

Universidad Don Bosco



Diseño y Programación de Software Multiplataforma - Grupo 01T

Manual de Usuario

Integrantes:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| - Adonis Vladimir Arévalo Cortez | AC161895 |
| - Oscar Alejandro Ardón Lobo | AL161894 |
| - Ronald Ernesto Coto Hernández | CH161904 |
| - Alejandro Ernesto Figueroa Rivas | FR161906 |
| - Oscar Josué Quevedo Palacios | QP161669 |

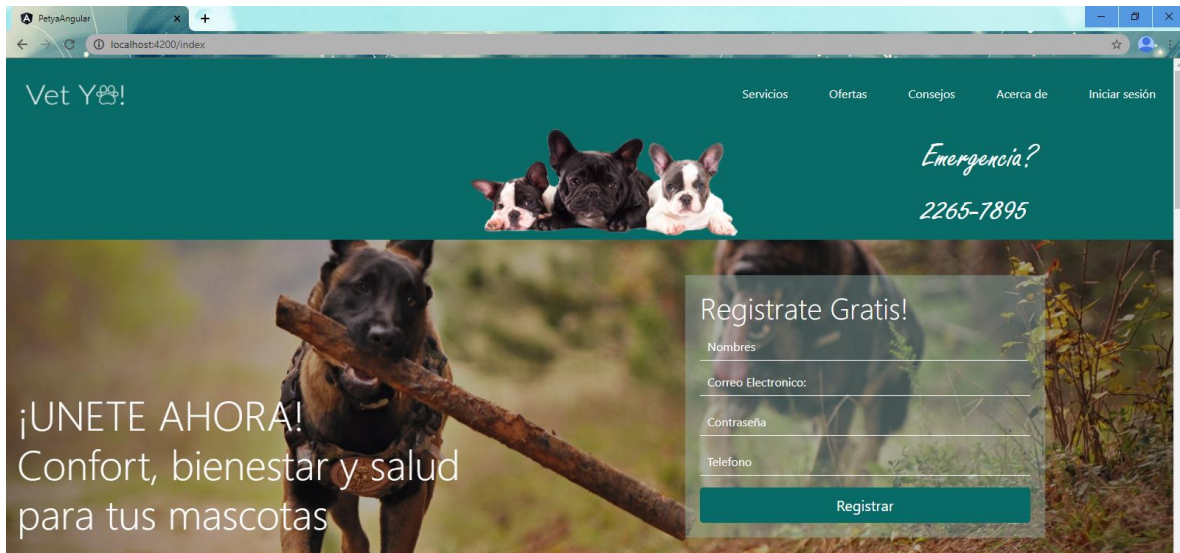
Catedrático: Ing. Alexander Alberto Sigüenza Campos

Universidad Don Bosco, Soyapango, San Salvador 20 de noviembre del 2020.

índice

Pantalla: Inicio	3
Con sesión activada.....	4
Pantalla: Iniciar Sesión	5
Reestablecer la contraseña.	7
Pantalla: Cliente	9
Cliente: Solicitar Citas.....	10
Cliente: Historial de Citas.....	11
Cliente: Mi perfil.	12
Pantalla: Administrador	12
Administrador: Agregar Empleados.....	13
Administrador: Lista de Empleados.....	14
Editar empleado.....	14
Eliminar empleado.....	15
Administrador: Agregar Horarios.	16
Administrador: Listar Horarios.....	17
Editar horario.....	17
Eliminar horario.....	18
Pantalla: Recepcionista	19
Editar Cita	19
Eliminar Cita	21
Pantalla: Empleado	21
Empleado: Citas.	22
Empleado: Horarios.	23
Empleado: Mi perfil.	24
Empleado: Diagnostico.....	24
Ver detalles del diagnóstico.....	24
Eliminar diagnóstico	26

Pantalla: Inicio



Se dispone de un menú horizontal con estilo simple para mostrar todas las opciones que se tiene para ofrecer al usuario como también un numero de emergencia en caso de ser necesario, dentro del contenido de la página se dispone de un formulario para acceder al apartado de citas e información acerca de la veterinaria como los servicios que se dispone, valores y datos del lugar.

Antes de poder realizar una cita es necesario crear una cuenta dentro de la página, por facilidades se deja a la vista un formulario con los datos necesarios para acceder al apartado de citas.

Regístrate Gratis!

Nombres

Correo Electronico:

Contraseña

Telefono

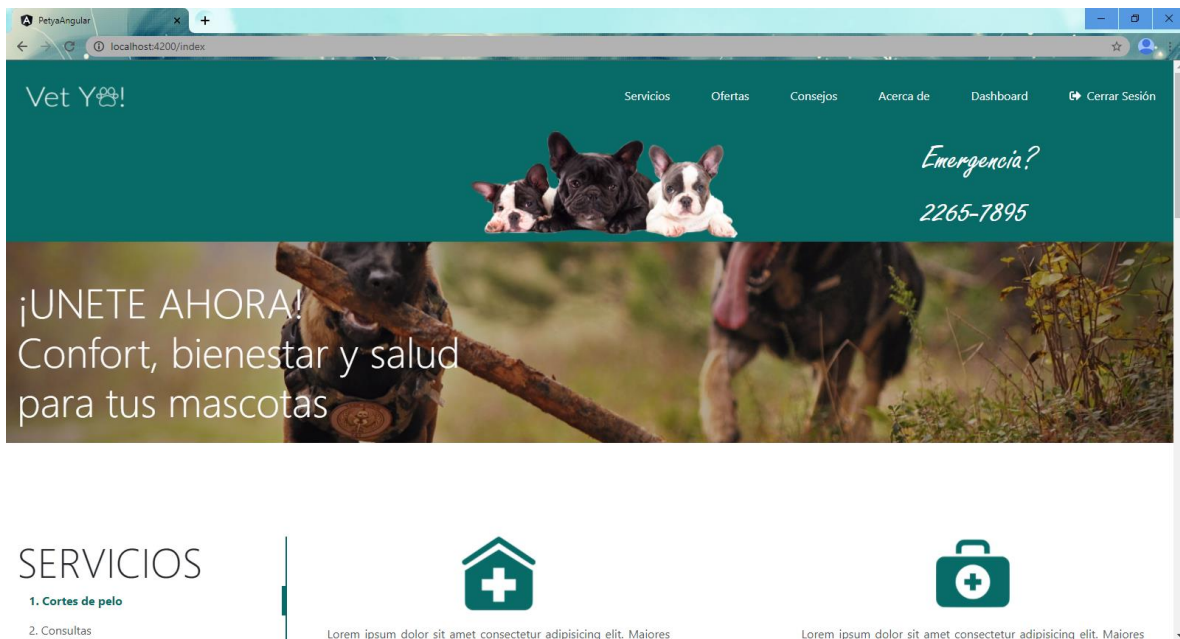
Registrar

Tomar en cuenta lo siguiente para llenar el formulario:

- Se piden nombre de la persona
- Formato de correo electrónico: ejemplo@ejemplo.com
- La contraseña al digitarla se encriptará por cuestiones de seguridad.
- El teléfono se puede digitar como, por ejemplo: 75231632 o 7523 – 1532.
- No se admiten campos vacíos a excepción del teléfono.

Una vez terminado el proceso registro nos aparecerá una pantalla hacia la página de iniciar sesión.

