



Manual

DE

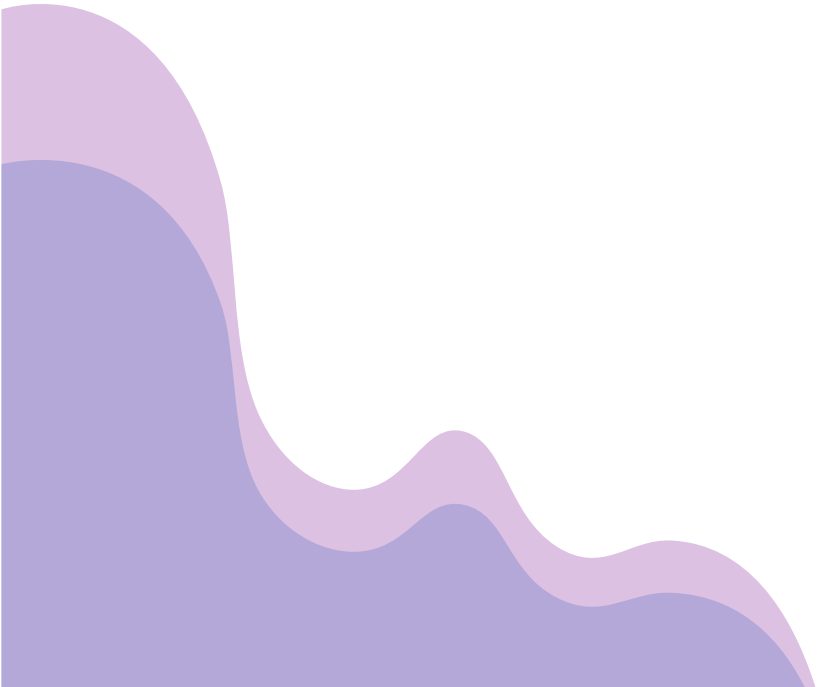
Usuario

Una guía para el uso de las diferentes
Secciones de la aplicación web

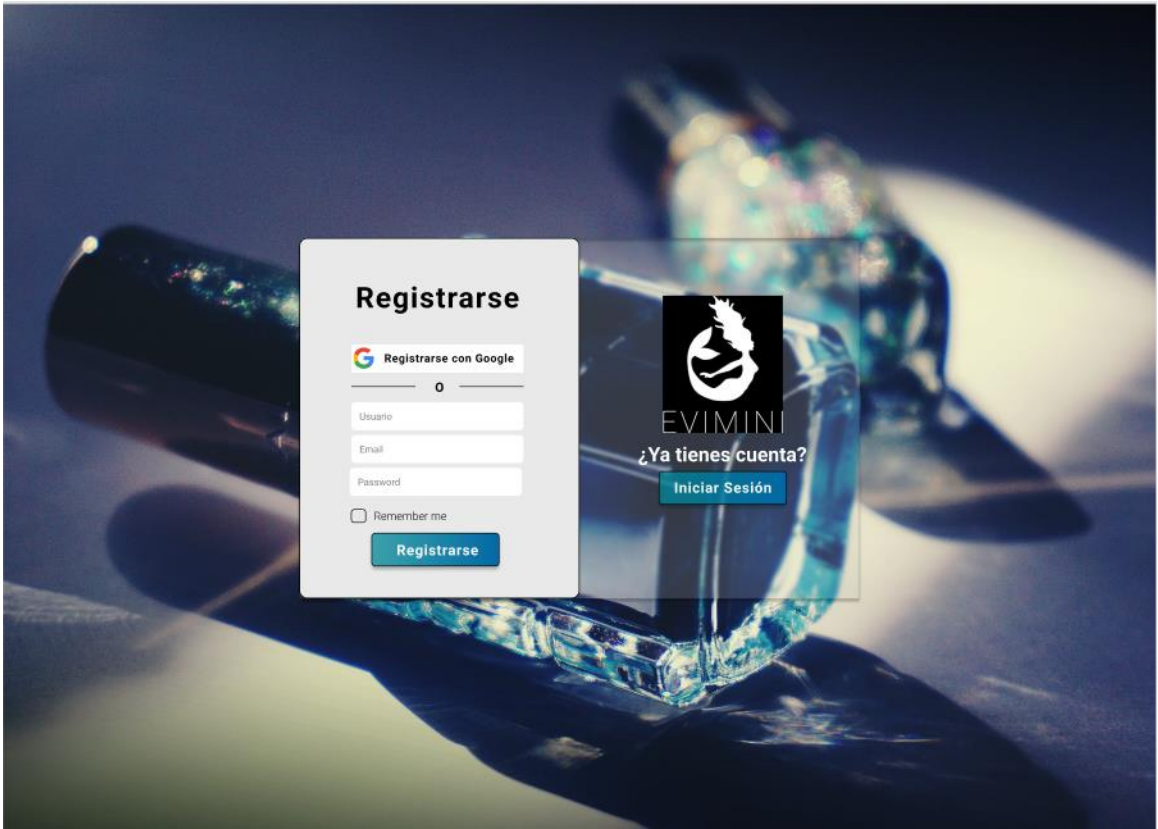


Índice

Registrarse en la Aplicación	1
Inicio de Sesión	2
Vista Administrador	3
Pantalla de Inicio	3
Pantalla de Servicios	4
Administrador de Servicios	5
