

KIU SYSTEM SOLUTIONS

# **Control Center Agencias de Viajes**

---



KIU System Solutions  
[www.kiusys.com](http://www.kiusys.com)

## Tabla de Contenidos

<b>1. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Acceso .....</b>	<b>1</b>
2.1 Alta de Usuario .....	1
2.1.1 Configuración de Mail .....	1
2.1.2 Cambio de Mail .....	1
2.2 Ingreso al Módulo .....	2
2.3 Log-In.....	3
<b>3. Lista de Oficinas .....</b>	<b>4</b>
3.1 Oficinas .....	4
3.1.1 Historia .....	4
3.2 Available Options (Opciones Disponibles) .....	6
3.2.1 List of Devices (Listado de Dispositivos) .....	6
3.2.2 Free Devices (Dispositivos No Instalados) .....	7
3.2.3 Terminales Bloqueadas .....	8
3.2.4 List of Users (Listado de Usuarios) .....	9
3.2.5 Active Users (Usuarios Activos).....	9
3.2.6 Inactive Users (Usuarios Inactivos) .....	9
3.2.7 Reset Password (Reseteo de Contraseña) .....	12

## 1. Introducción

El módulo **Control Center** permitirá al usuario de la agencia de viajes tener acceso a las siguientes funcionalidades:

Administración de Usuarios y Dispositivos

- Usuarios: ingreso de email, información general, activar y desactivar usuarios, habilitación de duties (emisión y/o consulta de cuenta corriente y reportes de ventas de casa matriz y sucursales de una agencia)
- Dispositivos: resetear y desactivar

## 2. Acceso

Para acceder por primera vez al módulo Control Center se deberá dar de alta y habilitar el usuario 1000, otorgado por KIU System, en dicho módulo.

### 2.1 Alta de Usuario

Para dar de alta y habilitar el usuario 1000 se deberá configurar la dirección de e-mail del usuario.

#### 2.1.1 Configuración de Mail

Para configurar el e-mail del usuario 1000 se deberán realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la aplicación KIU – RES con el SI1000
- 2) Ingresar el comando MAIL seguido de la dirección de mail a configurar.

Ejemplo: MAILCOUNTER@KIUSYS.COM

El sistema responderá con el siguiente mensaje dando como correcta la transacción.

OK, DATA SEND TO SOPORTE@KIUSYS.COM

- 3) El sistema enviará automáticamente una respuesta con la confirmación para la validación de los datos ingresado por el usuario al departamento de Soporte del KIU. Una vez que el equipo de KIU System verifique la autenticidad de los datos, reenviará la información a la casilla de correo configurada por el usuario.

Para habilitar el mail se deberá tildar sobre el link que se visualiza en el mail de confirmación.

#### 2.1.2 Cambio de Mail

Para modificar la dirección de correo electrónico configurada se deberá enviar un e-mail a la dirección de correo [soporte@kiusys.com](mailto:soporte@kiusys.com) solicitando el cambio.

## 2.2 Ingreso al Módulo

El usuario deberá ingresar al módulo Control Center por medio de una sesión de Explorer o Mozilla, y luego ingresando a <https://apps.kiusys.com/control/>

El sistema desplegará una pantalla con la información como se muestra a continuación:



# KIU Control Center

	Office: <input type="text"/>
	Email: soporte@kiusys.com
	Password: <input type="password"/>
<input type="button" value="Enter"/>	

## 2.3 Log-In

En esta pantalla se deberán ingresar los siguientes datos:

- **Oficina:** se deberá ingresar el código de oficina (OFFICE ID) a la cual pertenece el usuario.  
Ej: BUEA7760
- **Correo:** se deberá ingresar la dirección de e-mail validada para el usuario 1000.  
Ej: [counter@kiusys.com](mailto:counter@kiusys.com)
- **Clave:** se deberá ingresar como clave el password del usuario 1000  
Ej. MASTER

Al tildar el botón ENTER, el sistema deriva al usuario al Menú principal como se muestra en la siguiente imagen:



Desde este menú principal se visualizarán las **Oficinas Disponibles** (Available Offices) para administrar los usuarios y las terminales.

