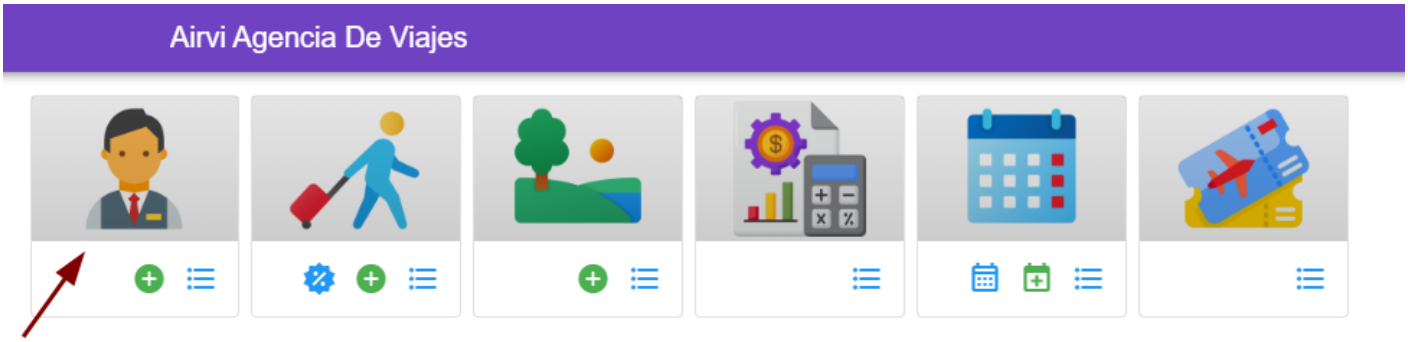
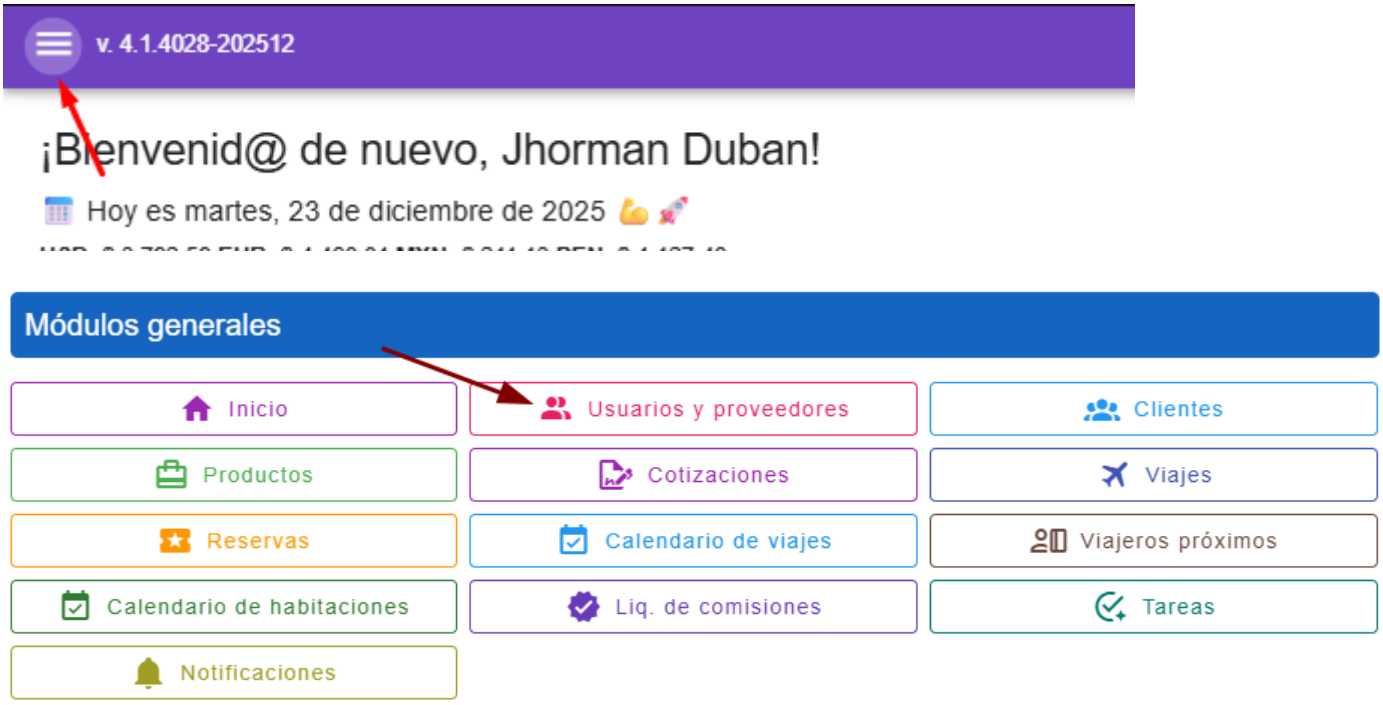
¿Cómo crear un usuario o proveedor?

