

Guia de uso



Composturas

Aplicación web para el servicio de citas y
la gestión de trabajos

Índice

Cientes

Página 3: Cientes: Página de inicio

Página 4: Cientes: Registrar

Página 5: Cientes: Iniciar sesión

Página 7: Cientes: Editar perfil

Página 8: Cientes: Pedidos

Página 9: Cientes: Pedir cita

Trabajadores

Página 10: Trabajador: Iniciar sesión

Página 11: Trabajador: Registrar

Página 13: Panel de administración

Página 14: Panel de administración: Home

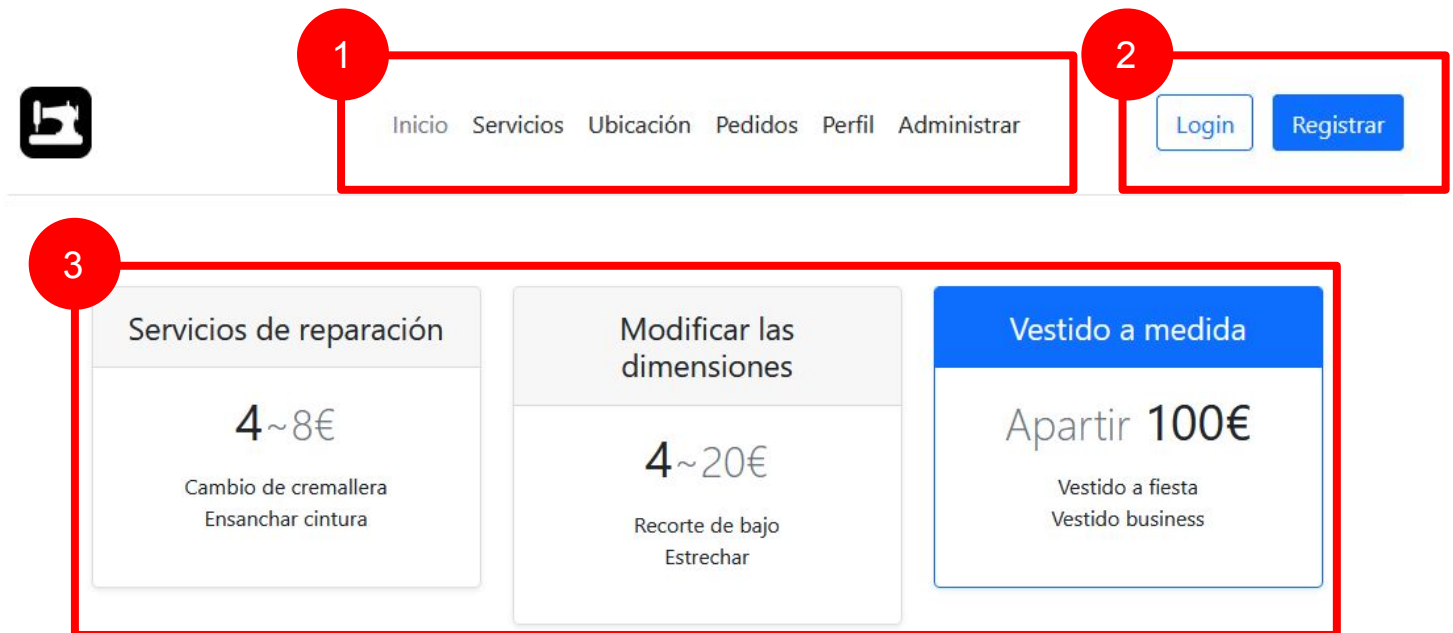
Página 15: Panel de administración: Citas