Citas programadas	6
Vista Usuario	7
Pantalla de Inicio	7
Pantalla de Servicios	8
Pantalla Haz Tu Cita	9



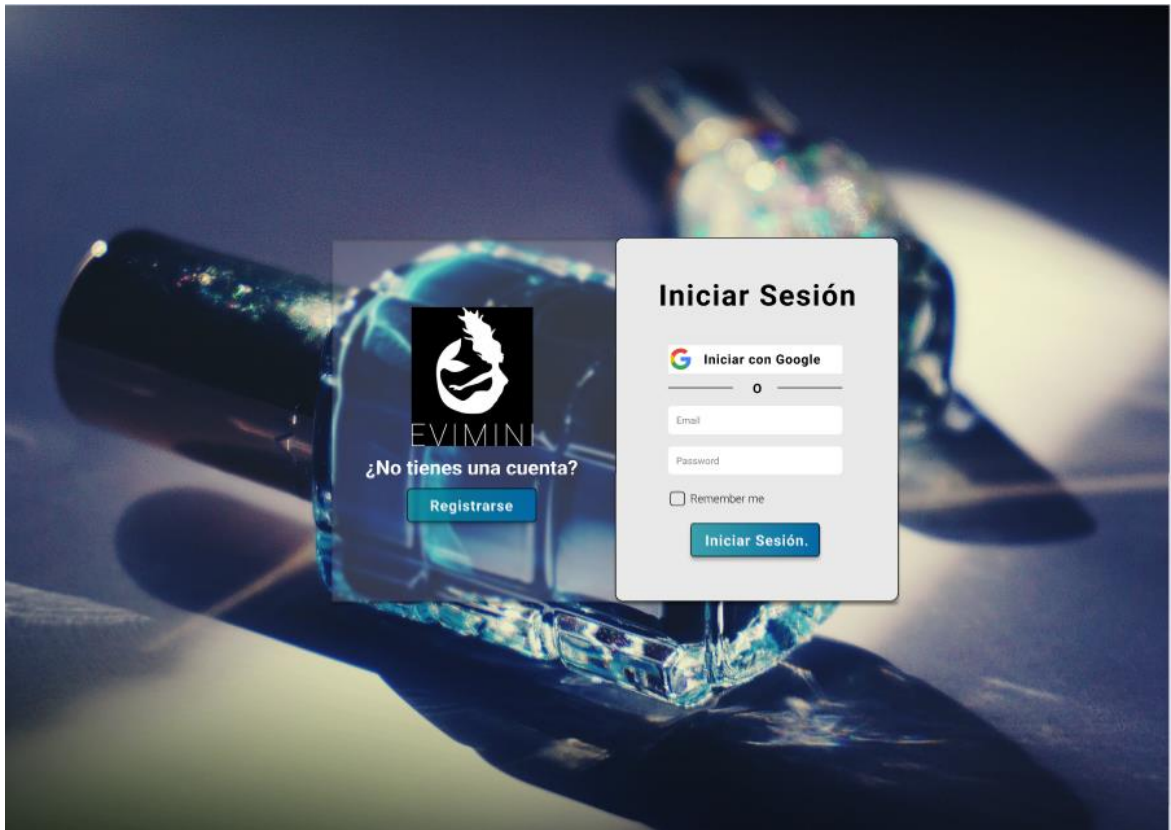
Registrarse en la aplicación



Para acceder a la aplicación será necesario registrarse por medio de un correo electrónico, este registro podrá realizarse de dos formas:

- ✂ Completando manualmente los campos solicitados (**nombre, Email, Password**)
- ✂ Dando clic en **“Registrarme con Google”** luego podrá seleccionar la cuenta de correo electrónico que va utilizar.

Inicio de sesión



Después de registrarse con el correo electrónico **podrá iniciar sesión** llenando los campos (Usuario y Password) para poder acceder a la aplicación, esta acción puede ser realizada de igual manera que la anterior.

- ✂ Completando manualmente los campos solicitados (**Usuario y Password**)
- ✂ Dando clic en “**Iniciar con Google**” luego podrá seleccionar la cuenta de correo electrónico que utilizó para registrarse.

Al momento de iniciar sesión, la aplicación tendrá dos visualizaciones disponibles dependiendo del tipo de inicio de sesión, estos puede ser:

✂ Vista administrador

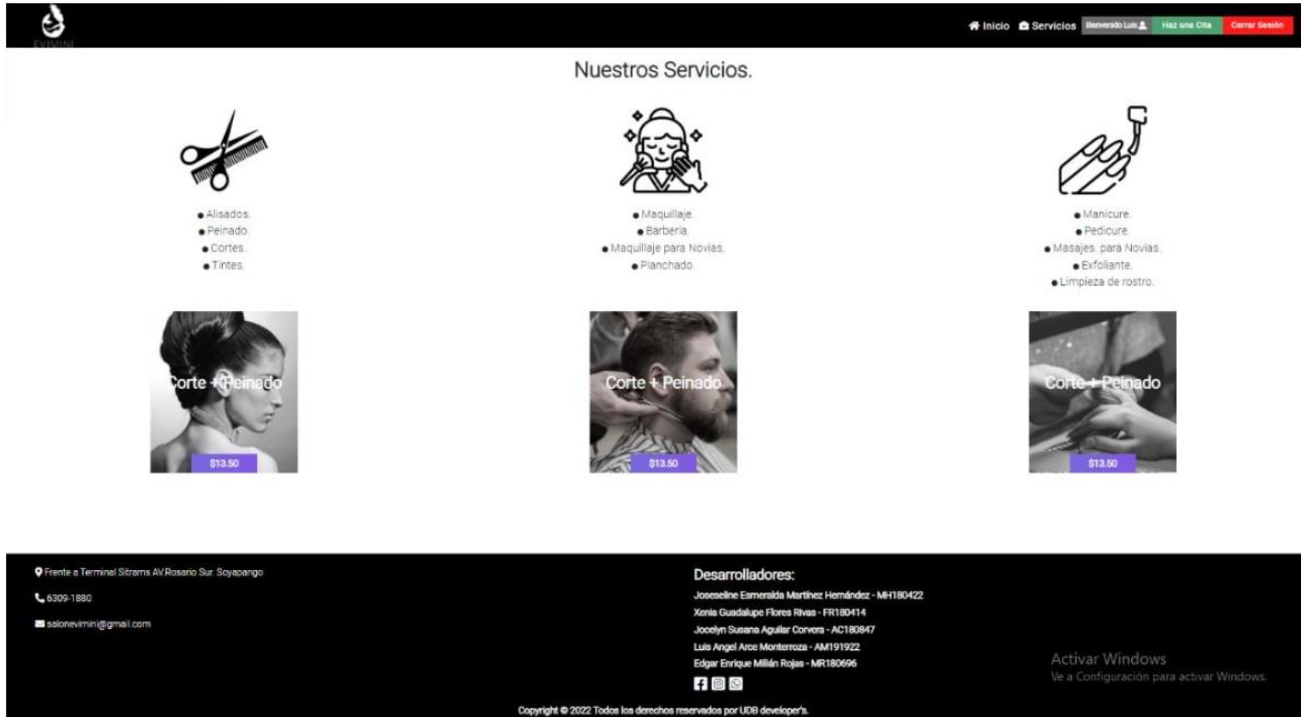
✂ Vista Usuario

Vista Administrador



Pantalla de Inicio:


En la parte superior está ubicado un menú en el cual se pueden realizar tareas como: ver los servicios que se han publicado (**Servicios**), una sección que informa el inicio de sesión el cual podemos cerrar en cualquier momento (**Cerrar Sesión**) y una opción para ver las citas que los usuarios han registrado (**Ver Citas**).