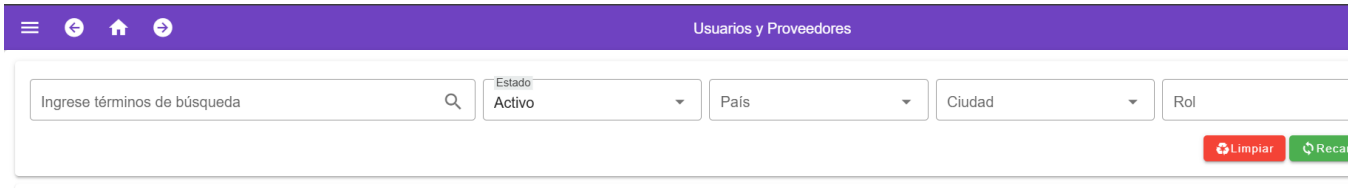
1. Ingrese al módulo de Usuarios y proveedores desde el ícono de Usuarios y proveedores de la página principal.



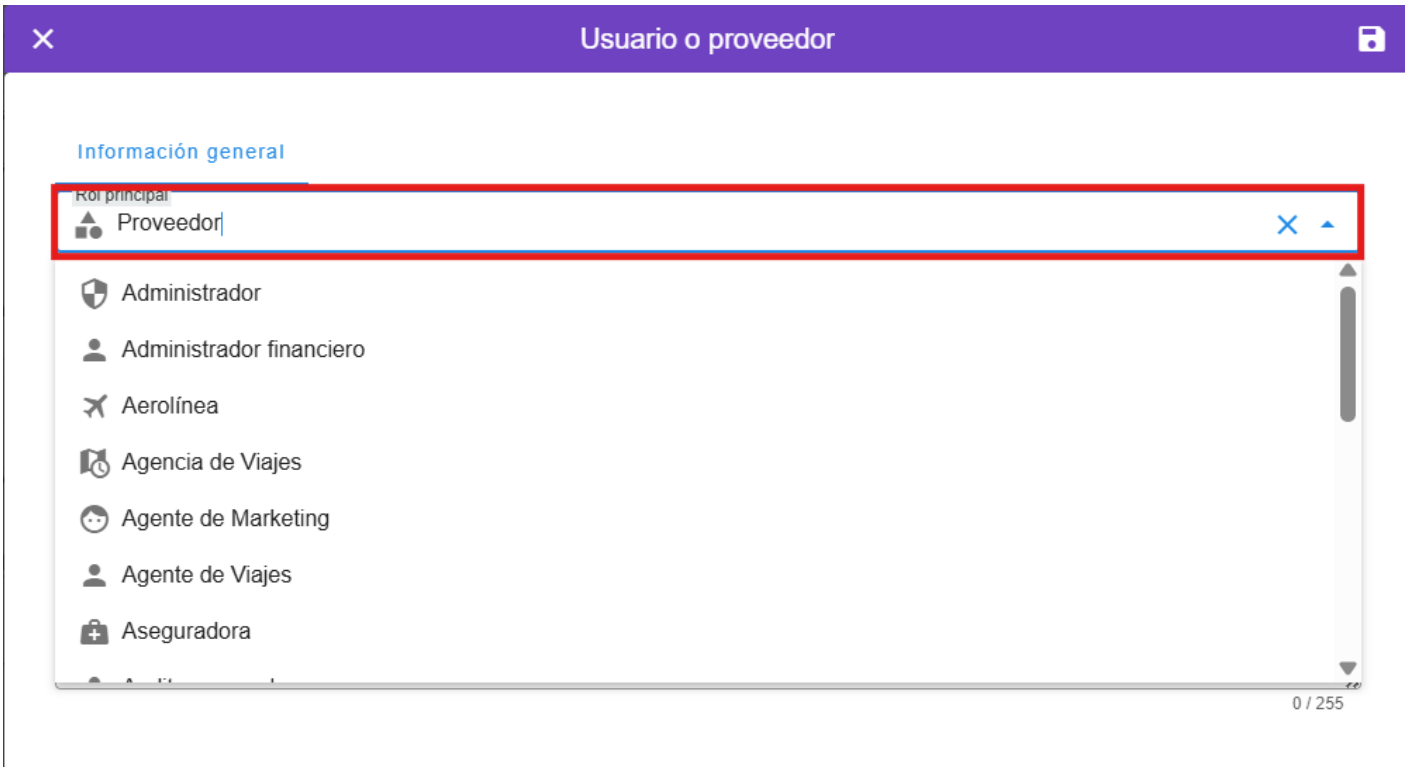
También es posible acceder desde el menú principal, haciendo clic en el ícono de Hamburguesa y luego seleccionando el botón Usuarios y proveedores:



- Hacer clic en "Crear": **Inicia el proceso de registro.**

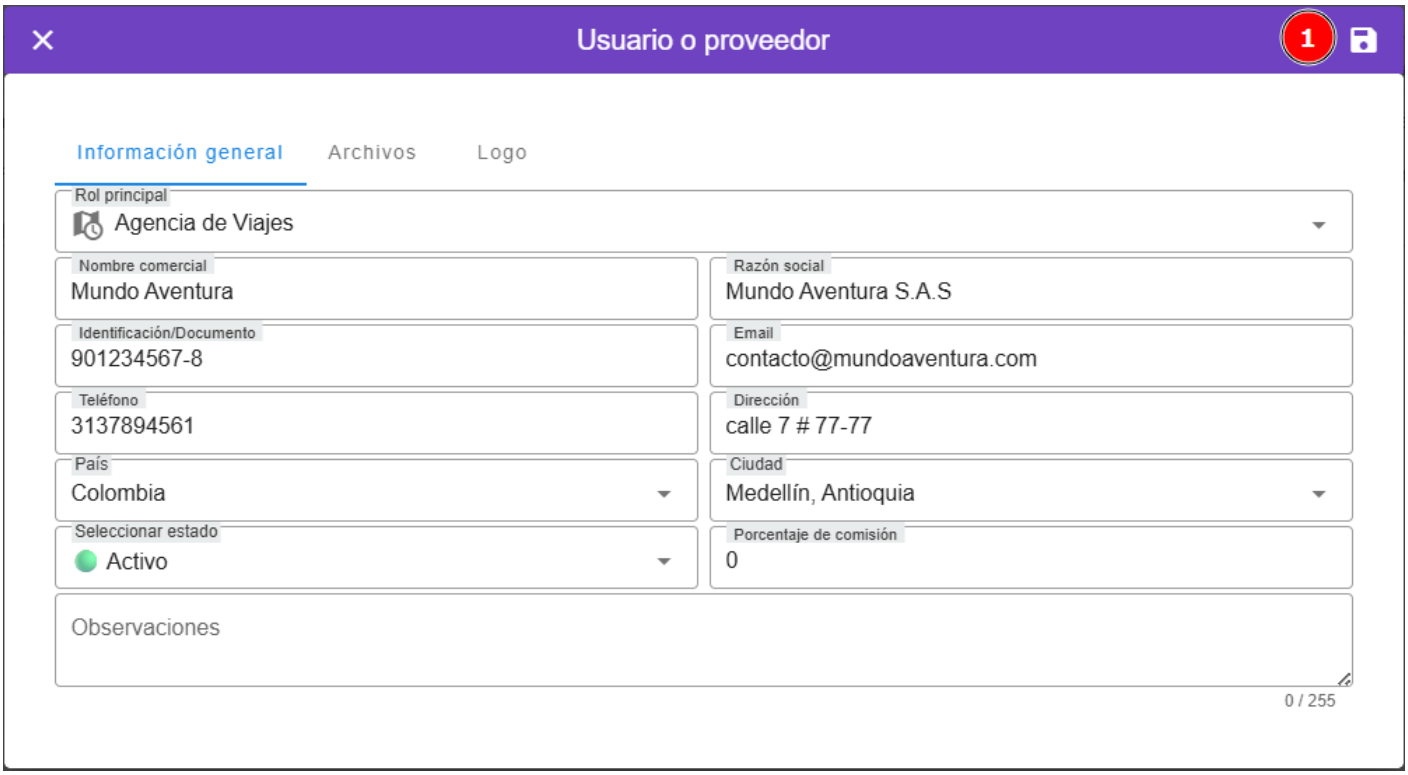


- Seleccionar el rol: **Establece si el registro corresponde a un** usuario **o un** proveedor**.**
  - Lista de roles
    1. **Administrador**
    2. **Administrador financiero**
    3. **Aerolínea**
    4. **Agencia de Viajes**
    5. **Agente de Marketing**
    6. **Agente de Viajes**
    7. **Aseguradora**
    8. **Auditor general**
    9. **Contabilidad**
    10. **Crucero o ferry**
    11. **Freelancer**
    12. **Gestor de alojamiento**
    13. **Gestor de Proveedores**
    14. **Guía**
    15. **Hotel**
    16. **Museo o sitio de historia**
    17. **Parque temático**
    18. **Proveedor**
    19. **Restaurante**
    20. **Transportador**
    21. **Tren**



> Nota: **Los roles de usuarios y proveedores cuentan con características únicas que el sistema utiliza para definir sus funcionalidades y restricciones.**

- Diligenciar la información requerida: **Completar los datos necesarios según el rol asignado.**
- Guardar: **Finaliza el registro y guarda la información en el sistema.**



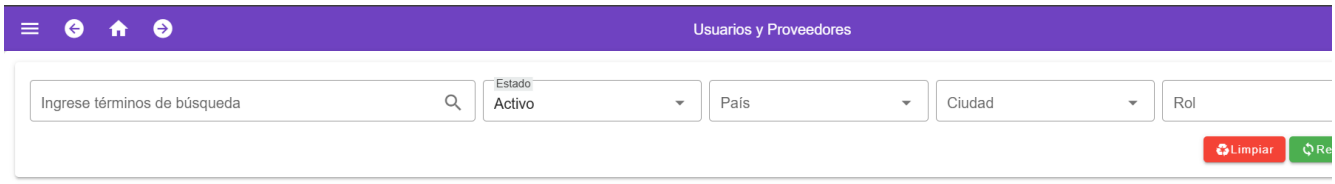
Consideraciones importantes:

> **Para los roles de Administrador, Agente de Viajes, Contabilidad y Auditor, el correo electrónico será utilizado como nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema.**

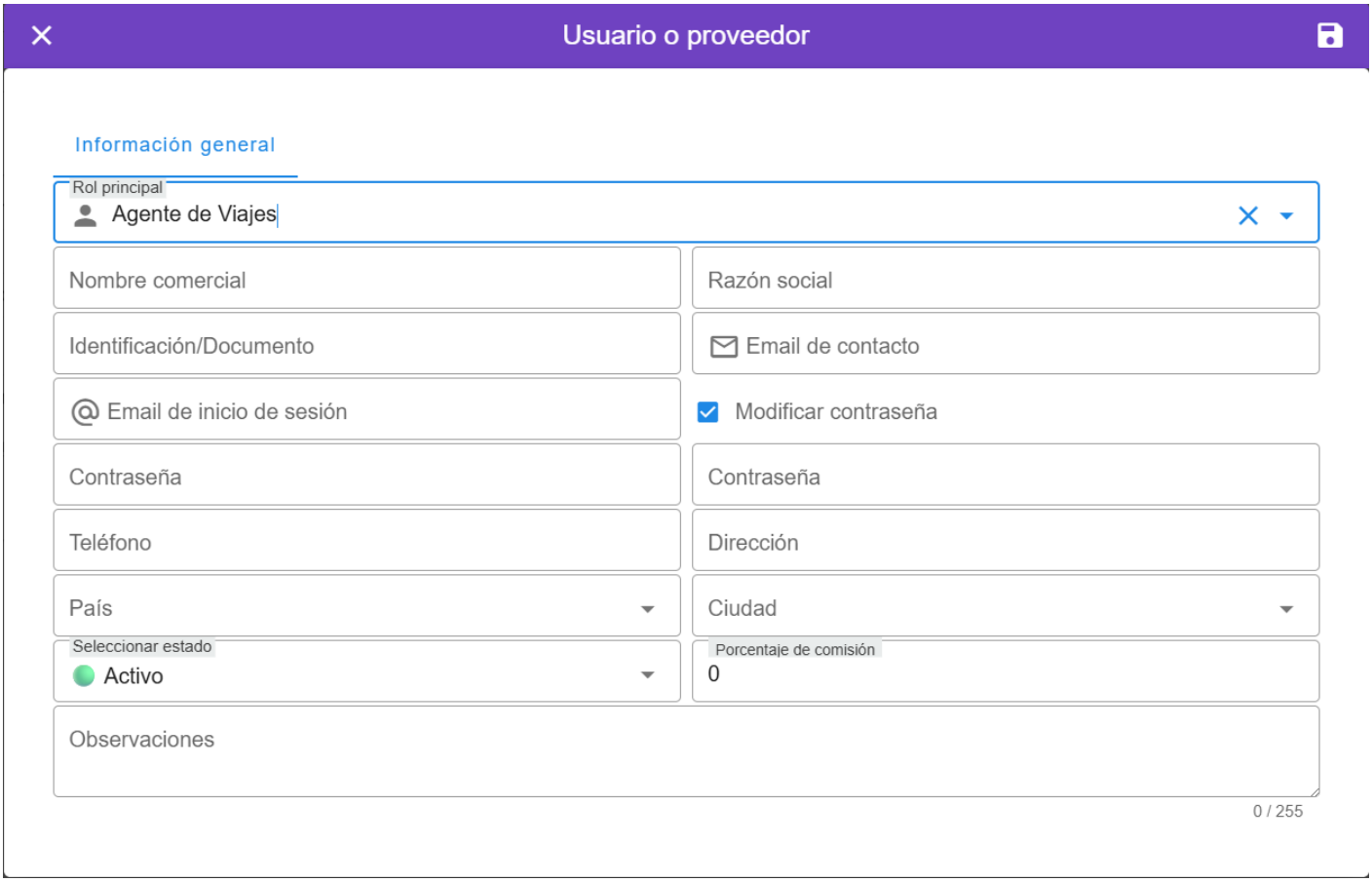
Este proceso asegura una gestión eficiente y personalizada de cada perfil, optimizando las operaciones de la agencia.

¿Cómo registrar un agente de viajes?