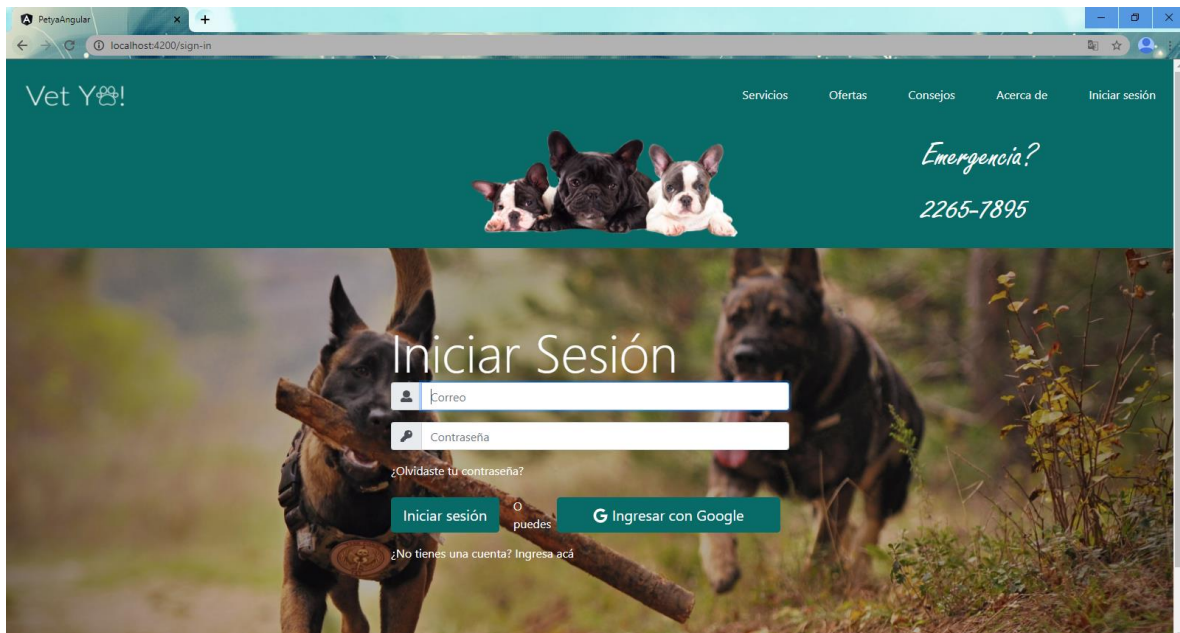
Con sesión activada.



Cuando se inicia sesión y se está en la página principal, los cambios a notar son:

- Menú: Se agregan dos opciones que sirven para redirigir hacia la administración de la cuenta y cerrar sesión.
- Contenido de la página: Únicamente se quita el formulario de registro.

Pantalla: Iniciar Sesión



Para iniciar sesión se encuentra un formulario que permite el acceder a otros apartados de la página, se encuentran dos maneras de poder ingresar como son las siguientes:

- 1- Digitando nuestro correo electrónico y contraseña.

De esta manera tomar en cuenta lo siguiente:

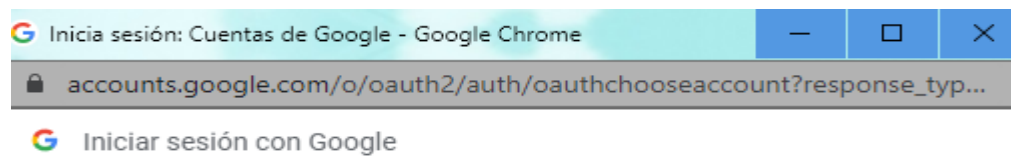
- A) Para clientes es mediante los datos que se ingresaron en el formulario de registro.
- B) Para empleados la cuenta se dará a conocer por el administrador, ya que es el que controla todo lo relacionado al personal dentro de la página.

- 2- Mediante servicio de Gmail.

Lo único que se debe de hacer para utilizar dicho servicio, es seleccionar el siguiente botón.

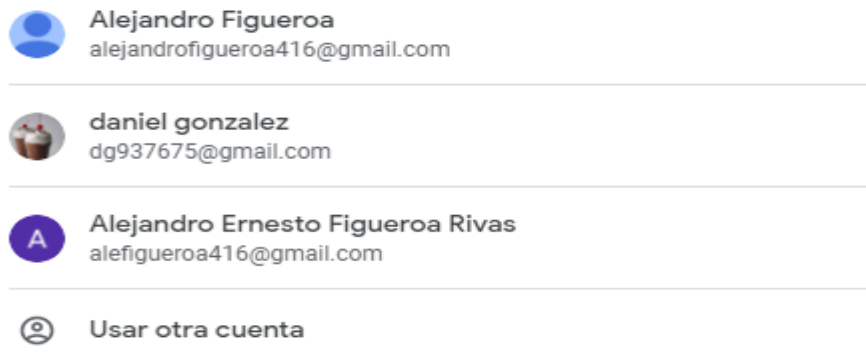


Por último, nos aparecerá un listado de cuentas Gmail que se han abierto dentro de nuestro dispositivo sea computadora o Móvil, se debe de seleccionar el correo electrónico que tiene relación con la página.



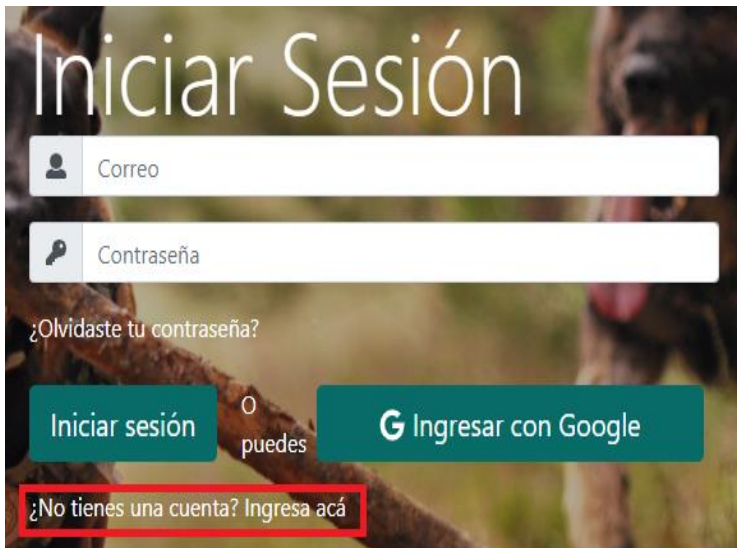
Selecciona una cuenta

para ir a petya-966de.firebaseio.com

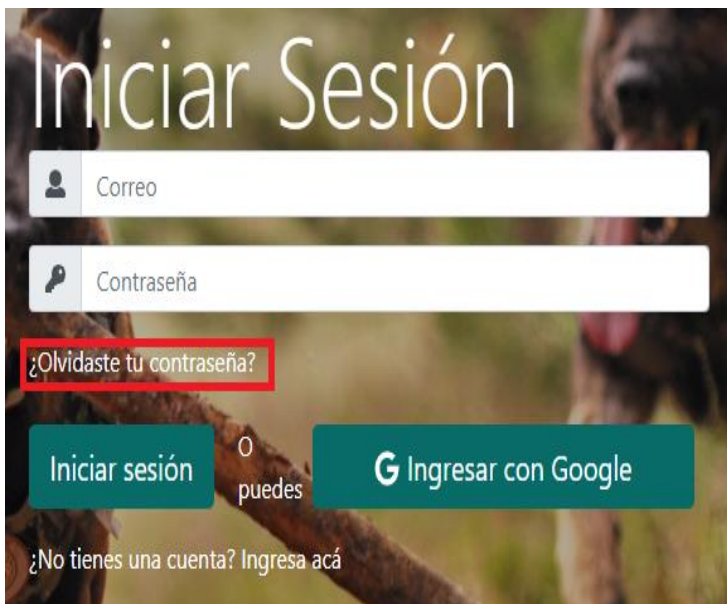


Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con petya-966de.firebaseio.com.

