

# **MANUAL DE USUARIO APLICATIVO WEB DE AGENDAMIENTO DE CITAS**

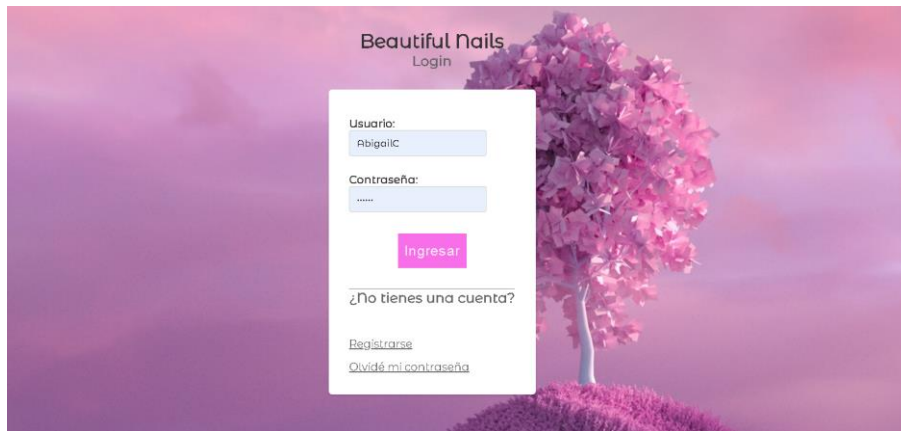
**“Beatiful Nails”**



## Página de ingreso de credenciales

**Apartado “Usuario”:** En este apartado se ingresa el usuario de inicio de sesión.

**Apartado “Contraseña”:** En este apartado se ingresa la contraseña de inicio de sesión.



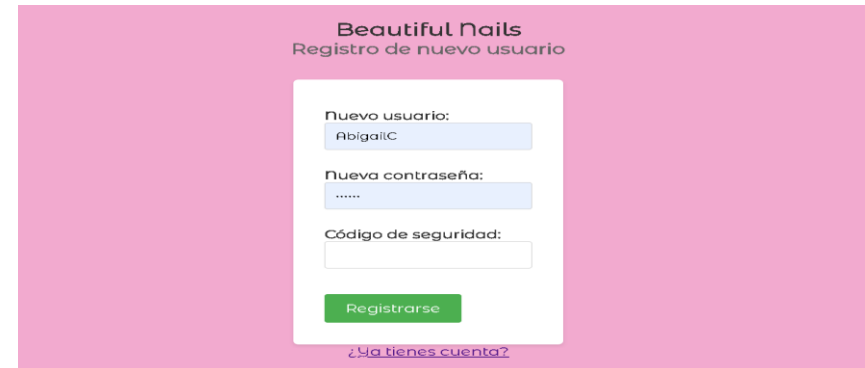
**Botón “REGISTRARSE”:** Cuando se presiona este botón se nos abre una nueva página para registrarse.

**Apartado “Nuevo usuario”:** En este apartado se ingresa el usuario a crear como empleado para iniciar de sesión.

**Apartado “Nueva contraseña”:** En este apartado se ingresa la contraseña a crear para iniciar de sesión como empleado.

**Apartado “Código de seguridad”:** En este apartado se ingresa el código de seguridad proporcionado por el Administrador para poder crear un usuario nuevo.

**Botón “¿ya tienes cuenta?”:** Este botón permite regresar a la página de validación de credenciales.



**Botón “OLVIDÉ MI CONTRASEÑA”:** Cuando se presiona este botón se nos abre una nueva página para resetear la contraseña en caso de olvidarla.

**Apartado “Nombre de usuario”:** En este apartado se ingresa el nombre del usuario al cual se requiere cambiar la contraseña.

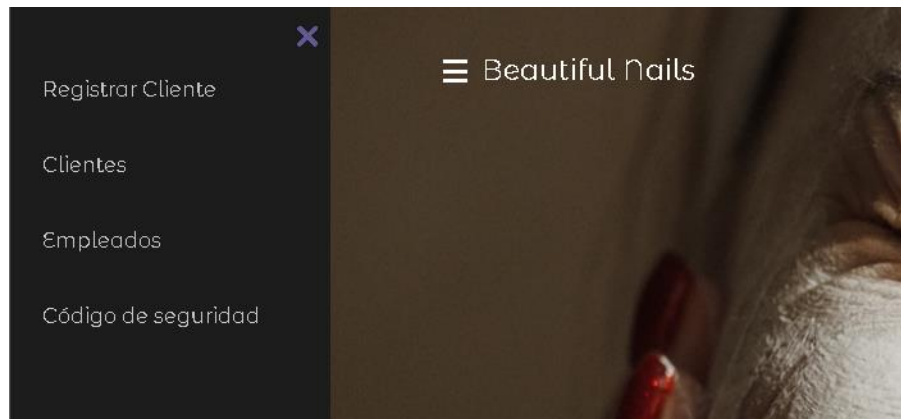
**Apartado “Código de seguridad”:** En este apartado se ingresa el código de seguridad proporcionado por el Administrador para poder cambiar la contraseña.