En este listado de oficinas, aparecerán solo aquellas agencias que la casa *matriz* podrá administrar.

Para poder trabajar sobre los usuarios y/o dispositivos de una agencia se deberá hacer clic sobre el office ID de la agencia.

### 3. Lista de Oficinas

#### Oficinas Disponibles

Se deberá seleccionar la Oficina sobre la cual se desea trabajar o a la cual pertenece el dispositivo y/o usuario sobre el cual se desea trabajar.

Esta pantalla dará la posibilidad de salir de la aplicación, por medio del botón **EXIT**.

Si se desea acortar la búsqueda se podrá ingresar el dato específico en el campo **“Search”**.

Al seleccionar una de las oficinas listadas, el sistema desplegará una pantalla con la información postal de la oficina y los dispositivos asociados a ella.

#### 3.1 Oficinas

Desde esta pantalla se podrán modificar los siguientes datos relacionados a la Oficina:

- Teléfono (Phone Number)
- E-Mail para envío de documentos (E-Mail)
- Horarios de Atención (Business Hours)
- Información General (General Information)

Para grabar los cambios realizados se deberá tildar el botón **“Update”**.

A continuación se muestra la pantalla en donde se configuran los datos mencionados:

 Search

#### Office: BUEA7760

Name:	LUCHITO TRAVELITO
Legal Name:	LUCHO
Address:	SANTA FE 1234
Locality:	CAPITAL FEDERAL
State/Province:	BUENOS AIRES
Issuing Code:	AR-01019-0
BSP Agency:	No
Phone Number:	011 4878-1153/54
E-mail:	SOPORTE@LUCHOTRAVEL.COM
Opening Hours:	08:30 A 13:00 Y 14:30 A 20:00
General Information:	ENCARGADO: SR LUCHO

#### Available Options:

-  - List of Devices
-  - List of Users

#### 3.1.1 Historia

Por cada modificación hecha, el sistema dejará registro en la historia.

Para visualizar la historia se deberá tildar el botón **“History”**.

En la primera columna se visualizará Fecha, Hora Zulú y Usuario que realizó las modificaciones.

El orden cronológico se mostrará en forma descendente.

En la segunda columna se visualizará la Descripción del campo a modificar + FROM + Valor sin modificar + TO + Valor modificado.

### History of the Office: BUEA7760

07 May 2012 19:10:18Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1153/54' TO '011 4878-1153/54'
19 Apr 2011 13:02:25Z - BUEA776SM	GENERAL INFORMATION FROM 'ENCARGADO: MR LUCHO' TO 'ENCARGADO: SR LUCHO'
19 Mar 2009 19:25:03Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM 'SOPORTE@KIUSYS.COM' TO ''
12 Feb 2009 14:42:47Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM 'SOPORTE@KIUSYS.COM' TO ''
12 Feb 2009 14:39:33Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM '' TO 'SOPORTE@KIUSYS.COM'
12 Feb 2009 14:31:54Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM 'HOLA@LUCHO.COM' TO ''
12 Feb 2009 14:29:48Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM '' TO 'HOLA@LUCHO.COM'
12 Feb 2009 14:06:42Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM 'LUCHO@KIUSYS.COM' TO ''
12 Feb 2009 13:37:34Z - BUEA776SM	GENERAL INFORMATION FROM '' TO 'ENCARGADO: MR LUCHO'
12 Feb 2009 13:37:18Z - BUEA776SM	OFFICE SCHEDULES CHANGES FROM '11 A 22 HS' TO '08:30 A 13:00 Y 14:30 A 20:00'
12 Feb 2009 13:36:56Z - BUEA776SM	MAIL FOR INFO CHANGES FROM 'LNAJIMOVICH@KIUSYS.COM' TO 'LUCHO@KIUSYS.COM'
12 Feb 2009 13:36:56Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1153 4776' TO ' 011 4878-1153/54'
12 Feb 2009 13:36:34Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1153' TO ' 011 4878-1153 4776'
12 Feb 2009 13:36:27Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1154' TO ' 011 4878-1153'
10 Feb 2009 19:32:28Z - BUEA776SM	OFFICE SCHEDULES CHANGES FROM '' TO '11 A 22 HS'
10 Feb 2009 19:32:14Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1155' TO ' 011 4878-1154'
10 Feb 2009 19:26:52Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1154' TO ' 011 4878-1155'
10 Feb 2009 19:26:19Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1155' TO ' 011 4878-1158'
10 Feb 2009 19:26:11Z - BUEA776SM	PHONE CHANGES FROM ' 011 4878-1154' TO ' 011 4878-1155'