- Hacer clic en "Crear": **Inicia el proceso de registro.**



- Seleccionar el rol: **Establece el rol** Agente de viajes

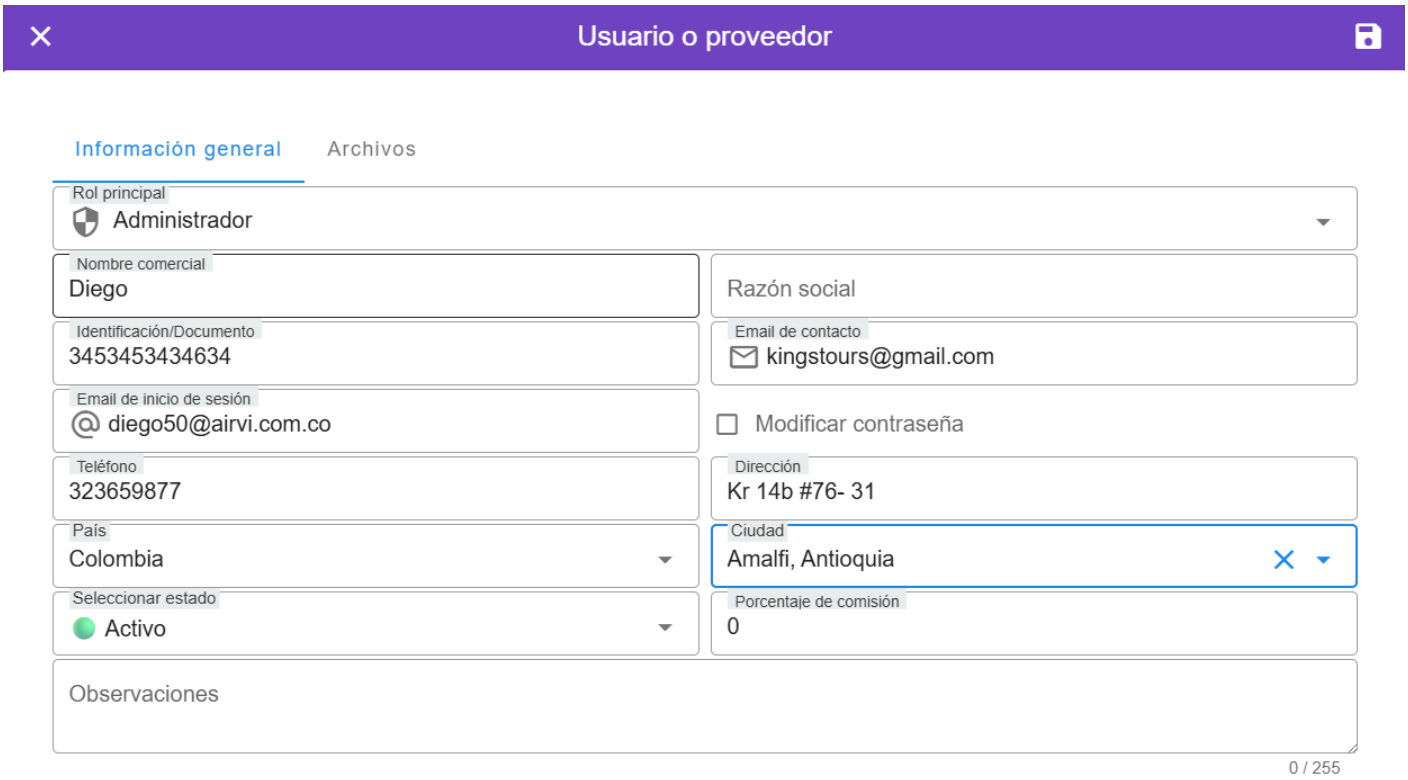


Adicionalmente, se podrá registrar un correo de contacto**, el cual será utilizado para el envío de notificaciones y comunicaciones, independiente del correo de inicio de sesión.**

En este paso es importante tener en cuenta la diferencia entre ambos correos:

- Email de inicio de sesión: **Se utiliza para acceder al sistema (según el rol).**
- Email de contacto: **Se utiliza para comunicaciones y notificaciones externas.**

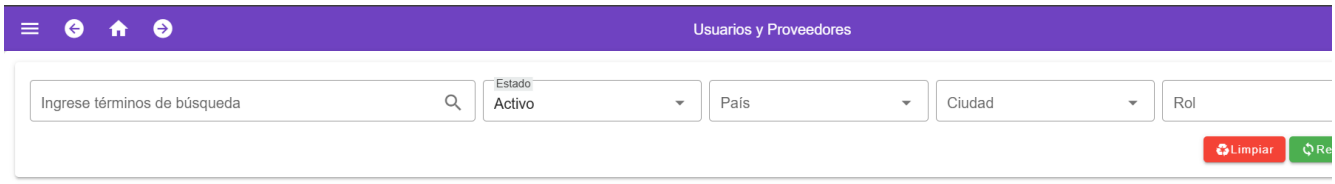
Esto permite separar el acceso al sistema de los canales de comunicación, facilitando una mejor organización de la información.



