

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
CISIC

Tema:

DESARROLLO DE APLICACIONES DISTRIBUIDAS UTILIZANDO MICROSOFT WINDOWS COMMUNICATION FOUNDATION FRAMEWORK 4.0. PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE IMBABURA TIERRA TURÍSTICA GEATURIM S.A.

Autor:

FIGUEROA ROSERO JOSÉ ALBERTO

Director:

ING. MAURICIO REA

Ibarra – Ecuador

2014

Índice

Índice.....	2
Índice de Figuras.....	3
MANUAL DE USUARIO	4
1 Ingresar al Sistema.....	5
2 Crear/Modificar Clientes.....	7
3 Crear/Modificar Vehículos.....	9
4 Crear/Modificar Conductores.....	11
5 Crear/Modificar Accionistas.....	13
6 Crear/Modificar Usuario.....	15
7 Registro de Contratos.....	17
8 Registro de Detalles del Contrato.....	20
9 Registro de Gastos Administrativos.....	23
10 Anulación de Contrato.....	25
11 Reimpresión Contrato y Hoja de Ruta.....	27

Índice de Figuras

Figura 1 - 1 Ingresar al Sistema (Especificación de Casos De Uso)	5
Figura 1 - 2 Interfaz gráfica de usuario (Icono del Sistema).....	5
Figura 1 - 3 Crear/Modificar Clientes en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)	7
Figura 1 - 4 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Clientes).....	7
Figura 1 - 5 Crear/Modificar Vehículos en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)	9
Figura 1 - 6 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Vehículos) ...	9
Figura 1 - 7 Crear/Modificar Conductor en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)	11
Figura 1 - 8 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Conductor).....	11
Figura 1 - 9 Crear/Modificar Accionista en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)	13
Figura 1 - 10 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Accionistas).....	13
Figura 1 - 11 Crear/Modificar Usuario en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)	15
Figura 1 - 12 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Usuario)....	15
Figura 1 - 13 Registro de Contratos (Especificación de Casos De Uso)	17
Figura 1 - 14 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Contratos).....	18
Figura 1 - 15 Registro de Detalles del Contrato (Especificación de Casos De Uso).....	20
Figura 1 - 16 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Detalles del Contrato).....	21
Figura 1 - 17 Registros de Gastos Administrativos (Especificación de Casos De Uso).....	23
Figura 1 - 18 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Gastos Administrativos).....	23
Figura 1 - 19 Anulación de un Contrato (Especificación de Casos De Uso) ...	25
Figura 1 - 20 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla de Anulación de Contrato).....	25
Figura 1 - 21 Reimpresión Contrato y Hoja de Ruta (Especificación de Casos De Uso)	27
Figura 1 - 22 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla de Reimpresión de Contrato y Hoja de Ruta).....	27

MANUAL DE USUARIO

1 Ingresar al Sistema.

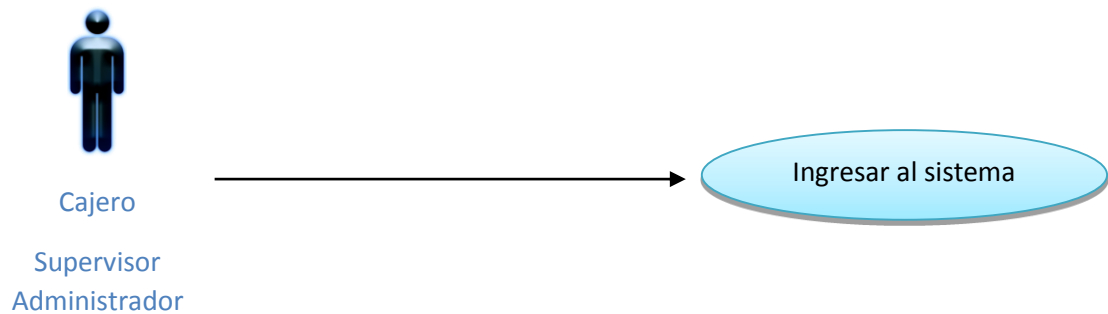


Figura 1 - 1 Ingresar al Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso de ingresar al sistema por parte del Empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**



Figura 1 - 2 Interfaz gráfica de usuario (Icono del Sistema).

- El Empleado de la empresa deberá iniciar sesión con el usuario asignado en el sistema operativo de Windows, luego se debe dar click en el icono ubicado en el escritorio del Computador (SGAG).
- Se procede a verificar si la fecha del Sistema es igual a la fecha de la tabla GEA_PARAMETROS en el campo FechaSistema, si es igual a la fecha del sistema procederá con la siguiente validación, si la fecha es diferente el sistema muestra el siguiente mensaje :
Fecha Equipo Diferente Fecha Sistema, Por favor confirmar con el Administrador.
- Se procede a verificar los datos en la tabla GEA_USUARIOS el usuario con el que inicio la sesión en Windows, si está correcta la información procede a ingresar el sistema.

- Se le presentará la pantalla de ingreso al sistema.
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
- **Precondiciones**
 - Ser Empleado de la empresa.
 - Tener una cuenta de usuario registrada en el dominio de Empresa y tener registrado el usuario en la base de datos en el sistema.
 - Estar generado el inicio de día del Sistema en la base de datos.