Soluciones por si se tiene problemas.



Si el usuario entra a la pantalla y no tiene una cuenta, se le deja un enlace en la parte inferior del formulario que permitirá redireccionarlo hacia la página principal donde se encuentra el formulario de registro.

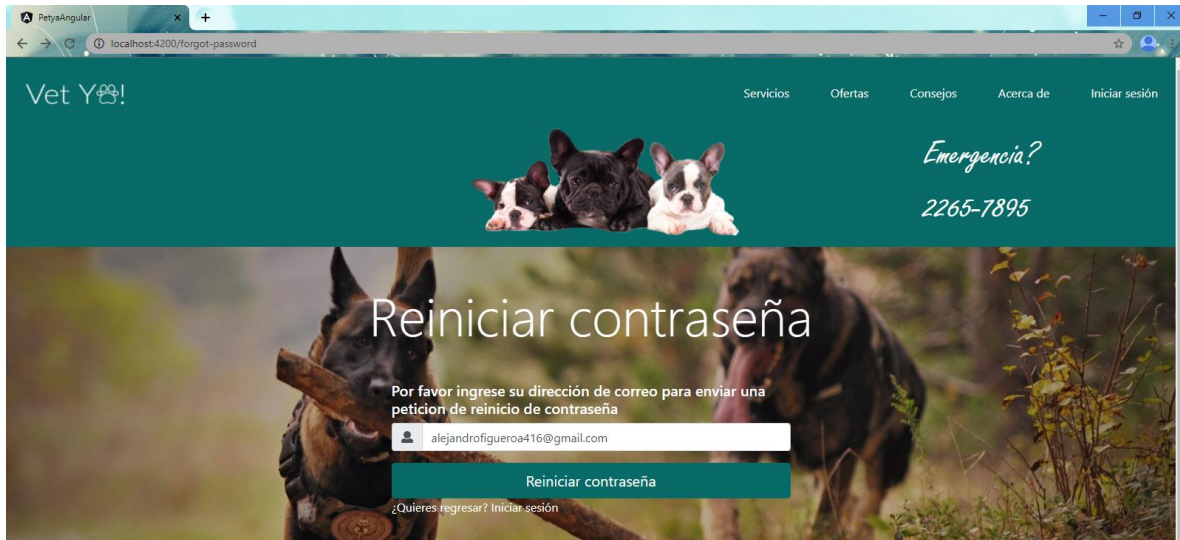


Si el usuario se le olvidó su contraseña se le deja un apartado que debe seleccionar donde este le dirigirá a un pequeño formulario para resolver dicho problema.

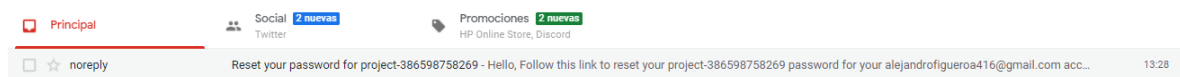
Los pasos para llevar a cabo dicho proceso se darán a continuación.

Reestablecer la contraseña.

1- Una vez seleccionado el enlace para reiniciar contraseña, nos aparecerá una página con un formulario que pide un correo electrónico, dicho correo tiene que tener relación con la página para efectuar esta parte.



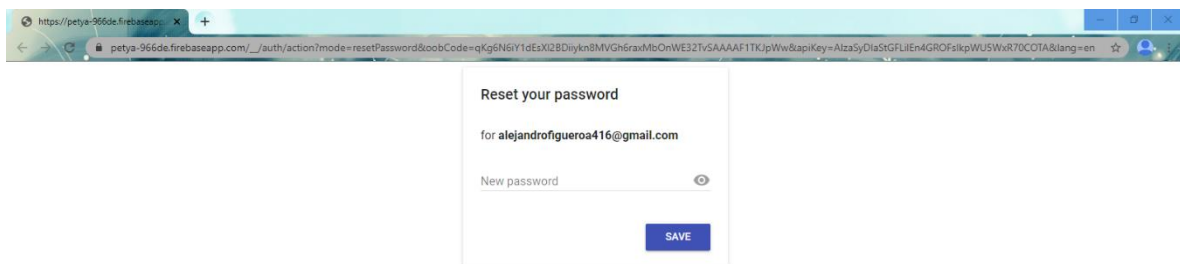
2- Seleccionado el botón de ‘Reiniciar contraseña’, se tendrá que ir al correo electrónico y revisar la bandeja, el nombre y asunto aparecerá de la siguiente manera.



3- El contenido del mensaje al correo electrónico del usuario aparecerá como en la siguiente imagen adjunta, se debe de ir al enlace que se marca en rojo.



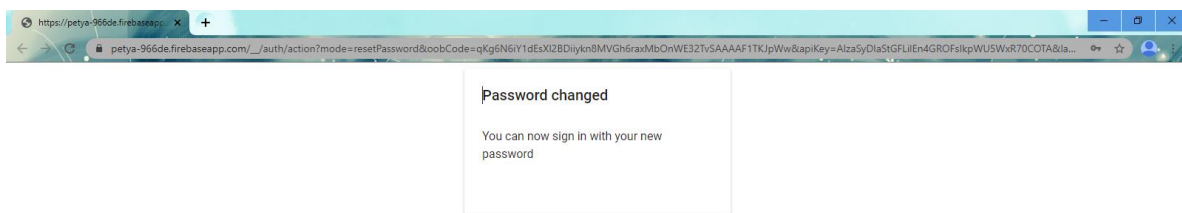
4- Por último, aparecerá un pequeño formulario donde se pedirá la nueva contraseña y una vez terminada se mostrará que se ha realizado el cambio.



Si se tiene duda de lo que se está digitando, se tiene un icono que permite mostrar la contraseña que estamos ingresando.

The diagram illustrates the password visibility toggle in the 'Reset your password' form. On the left, the 'New password' field is masked with dots, and an eye icon is highlighted with a red square. A large arrow points to the right, where the same form is shown with the password '1234567' visible and the eye icon toggled to an 'X' icon.

5- Una vez finalizado se mostrará que se ha realizado el cambio.



Al iniciar sesión se mostrará una pantalla en el cual se tendrán diversas operaciones en base al rol dentro del sistema.

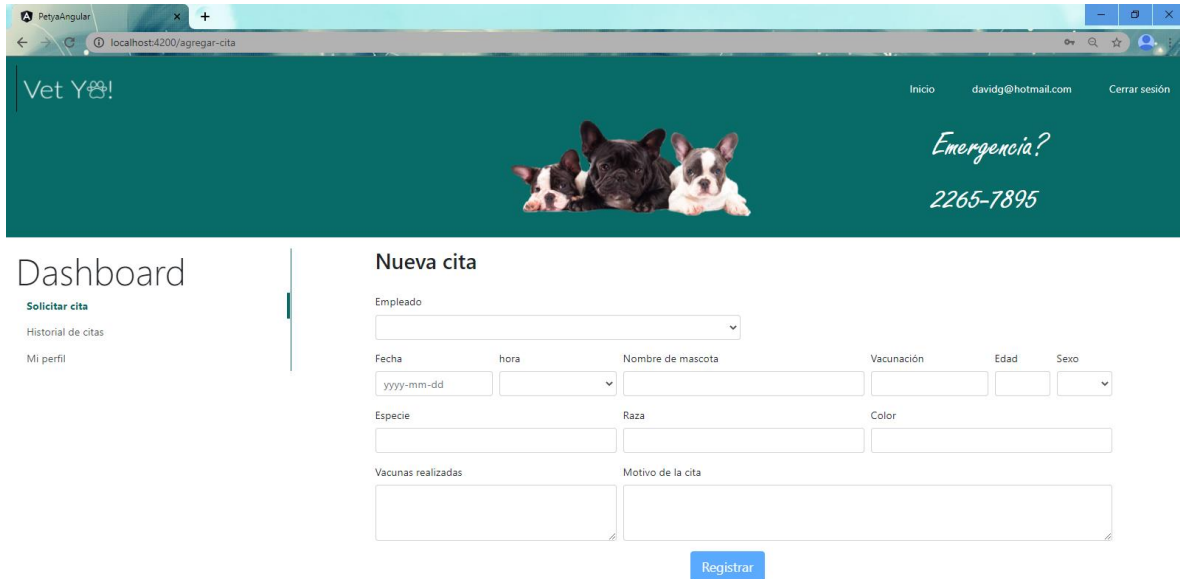
Pantalla: Cliente



Iniciada la sesión como cliente, se presentarán dos menús:

- **Menú Horizontal:** Da la opción de irse a la página principal, mostrar el correo electrónico del cliente y cerrar la sesión.
- **Menú Vertical:** Se tendrá como opción crear y monitorear las citas además de los datos del perfil del cliente en sesión.

