

Gestiunea activității unei agenții în domeniul turismului școlar

Melania – Elena IOAN

Universitatea Româno – Americană, București, România

Abstract

This paper provides general information about a scholar tourism agency and a brief analyze of the economic part of S.C. UNIK TRAVEL S.R.L. – ALTFEL TURISM. This company is a tourism agency for schools that organizes camps for children every summer, ski camps every winter and thematic trips all year long. In this paper will be presented the activities carried out within the company, the organizational system of the company and many other information of economic indicators and the programs for the children.

After the economic analyze, the paper will present the problems found in the informatic system of the company and the solutions for a better functioning of the travel agency, all explained by diagrams of states, events and with the help of object system.

Key words: thematic camps, travel for kids, school camp, mountain, Aventura in Natura camps, trips.

Introducere

Turismul școlar este una dintre laturile turismului în plină dezvoltare. Taberele și excursiile sunt prezente în sistemul de învățământ de foarte mulți ani, doar că abordarea acestora este în continuă evoluție. Pe vremuri, taberele erau cele de stat în care se strâneau poate sute de copii, în camere tunel și unde nu aveau prea multe activități de făcut.

În ultimii ani, părinții și profesorii caută pentru elevi tabere și excursii cât mai interactive, unde copiii să aibă parte de multe activități prin care să se distreze, să se dezvolte, să învețe lucruri noi și să facă și sport. Nu mai sunt la căutare excursii în care elevii se plimbă cu autocarul, vizitează un număr de atracții turistice și se întorc acasă. Acum, excursiile trebuie să aibă ateliere tematice, dar și locuri de vizitat. Astfel, turismul școlar devine din ce în ce mai actualizat și cu o gamă cât mai largă de opțiuni.

Prezentarea succintă a societății economico-sociale

Societatea comercială UNIK TRAVEL S.R.L. – ALTFEL TURISM cu sediul în localitatea Voluntari, județ Ilfov, Șos. Erou Iancu Nicolae nr. 27, înființată în anul 2012, are ca scop principal organizarea de tabere de vară și de iarnă, excursii tematice, banchete și circuite. Societatea oferă organizare pentru taberele de vară cât și o multitudine de activități structurate în programul aferent fiecărei locații de tabără. În ceea ce privește excursiile, firma pune la dispoziție o gamă largă de excursii tematice în funcție de anotimp/sezon și de vârsta participanților. Pentru organizarea banchetelor, acestea pot fi atât banchete clasice cu petrecere și asigurarea animației pe parcursul întregului eveniment, cât și banchete tematice la care se adaugă și anumite programe din cele de excursii.

Din momentul înființării Unik Travel, scopul a fost de a oferi copiilor o gamă largă de activități desfășurate în natură, într-o zonă montană, departe de aglomerația orașelor, de a-i motiva pe aceștia să lucreze în echipă, să îi ajute pe cei mici să dezvolte noi abilități și, nu în ultimul rând, scopul este acela de a le crea copiilor ”o amintire de-o viață”, așa cum o spune și motto-ul firmei.

Principalele activități desfășurate în unitatea economică și analiza indicatorilor economici

Activitățile desfășurate în unitatea economică sunt:

- Tabere
- Excursii cu ateliere tematice – 1 zi
- Excursii – 1 zi
- Excursii cu ateliere tematice – 2 zile
- Banchete tematice – 2-3 zile

S.C. Unik Travel S.R.L. – Altfel Turism își desfășoară activitatea sub codurile CAEN 7911 și 7912, obiectul de activitate fiind Activități ale agențiilor turistice. Activitatea firmei include: servicii de călătorie, excursii, tabere, transport și cazare. Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- Excursii și banchete – 2 zile
- Circuite – 3-4 zile

În ceea ce privește taberele, firma oferă 7 programe de tabere de vară. Aceste programe diferă în funcție de zona geografică în care se desfășoară după cum urmează: Aventura pe uliță – Tradiții și obiceiuri ca la români (Bucovina), Aventura Exploratorilor (Herculane – Cazanele Dunării), Aventuri în Țara Moșilor (Munții Apuseni – Arieșeni), Aventură în natură (Transfăgărașan), Olimpiada (Munții Iezer Păpușa), Aventura Medievală (Sâmbăta de Sus) și Aventura cercetașilor (Valea Șipotului). Pentru taberele de iarnă, Unik Travel pune la dispoziție în prima lună a anului programul Micul cercetaș la ski (Bucovina).