2 Crear/Modificar Clientes.

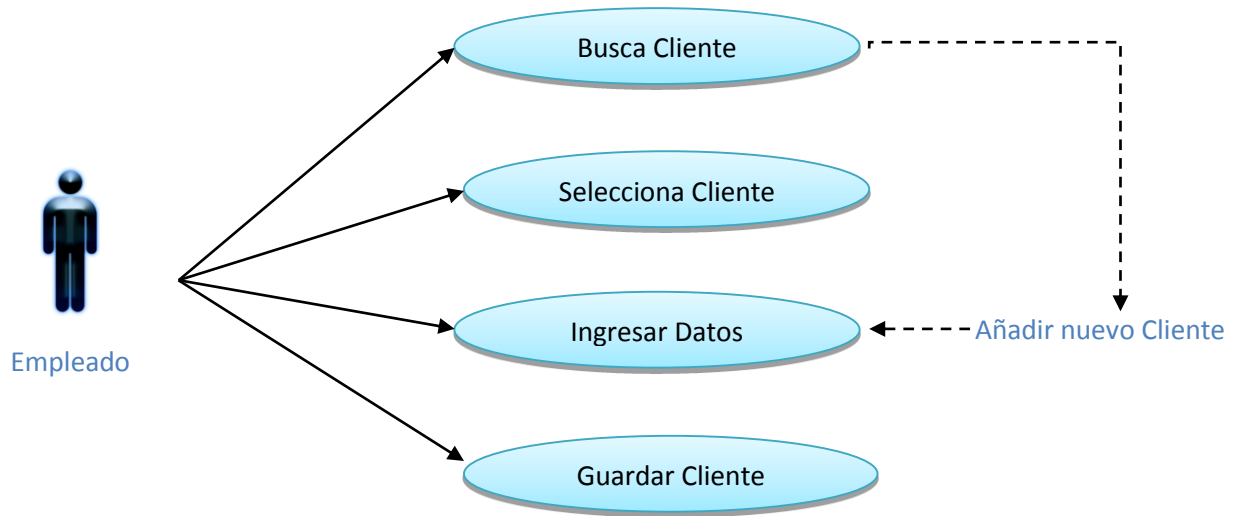


Figura 1 - 3 Crear/Modificar Clientes en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar clientes por parte del Empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Información Clientes

Búsqueda
 Criterio de Búsqueda: Nombre Código
 Buscar:

Identificación	Nombres	Correo	Telefono	Dirección
1003438452001	Andres Fernando Moreno Burgos	abbbA76@hotmail.com	2953465111	MANOSCA 0E5 -5 Y AMERICA
1313581215	CRISTIA CEDENO	oooooooooooooooooooo	0998765436	11111111111111111111
0401421268	BETO FIGUEROA	joalfiro22@hotmail.com	0993152364	HERN GIRON Y VAZCO
100222220001	BETO ROSERO	iiiiiiiiiiii	11111111111111111111	LLLLLLLLLLLLLLLL
1313037276	VIVIANA BURGOS	VIVI@YAHOO.COM	2606135	JUAN DE DIOS NAVAS Y ELOY ALFARO
1001788882	BRILMO MONTALVO		2951876	LIBORIO MADERA 375 Y ROCAFUERTE
1003438459001	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	utn@utn.com	062987654	EL OLIVO
1313037265	DANIELA CEDENO	alexandraaaaaa	2453392	HERNANDEZ
1313038285	DANNY	aaaa	2334455	FER
1313037285	DANIXA CEDENO B.	aaee	052616275	LA UNION
1313037275	ALEXANDRA CEDENO.	eeerrr	2453392	MANOSCA
0401423238	ALBERTOFIGUEROA R.	joalfiro22aahotmail.com	099152364	HERNANDEZ
45345345	BETU	sdfsf	435	DFDFSD
68875677465	GJHGJHGJ	bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	6464656	LKJKJKJK
87687667865	JHGJHGJ		6576576	JFGJGFHF

Crear Clientes

Id Cliente: Identificación:
 Nombre: Dirección:
 Email: Teléfono:

Figura 1 - 4 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Clientes).

- El Empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Clientes”.
 - Se le presentará un listado de clientes paginados en 15 registros.
 - En la pantalla presionar el botón añadir para registrar un nuevo cliente o dar doble click en el registro del reporte para modificarlo.
 - Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada cliente, presionará en el botón “guardar cliente”, para almacenar el registro.
 - Se procede a almacenar los datos en las tablas: GEA_CLIENTES.
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
- **Precondiciones**
 - Debe tener los datos del cliente de los campos con asterisco que son obligatorios.
 - Existe un algoritmo atado al control de identificación del nuevo cliente que me valida que sea una Cedula o Ruc Ecuatoriana valida, el cual se lo puede deshabilitar desde la pantalla de Parámetros del Sistema.
- **Post condiciones**
 - Si el empleado ha ingresado información errónea esta se puede modificar excepto el id del registro que es asignado automáticamente en la creación.
 - Estar generado el inicio de día del Sistema en la base de datos.
 - Ingresar una cedula correcta, caso contrario el Sistema indica un mensaje de error que la cedula no es válida.