Pantalla de Servicios:

En la parte superior está ubicado un menú en el cual se pueden realizar tareas como: volver al inicio en la pagina principal, una sección que informa el inicio de sesión el cual podemos cerrar en cualquier momento y una opción para ver las citas que los usuarios han registrado.

En la pantalla de servicios se pueden ver los servicios publicados e incluso agregar nuevos servicios dando clic en el botón **“Agregar Servicios”**. Lo cual serán agregados de la siguiente forma.



[Inicio](#) [Servicios](#) [Bienvenido: admin](#) [Ver citas](#) [Cerrar Sesión](#)

1

Administrar servicios

Nombre

Nombre del servicio.

Descripción

Descripción del servicio.

Guardar

2

Manicure	Editar	X
Peinado	Editar	X
otro	Editar	X
otro1	Editar	X

Frente a Terminal Sitrams AV Rosario Sur, Soyapango

6309-1880

salonevimini@gmail.com

Desarrolladores:

Joseseline Esmeralda Martínez Hernández - MH180422

Xenia Guadalupe Flores Rivas - FR180414

Jocelyn Susana Aguilar Corvera - AC180847

Luis Angel Arce Monterroza - AM191922

Edgar Enrique Millán Rojas - MR180696

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Al momento de agregar un nuevo servicio será necesario establecer los detalles de Nombre y una Descripción. Establecidos en la parte 1.

En el recuadro de la parte 2 estará visible los servicios disponibles con el fin de poder editarlos en caso que se quiera modificar algo.

Para finalizar deberá dar clic en el botón **Guardar**.

5

Citas Programadas

Usuario	Correo	Servicios	Fecha	Hora	Estado
Luis	cheleluis@hotmail.com	Manicure	2022-05-04	10:00-12:00	Hecho
Luis	cheleluis@hotmail.com	Manicure,Peinado	2022-05-09	12:00-14:00	Activo
Luis	cheleluis@hotmail.com	Manicure, Pedicure	2022-05-09	08:00-10:00	Activo
Luis	cheleluis@hotmail.com	[Manicure,Peinado]	2022-05-10	10:00-12:00	Activo
Luis	cheleluis@hotmail.com	Peinado	2022-05-11	08:00-10:00	Activo
Luis	cheleluis@hotmail.com	[Manicure,Peinado]	2022-05-12	12:00-14:00	Activo

Pantalla de Citas:

Al acceder en el botón del menú “Ver Citas” el administrador tendrá acceso a los registros que contienen las citas programadas por los usuarios. En la tabla se almacenan datos como el nombre del usuario, correo electrónico, el servicio solicitado, fecha a realizar y la hora.