Excursiile cu ateliere tematice de 1 zi dispun de o gamă largă de activități ce diferă în funcție de anotimp și vârstă, toate acestea contribuind la dezvoltarea copiilor. Activitățile desfășurate sunt: Atelier Toamna, Atelier Aventura de Halloween, Spiridușii moșului (excursie de iarnă), Atelier de Ciocolată, Atelier Lumea Dinozaurilor, Atelier Senzorial, Atelier Fashion Day, Parcul de aventură Dracula, Parcul de aventură Băile Bughea și Parcul de aventură Valea Șipotului.

Unik Travel are în activitățile sale și programe de excursii de 1 zi cu autocarul, acestea fiind diferite programe alese în funcție de zona dorită, pe parcursul căroră se vizitează obiective turistice. În ceea ce privește activitatea de circuite de 3-4 zile, programul este unul prestabilit pe o distanță mai mare, acestea fiind, de asemenea, circuite cu autocarul.

Societatea desfășoară și excursii tematice de 2 zile ce cuprind următoarele programe: Aventura Halloween, Aventura Medievală, Tărâmul Cetăților și diverse ateliere tematice precum cele oferite la excursiile de 1 zi, ce pot fi îmbinate în funcție de disponibilitate și de cerere.

Activitatea de banchete școlare se desfășoară pe o perioadă de 2 sau 3 zile în funcție de pachetul achiziționat, la care se pot adăuga și diferite ateliere tematice în funcție de locație.

Această activitate se desfășoară doar în 3 dintre locațiile de tabără: Transfăgărășan, Munții Iezer Păpușa și Valea Șipotului. De asemenea, banchetele școlare pot fi îmbinate cu excursii de 2 zile. Firma deține 27 de programe de banchete și excursii de 2 zile.

Studiul sistemului de conducere

Organigrama societății Unik Travel:

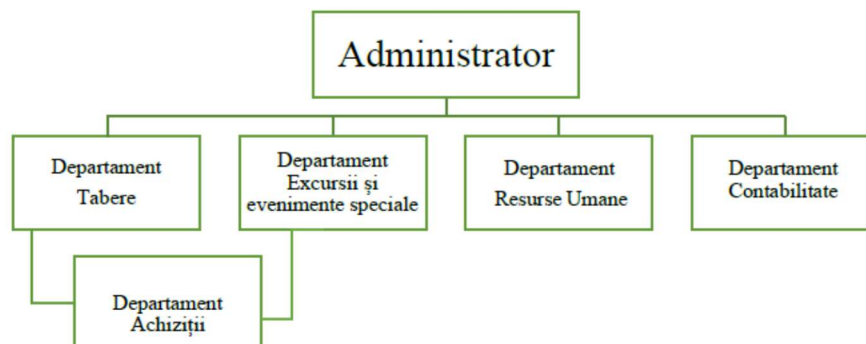


Figura 1. Organigrama societatii

Sistemul de conducere din cadrul S.C. Unik Travel S.R.L. – Altfel Turism este alcătuit din Administratorul acesteia. Funcția de conducere pe care o deține Administratorul implică anumite sarcini, responsabilități și obligații. Acesta trebuie să reprezinte firma în relațiile cu furnizorii, clienții și alte organizații, stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, identifică oportunități de afaceri.

Responsabilități și sarcini:

- Aprobă bugetul și rectificările acestuia
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite în concordanță cu tendințele pieței
- Asigură o bună imagine a firmei pe piață

- Asigură managementul firmei
- Evaluează periodic activitatea departamentelor în subordine
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului în subordine
- Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei

Studiul sistemului informațional

Schema fluxului informațional este prezentată în Figurile 2-5.