### 3.2 Available Options (Opciones Disponibles)

Desde este listado se deberá seleccionar si se desea visualizar el listado de los dispositivos disponibles, para la agencia seleccionada, o el listado de usuarios para dicha agencia.






- List of Devices
- List of Users

#### 3.2.1 List of Devices (Listado de Dispositivos)

En esta opción de la pantalla el sistema listará todos los dispositivos instalados y libres en la oficina seleccionada.

**List of Users of the Office: BUEA7760**

**Installed Devices:**

-  - BUEA776001 - [B118]
-  - BUEA776002 - [R112]
-  - BUEA776003 - [B118] [EDUARDO MARTINEZ]
-  - BUEA776004 - [#N/A]
-  - BUEA776005 - [R112]

En la columna “**Installed Devices**” se visualizarán los dispositivos ya instalados, y en la columna “**Free Devices**” se podrán visualizar los dispositivos que la agencia tiene libre para instalar.

En caso de tener dispositivos a los cuales no se ha ingresado por más de 45 días, aparecerá una sección denominada “**Installed Devices Without Activity (last 45 days)**”. Desde allí se podrá seleccionar el dispositivo que se encuentra instalado y sin uso, y resetearlo para poder volver a instalarlo en una nueva computadora.

Al tildar sobre uno de los dispositivos instalados, el sistema desplegará la pantalla donde se podrán realizar las siguientes transacciones:

#### Device: BUEA776001

Reference:

Test Partition Available:

Application version: B118

Last access (GMT): 07 Apr 2015 22:26:00

Status: Installed

- **Reference (Referencia):** en este campo se podrá ingresar en formato de texto libre de la posición o el usuario de la máquina como Referencia para facilitar su localización.



- **Test Partition Available (Acceso a la Partición Test):** permite el acceso o no a la partición Test de Kiu, en caso que no esté tildada cuando el user quiera ingresar a Test el sistema responderá NOT AVAILABLE (no disponible).
- **Application Version (Versión):** informa la versión de la aplicación instalada.
- **Last Access (GMT):** último registro de ingreso a esa terminal.
- **Status:** estatus de la terminal, si esta instalada o no o si esta bloqueada.
- **Reset Device (Resetear Terminal):** al tildar el botón **Reset Device** el sistema automáticamente reseteará la terminal y asignará un nuevo valor para el campo B.  
El sistema indicará que la transacción se realizó con éxito por medio del siguiente mensaje de respuesta:

**The Device was Reseted. The new Key of Authentication (Value B) is NNNNN**

El campo B se deberá resetear cuando:

La PC donde se encuentra instalada la aplicación haya sido formateada.  
Cuando se desee inhabilitar una terminal

Si en alguna área (gráfica o críptica) de la terminal hay un usuario firmado en el sistema no realizará el proceso de reseteo, y advertirá con el siguiente mensaje:

**Existe al menos 1 usuario firmado en un área del dispositivo. No se pudo resetear la terminal**

Para consultar esto en KIU se puede ejecutar el comando \*S/<numero de terminal>.

- **Unlock Device:** al tildar esta opción la terminal se desbloqueará. Luego de desbloquear la terminal desde el Control Center, la misma ya no se visualizará con el indicador \*\* Locked y tampoco en el listado XXHD\* Si la terminal no se encuentra bloqueada, el botón "Unlock Device" no se visualizará

### 3.2.2 Free Devices (Dispositivos No Instalados)

En esta opción de la pantalla el sistema listará los dispositivos habilitados que aún no han sido instalados en la oficina seleccionada.