Página 16: Panel de administración: Trabajadores

Página 17: Panel de administración: Cientes

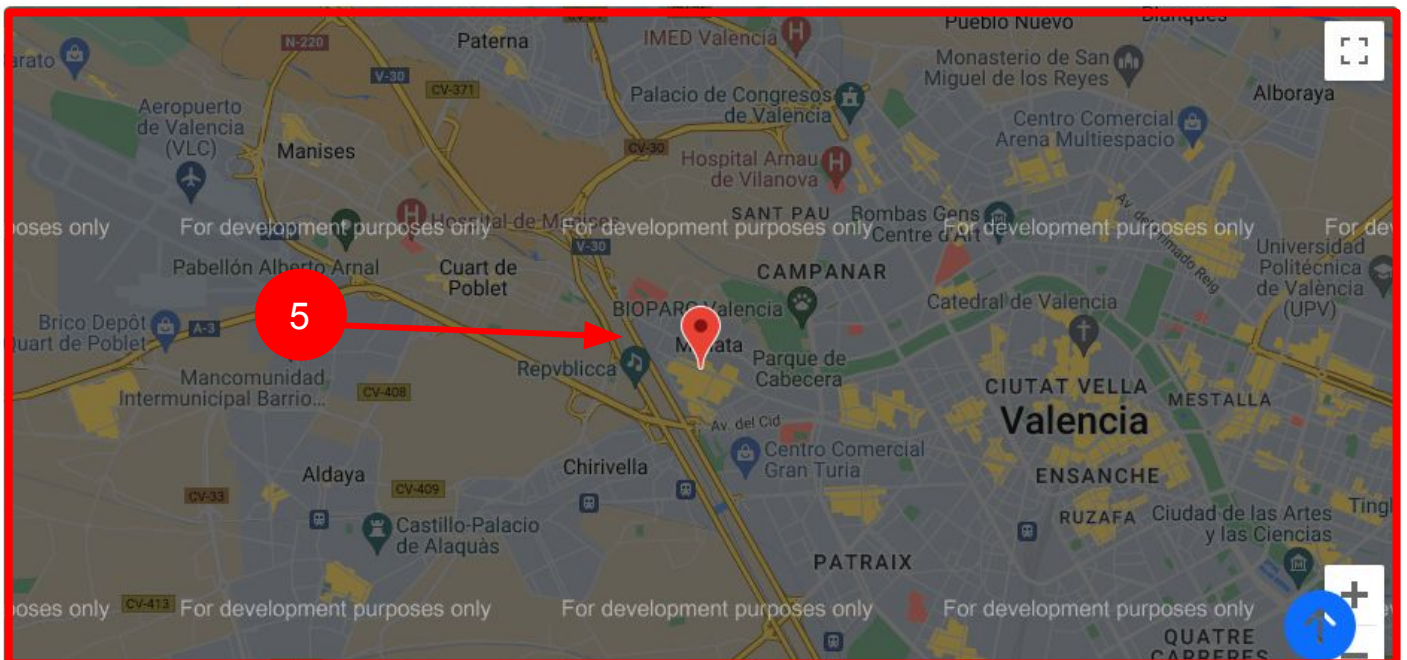
Clientes: Página de inicio

1. Barra de navegación
2. Iniciar sesión o crear una cuenta
3. Precios
4. Horario de trabajo
5. Mapa con la ubicación de la tienda



Ubicación

4 Nuestra tienda esta situada en la calle Mislata, El horario habitual es de 9:00 a 15:00 h.



Clientes: Registrar

1. Ir a la página de registración
2. Introducir tus datos, recuerda que son todos obligatorios y la contraseña solo admiten letras, números, _ y -
3. Dar el botón para registrar



[Inicio](#) [Servicios](#) [Ubicación](#) [Pedidos](#) [Perfil](#) [Administrar](#)

[Login](#)

[Registrar](#)

Registrar

Nombre

Letras solo

Apellidos

@ Letras solo

Email

ejemplo@ejemplo.com

Contraseña

Entre 9 y 16 caracteres, solo acepta letra, numeros, _ y -

Repetir contraseña (Tiene que ser mismo que anterior)

Entre 9 y 16 caracteres, solo acepta letra, numeros, _ y -

Registrar

Clientes: Iniciar sesión

Iniciar sesión con el correo electrónico y la contraseña

1. Ir a la página de iniciar sesión
2. Introducir tus datos
3. Dar el botón para iniciar la sesión

The screenshot shows the login page of a web application. At the top right, there is a navigation bar with links: Inicio, Servicios, Ubicación, Pedidos, Perfil, and Administrar. To the right of these links are two buttons: 'Login' and 'Registrar'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Login' button. Below the navigation bar, the heading 'Iniciar sesión' is visible. Underneath the heading are two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. A red rectangle with the number '2' is drawn around both input fields. Below the input fields are two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Registrar'. A red rectangle with the number '3' is drawn around the 'Iniciar sesión' button. At the bottom of the form, there is a section for 'Continuar con Google'.

Si no tienes una cuenta, al hacer clic en el botón Solicitar cita se le redirigirá a la página de iniciar sesión.