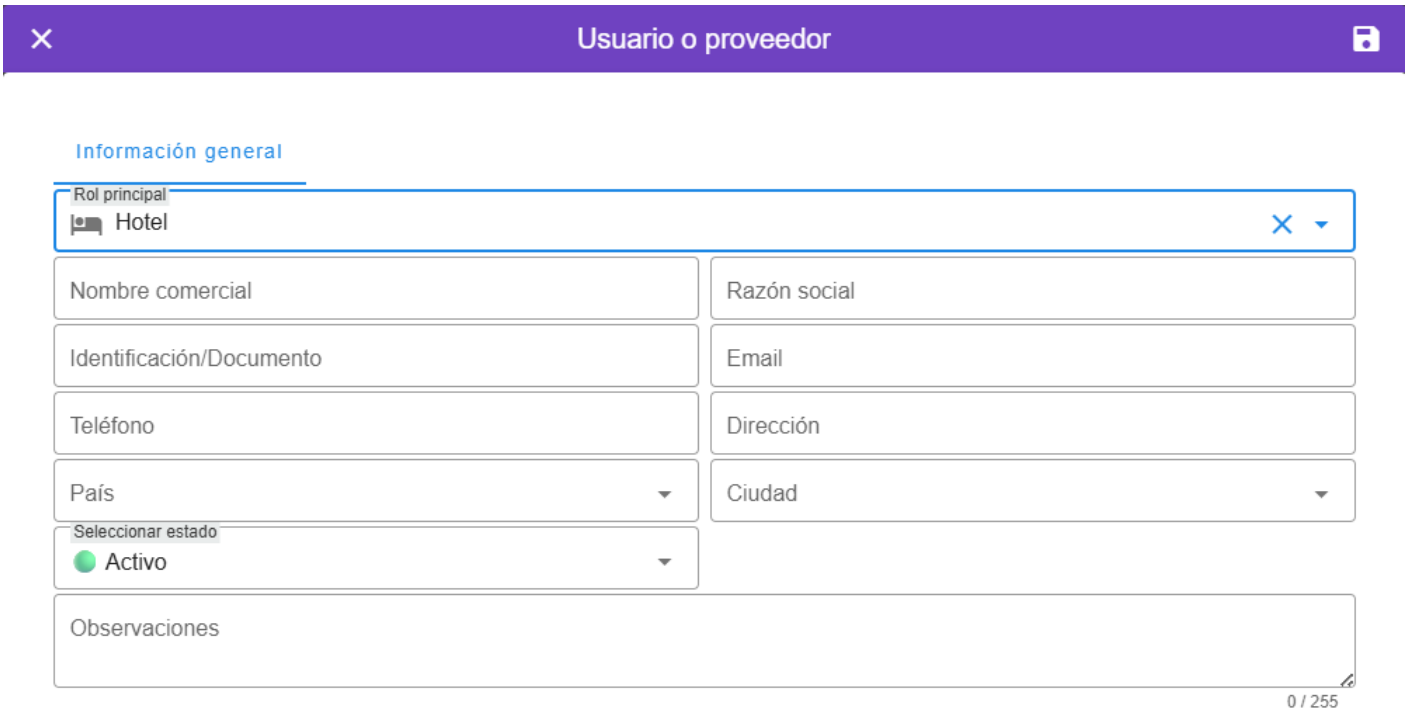
Para los roles de Administrador, Agente de Viajes, Contabilidad y Auditor, el correo electrónico será utilizado como nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema.

¿Cómo registrar un Hotel (aplica para la mayoría de proveedores)?

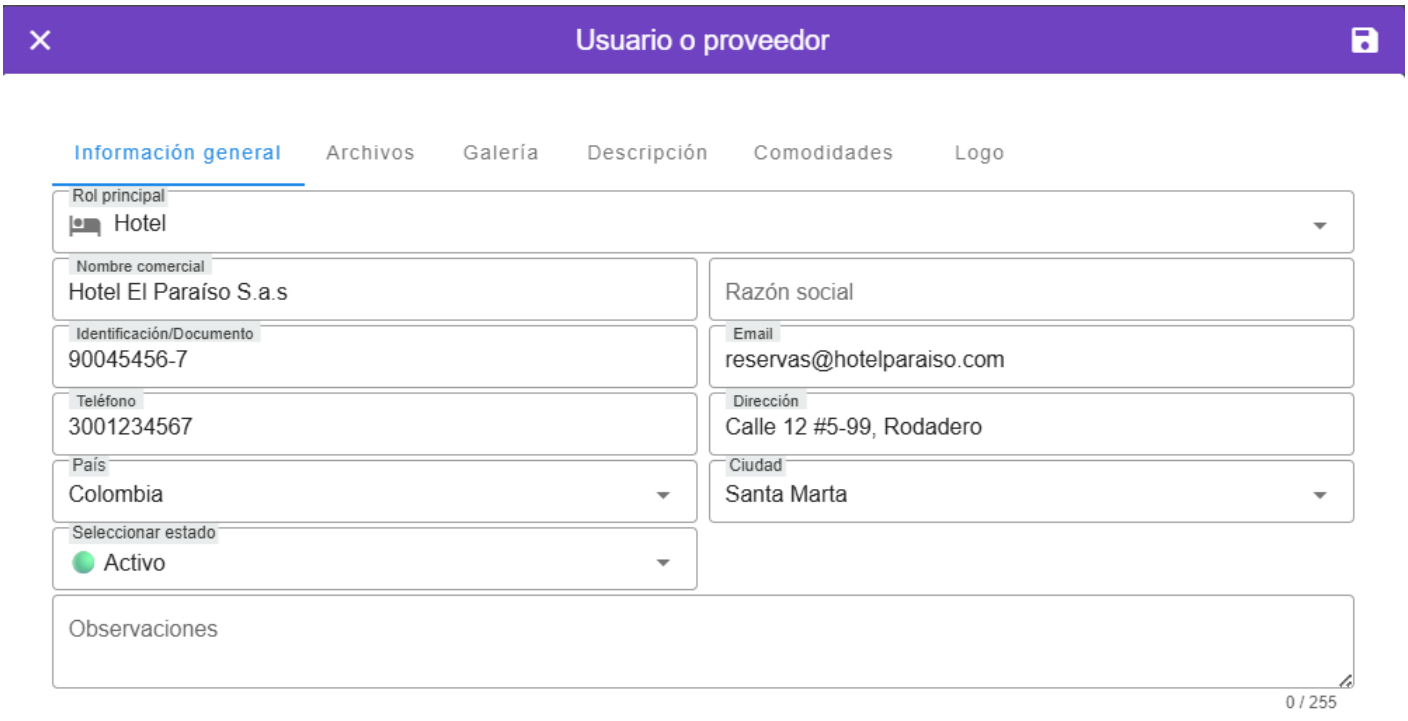
- **Hacer clic en "Crear": Inicia el proceso de registro.**