Junto a la identificación del dispositivo, se visualizará el valor a ser ingresado en el Campo B.

#### Free Devices:

-  - **BUEA77600F** - [Value B: 67359]
-  - **BUEA77600G** - [Value B: 16059]
-  - **BUEA77600I** - [Value B: 19601]
-  - **BUEA77600J** - [Value B: 54302]
-  - **BUEA77600K** - [Value B: 17943]
-  - **BUEA77600L** - [Value B: 78402]
-  - **BUEA77600M** - [Value B: 79458]
-  - **BUEA77600O** - [Value B: 57254]
-  - **BUEA77600P** - [Value B: 54380]
-  - **BUEA77600Q** - [Value B: 88493]
-  - **BUEA77600R** - [Value B: 96675]

Al tildar sobre uno de los dispositivos, el sistema desplegará la pantalla donde se podrán realizar las transacciones sobre el campo "Referencia" y "Resetear terminal".\

### 3.2.3 Terminales Bloqueadas

Si en el listado de terminales se muestra el identificador **\*\*Locked** sabremos que la terminal en cuestión se encuentra bloqueada sin posibilidad de ingresar.

-  - **TIJ00V5003** - [R600] **\*\* Locked**

Para desbloquear la terminal, se debe hacer clic sobre la terminal, y luego otro clic sobre el botón Unlock Device:

#### Device: TIJ00V5003

Reference:

Test Partition Available:

Application version: R600

Last access (GMT): 31 Aug 2015 14:05:00

Status: Installed **\*\* Locked**

Al hacer clic sobre el botón Unlock Device, se visualizará la acción tomada, y la terminal se encontrará desbloqueada.

#### Device: TIJ00V5003

**Device Unlocked**

Reference:

Test Partition Available:

Application version: R600

Last access (GMT): 31 Aug 2015 14:05:00

Status: Installed









Con esta funcionalidad no necesario que los desbloques de las terminales sean solicitados al Help Desk de KIU, el mismo podrá ser realizado directamente por cada aerolínea o agencias de viajes, desde el Control Center.

### 3.2.4 List of Users (Listado de Usuarios)

Se deberá seleccionar el usuario sobre el cual se desea trabajar:

#### List of Users of the Office: BUEA7760

##### Active Users:

-  - BUEA77601 - [GOMEZ/JUAN]
-  - BUEA77602 - [FRATTIN/JUAN]
-  - BUEA77603 - [MARTINEZ/SABRINA]
-  - BUEA77604 - [MORENO/AGUSTIN]
-  - BUEA77605 - [SALES/AGENT05]
-  - BUEA77606 - [GOMEZ MARIANA/10/11/2011]
-  - BUEA77607 - [VILA/CECILIA]
-  - BUEA77608 - [NELSON/AGENT08]

### 3.2.5 Active Users (Usuarios Activos)

En este listado se visualizarán todos los usuarios, de la oficina seleccionada, que se encuentren activos.

El sistema lo identificará con el código del usuario, tal como se registrara al realizar cada una de las transacciones en el sistema Kiu – Res; y entre paréntesis, el sistema insertará el Apellido y Nombre del usuario.

Para desplegar los datos de un usuario en particular, se deberá tildar sobre el código del mismo.

### 3.2.6 Inactive Users (Usuarios Inactivos)

En este listado se visualizarán todos los usuarios, de la oficina seleccionada, que se encuentren inactivos.

El sistema los identificará con el código del usuario, tal como se registrara al realizar cada una de las transacciones en el sistema Kiu – Res; y entre paréntesis, el sistema insertará el Apellido y Nombre del usuario.

Si no existieran usuarios Inactivos, se leerá el mensaje “**No Inactive Users**”.

Para desplegar los datos de un usuario en particular, se deberá tildar sobre el código del mismo (ver imagen en punto 3.2.2).