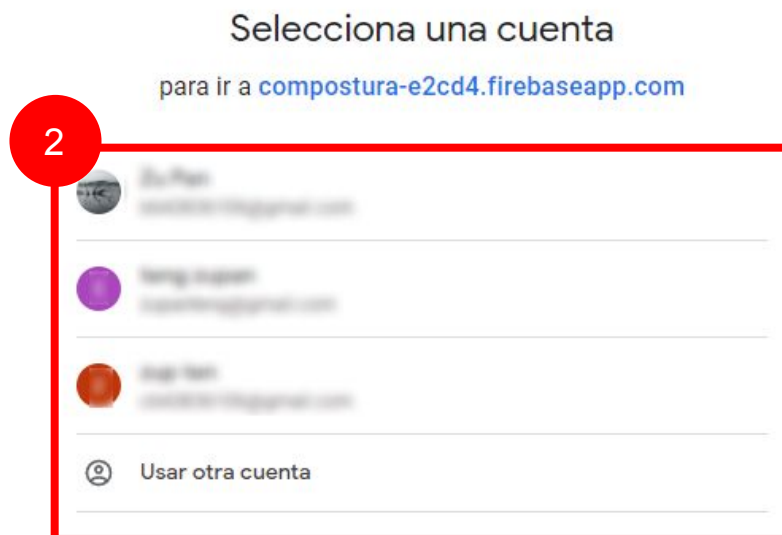
The screenshot shows a section of the website with a navigation bar containing links: Inicio, Servicios, Ubicación, Pedidos, Perfil, and Administrar. The 'Pedidos' link is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a text area that says 'Satisfacemos todos sus necesidades'. At the bottom of this section, there is a blue button with the text '¡Quiero pedir cita!'. This button is also highlighted with a red rectangle. To the right of this button, there is a partially visible button with the text 'Saber'.


Clientes: Iniciar sesión

Iniciar sesión con cuenta Google

1. Abrir la subpágina de Google
2. Seleccionar tu cuenta de Google

La primera vez que accedas con tu cuenta de Google, se registrará automáticamente en nuestra base de datos.



3. Después de iniciar la sesión, mostrará tu apellidos en la barra de navegación, puedes dar el botón  para cerrar la sesión



Clientes: Editar perfil

1. Ir a la página de perfil
2. Tus datos
3. Botón para editar tus datos
4. Después de dar el botón editar, la tabla convertirá en los campos que permite introducir datos
5. Cuando terminamos la modificación, podemos dar el botón aceptar edición para guardar los cambios



[Inicio](#) [Servicios](#) [Ubicación](#) [Pedidos](#) [Perfil](#) [Administrar](#)

Teng

Mis datos

Nombre	zupan
Apellidos	Teng
Email	zupanteng@gmail.com

Editar

Aceptar edición

Nombre

zupan

Apellidos

Teng

Email

zupanteng@gmail.com

Contraseña antigua

Contraseña

Repetir contraseña

Clientes: Pedidos

1. Ir a la página de pedidos
2. Tus pedidos y citas
3. Estado de un pedido/cita, hay 4 estados:
 - Solicitado: Esperando que confirma nuestro trabajador
 - Confirmado: Puedes venir a probar tu ropa hacer un pedido
 - En proceso: Estamos trabajando por tu petición
 - Terminado: ¡Ya puedes venir a recoger tu ropa!
 - Recogido: Ya está recogido
4. Datos de un pedido/cita: La hora y la descripción
5. Botón para cancelar una cita, solo permite cancelar citas solicitado y no es del siguiente día

1

Inicio Servicios Ubicación **Pedidos** Perfil Administrar

Pepe

Pedir Citas Mis Pedidos

solicitado

2022-05-25 09:30:00

Quero reparar mi chaqueta

Cancelar

solicitado

2022-05-25 09:00:00

Estrechar pantalón

Cancelar

Re ropa!

2022-05-17 12:30:00

Mangas con forros

Clientes: Pedir cita

1. Ir a la página de pedidos
2. Botón para activar el bloque de pedir cita
3. Tienes que hacer clic en cada campo(mes, día y hora) para seleccionar la fecha de visita
4. Número de reservas restantes en este día
5. La descripción de tu pedido, es obligatorio
6. Confirmar la petición

The screenshot shows a web interface for booking an appointment. The navigation bar at the top includes links for Inicio, Servicios, Ubicación, Pedidos, Perfil, and Administrar. The user is logged in as 'Pepe'. The main content area has two tabs: 'Pedir Citas' (highlighted with a red box and number 2) and 'Mis Pedidos'. Below the tabs is a calendar grid with three columns: 'Més' (Month), 'Día' (Day), and 'Hora' (Hour). The 'Més' column shows 'mayo' and 'junio'. The 'Día' column shows dates 25, 26, 27, and 28, each with a green circle containing a number representing the number of reservations remaining (5, 12, 12, and 12 respectively). The 'Hora' column shows time slots from 09:30 to 14:00. The 12:00 slot is highlighted in blue. A red box and number 3 encompass the entire calendar grid. A red arrow points from number 4 to the green circle on the 28th. Below the calendar is a text input field labeled 'Descripción' (highlighted with a red box and number 5). At the bottom is a green button labeled 'Pedir' (highlighted with a red box and number 6).