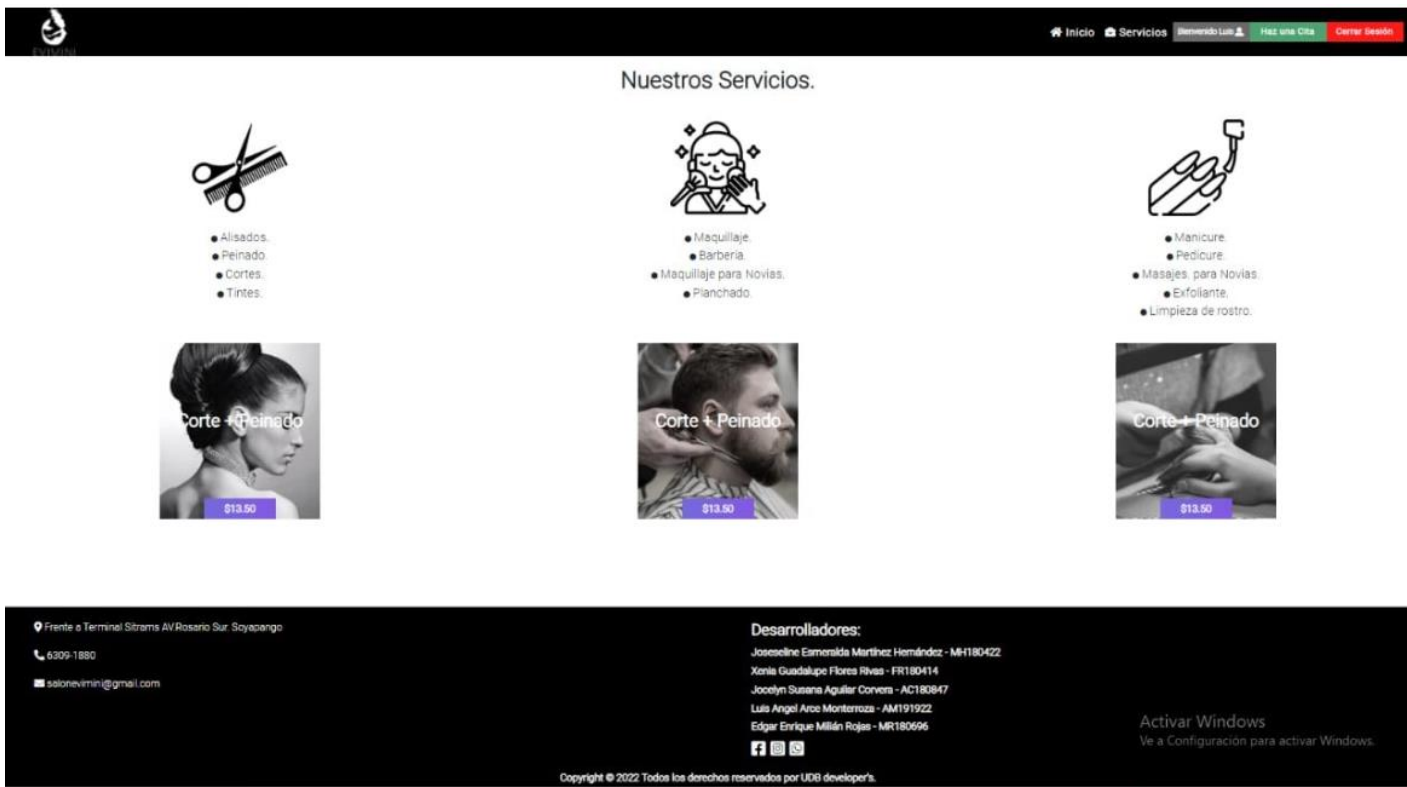
El administrador podrá cambiar el estado a hecho con el **botón azul** o eliminar una cita si es necesario, utilizando el **botón rojo** con una X.

Vista Usuario



Pantalla de Inicio:

En la parte superior está ubicado un menú en el cual se pueden realizar tareas como: ver los servicios que se han publicado (**Servicios**), una sección que informa el inicio de sesión el cual podemos cerrar en cualquier momento (**Cerrar Sesión**) y una opción para agendar una citas (**Haz una Cita**).



Pantalla de Servicios:

Están publicados todos los servicios disponibles para el usuario.

En la parte superior está ubicado un menú en el cual se pueden realizar tareas como: volver al inicio a la pagina principal, una sección que informa el inicio de sesión el cual podemos cerrar en cualquier momento y una opción para agendar una cita el cual mostrará una nueva pantalla que deberá ser completada con los datos necesarios.

Haz tu Cita.

Fecha

dd/mm/aaaa

Selecione un horario

Elige un horario

Servicio (max 3)

☐ Manicure
☐ Peinado
☐ otro

Mensaje

Describe tu cita aquí...

Agendar

Pantalla de Haz tu cita:

Al acceder en el botón del menú **“Haz una Citas”** el Usuario podrá llenar los campos solicitados con información de **Fecha, Hora, Servicios** y un **mensaje** opcional para detallar algún servicio. Para crear la cita deberá dar clic al botón **“Agregar”** y la cita estará agendada.