3 Crear/Modificar Vehículos.

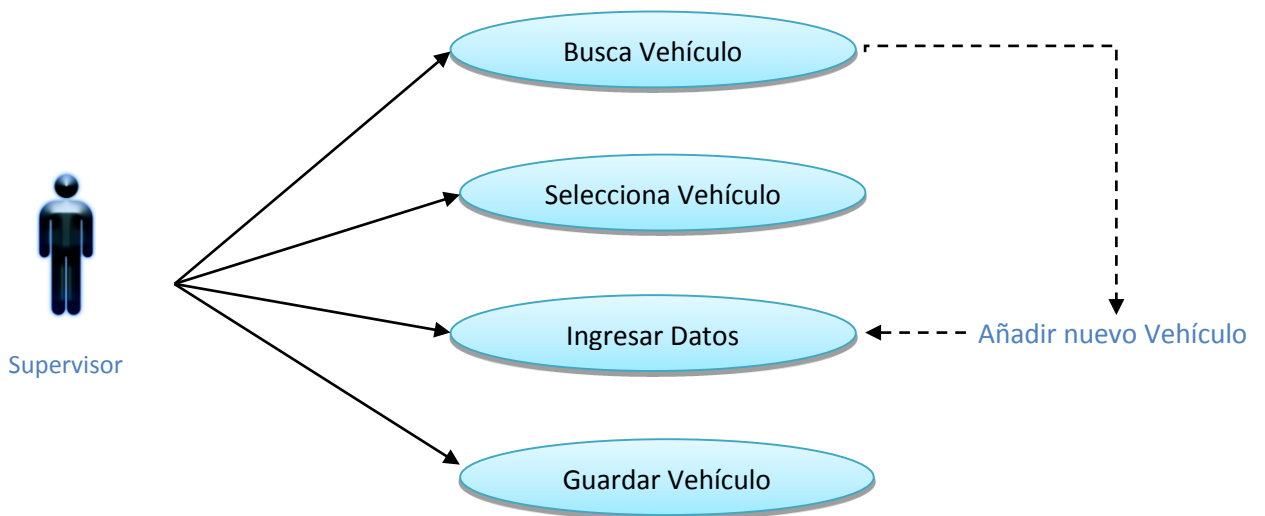


Figura 1 - 5 Crear/Modificar Vehículos en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar vehículos por parte del Supervisor de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Información Vehículos

Búsqueda
Criterio de Búsqueda: Marca Placa
Buscar:

Datos

Placa	Año	Modelo	# Pasajeros	Descripción
TODOS	9999	TODOS	999	TODOS
IBA-0586	2012	HYUNDAI	8	Furgoneta Pequeña
IAA-1091	2011	HINO GD	40	Omnibus disco numero uno
PBB3235	2012	MERCE	5	chevr
PWR3322	2011	NISAN	13	furgoneta
PQR3352	2014	CHEVROLET	50	BUS
PVF	2013	FFFFF	25	VEHICULO EXTERNO

Crear Vehículos

Id: Placa:
Año: Modelo:
Descripción: # Pasajeros:

Figura 1 - 6 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Vehículos).

- El Supervisor de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de "Gestión Control".

- Se le presentará un listado de Vehículos paginados en 15 registros.
 - En la pantalla se debe presionar el botón añadir para registrar un nuevo vehículo o hacer doble click en el registro del reporte para modificarlo.
 - Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada vehículo, presionar en el botón “guardar vehículo”, para almacenar el registro.
 - Se procede a almacenar los datos en las tablas: GEA_VEHICULOS.
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
- **Precondiciones**
 - Debe tener los datos del vehículo de los campos con asterisco que son obligatorios.
- **Post condiciones**
 - Si el Supervisor ha ingresado información errónea esta se puede modificar excepto el id del registro que es asignado automáticamente en la creación.

4 Crear/Modificar Conductores.

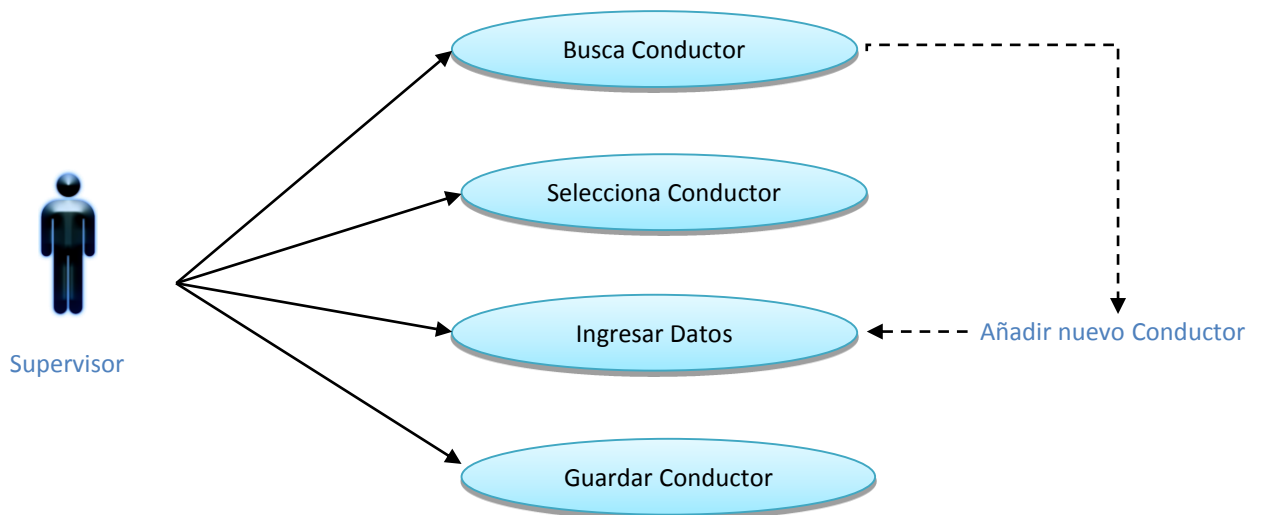


Figura 1 - 7 Crear/Modificar Conductor en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar Conductores por parte del Supervisor de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Identificación	Nombres	Correo	Telefono	Dirección
1003438453	WILLMER MONTALVO MM	koakjsdjoijklkadjj@hotmail.com	099654789	HEMANA IBARRA
1003438457	WILLIAN BAEZ	joasldjsju@geaturim.com	345688999	HUHASIDASHDIU
0401421264	ALBERTO	joseeee2	2453392	HERNANDEZ
0404562824	RICHARD CEDENO B.	richaraaa.com	53050446	SUR

Figura 1 - 8 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Conductor).

- El Supervisor de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Gestión Control”.
 - Se le presentará un listado de Conductores paginados en 15 registros.
 - En la pantalla se debe presionar el botón añadir para registrar un nuevo conductor o dar doble click en el registro del reporte para modificarlo.
 - Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada conductor, presionar en el botón “guardar conductor”, para almacenar el registro.
 - Se procede a almacenar los datos en las tablas: GEA_CONDUCTORES.
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
- **Precondiciones**
 - Debe tener los datos del Conductor de los campos con asterisco que son obligatorios.
- **Post condiciones**
 - Si el Supervisor ha ingresado información errónea esta se puede modificar excepto el id del registro que es asignado automáticamente en la creación.