Més	Día	Hora
mayo	25 5	09:30
junio	26 12	10:00
	27 12	10:30
	28 12	12:00
		14:00

Descripción

Pedir

Trabajador: Iniciar sesión

1. Ir al panel de administración, si no tiene una cuenta, se le redirigirá a la página de iniciar sesión.
2. Introducir tus datos
3. Dar el botón para iniciar la sesión
4. También permite iniciar sesión con una cuenta Google



[Inicio](#) [Servicios](#) [Ubicación](#) [Pedidos](#) [Permisos](#) [Administrar](#)

[Login](#)

[Registrar](#)

Iniciar sesión

2

Email

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Registrar](#)

3



Continuar con Google

4

[← Volver](#)

Los usuarios desactivados (por defecto al registrar) no pueden acceder al panel de administración.

Trabajador: Registrar

1. Ir al panel de administración, si no tiene una cuenta, se le redirigirá a la página de iniciar sesión.
2. Dar el botón para ir a la página de para registrar una cuenta de trabajador
3. La primera vez que accedas con tu cuenta de Google, se registrará automáticamente en nuestra base de datos.



[Inicio](#) [Servicios](#) [Ubicación](#) [Pedidos](#) [Permisos](#) [Administrar](#)

[Login](#)

[Registrar](#)

Iniciar sesión

Email

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Registrar](#)



Continuar con Google

Trabajador: Registrar

4. Introducir tus datos, recuerda que son todos obligatorios y la contraseña solo admiten letras, números, _ y -
5. Dar el botón para registrar

4 Registrar

Nombre

Letras solo

Apellidos

@ Letras solo

Email

ejemplo@ejemplo.com

Contraseña

Entre 9 y 16 caracteres, solo acepta letra, numeros, _ y -

Repetir contraseña (Tiene que ser mismo que anterior)


Entre 9 y 16 caracteres, solo acepta letra, numeros, _ y -

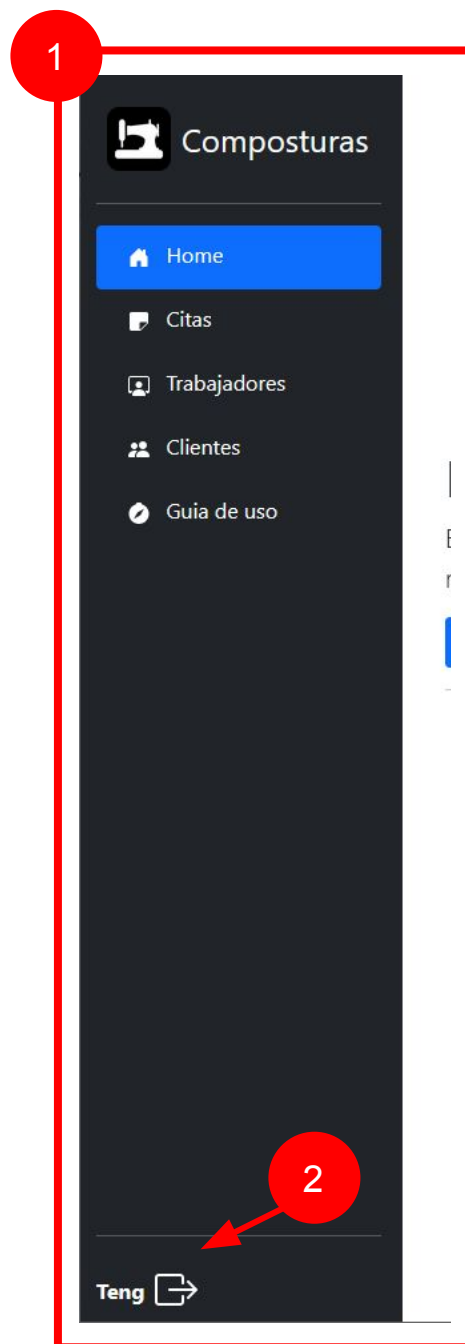
Registrar

5

Por la seguridad, los usuarios nuevos están por defecto con estado desactivado, no pueden acceder al panel de administración, hay que contactar un soporte técnico para activar tu cuenta.

