



ENUNCIADO PROYECTO

Gestión de Agenda de Servicios

Curso ISW-711 Programación en Ambiente Web II

Profesores: Nathalie Paniagua López
Roosevelt Reyes Pérez

TABLA DE CONTENIDO

Gestión de Agenda de servicios.....	2
Requerimientos técnicos	2
Tipo de negocio.....	2
Pagina inicial	2
Gestión de usuarios	3
Gestión de sucursales	3
Gestión de servicios.....	3
Gestión de catálogo de productos	4
Gestión de horarios	4
Bloquear días o turnos	4
Opción de repetición	4
Gestión de reservas	5
Mostrar agenda	5
Registro de reserva de cita cliente	5
Registro de reserva encargado.....	5
Confirma Reserva Cliente (Investigación)	6
Cancelación de reserva	6
Reprogramar reserva.....	6
Historial de Citas	6
Gestión de Facturación.....	6
Historial de Facturas.....	7

GESTIÓN DE AGENDA DE SERVICIOS

Se le solicita crear una aplicación web para la gestión de agenda de servicios, se plantean los requerimientos básicos, de su equipo de trabajo depende el análisis y diseño para establecer la solución propuesta.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La aplicación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Utilizar ASP.NET Core MVC (.NET 8)
2. Base de datos SQL Server
3. Utilizar y respetar la arquitectura vista en clase, no sobrecargando el FrontEnd

TIPO DE NEGOCIO

Debe especificar el tipo negocio al que va a enfocar la aplicación, ejemplo gestión de citas de índole individual como lo son:

- Estilistas, peluqueros y manicuristas
- Clínicas dentales
- Doctores
- Mecánicos
- Fisioterapeutas
- Spas
- Tatuajes
- Centros de fitness y gimnasios
- Tiendas de mascotas y clínicas veterinarias
- Ópticas
- Centros de terapia física y rehabilitación
- entre otros

El diseño debe ser alusivo al tema. La interfaz debe tener un orden lógico y ser amigable con el usuario.

PAGINA INICIAL

Cualquier usuario sin identificarse debe poder visualizar la página inicial, que debe incluir:

- Una introducción al tipo de negocio
- Listado de sucursales

Al autenticarse el usuario deberá presentarse un dashboard para el administrador y para el encargado con las siguientes características:

- Dashboard Administrador
 - Cantidad de citas por sucursal para el día actual
 - Gráfico que presente los 3 servicios más vendidos en todas las sucursales.
 - Gráfico que presente los 3 productos más vendidos en todas las sucursales.
- Dashboard Encargado

- Gráfico con la cantidad total de citas por estado de la sucursal del encargado (Pendiente, Confirmada, Reprogramada, Completada, Cancelada, No asistió)

GESTIÓN DE USUARIOS

- Debe gestionar la autenticación y autorización de por los menos 3 tipos de roles:
 - Cliente
 - Encargado
 - Administrador
- Sólo deberá existir un administrador en el aplicativo
- Cualquier de los tipos de usuario debe poder registrarse por sí solo (**exceptuando el administrador**), automáticamente se le asignará el rol de cliente.
- La información básica que se debe gestionar del usuario debe tener:
 - Nombre
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Dirección exacta
 - Fecha de Nacimiento
 - Contraseña
- El **administrador** es el único encargado de gestionar los usuarios, podrá cambiar el rol a los usuarios registrados.

GESTIÓN DE SUCURSALES

Cada sucursal debe identificarse con la siguiente información:

- Nombre
- Descripción
- Número de teléfono
- Dirección exacta
- Correo Electrónico
- Una sucursal tiene asociados varios usuarios encargados
- Un usuario encargado solo pertenece a una sucursal.

El administrador debe tener disponibles las siguientes funciones:

- Registrar y modificar una sucursal incluyendo toda la información antes mencionada

Todos los usuarios deben poder ver un listado de sucursales.

GESTIÓN DE SERVICIOS

Los servicios dependen del tipo de negocio como se deban gestionar, debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

Información básica del servicio:

- Nombre
- Descripción

- Tarifa o precio
- Tiempo de servicio
- Agregue dos campos más referentes al tipo de negocio que ayuden a describir el servicio

El administrador debe tener disponibles las siguientes funciones:

- Registrar y modificar un servicio incluyendo toda la información antes mencionada

Todos los usuarios deben poder ver un listado de servicios. Además de filtrarlos por nombre

GESTIÓN DE CATÁLOGO DE PRODUCTOS

- Solo el administrador y dueño pueden registrar y actualizar productos del catálogo.
- Cada producto debe tener como mínimo:
 - Nombre,
 - Descripción,
 - Categoría
 - Precio.
 - Agregue dos atributos más que ayuden a describir los productos que se venden.
- Debe establecer una lista de categorías predeterminadas para clasificar los productos.
- Todos los usuarios deben poder ver un listado de productos y poder ordenarlos por productos más vendidos. Además de filtrarlos por categoría

El administrador debe tener disponibles las siguientes funciones:

- Registrar y modificar el catálogo de productos incluyendo toda la información antes mencionada