5 Crear/Modificar Accionistas.

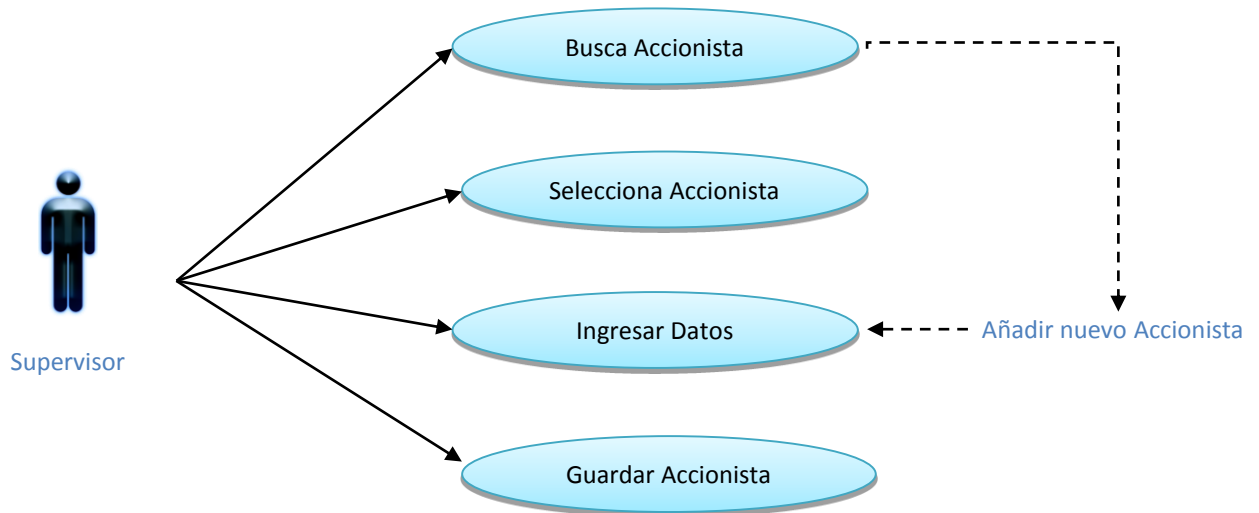


Figura 1 - 9 Crear/Modificar Accionista en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar Accionistas por parte del Supervisor de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Identificación	Nombres	Correo	Telefono	Dirección
0401423238	ALBERTOFIGUEROA R.	joalfiro22aahotmail.com	099152364	HERNANDEZ
1003438453	BRILMO MONTALVO	brilmom@gmail.com	062953000	LIBORIO MADERA

Figura 1 - 10 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Accionistas).

- El Supervisor de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de "Gestión Control".
- Se le presentará un listado de Accionistas paginados en 15 registros.

- En la pantalla se debe presionar el botón añadir para registrar un nuevo Accionista o dar doble click en el registro del reporte para modificarlo.
 - Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada conductor, presionar en el botón “guardar accionista”, para almacenar el registro.
 - Se procede a almacenar los datos en las tablas: GEA_CLIENTES.
-
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
-
- **Precondiciones**
 - Debe tener los datos del Accionista de los campos con asterisco que son obligatorios.
-
- **Post condiciones**
 - Si el Supervisor ha ingresado información errónea esta se puede modificar excepto el id del registro que es asignado automáticamente en la creación.

6 Crear/Modificar Usuario.

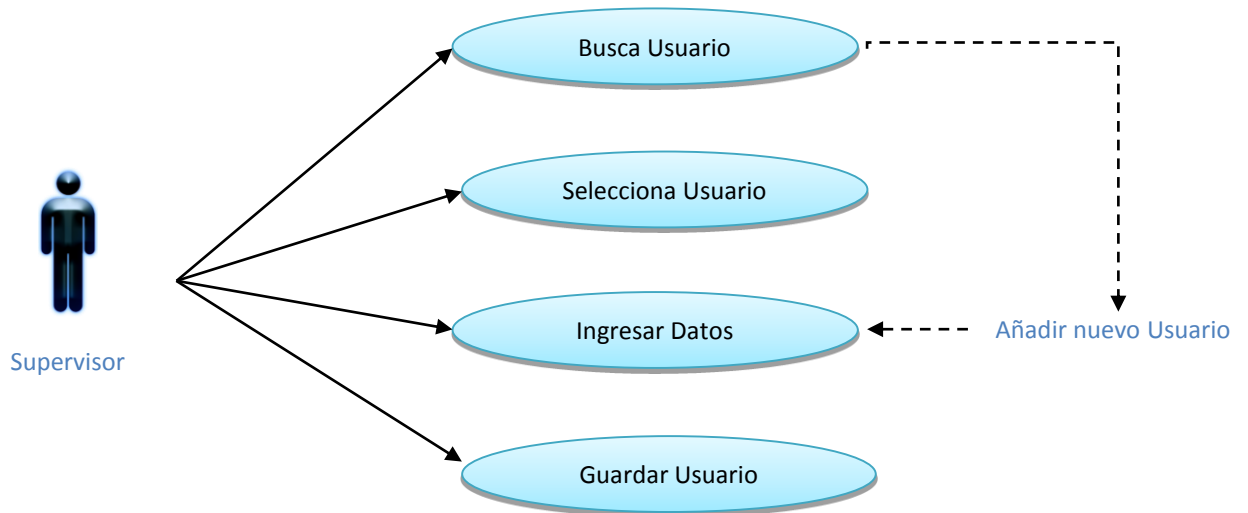


Figura 1 - 11 Crear/Modificar Usuario en el Sistema (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar Usuarios por parte del Administrador del Sistema.