Panel de administración

1. Barra de navegación
2. Dar el botón  para cerrar la sesión



Panel de administración: Home

1. Mensaje de bienvenida
2. Abrir la guía de uso
3. Dashboard

Bienvenido a panel de admin

Esta es la página de inicio de panel de admin, puedes administrar las citas aqui, para ver más cosas, clic el botón debajo para ver la guía.

Guía de uso →

Citas pendientes

10

Citas confirmadas

1

Total

13

Panel de administración: Citas

1. Buscar citas por cliente o estado
2. Botón para coger la cita, la cita se convertirá automáticamente en el estado Confirmado.
3. La tabla permite cambiar el estado manualmente
4. La tabla permite cambiar el tiempo de visita manualmente
5. Para completar los cambios, hay que hacer clic en el botón Editar

1

ID	Cliente	Trabajador	Descripción	Estado	Tiempo de visita	
60	Teng	Te nga	GTE·G	<div>4</div> <div>soli ▾</div>	<div>25/05/2022, 11:00 ✕</div>	<div>Editar</div>
61	Teng	Te nga	robot	<div>en ▾</div>	<div>25/05/2022, 11:30 ✕</div>	<div>Editar</div>
63	Teng	<div>2</div> <div>Coger</div>	gvDE	<div>3</div> <div>soli ▾</div>	<div>25/05/2022, 12:30 ✕</div>	<div>5</div> <div>Editar</div>
64	Teng	<div>Coger</div>	GBBG	<div>solicitado</div>	<div>05/2022, 13:00 ✕</div>	<div>Editar</div>
65	Teng	Teng	awd	<div>confirmado</div>	<div>05/2022, 13:30 ✕</div>	<div>Editar</div>
67	Teng	<div>Coger</div>	dwa	<div>en proceso</div>	<div>05/2022, 14:30 ✕</div>	<div>Editar</div>
68	cliente test apellido	<div>Coger</div>	dwa	<div>terminado</div>	<div>19/05/2022, 09:00 ✕</div>	<div>Editar</div>
69	cliente test	<div>Coger</div>	dwa	<div>recogido</div>	<div>19/05/2022, 10:30 ✕</div>	<div>Editar</div>

Panel de administración: Trabajadores

1. Buscar trabajador por sus apellidos o Email
2. Solo los administradores pueden cambiar el permiso
3. La tabla permite hacer clic en cualquier celda para modificarla, después de modificado, la celda se convertirá en color amarillo
4. Ventana de modificación de la celda seleccionada
5. Para completar los cambios, hay que hacer clic en el botón Editar

1

ID	Nombre	Apellidos	Email	Permiso	
1	Zupana	Te nga	admin@test.coma	trabajador	<div>▼</div> <div>Editar</div>
6	zupan	Teng	zupanteng@gmail.com	administrador	<div>▼</div> <div>Editar</div>
7	Pan	Zu	b643836106@gmail.com	trabajador	<div>▼</div> <div>Editar</div>
8	Pepe	Soy Administradorda	admin@admin.admin	desactivado	<div>▼</div> <div>Editar</div>
9	fved	gvbhgrdbh	admin@admin.admin	desactivado	<div>▼</div> <div>Editar</div>
10	gvesd	bghrsdbh	gvevdg@gvea.com	trabajador	<div>▼</div> <div>Editar</div>
				administrador	

4

localhost

Modificar

AceptarCancelar

Panel de administración: Clientes

- 1. Buscar cliente por sus apellidos o Email
- 2. Buscar las citas/pedidos de este cliente

1

Apellidos

Email

ID	Nombre	Apellidos	Email	Nº Citas	
1	cliente test nombre	cliente test apellido	cliente@test.com	3	<div>Ver citas</div>
2	ytre1	hteht2	cliente2@test.com	0	<div>Ver citas</div>
3	12r3w	gt4wegtgt	cliente3@test.com	0	<div>Ver citas</div>
5	zupan	Teng	zupanteng@gmail.com	7	<div>2<div>Ver citas</div></div>
6	Pan	Zu	b643836106@gmail.com	0	<div>Ver citas</div>
7	gbrfbnfrb	hnbftdnn hbfrtebh	fjeidsgv2@grs.com	0	<div>Ver citas</div>
8	qwertyy	qwerr5egytre	t42et@gfes.com	0	<div>Ver citas</div>
11	qwe	qwe	qwerty@qwerty.qwerty	0	<div>Ver citas</div>
12	Pepe	Pepe	pepe@email.com	3	<div>Ver citas</div>