Cliente: Solicitar Citas.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/agregar-cita`. The page header for 'Vet Y@!' includes a navigation bar with 'Inicio', 'davidg@hotmail.com', and 'Cerrar sesión'. A banner image of three French Bulldog puppies is displayed with the text 'Emergencia? 2265-7895'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a sidebar with links: 'Solicitar cita' (highlighted), 'Historial de citas', and 'Mi perfil'. The 'Nueva cita' form contains the following fields:

- Empleado:** A dropdown menu.
- Fecha:** A date input field with the placeholder 'yyyy-mm-dd'.
- hora:** A dropdown menu.
- Nombre de mascota:** A text input field.
- Vacunación:** A text input field.
- Edad:** A text input field.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Especie:** A text input field.
- Raza:** A text input field.
- Color:** A text input field.
- Vacunas realizadas:** A text input field.
- Motivo de la cita:** A text input field.

A blue 'Registrar' button is located at the bottom right of the form.

Como primera opción del dashboard se despliega un formulario en el cual un cliente debe de llenar si desea una cita, para mayor facilidad de agendar se dejo que el cliente en sesión pudiese agregar el empleado que se encargue de la mascota, por lo tanto, se desplegaría un listado de los empleados que se tienen registrados hasta ese momento.

NOTA: Ningún campo dentro del formulario puede ser vacío, en el campo de 'hora' se despliegan todas las horas registradas a la fecha y vayan acorde al empleado agregado.

Ejemplo de cómo debería de quedar lleno el formulario.

Pet yaAngular x + localhost:4200/agregar-cita

Vet Y8! Inicio davidg@hotmail.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Solicitar cita
- Historial de citas
- Mi perfil

Nueva cita

Empleado
Jose, martinez

Fecha: 2020-11-19 hora: 9:00 Nombre de mascota: Pluto Vacunación: Si Edad: 2 Sexo: M

Especie: Perro Raza: Rottweiler Color: Cafe

Vacunas realizadas: Ninguna Motivo de la cita: Vacunación ante la rabia.

Registrar

Cliente: Historial de Citas.

Pet yaAngular x + localhost:4200/tabla-cita

Vet Y8! Inicio davidg@hotmail.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Solicitar cita
- Historial de citas
- Mi perfil

#	Empleado	Nombre mascota	Especie	Raza	Fecha	Hora
7	Jose	Pluto	Perro	Rottweiler	2020-11-19	9:00

En este apartado simplemente podremos ver todas las citas que el cliente en sesión haya registrado, en cualquier caso, el resto quedaría para la recepcionista y al empleado que se añadió desde la solicitud de la cita para el proceso y finalización de la cita.

Cliente: Mi perfil.



PetvaAngular localhost:4200/editar-cliente

Vet Y&S!

Inicio davidg@hotmail.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Solicitar cita
- Historial de citas
- Mi perfil**

Actualizar mis datos

David garcia

davidg@hotmail.com

12345678

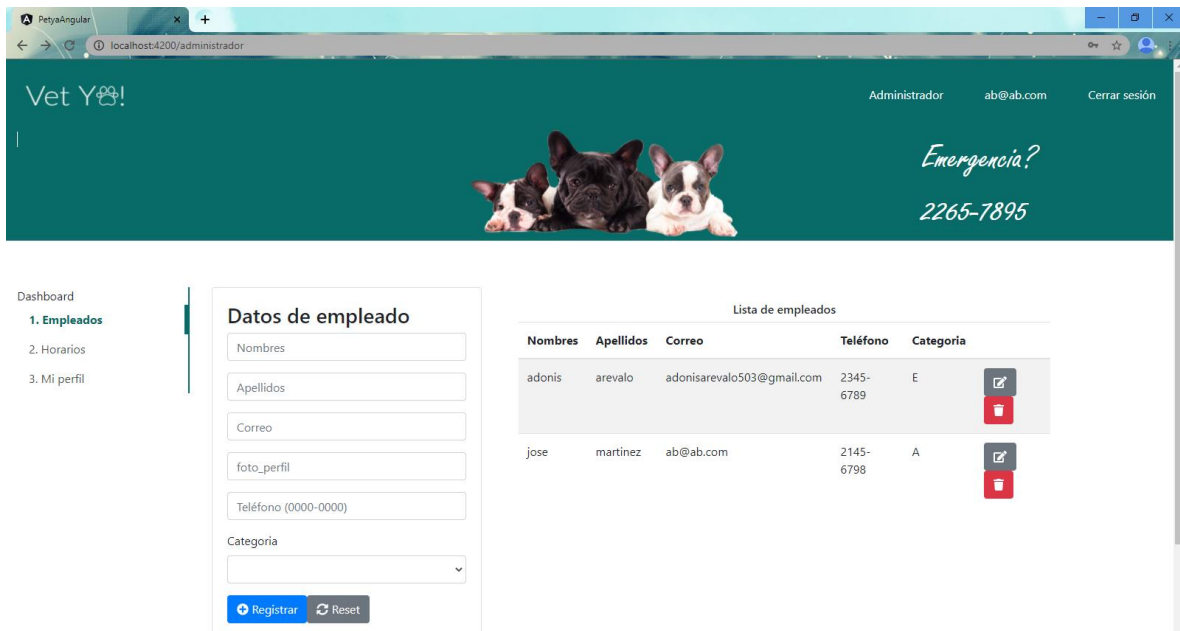
Actualizar

En este apartado del menú podemos ver los datos del cliente y modificarlos según los campos que se muestran, siempre respetando el formato de teléfono como, por ejemplo: 71234213 o 7234-1234.

A tomar en cuenta:

- El correo electrónico no puede ser editable.
- La contraseña actual no se mostrará.
- No se admiten campos vacíos.

Pantalla: Administrador.



PetvaAngular localhost:4200/administrador

Vet Y&S!