- **Flujo Básico de Eventos**

Codigo Agencia	Login Usuario	Nombres	Tipo Usuario	Cedula	Dirección	Telefono	Estado
3	BETO	JOSE ALBERTO FIGUEROA ROSERO	ADMINISTRADOR	0401421268	MANOSCA OE5-5 AMERICA	0993152364	V

Figura 1 - 12 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Crear/Modificar Usuario).

- El Administrador una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Auditoria y Seguridad”.
- Se le presentará un listado de Usuarios paginados en 15 registros.

- En la pantalla se debe presionar el botón añadir para registrar un nuevo Usuario o hacer doble click en el registro del reporte para modificarlo.
- Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada Usuario y asignar el rol que va a tener el nuevo usuario dentro del sistema, presionar en el botón “guardar usuario”, para almacenar el registro.
- Se procede a almacenar los datos en las tablas: GEA_USUARIOS.

- **Flujos Alternativos**
 - NA.

- **Precondiciones**
 - Debe tener los datos del Usuario de los campos con asterisco que son obligatorios.

- **Post condiciones**
 - Si el Administrador ha ingresado información errónea esta se puede modificar excepto el id del registro que es asignado automáticamente en la creación.

7 Registro de Contratos.

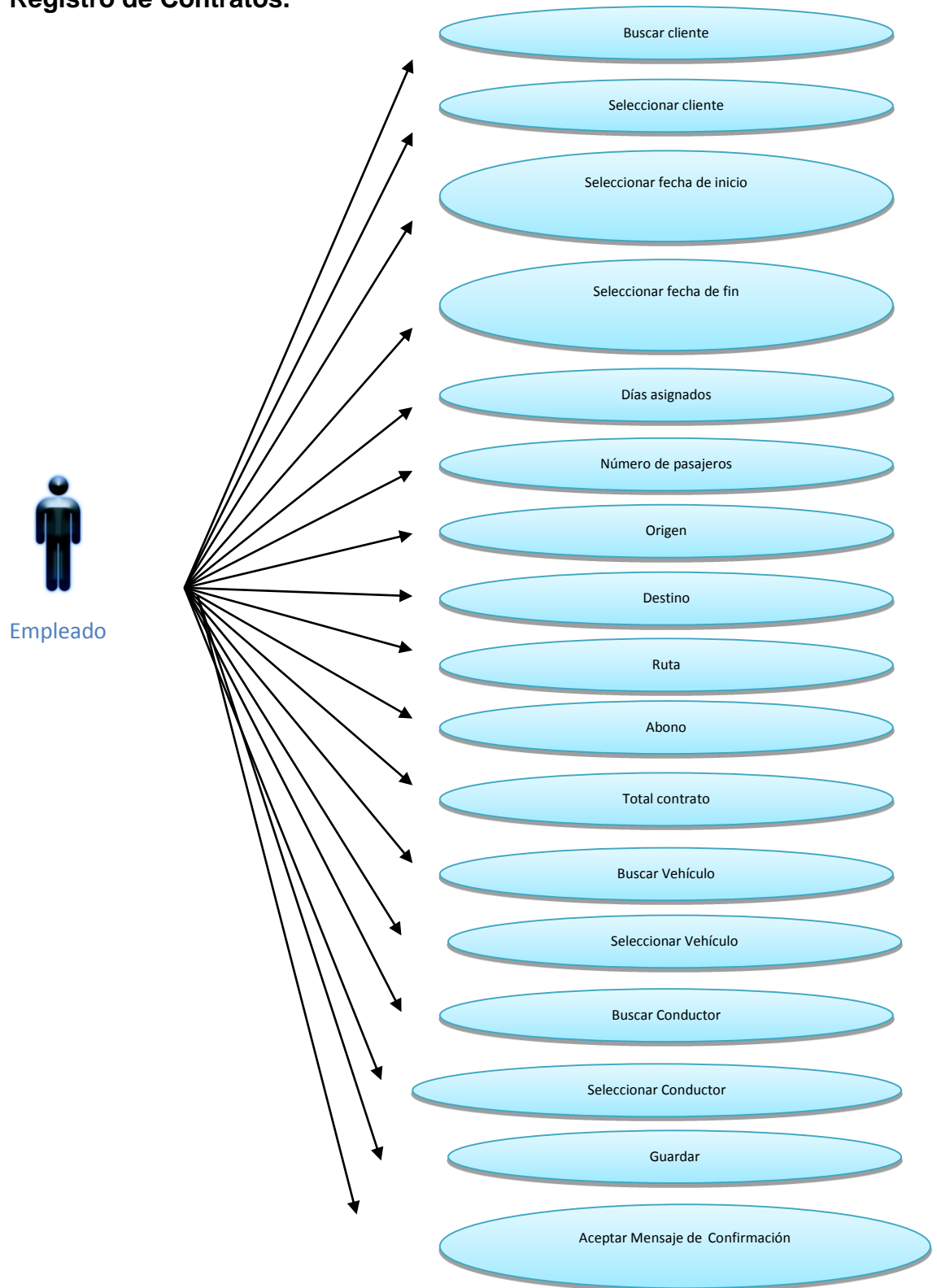


Figura 1 - 13 Registro de Contratos (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar un contrato por parte del Empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Contrato

Búsqueda

Identificación: *

Fecha Inicio: * Seleccione una fecha 15

Fecha Fin: * Seleccione una fecha 15

Días Asignados: *

Número Pasajeros: *

Origen: *

Destino: *

Ruta: *

Abono Contrato: * 0

Total Contrato: *

Saldo Restante: *

Agregar Vehículo

Vehículo: *

Conductor: *

Guardar Limpiar

Limpiar Contrato Cancelar Contrato Enviar Contrato

Figura 1 - 14 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Contratos).