**Apartado “Nueva contraseña”:** En este apartado se ingresa la contraseña a cambiar para reemplazar la anterior.



## Página de Registro

Una vez validadas las credenciales tenemos la página principal de registro la cual contiene una barra lateral con varios botones:



**Botón “REGISTRAR CLIENTE”:** Este botón nos redirige a la página de registro donde se encuentran:

**Apartado “Nombre”:** En este apartado se ingresa el **nombre** del cliente en el cual se podrán ingresar solo letras y espacios.

**Apartado “Apellido”:** En este apartado se ingresa el **apellido** del cliente en el cual se podrán ingresar solo letras y espacios.

**Apartado “Dirección”:** En este apartado se ingresa la dirección domiciliaria del cliente.

**Apartado “email”:** En este apartado se ingresa el **correo electrónico** del cliente en el cual se validarán con correos reales.

**Apartado “mes y día”:** En este apartado aparecen dos botones que nos permiten seleccionar la fecha y hora a agendar la cita.

- **Botón “mes”:** Este botón nos permite seleccionar un mes a agendar a partir del mes vigente (**No se pueden seleccionar meses anteriores al actual**).
- **Botón “día”:** Este botón nos permite seleccionar un día a agendar a partir del día que se haga el registro hasta cumplir los días restantes del mes (**No se pueden seleccionar días anteriores al actual**).

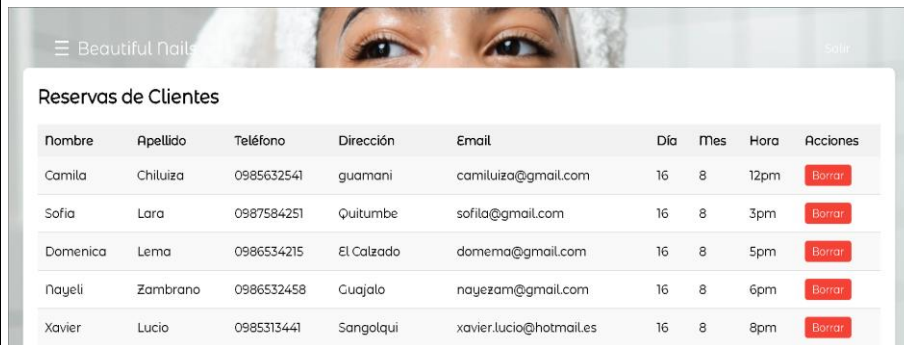
**Apartado “hora”:** En este apartado aparecen varias opciones para seleccionar una hora específica desde las 11 de la mañana hasta las 8 de la noche.

**Botón “Enviar”:** Este botón valida que todos los apartados hayan sido llenados de forma correcta y se agenda la cita con éxito y los datos se muestran en el apartado “Clientes”.

A screenshot of the 'Registro de clientes' form. The form is white and overlaid on a background image of hands with red nail polish. It contains the following fields: 'Nombre:', 'Apellido:', 'Teléfono:', 'Dirección:', and 'Email:'. Below these fields are two dropdown menus for 'Mes:' (set to 'Diciem') and 'Día:' (set to '11'). Underneath is a 'Hora:' section with a grid of radio buttons for times from 11:00 AM to 8:00 PM. At the bottom is a green 'Enviar' button. The top of the form has a 'Salir' link in the top right corner.

## Página “Reserva de Clientes”

Una vez hecho el agendamiento con éxito tendremos acceso a la página de clientes la cual contiene la información ingresada en el formulario ordenada según la fecha, es decir, la cita más cercana aparece primero y así sucesivamente.



Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección	Email	Día	Mes	Hora	Acciones
Camila	Chiluiza	0985632541	guamani	camiluiza@gmail.com	16	8	12pm	Borrar
Sofia	Lara	0987584251	Quitumbe	sofia@gmail.com	16	8	3pm	Borrar
Domenica	Lema	0986534215	El Calzado	domema@gmail.com	16	8	5pm	Borrar
Nayeli	Zambrano	0986532458	Cuajala	nayezam@gmail.com	16	8	6pm	Borrar
Xavier	Lucio	0985313441	Sangolqui	xavier.lucio@hotmail.es	16	8	8pm	Borrar

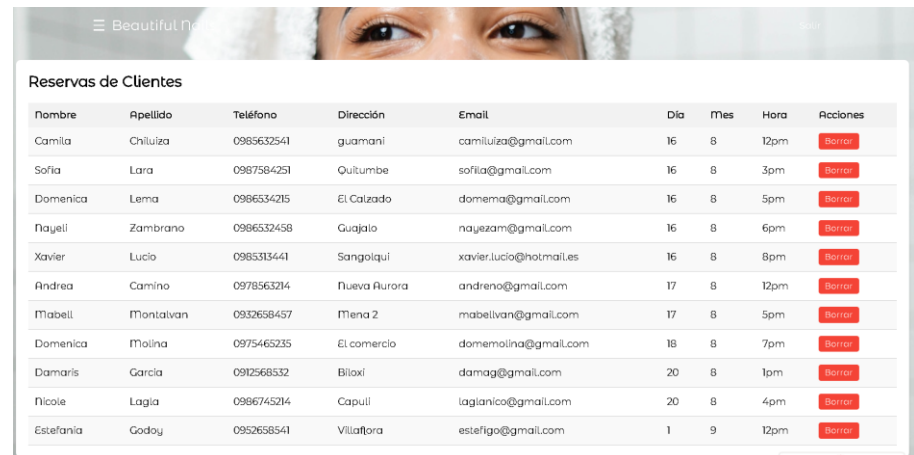
**Botón “Eliminar”:** Este botón nos permite seleccionar los datos de cualquier cliente y además si damos click nos aparece una advertencia:

¿Estás seguro de que quieres borrar esta reserva?

Confirmar

Cancelar

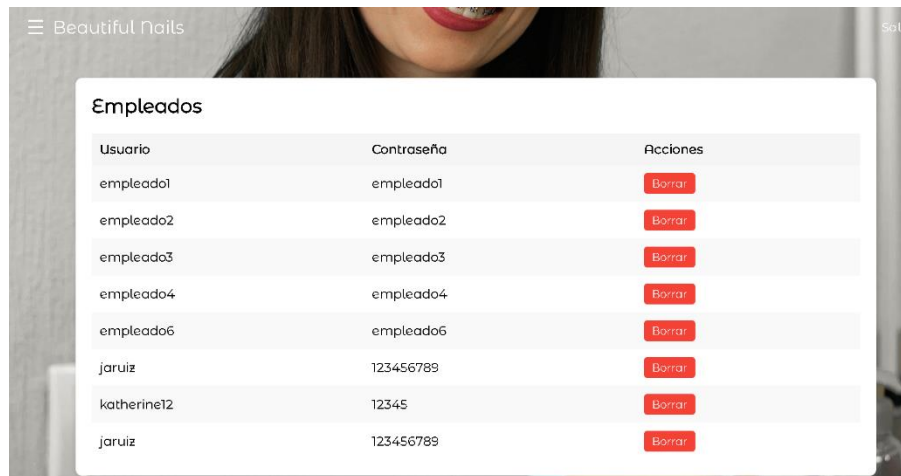
- **Botón “confirmar”:** Este botón permitirá borrar todos los datos ingresados en el formulario tanto de la página “Reserva de Clientes” como de la base de datos.
- **Botón “cancelar”:** Este botón cancelará la acción y conservará los datos de la misma forma que se encontraban al en la tabla.



Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección	Email	Día	Mes	Hora	Acciones
Camila	Chiluiza	0985632541	guamani	camiluiza@gmail.com	16	8	12pm	Borrar
Sofia	Lara	0987584251	Quitumbe	sofia@gmail.com	16	8	3pm	Borrar
Domenica	Lema	0986534215	El Calzado	domema@gmail.com	16	8	5pm	Borrar
Nayeli	Zambrano	0986532458	Cuajala	nayezam@gmail.com	16	8	6pm	Borrar
Xavier	Lucio	0985313441	Sangolqui	xavier.lucio@hotmail.es	16	8	8pm	Borrar
Andrea	Camino	0978563214	Nueva Aurora	andreno@gmail.com	17	8	12pm	Borrar
Mabeli	Montalvan	0932658457	Mena 2	mabelivan@gmail.com	17	8	5pm	Borrar
Domenica	Molina	0975465235	El comercio	domemolina@gmail.com	18	8	7pm	Borrar
Damaris	Garcia	0912568532	Biloxi	damag@gmail.com	20	8	1pm	Borrar
Nicole	Lagia	0986745214	Capuli	lagianico@gmail.com	20	8	4pm	Borrar
Estefania	Godoy	0952658541	Villaflores	estefigo@gmail.com	1	9	12pm	Borrar