GESTIÓN DE HORARIOS

- El horario debe establecerse por cada día de la semana, según la fecha y establecer un rango de horas de servicio.
- El administrador y encargado podrá gestionar los horarios de cada sucursal, así como los días de la semana, deberá considerar al menos 5 días a la semana y 8 horas mínimo.
- El encargado solo podrá gestionar el horario de la sucursal a la que está asociado y el dueño podrá gestionar el horario de todas las sucursales.
- No podrán sobreponerse las citas establecidas

BLOQUEAR DÍAS O TURNOS

- Se debe permitir bloquear días completos o un rango de horas en los que no será permitido agendar citas.
- En caso de que existan citas en el rango de horas a bloquear deberá cancelar las citas realizadas

OPCIÓN DE REPETICIÓN

- El usuario podrá seleccionar un horario y podrá seleccionar el rango de fechas en que se repite. Por ejemplo, seleccionar un horario de lunes a viernes e indicar que del 13 de mayo al 31 de mayo se debe establecer el mismo que se seleccionó.

GESTIÓN DE RESERVAS

Al crear una reserva de una cita se gestionará una factura tipo proforma, misma que podrá ser modificada y/o establecida en firme al momento de finalizar el servicio.

Las reservas deben gestionarse con los siguientes estados:

- Pendiente: La cita ha sido programada pero aún no ha llegado la fecha/hora para realizarse. Este es el estado inicial después de que se programa una cita.
- Confirmada: La cita ha sido confirmada por el cliente.
- Reprogramada: La cita original ha sido cambiada a una nueva fecha y hora.
- Completada: La cita ha finalizado correctamente.
- Cancelada: La cita ha sido cancelada.
- No asistió: El cliente no se presentó a la cita y no avisó previamente.

A cada estado deberá asignarle un color que se deberá utilizar cada vez que se presente.

Cada vez que se presente una cita se deberá representar su estado respectivo.

MOSTRAR AGENDA

- El administrador podrá visualizar todas las agendas de cada sucursal
- El encargado solo visualizará la agenda de la sucursal a la que pertenece.
- La agenda debe representar el horario establecido y los turnos bloqueados, con las citas respectivas registradas y su respectivo estado.
- Deberá tener apariencia de agenda y poder visualizarse por semanas.
- Se presentará cada vez que se muestre la semana actual.
- Se debe poder seleccionar una cita y que se muestre el detalle de está.
- Utilice diversos recursos gráficos para hacer más amigable y atractiva la interfaz que representa la agenda.

REGISTRO DE RESERVA DE CITA CLIENTE

El cliente deberá identificarse en la aplicación con sus credenciales para que pueda registrar una reserva.

Para reservar una cita deberá solicitarle:

- La fecha
- Hora o rango de horas: debe establecerlo en congruencia con el tipo de negocio y la gestión en la vida real de las citas que se gestionan
- Sucursal
- Servicio que requiere
- Deberá establecer mínimo 3 preguntas que debe llenar el cliente para registrar la cita, que sean relacionadas con el tipo de negocio.

Registro de reserva encargado

- El encargado de cada sucursal debe poder registrar reservas de citas con toda la información antes indicada.
- No se le preguntará por la sucursal, porque deberá ser la que tiene asignada.
- Además, deberá seleccionar el cliente que requiere la cita.

CONFIRMA RESERVA CLIENTE (INVESTIGACIÓN)

- Se le deberá recordar la reserva de la cita al cliente, se deberá notificar un día antes de la cita al cliente.
- Se debe programar una tarea que se encargue automáticamente de enviar la notificación al cliente.
- Está notificación deberá permitir visualizar al cliente todo el detalle de la cita. Además de registrar la confirmación respectiva.

CANCELACIÓN DE RESERVA

- Una reserva puede ser cancelada por el cliente o encargado.
- El cliente solo la podrá cancelar 24 horas antes de la cita.
- El encargado la podrá cancelar hasta 10 minutos antes de la cita.

REPROGRAMAR RESERVA

Solo un encargado podrá reprogramar una reserva, al cambiar de fecha, hora o servicio.

HISTORIAL DE CITAS

El cliente visualizará sólo las citas que le pertenecen con su respectivo estado.

El encargado le mostrará solo las citas que pertenecen a su sucursal respectiva. Las debe poder filtrar por cliente y fecha.

El administrador se le presentarán todas las citas registradas.

GESTIÓN DE FACTURACIÓN

Solo el encargado y administrador deben poder registrar facturas.

- La factura debe identificar la fecha, el cliente y la sucursal
- Una factura se puede crear por dos motivos:
 - Después de una cita
 - Compra de productos
 - Ambas opciones
- Se debe poder cobrar una cita con los servicios registrados, una vez finalizada la cita.
- Se deben poder agregar varios productos y/o servicios a la facturación establecida.
- Debe calcular los subtotales incluyendo impuestos y total de manera asincrónica o automática cuando el usuario establezca los valores.
- Se debe generar un comprobante en formato PDF que contenga todo el detalle y que esté diseñado en un formato de factura

- El comprobante deberá ser enviado por medio de correo electrónico, a la dirección electrónica del cliente.

HISTORIAL DE FACTURAS

El cliente visualizará sólo las facturas que le pertenecen con su respectivo estado.

El encargado le mostrará solo las facturas que pertenecen a su sucursal respectiva. Las debe poder filtrar por cliente y fecha.

El administrador se le presentarán todas las facturas registradas.