- El Empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Contrato”.
- Se le presentará la respectiva pantalla para de “Ingreso”.
- En esta pantalla deberá llenar los campos correspondientes de cada contrato presiona en el botón enviar contrato, se desplegara un mensaje de confirmación.
- Si está de acuerdo se procede a almacenar los datos en las tablas:
GEA_CONTRATO_TRANSPORTE
GEA_DETALLE_CONTRATO
GEA_INGRESOS_EGRESOS_CONTRATOS.
- El sistema pedirá confirmación para realizar la impresión del Contrato y la Hoja de Ruta.

- **Flujos Alternativos**

- NA.

- **Precondiciones**

- Debe tener los datos del Contrato de los campos con asterisco que son obligatorios.
- Debe ser trabajador de la empresa.

- **Post condiciones**

- Si el empleado ha ingresado información errónea esta se puede Anular ingresando el motivo de anulación del Contrato en Detalles del Contrato.

8 Registro de Detalles del Contrato.

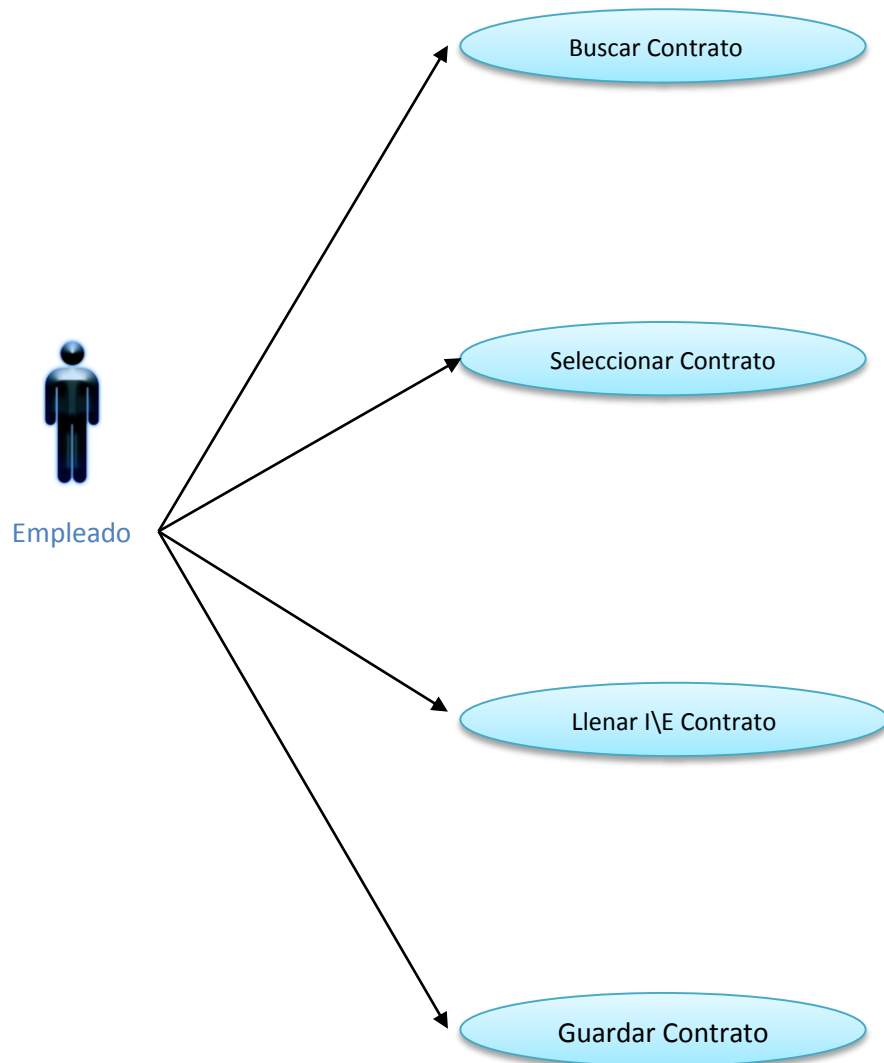


Figura 1 - 15 Registro de Detalles del Contrato (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para realizar el detalle de ingreso y egresos de un contrato.

- **Flujo Básico de Eventos**

Codigo Vehículo	Placa	Año	Marca	Capacidad	Identificación Conductor	Nombre Conductor
3	IBA-0586	2012	HYUNDAI	8	1003438453	WILLMER MONTALVO MM
9	PBB3235	2012	MERCE	5	0404562824	RICHARD CEDENO B.

Figura 1 - 16 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Detalles del Contrato).

- Una vez terminado el servicio turístico que la empresa brinda, el conductor entrega un detalle en la hoja de ruta de los diferentes gastos que se realizaron en el viaje y sus respectivos comprobantes al Administrador de la empresa.
- El empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Detalle Contratos”.
- Se le presentara todos los contratos registrados, indicado el estado y el número de contrato.
- Una vez seleccionado el contrato se deberá ingresar el detalle de ingreso y egresos de la hoja de ruta y presionar el botón guardar.
- Si está de acuerdo se procede a almacenar los datos en las tablas:
GEA_CONTRATO_TRANSPORTE
GEA_DETALLE_CONTRATO
GEA_INGRESOS_EGRESOS_CONTRATOS.

- **Flujos Alternativos**

- NA

- **Precondiciones**

- Debe ser trabajador de la empresa.
- Debe tener la hoja de ruta para poder ingresar el detalle en el sistema.
- Necesita seleccionar un contrato.

- **Post condiciones**

- Si el empleado ha ingresado información errónea esta se puede Anular ingresando el motivo de anulación del Contrato en Detalles del Contrato.