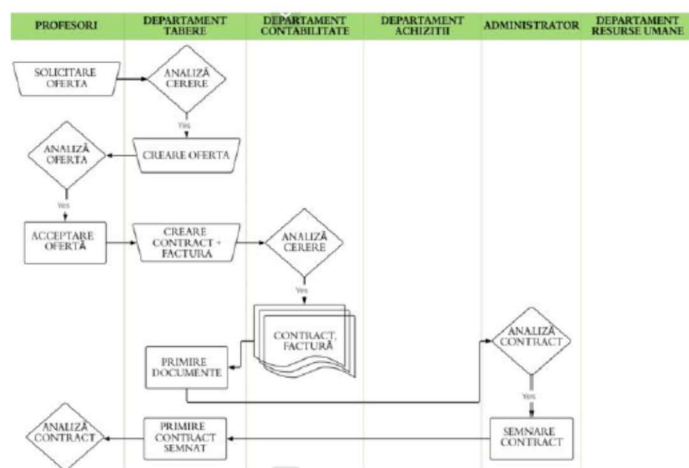


Figura 2. Schema fluxului informațional, partea 1

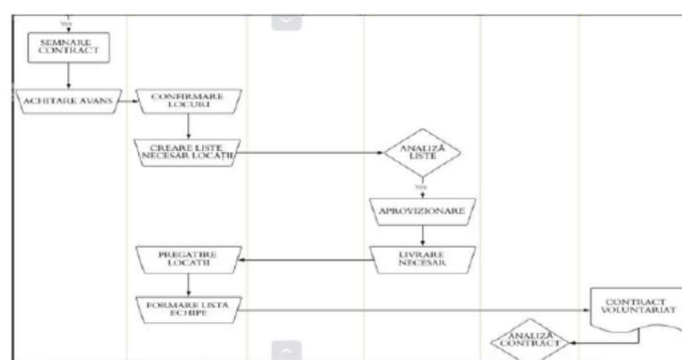


Figura 3. Schema fluxului informațional, partea 2

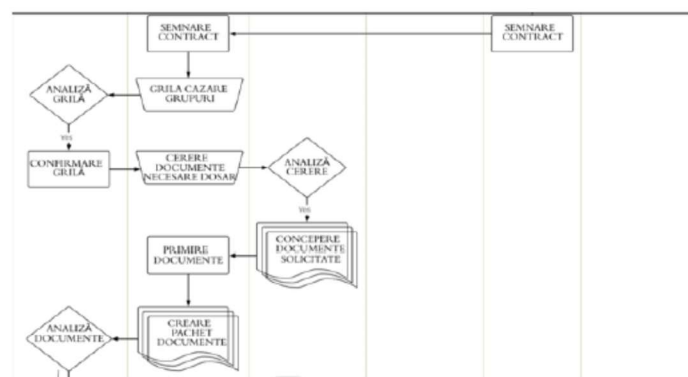


Figura 4. Schema fluxului informational, partea 3

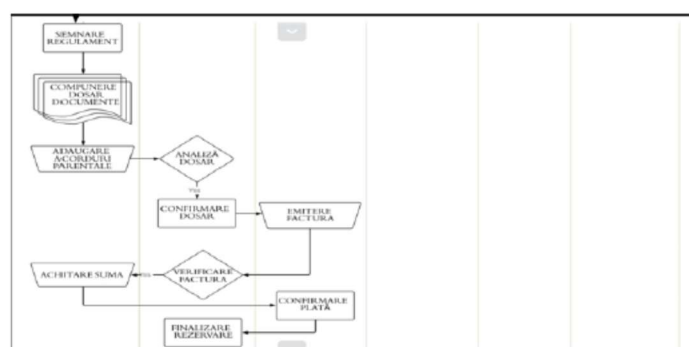


Figura 5. Schema fluxului informational, partea 4

Procedurile de prelucrare a documentelor utilizate. Modelul conceptual al prelucrărilor (MCP)

Identificăm procedurile utilizate astfel:

1. Cadrul didactic întocmește o cerere către Departamentul Tabere.
2. Departamentul analizează cererea și creează o ofertă pentru a o trimite solicitantului.
3. Profesorul solicitant analizează oferta primită pe care, ulterior, o acceptă.

4. După acceptarea ofertei, Departamentul Tabere solicită Departamentului Contabilitate contractul de comercializare a pachetelor de servicii turistice.
5. Departamentul Contabilitate analizează cererea și întocmește documentele solicitate pe care le trimite apoi la Departamentul Tabere.
6. Departamentul Tabere trimite către Administrator contractul pentru a fi analizat și semnat. După ce acesta semnează contractul, îl înapoiază Departamentului Tabere.
7. Departamentul Tabere trimite contractul de comercializare a pachetelor de servicii turistice împreună cu factura profesorului solicitant care urmează să analizeze contractul, să îl completeze și să îl semneze.
8. După semnarea contractului, se achită avansul în valoare de 30% din contravaloarea pachetelor achiziționate și astfel, se confirmă locurile de către Departamentul Tabere.
9. Din momentul în care locurile sunt ocupate, Departamentul Tabere concepe listele de necesar pentru fiecare locație de tabără pentru sezonul de urmează pe care le trimite ulterior la Departamentul Achiziții.
10. Departamentul Achiziții analizează listele primite, efectuează aprovizionarea și apoi livrează materialele solicitate Departamentului Tabere.
11. Departamentul Tabere ia în primire materialele și începe pregătirea locațiilor prin formarea echipelor de voluntari pentru buna funcționare a programelor.
12. Departamentul Resurse Umane oferă Administratorului contractul de voluntariat, iar acesta din urmă îl analizează, îl semnează și îl trimite mai departe Departamentului Tabere pentru a fi semnat și de voluntari.
13. În apropierea sezonului de tabere se creează grila de cazare pentru grupurile participante care este apoi trimisă către profesorul coordonator pentru confirmare.

