivo.

Al realizar esta acción la publicación no se podrá visualizar el sitio web principal.

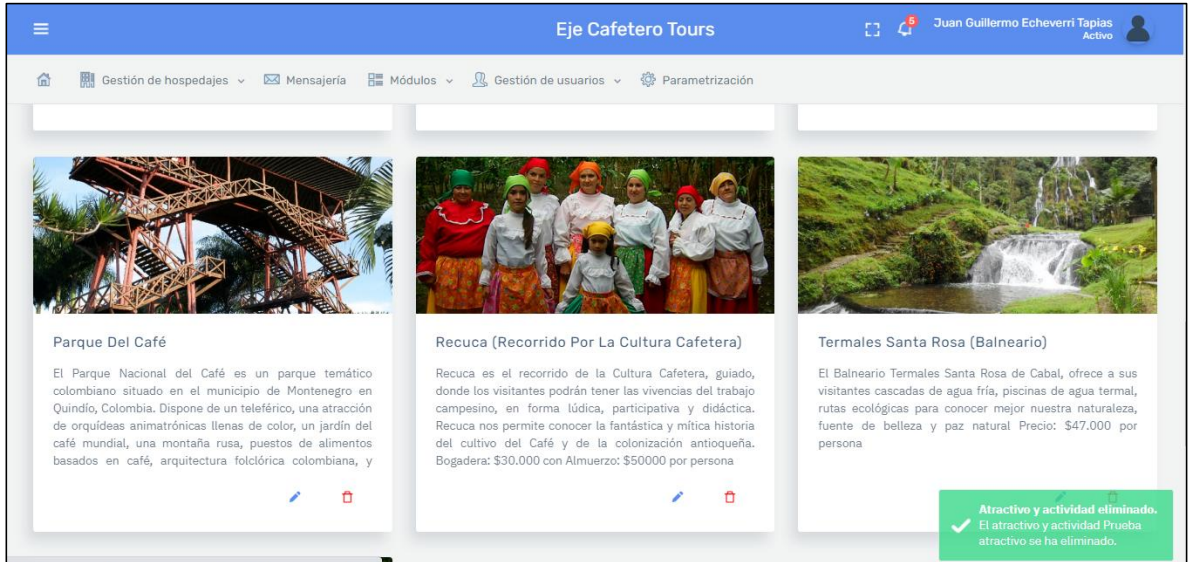
Cerrar Eliminar



Fuente: elaboración propia

Se despliega un mensaje indicando que el atractivo o actividad fue eliminada, como se muestra en la **Figura 107**.

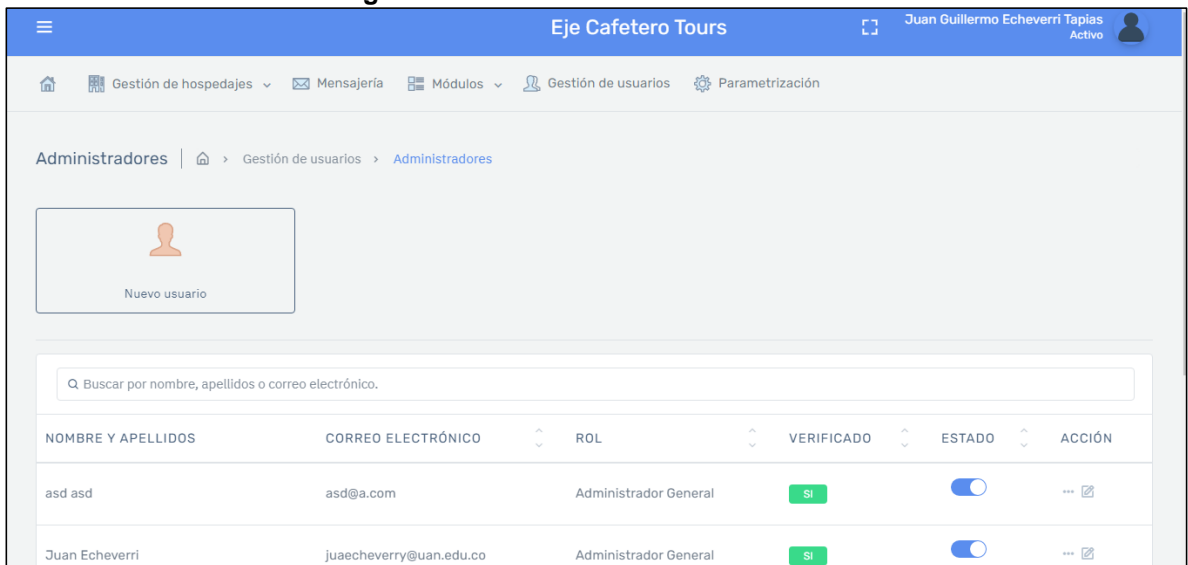
**Figura 107. Mensaje eliminación atractivos y actividades.**



Fuente: elaboración propia

**5.1.12.4. Gestor de usuarios:** el administrador es el único usuario que tiene acceso a este ítem. Con esta funcionalidad se puede registrar, buscar, modificar y cambiar el estado de los usuarios, como se observa en la **Figura 108**

**Figura 108. Administración de usuarios.**





Fuente: elaboración propia

Para registrar un nuevo usuario, hacer clic en el botón “Nuevo usuario”, el sitio lo redirecciona a una página con el formulario de registro para diligenciar los datos requeridos, como se observa en la **Figura 109**.