Administrador ab@ab.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Empleados**
- Horarios
- Mi perfil

Datos de empleado

Nombres

Apellidos

Correo





foto_perfil

Teléfono (0000-0000)

Categoría

Registrar Reset

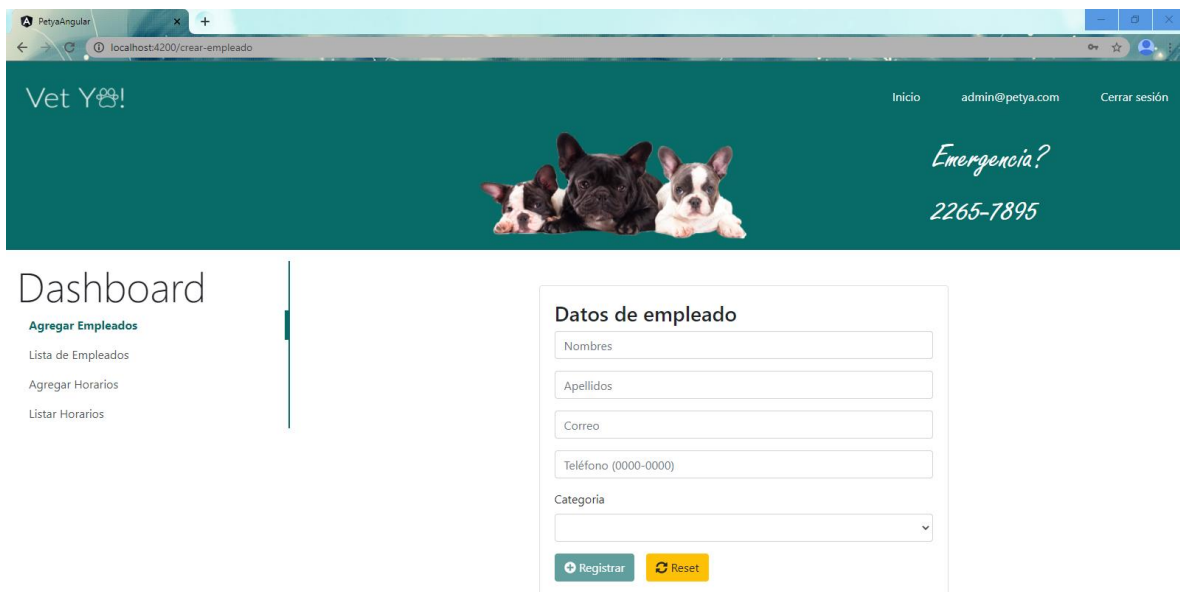
Lista de empleados

Nombres	Apellidos	Correo	Teléfono	Categoría	
adonis	arevalo	adonisarevalo503@gmail.com	2345-6789	E	 
jose	martinez	ab@ab.com	2145-6798	A	 

En esta pantalla cuando se inicia sesión como administrador se presenten dos menús, donde su contenido es el siguiente:

- **Menú Horizontal:** Se muestra el rol en sesión y correo electrónico del administrador, además de una opción de cerrar la sesión.
- **Menú Vertical:** Es donde todas las operaciones disponibles del administrador se encuentran como son el administrar todos los empleados y horarios, además de ver sus datos personales.

Administrador: Agregar Empleados.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Agregar Empleados' form. The browser's address bar shows 'localhost:4200/crear-empleado'. The page has a teal header with the 'Vet Y@!' logo, navigation links for 'Inicio', 'admin@petya.com', and 'Cerrar sesión', and an emergency contact section with the text 'Emergencia?' and '2265-7895' next to a photo of three French Bulldog puppies. On the left, a 'Dashboard' sidebar lists 'Agregar Empleados', 'Lista de Empleados', 'Agregar Horarios', and 'Listar Horarios'. The main content area contains the 'Datos de empleado' form, which includes input fields for 'Nombres', 'Apellidos', 'Correo', and 'Teléfono (0000-0000)', a 'Categoría' dropdown menu, and 'Registrar' and 'Reset' buttons.

PetyaAngular localhost:4200/crear-empleado

Vet Y@!

Inicio admin@petya.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Agregar Empleados
- Lista de Empleados
- Agregar Horarios
- Listar Horarios

Datos de empleado

Nombres

Apellidos

Correo

Teléfono (0000-0000)

Categoría

Registrar Reset

Como primera opción en el menú vertical se tiene un formulario donde pide información básica del empleado que se quiera añadir, además de la categoría a la cual pertenece el empleado, en este último campo se desplegará una lista con unas iniciales, a continuación, se especificará el significado de cada una de ellas a la vez que las restricciones en los demás campos.

Para el formulario tomar como consideración: los formatos de correo electrónico y teléfono, y dentro de la lista desplegable de 'Categoría', se debe saber que 'E' es para identificar que es para asignar el rol de empleado, que 'R' es para asignar el rol de recepcionista, mientras que 'A' es para asignar el rol de administrador.

NOTA: El empleado debe hacer pasar su correo electrónico al administrador para que este pueda llegar a crearlo.

Administrador: Lista de Empleados.













Vet Y8! Inicio admin@petya.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Agregar Empleados
- Lista de Empleados**
- Agregar Horarios
- Listar Horarios

Lista de empleados

Nombres	Apellidos	Correo	Teléfono	Categoría	
Roberto	arevalo	admin@petya.com	2345-6789	A	 
Jose	martinez	empleado1@petya.com	2145-6798	E	 
Alfredo	gomez	empleado2@petya.com	1234-7898	E	 
Andres	apell2	empleado3@petya.com	1234-5678	R	 
a	a	a@a.com	1234-5678	E	 
prueba44	prueba44	adonis@gmail.com	1234-2345	R	 

En este apartado del menú se enlistan todos los empleados registrados, el administrador es el único que puede llegar a crear, editar y eliminar, por lo tanto, todo empleado de la veterinaria tiene que acudir a él para tener una cuenta de lo contrario no podrá ingresar a la página como un empleado.

Si se desea realizar las operaciones disponibles en el listado, se presentará a continuación una ejemplificación de cómo realizar correctamente los procesos.

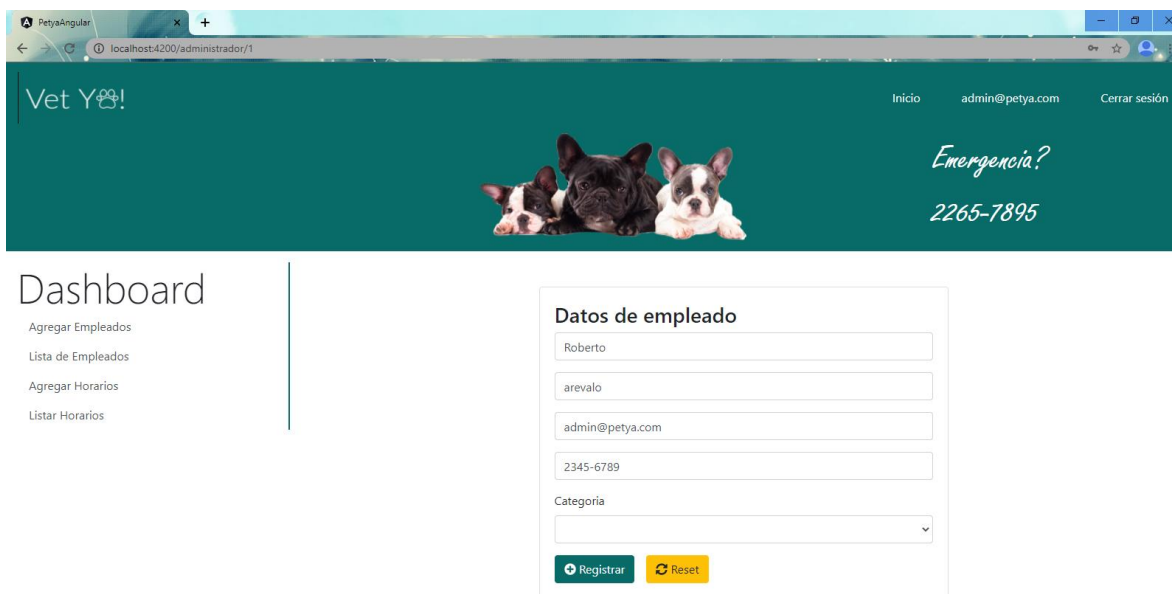
Editar empleado

Si se necesita editar un empleado se debe seleccionar al botón gris señalado en la siguiente imagen, esto permitirá ir al formulario de edición.