14. După confirmare, Departamentul Tabere solicită Departamentului Contabilitate documentele necesare pentru întocmirea dosarului pentru tabără: procesul-verbal, Regulamentul de Ordine Interioară, lista de prețuri.
15. Departamentul Contabilitate primește solicitarea și întocmește documentele necesare pe care le oferă apoi Departamentului Tabere.
16. La documentele primite de la Departamentul de Contabilitate, se adaugă programul taberei, lista cu echipamentul necesar participării la program și se trimit profesorului coordonator.
17. Profesorul adaugă documentele primite la contractul de comercializare a pachetelor de servicii turistice, factura și grilă de cazare și colectează acorduri parentale pentru participanții la program.
18. Departamentul Tabere analizează documentele completate, le confirmă și solicită Departamentului Contabilitate factura pentru achitarea restului de 70% din contravaloarea pachetului turistic.
19. Departamentul Contabilitate eliberează factura către Departamentul Tabere, iar acesta o trimite profesorului pentru achitarea sumei aferente.
20. După efectuarea plății, Departamentul Tabere confirmă, iar participanții urmează să participe la program.

Modelul conceptual al prelucrărilor (MCP) poate fi observat mai jos:

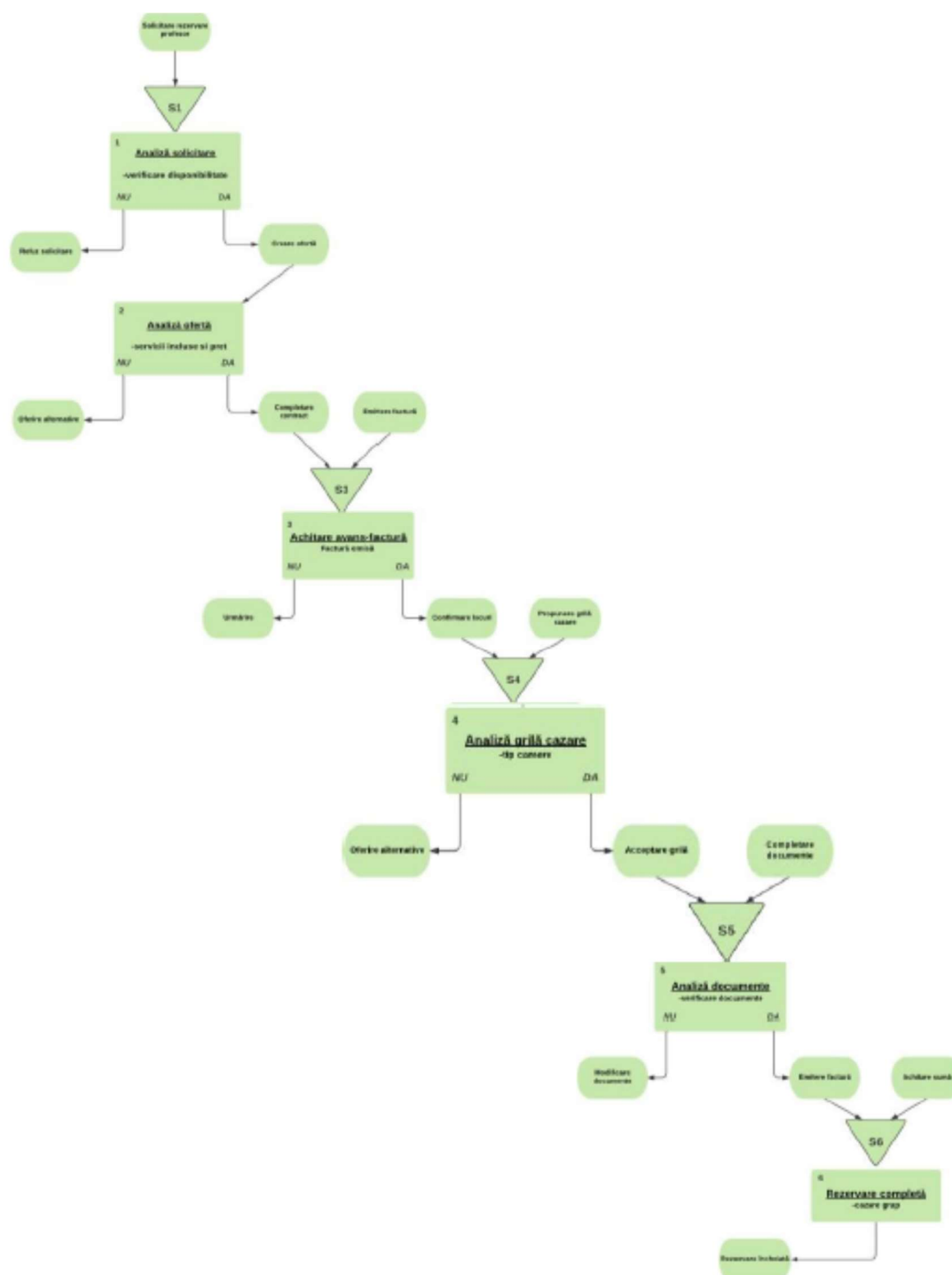


Figura 6. Modelul conceptual al prelucrărilor

Proiectarea bazei de date

Datele societății sunt stocate în 10 tabele conectate prin relații. Entitățile existente sunt:

- Admin – persoană fizică, angajatul/administratorul firmei.
- Profesori – persoane fizice care intră în contact cu firma pentru a achiziționa pachete turistice pentru programul dorit.
- Tabere – programele propuse pentru profesorii și elevii solicitanți.
- Excursii – excursii puse la dispoziție pentru clienți.
- Rezervări – se evidențiază caracteristicile pachetelor achiziționate.
- Elevi – persoane fizice ce aparțin de profesorii coordonatori solicitanți din unitatea de învățământ aferentă.
- Unități de cazare – pensiunile/complexurile turistice în care se efectuează cazările grupurilor pentru fiecare locație de tabără în parte.
- Date de intrare – datele calendaristice la care se face intrarea în locația de tabără în funcție de programul și perioada alese.
- Documente – documente și acte necesare efectuării rezervărilor și desfășurării programelor.
- Facturi proforme – facturile proforme aferente rezervărilor.

Identificarea asocierilor:

a) Asocierea ”Profesori-Rezervări-Tabere-Unități de cazare”

- Un profesor poate solicita o rezervare pentru un program de tabără într-o perioadă aleasă;
- Un profesor poate solicita mai multe rezervări, dar pentru perioade diferite;
- Unei tabere îi corespunde o unitate de cazare.

b) Asocierea ”Elevi-Profesori”

- Unui profesor îi corespunde un număr nelimitat de elevi;

- Un elev aparține de un singur profesor.

c) Asocierea "Rezervări-Date intrare"

- Unei rezervări îi corespunde o singură dată de intrare;
- O dată de intrare poate apărea în mai multe rezervări.

d) Asocierea "Rezervări-Facturi Proforme"

- O rezervare emite o singură factură proformă.

e) Asocierea "Date intrare – Tabere"

- O dată de intrare poate avea o tabără.

Între tabelele bazei de date s-au stabilit relații, iar pe baza entităților și asocierilor se poate realiza un model Entitate – Asociere de forma:

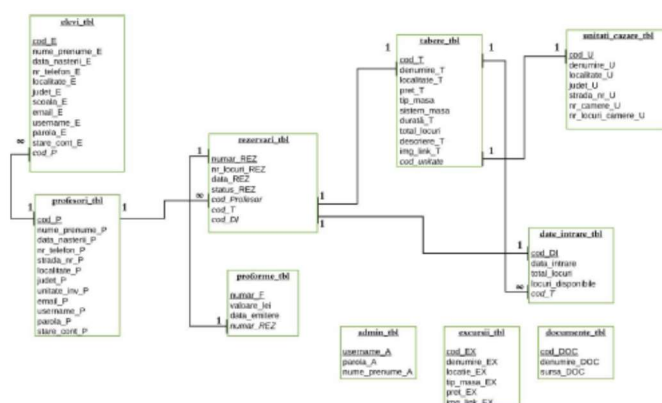


Figura 7. Modelul Entitate – Asociere

Schema de sistem a aplicației este prezentată în Figura 8.

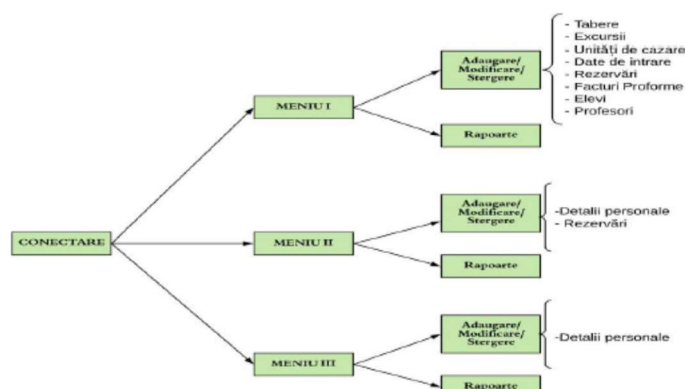


Figura 8. Schema de sistem a aplicației

Modelul obiectual pentru gestiunea activității companiei

Analiza

Profesori care fac rezervări – PROFESORI

Elevi care aparțin de profesori – ELEVI

Rezervări efectuate de către profesori (persoane fizice) – REZERVĂRI

Proforme emise pentru rezervarea unei tabere de către profesor – PROFORME

Tabere care sunt în gestiune – TABERE

Unități de cazare în care se desfășoară o tabără – UNITĂȚI CAZARE

Date de intrare pentru fiecare perioadă de tabără – DATE INTRARE

Documente emise pentru fiecare rezervare – DOCUMENTE

Proiectarea

Identificarea claselor:

- PROFESORI
- ELEVI
- REZERVĂRI
- PROFORME
- TABERE
- UNITĂȚI CAZARE
- DATE INTRARE
- DOCUMENTE

Identificarea atributelor:

PROFESORI:

Cod Profesor (codul de identificare al profesorului)
NumePrenume (numele și prenumele profesorului)
DataNaștere (data de naștere a profesorului)
Telefon (numărul de telefon al profesorului)
StradaNr (adresa profesorului)
Localitate (localitatea profesorului)
Județ (județul profesorului)
UnitateÎnvățământ (unitatea de învățământ a profesorului)
Email (adresa de email a profesorului)

ELEVI:

Cod Elev (codul de identificare a elevului)
NumePrenume (numele și prenumele elevului)
DataNaștere (data de naștere a elevului)
Telefon (numărul de telefon al elevului)
Localitate (localitatea elevului)
Județ (județul elevului)
Școala (școala de care aparține elevul)
Email (adresa de email a elevului)

REZERVĂRI:

Număr Rez (numărul rezervării)
Nr Locuri (numărul de locuri rezervate)
Data (data efectuării rezervării)
Status (statusul rezervării)

PROFORME:

NrPrf (numărul și seria proformei)
Valoare (valoarea în lei a facturii proforme)
Data (data de emitere a proformei)

TABERE:

Cod Tabără (codul de identificare al taberei)
Denumire (denumirea taberei)
Localitate (localitatea în care se desfășoară tabăra)
Preț (prețul alocat taberei)
Tip Masă (mesele incluse în preț)
Sistem masă (sistemul de masă)
Durată (perioada de desfășurare a taberei)
Total Locuri (numărul de locuri disponibile)

Descriere (scurtă descriere a taberei)

UNITĂȚI CAZARE:

CodUnitate (codul de identificare al unității)

Denumire (denumirea unității de cazare)

Localitate (localitate în care se află unitatea de cazare)

Județ (județul în care se află unitatea de cazare)

StradăNr (adresa unității de cazare)

NrCamere (numărul de camere din unitate de cazare)

NrLocuriCam (numărul de locuri în camere)

DATE INTRARE:

CodDataI (codul de identificare al datei de intrare)

Data (data de intrare în tabără)

TotalLocuri (numărul total de locuri din data respectivă)

LocuriDisponibile (numărul de locuri rămase disponibile)

DOCUMENTE:

CodDocument (codul de identificare al documentului)

Denumire (denumirea documentului)

Identificarea operațiunilor:

PROFESORI:

- Creează Profesor
- Modifică Profesor
- Selectează Profesor
- Elimină Profesor
- Efectuează Rezervări

ELEVI:

- Creează Elev
- Modifică Elev
- Selectează Elev
- Elimină Elev

REZERVĂRI:

- Creează Rezervare
- Modifică Rezervare
- Selectează Rezervare
- Anulează Rezervare

PROFORME:

- Creează Proformă
- Modifică Proformă
- Selectează Proformă
- Șterge Proformă

TABERE:

- Creează Tabără
- Modifică Tabără
- Selectează Tabără
- Șterge Tabără

UNITĂȚI CAZARE:

- Creează Unitate cazare
- Modifică Unitate cazare
- Selectează Unitate cazare
- Șterge Unitate cazare

DATE INTRARE:

- Creează Dată intrare
- Modifică Dată intrare
- Selectează Dată intrare
- Șterge Dată intrare

DOCUMENTE:

- Creează Document
- Modifică Document
- Selectează Document
- Șterge Document

Claselor pot fi centralizate în tabele de forma celor de mai jos.

Tabel 1. Reprezentarea claselor (partea 1)

CLASA	PROFESORI	ELEVİ	REZERVARI
ATTRIBUTE	Cod Profesor NumePrenume DataNaştere Telefon StradaNr Localitate Judeţ UnitateÎnvăţământ Email	Cod Elev NumePrenume DataNaştere Telefon Localitate Judeţ Şcoala Email	NumărRez NrLocuri Data Status
OPERAȚII	Creează Profesor Modifică Profesor Selectează Profesor Elimină Profesor Efectuează Rezervări	Creează Elev Modifică Elev Selectează Elev Elimină Elev	Creează Rezervare Modifică Rezervare Selectează Rezervare Anulează Rezervare

Tabel 2. Reprezentarea claselor (partea 2)