Al realizar esta acción el sistema desplegará la siguiente pantalla desde donde se podrán realizar las modificaciones:

Back to List of Users   Exit

**Agent: BUEA77601 - GOMEZ/JUAN**

Agent Number: 2001  
Agent Code: BUEA77601

Agent Last Name:

Agent Name:

Agent Mail:

Administrator

Allow Issue

Active

Copyright © 2013 KIU System Solutions - Version 1.1
POWERED BY K I U

Los datos del usuario que podrán ser modificados son:

- Apellido/Nombre del Agente
- E-mail del agente
- Habilidadación o deshabilitación del duty 1 (para consultas de cuenta corriente o ventas de casa matriz y sucursales de una agencia)
- Habilidadación o deshabilitación del duty 4 (emisión)
- Active. Para activar o desactivar el acceso de un usuario al sistema

Al hacer clic sobre el check box **Administrator** se habilita el Duty 1 para la firma, que le da permiso de administrador, pudiendo dicho usuario consultar la cuenta corriente y los reportes de todos los vendedores de la agencia.

Al hacer clic sobre el check box **Allow Issue** se habilita el Duty 4 para la firma, que le da el permiso para realizar ventas de tickets.

Al hacer clic sobre el check box **Active** se activa o bloquea el acceso del usuario al sistema. Si está tildado el acceso está permitido (activo) y, si se encuentra vacío, el acceso se encuentra bloqueado.

Para **desactivar** a un usuario se debe hacer clic en el check box **Active**, esto hará que el tilde se elimine y quede vacío el recuadro, luego se debe apretar el botón **Update**, y el sistema responderá el siguiente mensaje:

**Agent was deactivated**

**Agent updated**

Para **activar** a un usuario se debe hacer clic en el check box **Active**, esta acción hará que quede seleccionado el recuadro; luego se debe apretar el botón **Update**, y el sistema responderá el siguiente mensaje:

**Agent activated**

**Password was reseted. Enter and confirm a new one at login**

**Nota:** al reactivar un usuario, el mismo deberá ingresar una nueva clave de entre 7 y 8 caracteres alfanuméricos al momento de ingresar por primera vez al sistema.

Esta pantalla dará la posibilidad de volver a la lista de usuarios o desloguearse de la aplicación, por medio de los botones “**Back to List of Users**” y “**Exit**”, respectivamente.

#### **Consideraciones campo E-Mail**

Si un usuario tiene ingresado su dirección de e-mail, los comprobantes de itinerario (IE) y de e-ticket (ITR), enviados desde KIU RES, llegarán al pasajero con su dirección de **e-mail particular**.

Si la agencia tiene configurado un e-mail y el usuario no, entonces a los pasajeros les llegarán los comprobantes de itinerario y/o tickets con la dirección de **mail de la agencia**.

Si la agencia tiene configurado un e-mail y el usuario también, entonces a los pasajeros les llegarán los comprobantes de itinerario y/o tickets con la dirección de **mail del usuario**.

Una vez generados los cambios, se deberá hacer clic en “**Update**”

### 3.2.7 Reset Password (Reseteo de Contraseña)

Para poder resetear la contraseña de un usuario, se deberá hacer clic en el botón “**Reset Password**”.

Al apretar el botón **Reset Password** el sistema responderá con el siguiente mensaje:

**Agent: BUEA77601 - GOMEZ/JUAN**

**Password was reseted. Enter and confirm a new one at login**

Cuando se resetee la clave de un usuario de Agencia de Viajes desde el **Control Center**, el sistema reseteará la clave y la dejará libre para que el usuario ingrese una nueva al momento del login. Cuando el usuario ingrese al sistema, deberá ingresar la clave en el campo **Current Password** y confirmarla en **New Password**. La misma deberá contener entre 7 y 8 caracteres alfanuméricos y no podrá ser ninguna de las 4 últimas utilizadas.

Se deberá proceder al reseteo del password cuando el usuario olvida su clave o se considere necesario.

Asimismo, el mismo usuario puede modificar el password, tantas veces como lo requiera, al firmarse al sistema mediante el comando SI<número de usuario> e ingresando la nueva clave en el casillero “**New Password**”.