Lista de empleados					
Nombres	Apellidos	Correo	Teléfono	Categoría	
Roberto	arevalo	admin@petya.com	2345-6789	A	 
Jose	martinez	empleado1@petya.com	2145-6798	E	 

Una vez dentro del formulario de edición, se debe editar según la necesidad que se tenga, a la hora de llevar el proceso tomar en cuenta lo siguiente:

- Se debe respetar los formatos del correo electrónico y teléfono.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/administrador/1`. The page header for 'Vet Y8!' includes links for 'Inicio', 'admin@petya.com', and 'Cerrar sesión'. A banner image of three French Bulldog puppies is displayed with the text 'Emergencia?' and the phone number '2265-7895'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a sidebar with links: 'Agregar Empleados', 'Lista de Empleados', 'Agregar Horarios', and 'Listar Horarios'. The central form, titled 'Datos de empleado', contains the following fields: 'Nombre' (filled with 'Roberto'), 'Apellido' (filled with 'arevalo'), 'Correo' (filled with 'admin@petya.com'), 'Teléfono' (filled with '2345-6789'), and 'Categoría' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' (green) and 'Reset' (yellow).

Eliminar empleado

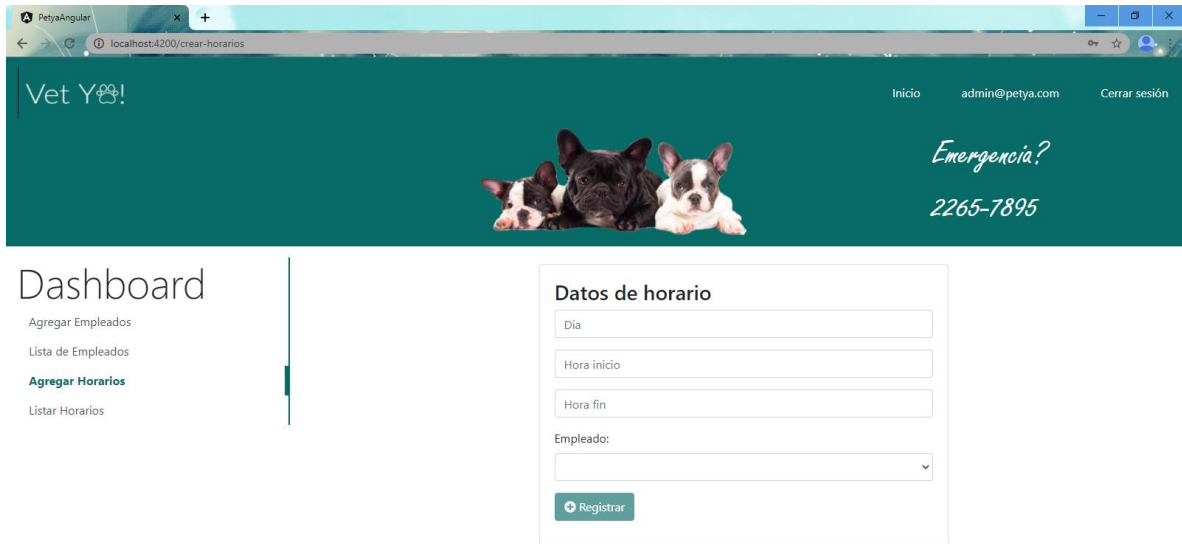
Si se quiere eliminar un empleado se debe seleccionar al botón rojo que se señal en la imagen a continuación.

Lista de empleados					
Nombres	Apellidos	Correo	Teléfono	Categoría	
Roberto	arevalo	admin@petya.com	2345-6789	A	 
Jose	martinez	empleado1@petya.com	2145-6798	E	 

Una vez seleccionado nos mostrará un mensaje a lo superior de la página para confirmar si se desea eliminar el empleado, si se acepta se verá reflejado en la tabla, no se podrá visualizar nuevamente y no podrá ingresar más al sistema con esa cuenta.



Administrador: Agregar Horarios.



Se presenta el mismo modo de presentación como el apartado anterior de ‘Agregar Empleados’, se brinda un formulario que tiene como campos el nombre y jornada laboral del día que se necesite, a lo último se tiene un campo para asignar el empleado que operara en ese día, para mayor facilidad se desplegara un listado de empleados creados.

NOTA: La hora final no puede ser mayor que la hora inicial.

Administrador: Listar Horarios.

Vet Y@!









Inicio admin@petya.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

Dashboard

- Agregar Empleados
- Lista de Empleados
- Agregar Horarios
- Listar Horarios**

Lista de horarios

ID	Día	Inicio	Fin	Id_Empleado	
2	Lunes	9:00	10:00	2	 
5	Martes	9:00	10:00	2	 
6	Lunes	10:00	11:00	3	 
7	Martes	10:00	11:00	3	 


En el menú se tendrá un apartado de ver el listado de cada uno de los horarios que se añadan, a la vez que el número del empleado designado, en dicho listado se tendrá la posibilidad de editar y eliminar cada uno de ellos.

Si se desea realizar las operaciones disponibles en el listado, se presentará a continuación una ejemplificación de cómo realizar correctamente los procesos.

Editar horario

Para poder editar un horario dentro del listado de horarios, primeramente, se debe de seleccionar el botón que se marca en verde, esto permite direccionar al formulario para poder editar su información.

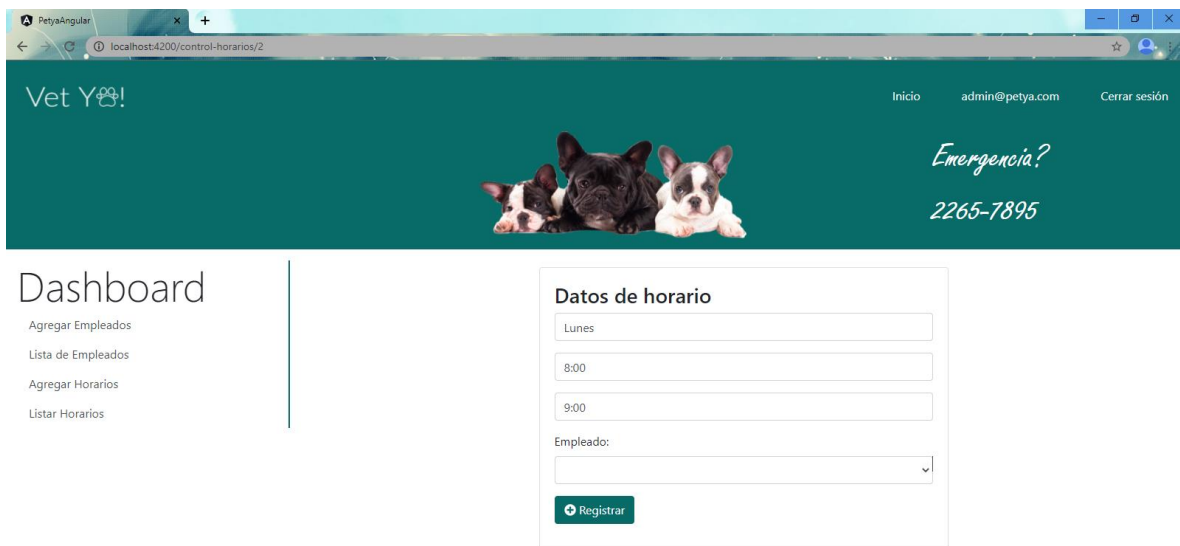
Lista de horarios

ID	Día	Inicio	Fin	Id_Empleado	
1	Lunes	8:00	9:00	1	 
2	Lunes	9:00	10:00	2	 

Dentro del formulario se podrá observar los datos que van en relación al horario seleccionado, se deben de tomar ciertas cosas en consideración:

- No se admiten campos vacíos
- La hora final no debe ser mayor a la hora inicial.