CLASA	PROFORME	TABERE	UNITĂȚI CAZARE
ATTRIBUTE	NrPrf Valoare Data	CodTabără Denumire Localitate Preţ TipMasă Sistem masă Durată TotalLocuri Descriere	CodUnitate Denumire Localitate Judeţ StradăNr NrCamere NrLocuriCam
OPERAȚII	Creează Proformă Modifică Proformă Selectează Proformă Şterge Proformă	Creează Tabără Modifică Tabără Selectează Tabără Şterge Tabără	Creează Unitate Modifică Unitate Selectează Unitate Şterge Unitate

Tabel 3. Reprezentarea claselor (partea 3)

CLASA	DATE INTRARE	DOCUMENTE
ATTRIBUTE	CodDataI Data TotalLocuri LocuriDisponibile	CodDoc Denumire
OPERAȚII	Creează Dată intrare Modifică Dată intrare Selectează Dată intrare Şterge Dată intrare	Creează Document Modifică Document Selectează Document Şterge Document

Reprezentarea individuala a claselor este prezentata in Figurile 9 – 10.

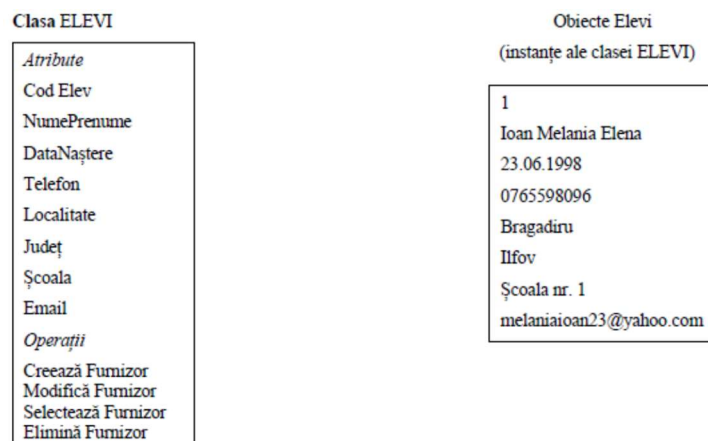


Figura 9. Reprezentarea individuala a clasei Elevi

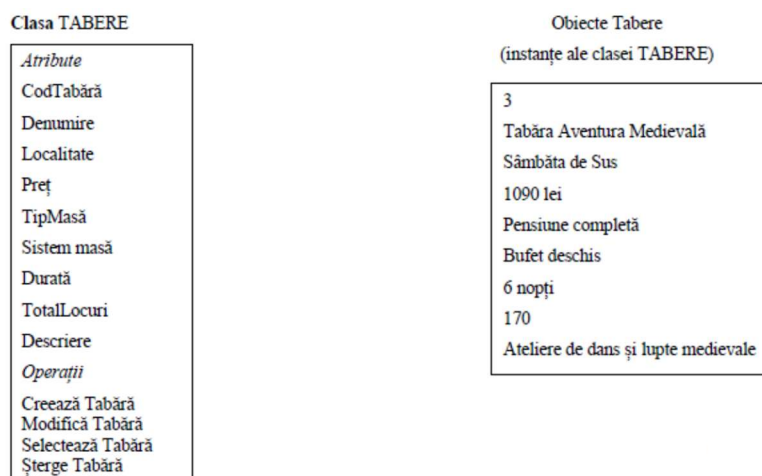


Figura 10. Reprezentarea individuala a clasei Tabere.

Diagrama de asociere a claselor e prezentata in Figura 11.

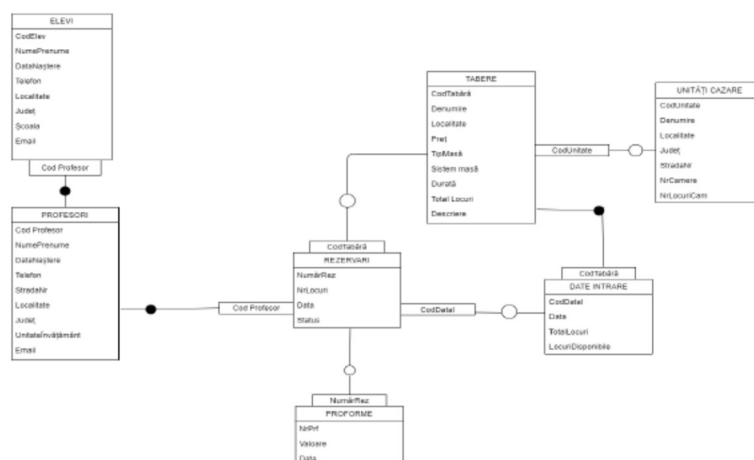


Figura 11. Diagrama de asociere a Taberelor

Diagrama de trasare a evenimentelor in cazul unei rezervari este prezentata in Figura 12.