## Página “Empleados”

Esta página solo es de acceso para el “**ADMINISTRADOR**” en el cual se encuentran el usuario y contraseña de los empleados creados en la página de “**registrarse**”



Usuario	Contraseña	Acciones
empleado1	empleado1	Borrar
empleado2	empleado2	Borrar
empleado3	empleado3	Borrar
empleado4	empleado4	Borrar
empleado6	empleado6	Borrar
jaruiz	123456789	Borrar
katherine12	12345	Borrar
jaruiz	123456789	Borrar

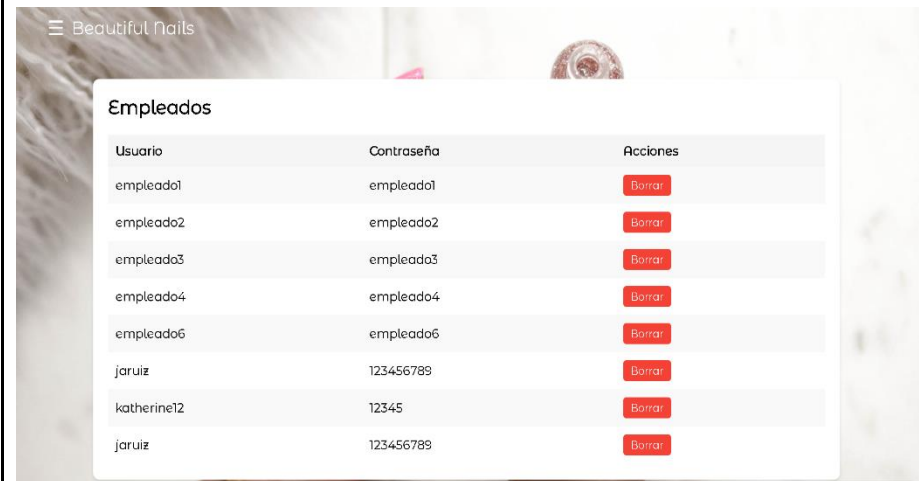
**Botón “Eliminar”:** Este botón nos permite seleccionar a cualquier empleado para eliminar su cuenta y así no tenga acceso al aplicativo, si damos click nos aparece la alerta de confirmación.

¿Estás seguro de que quieres  
borrar este usuario?

Confirmar

Cancelar

- **Botón “confirmar”:** Este botón permitirá borrar el usuario y la contraseña ingresados en la página de registro, tanto de la página “**Empleados**” como de la base de datos.
- **Botón “cancelar”:** Este botón cancelará la acción y conservará los datos de la misma forma que se encontraban al en la tabla y en la base de datos.



Usuario	Contraseña	Acciones
empleado1	empleado1	Borrar
empleado2	empleado2	Borrar
empleado3	empleado3	Borrar
empleado4	empleado4	Borrar
empleado6	empleado6	Borrar
jaruiz	123456789	Borrar
katherine12	12345	Borrar
jaruiz	123456789	Borrar

## Página “Código de seguridad”

Esta página solo es de acceso para el “**ADMINISTRADOR**” en el cual se encuentra dos apartados para cambiar el código de seguridad:

A screenshot of a web application interface for changing a security code. The background is a close-up of a person's face with white foam on their skin. Overlaid on this is a white rectangular form. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Código de Seguridad:' and the second is labeled 'Confirmar Código:'. Below these fields is a green button with the text 'Guardar contraseña'.

**Apartado “Código de seguridad”:** En este apartado se ingresa el nuevo código de seguridad para registrar empleados.

**Apartado “Confirmar código”:** En este apartado se vuelve a ingresar el código para confirmar el cambio.

Una vez validado el código se genera el código y se cambia con éxito.

**Botón “Eliminar”:** Este botón nos permite cerrar sesión y regresar la página de la validación de credenciales.

A screenshot of a web application interface for client registration. The background is a close-up of a person's face. Overlaid on this is a white rectangular form. Inside the form, there is a label 'Nombre:' followed by an input field. In the top right corner of the form, there is a small link that says 'Salir'.