Una vez se termina de editar los datos que se desean corregir, se debe seleccionar al botón que se encuentra al final del formulario para finalizar el proceso y redirigirse al listado de los horarios.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/control-horarios/2`. The page header for 'Vet Yes!' includes a navigation bar with 'Inicio', 'admin@petya.com', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a banner with three French Bulldog puppies and the text 'Emergencia? 2265-7895'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a sidebar with links: 'Agregar Empleados', 'Lista de Empleados', 'Agregar Horarios', and 'Listar Horarios'. The central form, titled 'Datos de horario', includes input fields for 'Lunes', '8:00', and '9:00', a dropdown menu for 'Empleado:', and a green 'Registrar' button.

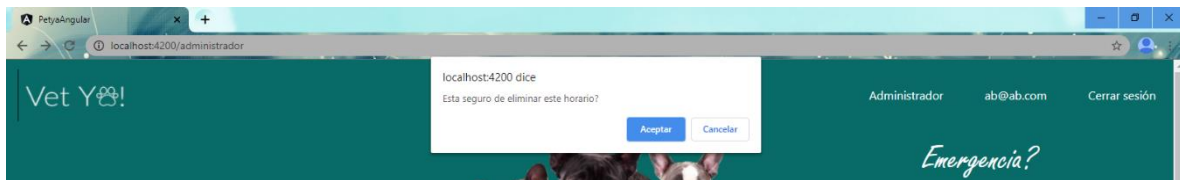
Eliminar horario

Si se desea eliminar un horario debemos seleccionar el botón en rojo que se señala en la siguiente imagen.

Lista de horarios					
ID	Dia	Inicio	Fin	Id_Empleado	
1	Lunes	8:00	9:00	1	 
2	Lunes	9:00	10:00	2	 

Posteriormente al seleccionar dicho horario, saltará un mensaje en la parte superior de la pagina para confirmar si deseamos realizar el proceso o no, una vez aceptada

la advertencia se procederá a eliminar el horario y esto se verá reflejado dentro del listado de horarios.



Pantalla: Recepcionista



Si se inicia sesión con un usuario de rol recepcionista, aparecerá el siguiente panel de control como la imagen anterior.

En este caso se permite ver todas las citas que se han llegado a solicitar a todos los empleados, para que un empleado pueda ver y trabajar la cita se debe de editar su respectivo estado a 'Proceso'.

Cada cita puede ser editada como anteriormente se menciona para el cambio de estado o eliminada por si ocurrió algún problema en alguno de los datos, a continuación, se detallará los pasos que se deben de seguir para que no haya ningún inconveniente.

Editar Cita

Si se desea editar una cita, se debe de seleccionar el botón que se enmarca a continuación.

Lista de citas					
ID	Mascota	Fecha	Hora	Estado	Encargado
6	Pluto	2020-11-19	9:00	F	2



Una vez seleccionado, nos dirigirá a un formulario en el cual, cargaran los datos que se estén relacionados con la cita además de cuatro nuevos campos.

Información de cita

Nombre de la mascota: Edad: Sexo:

Especie: Raza:

Fecha: Hora:

Peso(Lb.): Pulso(p/m): Temperatura(°C):

Estado:

Un ejemplo de como se debería de llenar el formulario:

Información de cita

Nombre de la mascota: Edad: Sexo:

Especie: Raza:

Fecha: Hora:

Peso(Lb.): Pulso(p/m): Temperatura(°C):

Estado:

NOTA: Los campos de 'Peso' y 'Pulso', se deben dejar con dos decimales, pese a que el número sea exacto se debe de acompañar como se ejemplifica en la imagen anterior.

Para el apartado de 'Estado' se dispondrán de dos opciones, la primera opción 'P' representa la palabra proceso, la cual si se selecciona esta cita quedará delegada al empleado que aparece y dicho empleado al fin podrá ver en su panel de control la cita y podrá realizar lo necesario para solventarla.

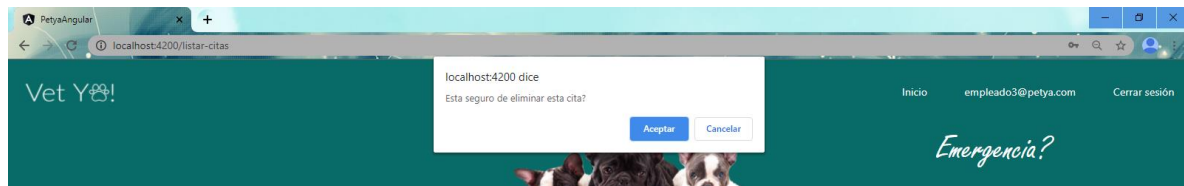
Eliminar Cita

Como en el proceso anterior, en el listado de cita tendremos que darle al botón que se marca a continuación.

Lista de citas					
ID	Mascota	Fecha	Hora	Estado	Encargado
6	Pluto	2020-11-19	9:00	F	2

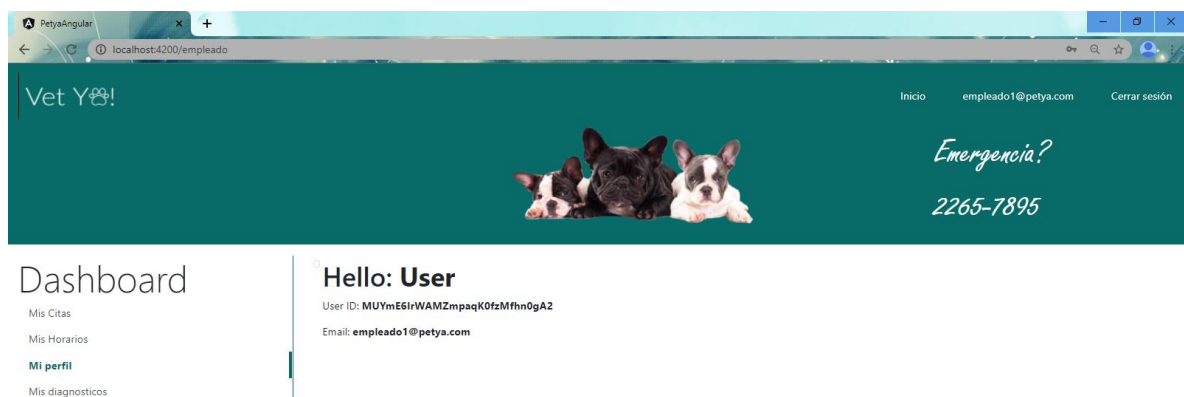


Una vez seleccionado nos aparecerá el siguiente mensaje:



Tomar en cuenta lo siguiente, si se desea aceptar la operación se eliminaría la cita y con ello todo el proceso detrás que tiene, por ende, se debe de tener mayor cuidado con esta parte, por otra parte, si se da al cancelar, por obvios motivos se anularía el proceso de eliminar la cita seleccionada.