9 Registro de Gastos Administrativos.

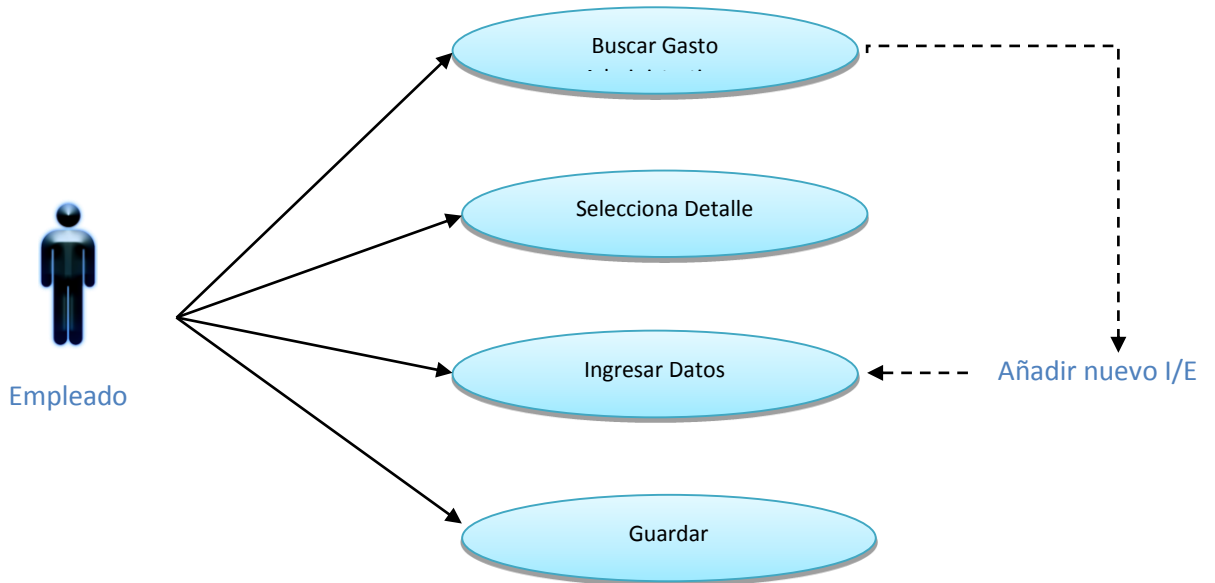


Figura 1 - 17 Registros de Gastos Administrativos (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para registrar/modificar el detalle de Ingreso/Egresos por parte del Empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

La interfaz muestra un formulario titulado 'Crear Transacción'. Los campos incluyen: 'Id Transacción' (campo de texto), 'Tipo Documento' (menú desplegable con 'NOTA DE VENT' seleccionado), 'Motivo' (menú desplegable con 'INGRESO' seleccionado) y 'Documento Financiero' (campo de texto). Debajo de estos campos hay una tabla con columnas para 'Accionista', 'Vehículo' y 'Conductor', y una fila para 'Valor'. En la parte inferior del formulario hay botones 'Guardar' y 'Eliminar'. En la barra de navegación inferior se encuentran los botones 'Anterior', 'Siguiete', 'Buscar' y 'Añadir'.

Figura 1 - 18 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla Registro de Gastos Administrativos).

- El Empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de "Gestión Administración".

- Se le presentará un listado de detalles de Ingreso/Egresos paginados en 15 registros.
- En la pantalla se debe presionar el botón añadir para registrar un nuevo detalle o hacer doble click en el registro del reporte para modificarlo.
- Se despliega una ventana en la cual se deberá llenar los campos correspondientes a cada detalle, presionará en el botón “guarda”, para almacenar el registro.
- Se procede a almacenar los datos en las tablas:
GEA_GASTOS_INTERNOS.

- **Flujos Alternativos**

- NA.

- **Precondiciones**

- Debe tener los datos del detalle de los campos con asterisco que son obligatorios.

- **Post condiciones**

- Si el empleado ha ingresado información errónea esta se puede anular ingresando el motivo de anulación.

10 Anulación de Contrato.

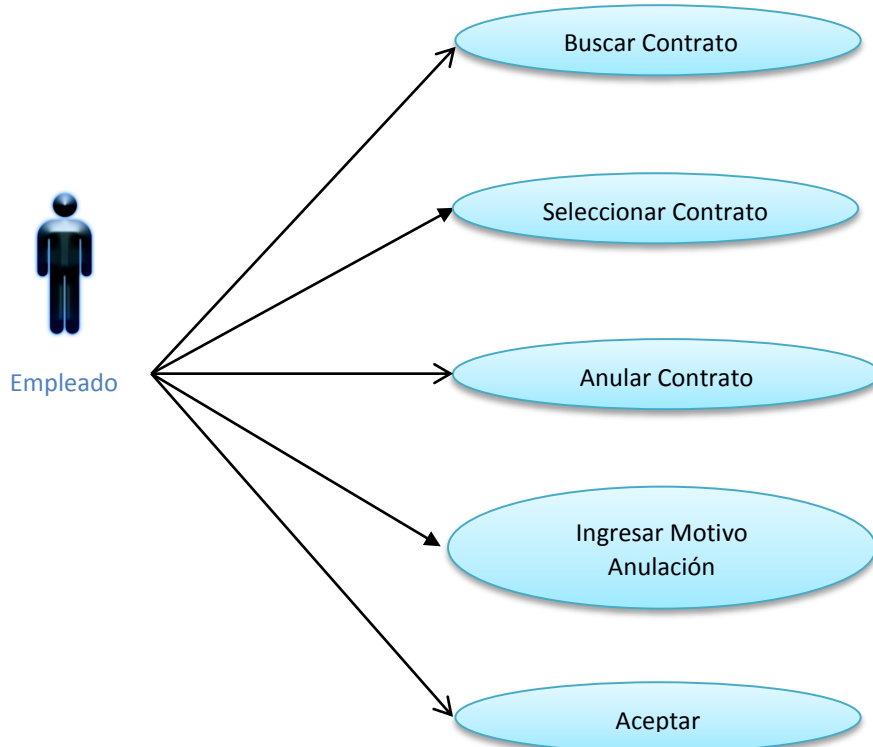


Figura 1 - 19 Anulación de un Contrato (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para proceder a anular un contrato por parte del empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