- **Seleccionar el rol: Establece el rol Hotel**

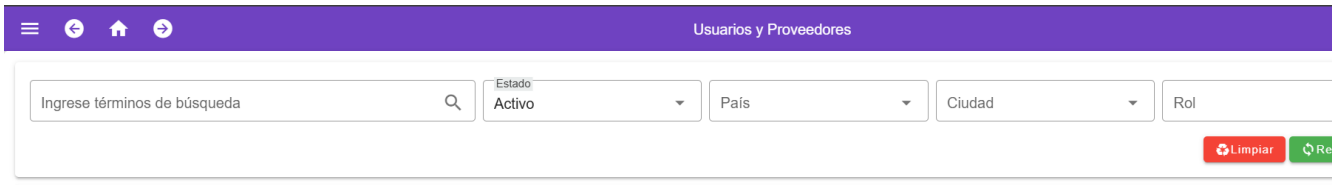


- Diligenciar la información requerida: **Completar los datos necesarios según el rol asignado. En este caso, para el Hotel, los campos Obligatorios son el** Nombre**.**
- Guardar: **Finaliza el registro y guarda la información en el sistema.**

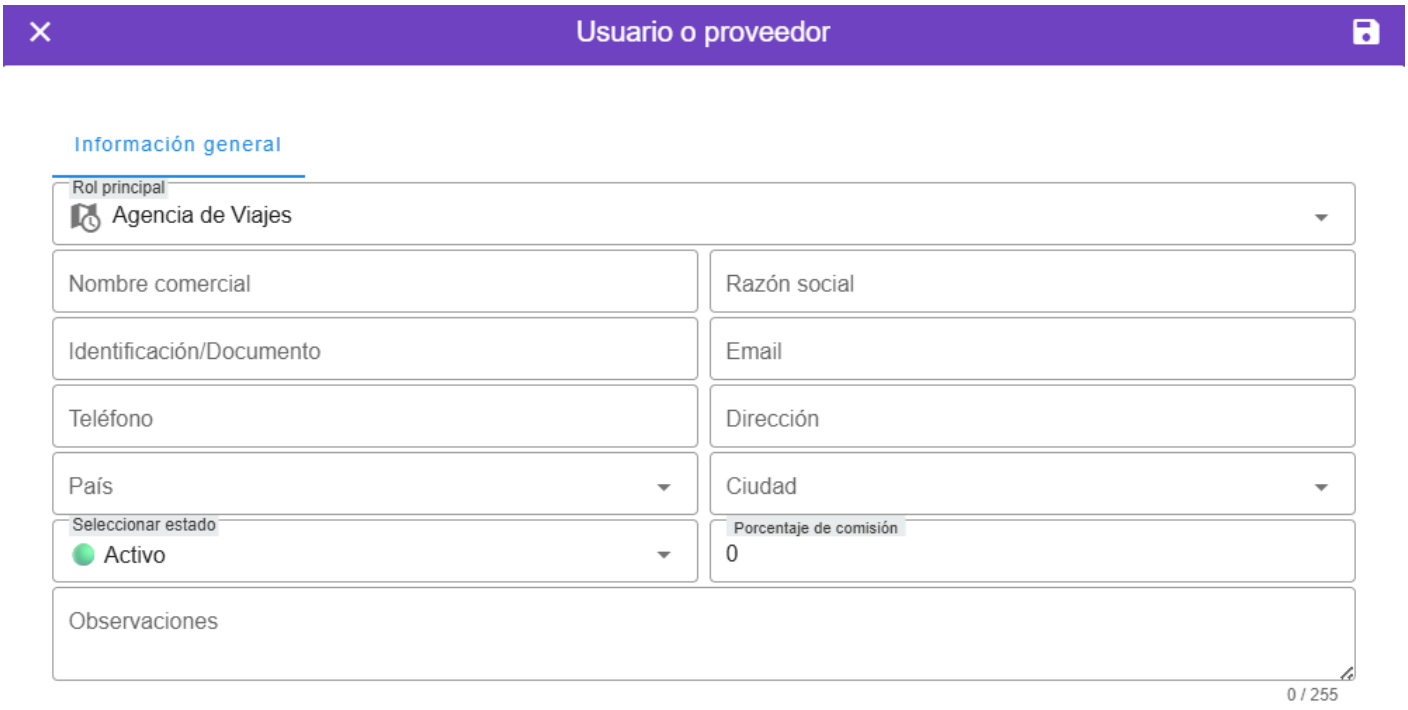


¿Cómo registrar una Agencia de viajes?

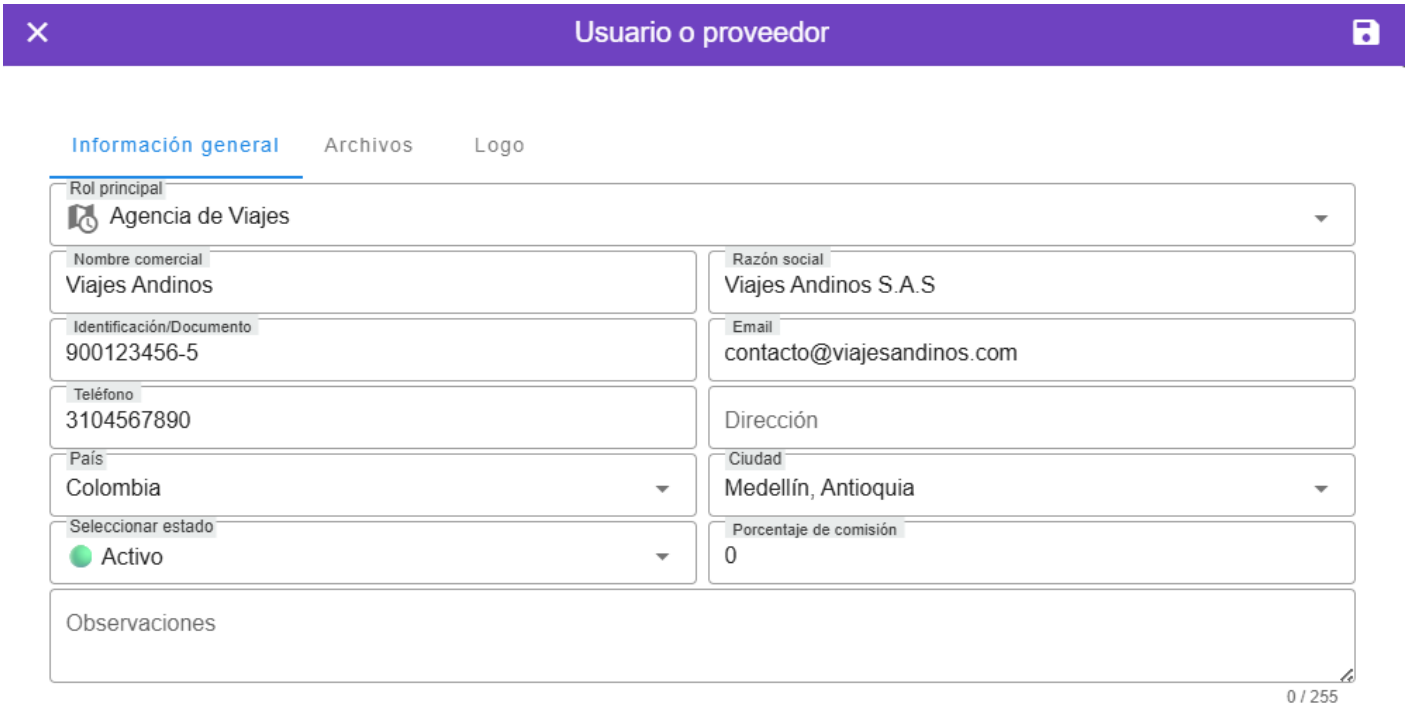
- Hacer clic en "Crear": **Inicia el proceso de registro.**



- Seleccionar el rol: **Establece el rol** Agencia de viajes



- Diligenciar la información requerida: **Completar los datos necesarios según el rol asignado. En este caso, para la agencia de viajes, los campos obligatorios son el Nombre y el Teléfono.**
- Guardar: **Finaliza el registro y guarda la información en el sistema.**



Revision #8
Created 12 May 2025 21:05:49 by Servicio Técnico # 1
Updated 4 May 2026 23:30:11 by Servicio Técnico # 3