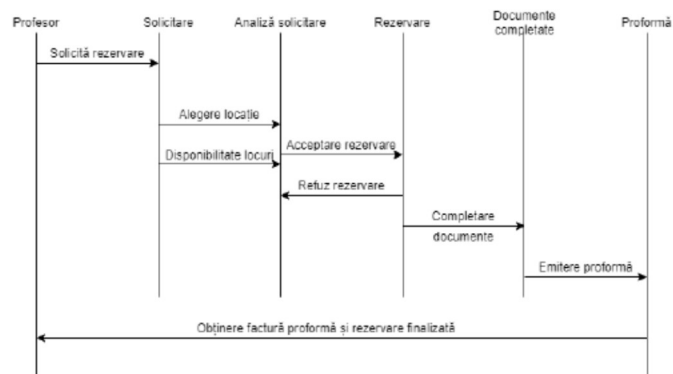


Figura 12. Diagrama de trasare a evenimentelor

Diagrama de tranziție a starilor pentru rezervare este prezentată în Figura 13.

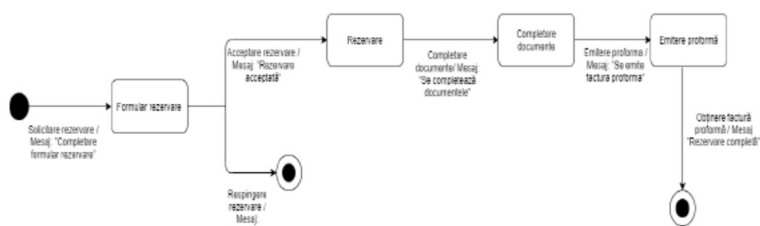


Figura 13. Diagrama de tranziție a starilor (DTS)

Diagrama cazurilor de utilizare este prezentată în Figura 14.

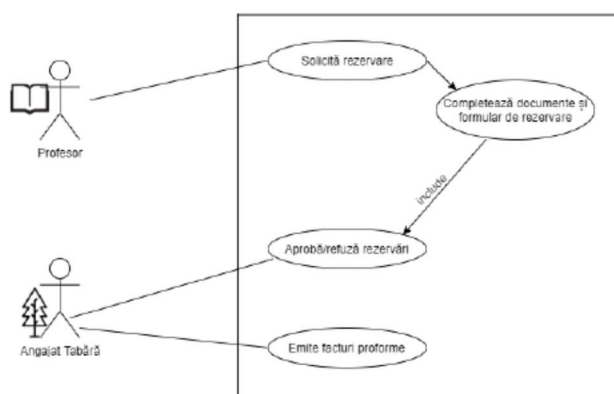


Figura 14. Diagrama cazurilor de utilizare

Concluzii

Având în vedere toate etapele proiectării din lucrare, se poate observa faptul că nu este adresat niciunui limbaj de programare anume. Chiar dacă se va alege programare orientată pe obiect sau programare relațională, etapele și modul de proiectare va fi același. În ceea ce privește baza de date, se va ține cont tot de aceeași proiectare indiferent de limbajul ales, iar tabelele vor rămâne aceleași, inclusiv componentele sale, tipurile de date sau relațiile dintre acestea.

Proiectarea este un proces foarte important în dezvoltarea unei aplicații, deoarece este punctul de pornire indiferent de tipul de aplicație ales. Prin procesul de proiectare putem întâmpina eventualele erori ce vor apărea în momentul realizării aplicației și va putea fi analizat în amănunt fiecare detaliu legat de dezvoltarea produsului.

Bibliografie

Cărți

1. BOTEZATU, C. (2007). Proiectarea sistemelor informatice. Metode sistemice, Editura ProUniversitaria, ISBN 978-973-62-8089-4, București
2. BOTEZATU C., IACOB I. (2007). Proiectarea sistemelor informatice. Studii de caz pentru managementul activităților unei societăți, Editura ProUniversitaria, ISBN 978- 973-12-912-84, București
3. SABĂU Gh., IONIȚĂ C., BĂDESCU G., AVRAM V., OPREA P & CÂRSTEA C. (1998). Baze de date relaționale. Aplicații în turism, Editura CISON, ISBN 973- 963702-7 pag. 2-3, 41-150.

Surse online

1. <https://www.todaysoftmag.ro/article/79/microsoft-sql-server-optimizarea-performantei>
2. <https://support.microsoft.com/ro-ro/office/specificarea-unei-instan%C8%9Be-sql-server-analysis-services-pentru-excel-services-44881c97-c157-41db-9252-a2ed618faef4?ui=ro-ro&rs=ro-ro&ad=ro>
3. <https://www.mssqltips.com/>