**Figura 109. Registro de usuarios.**

**NUEVO usuario**

- **Administrador general:** Los usuarios con el rol administrador general tienen privilegios en la aplicación lo que les permite crear, buscar, modificar y eliminar.
- **Administrador de hospedaje:** Los usuarios con el rol administrador de hospedaje tienen privilegios en la aplicación permitiendo realizar modificaciones de información a los hospedajes que se vinculan a él.
- **Administrador mensajería:** Los usuarios con el rol administrador mensajería cuentan con el privilegio en administrar la mensajería tales como los comentarios, las solicitudes realizadas mediante los formularios de contacto y solicitudes.
- **Community manager:** Los usuarios con el rol community manager tienen privilegios en la aplicación lo que les permite crear, buscar, modificar y eliminar.

**Nota:** Los usuarios con el rol administrador general tienen privilegios en la aplicación lo que les permite crear, buscar, modificar y eliminar.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

(\*) NOMBRE(S)  
Administrador de Hospedajes

(\*) NOMBRE(S) (\*) APELLIDOS

Fuente: elaboración propia

Para editar la información del usuario, diligenciar los datos que se requiere cambiar y presionar el botón “Modificar”, como se muestra en la **Figura 110**.

**Figura 110. Modificación de usuarios.**

**Modificar usuario Prueba Mensajería**

**Nota:** Los usuarios con el rol community manager tienen privilegios en la aplicación lo que les permite crear, buscar, modificar y eliminar.

Los campos con (\*) son campos obligatorios.

(\*) NOMBRE(S)  
Administrador de Mensajería

(\*) NOMBRE(S) (\*) APELLIDOS  
Prueba Mensajería

(\*) CORREO ELECTRÓNICO e.g. someone@example.com NÚM.TELÉFONO  
juangui\_9323@hotmail.com 123456

Cuenta verificada

**Modificar**

Fuente: elaboración propia



Para realizar el cambio de estado de un usuario, buscar el usuario a Activar o Bloquear, en la columna Estado seleccionar Activada o Bloqueada. Aparece un mensaje indicando el cambio de estado, como se observa en la Figura 111.

**Figura 111. Activar e inactivar cuenta de usuario.**

NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	VERIFICADO	ESTADO	ACCIÓN
Juan Guillermo Echeverri Tapias	juangui-9323@hotmail.com	Administrador General	SI		
MARÍA NURY ESCOBAR GUZMÁN	nuryeg@uan.edu.co	Administrador General	SI	Activa	...
Prueba Mensajería	juangui_9323@hotmail.com	Administrador de Mensajería	SI	Bloqueada	...

**Cambio de estado usuario**  
Se ha cambiado el estado del usuario Prueba Mensajería

Fuente: elaboración propia

Para cambiar la contraseña, ir a la opción cambiar contraseña, ingresar la nueva contraseña y dar clic en el botón Cambiar contraseña, como muestra la Figura 112.

**Figura 112. Cambiar contraseña.**

**Cambiar contraseña.**

Se va a realizar el cambio de contraseña del usuario **Prueba Mensajería**.

Nueva contraseña  
Ingrese la nueva contraseña

Repetir nueva contraseña  
Repita la contraseña ingresada

Cerrar Cambiar contraseña

Fuente: elaboración propia



Se despliega un mensaje indicando el cambio de la contraseña, como se muestra en la Figura 113.

**Figura 113. Mensaje contraseña modificada.**

The screenshot shows the 'Eje Cafetero Tours' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the company name and user profile 'Juan Guillermo Echeverri Tapias Activo'. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with options: 'Gestión de hospedajes', 'Mensajería', 'Módulos', 'Gestión de usuarios', and 'Parametrización'. The main content area displays a table of users with the following data:

NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	VERIFICADO	ESTADO	ACCIÓN
Juan Guillermo Echeverri Tapias	juangui-9323@hotmail.com	Administrador General	SI		
MARÍA NURY ESCOBAR GUZMÁN	nuryeg@uan.edu.co	Administrador General	SI	Activa	...
Prueba Mensajería	juangui_9323@hotmail.com	Administrador de Mensajería	SI	Bloqueada	...

In the bottom right corner, a green notification box displays the message: 'Cambio de contraseña. La contrase para el usuario Prueba Mensajería se ha actualizado.'

Fuente: elaboración propia

## 5.2. APLICACIÓN MÓVIL

Con la aplicación móvil el usuario puede realizar consultas de los planes y promociones registrado en la agencia de turismo.

En el móvil ir al ícono de la aplicación móvil de Eje Cafetero Tours, como se muestra en la **Figura 114**.

Esperar a que la aplicación cargue, como se observa en la **Figura 115**.

Una vez que la aplicación carga, redirecciona a la página de bienvenida, como se observa en la **Figura 116**.

Para visualizar los planes, hacer clic en el ítem Planes ubicado en el menú de la parte inferior, se carga una interfaz con los planes registrados, como se observa en la **Figura 117**.





EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA  
RNT 15846

**Figura 114. Captura de pantalla**



**Fuente: elaboración propia**

**Figura 115. Ventana de carga.**



**Fuente: elaboración propia**



Figura 116. Ventana de bienvenida.



Fuente: elaboración propia

Figura 117. Ventana de planes.



Fuente: elaboración propia



Para visualizar las promociones, hacer clic en el ítem Promociones ubicado en el menú de la parte inferior, se carga una interfaz con los planes registrados, como se muestra en la **Figura 118**.

**Figura 118. Ventana de promociones.**



Fuente: elaboración propia

## 6. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Al utilizar la aplicación web y móvil pueden surgir algunos errores o inconvenientes que se detallan a continuación:

### Posibles problemas:

- Sitio web en mantenimiento por el proveedor de hosting: cargar la página nuevamente, si la página no se visualiza comunicarse con la agencia de turismo.



## EJE CAFETERO TOURS COLOMBIA

RNT 15846

- Servidor de correo no disponible: comunicarse con el administrador del sistema.