La interfaz de usuario muestra la pestaña 'Información Contrato'. En la parte superior, se muestran los campos 'Abono Contrato: 300', 'Saldo Restante: 200' y 'Total Contrato: 500'. Debajo, hay una sección 'Vehículos Asignados' con una tabla de datos:

Código Vehículo	Placa	Año	Marca	Capacidad	Identificación Conductor	Nombre Conductor
3	IBA-0586	2012	HYUNDAI	8	1003438453	WILLMER MONTALVO MM
9	PBB3235	2012	MERCE	5	0404562824	RICHARD CEDENO B.

Debajo de la tabla, se encuentra la sección 'Movimientos Contrato' con los siguientes campos de entrada:

- Valor:
- Motivo:
- Tipo Documento:
- Documento Financiero:
- Descripción:

En la parte inferior de esta sección, hay botones 'GuardarRegistro' y 'LimpiarRegistro'. En la parte inferior de toda la pantalla, hay una barra de botones con: 'Limpiar', 'Guardar', 'Anular Contratc', 'Cancelar' y 'Reimprimir'.

Figura 1 - 20 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla de Anulación de Contrato).

- El empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Detalle Contratos”.
- Se le presentara todos los contratos registrados, indicado el estado y el número de contrato.
- Una vez seleccionado el contrato que se va a anular se presiona el botón “anular contrato”.
- En esta pantalla se presenta el detalle del contrato que va anular y se debe ingresar el motivo de la anulación.
- Una vez ingresado el motivo se presionara el botón aceptar para poder guardar los cambios.
- Si está de acuerdo se procede a almacenar los datos en las tablas:
GEA_CONTRATO_TRANSPORTE
GEA_DETALLE_CONTRATO
GEA_INGRESOS_EGRESOS_CONTRATOS.
- **Flujos Alternativos**
 - NA.
- **Precondiciones**
 - Debe ser trabajador de la empresa.
 - Se necesita seleccionar un contrato.
- **Post condiciones**
 - NA

11 Reimpresión Contrato y Hoja de Ruta

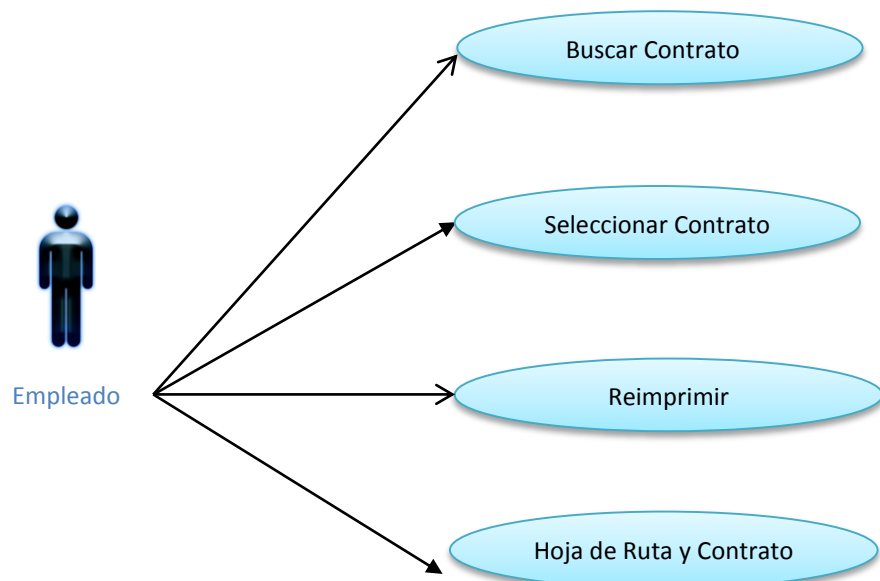


Figura 1 - 21 Reimpresión Contrato y Hoja de Ruta (Especificación de Casos De Uso)

- **Descripción**

Este caso de uso describe el proceso para proceder a reimprimir la Hoja de ruta y el contrato por parte del empleado de la empresa.

- **Flujo Básico de Eventos**

Información Cliente | Información Contrato X

Abono Contrato: 300 Total Contrato: 500
Saldo Restante: 200

▲ Vehículos Asignados

Codigo Vehículo	Placa	Año	Marca	Capacidad	Identificación Conductor	Nombre Conductor
3	IBA-0586	2012	HYUNDAI	8	1003438453	WILLMER MONTALVO MM
9	PBB3235	2012	MERCE	5	0404562824	RICHARD CEDENO B.

▼ Movimientos Contrato

Valor: Motivo: INGRESO
Tipo Documento: NOTA DE VENT Documento Financiero:
Descripción:

GuardarRegistro LimpiaRegistro

Limpiar Guardar Anular Contrato Cancelar Reimprimir

Figura 1 - 22 Interfaz gráfica de usuario (Pantalla de Reimpresión de Contrato y Hoja de Ruta).

- El empleado de la empresa una vez dentro del sistema, seleccionará la opción de “Detalle Contratos”.
- Se le presentara todos los contratos registrados, indicado el estado y el número de contrato.
- Una vez seleccionado el contrato que se va a reimprimir se presiona el botón “reimprimir”.
- En esta pantalla se presenta un mensaje de confirmación si desea o no reimprimir el contrato y si desea o no reimprimir la hoja de ruta.
- **Flujos Alternativos**
 - NA
- **Precondiciones**
 - Debe ser trabajador de la empresa.
 - Se necesita seleccionar un contrato.
- **Post condiciones**
 - NA