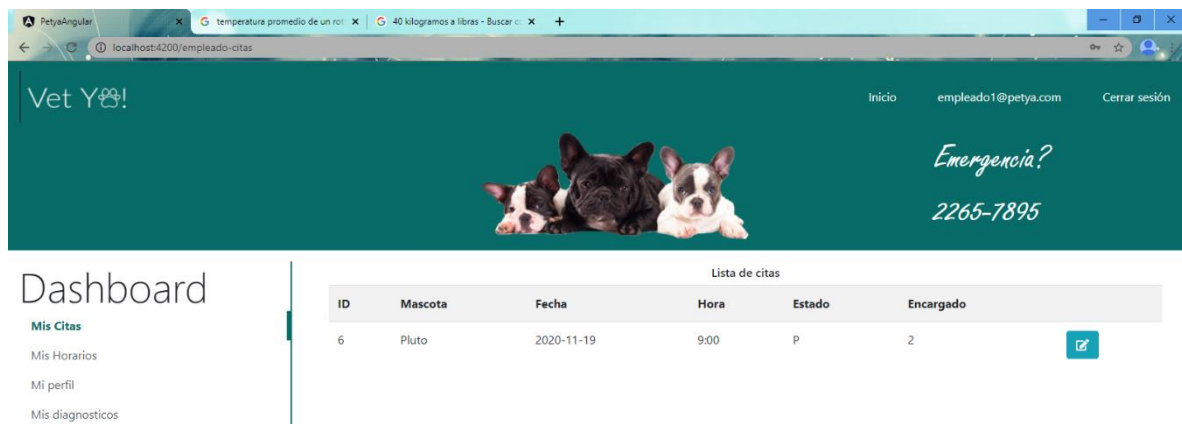
Pantalla: Empleado.



Iniciada la sesión como empleado, se presentarán dos menús:

- **Menú Horizontal:** Se muestra rol y correo electrónico del empleado, y una opción de cerrar sesión, cual permite finalizar nuestras operaciones dentro de este apartado, redireccionando hacia el inicio de la página sin la sesión activada.
- **Menú Vertical:** Se tendrá como opción el mostrar y operar el listado de las citas, los horarios de trabajo, los datos del perfil del empleado en sesión y por últimos los diagnósticos realizados.

Empleado: Citas.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/empleado-citas`. The page header for 'Vet Y!' includes a navigation bar with 'Inicio', 'empleado1@petya.com', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a banner image of three French Bulldog puppies and the text 'Emergencia? 2265-7895'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a sidebar with links: 'Mis Citas' (highlighted), 'Mis Horarios', 'Mi perfil', and 'Mis diagnosticos'. The 'Mis Citas' section displays a table titled 'Lista de citas' with the following data:

ID	Mascota	Fecha	Hora	Estado	Encargado
6	Pluto	2020-11-19	9:00	P	2

A blue button with a pencil icon is located next to the appointment row.

En este primer apartado nos encontraremos con las citas relacionadas a la cuenta en sesión, tomar en cuenta que la recepcionista es la intermediaria en pasar la cita al empleado, como único proceso sería poder modificar la cita de 'Proceso' a 'Finalizado'.

Si se desea modificar se selecciona el botón celeste de la imagen anterior, una vez seleccionado se dirigirá a un formulario donde hay que llenar tres campos: diagnostico, tratamiento y estado.

Los dos primeros campos será a criterio profesional del empleado de acuerdo a lo que tenga el animal en cuidado, mientras que el ultimo únicamente se encarga de poner la cita como finalizada, haciéndose así que ya no aparezca en el apartado de citas.

Un ejemplo de como quedaría el formulario según lo mencionado anteriormente:

PetYaAngular x +
localhost:4200/empleado/6

2265-7895

Dashboard

- Mis Citas
- Mis Horarios
- Mi perfil**
- Mis diagnosticos

Datos de cita

Nombre de la mascota Edad Raza

Pluto 2 Rottweiler

Vacunacion Vacunas realizadas

Si Ninguna

Peso (Lb.) Pulso (p/m) Temperatura (°c)

88.00 70.00 38.5

Solvencia de la Rabia

Vacunación

Estado

F

Finalizar Reset

Empleado: Horarios.

PetYaAngular x +
localhost:4200/mis-horarios

Vet Yø!

Inicio empleado1@petya.com Cerrar sesión

Emergencia?
2265-7895

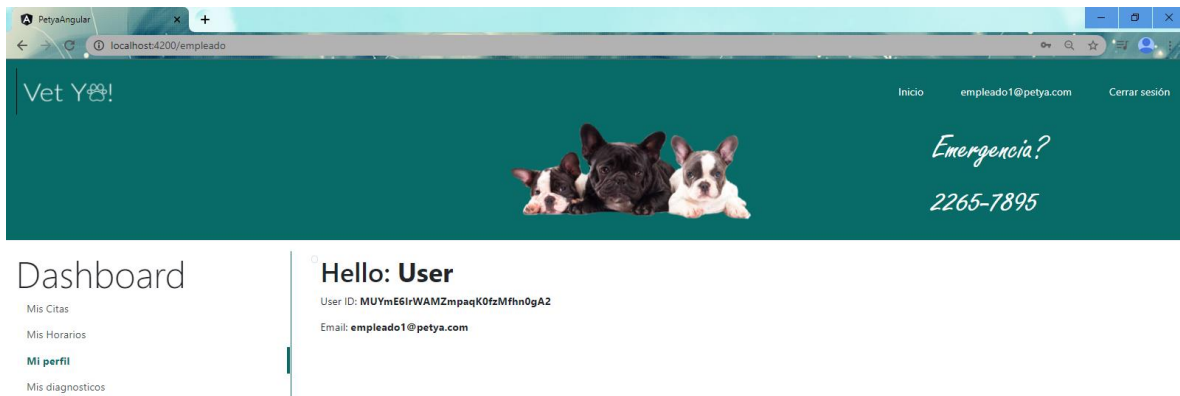
Dashboard

- Mis Citas
- Mis Horarios**
- Mi perfil
- Mis diagnosticos

Horarios			
Dia	Entrada	Salida	Empleado
Lunes	9:00	10:00	2
Martes	9:00	10:00	2

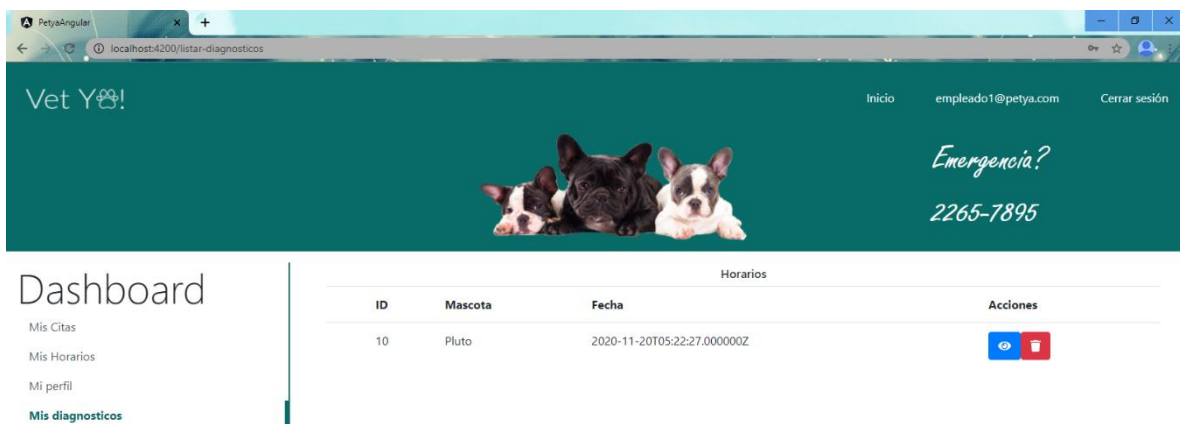
Se despliega un listado de los horarios de trabajo del empleado en sesión, donde no podrá editar y/o eliminar un horario en específico, para hacerlo se tendría que consultar con el administrador.

Empleado: Mi perfil.



Se muestra los datos principales del empleado, sus datos no pueden llegar hacer modificados.

Empleado: Diagnostico.



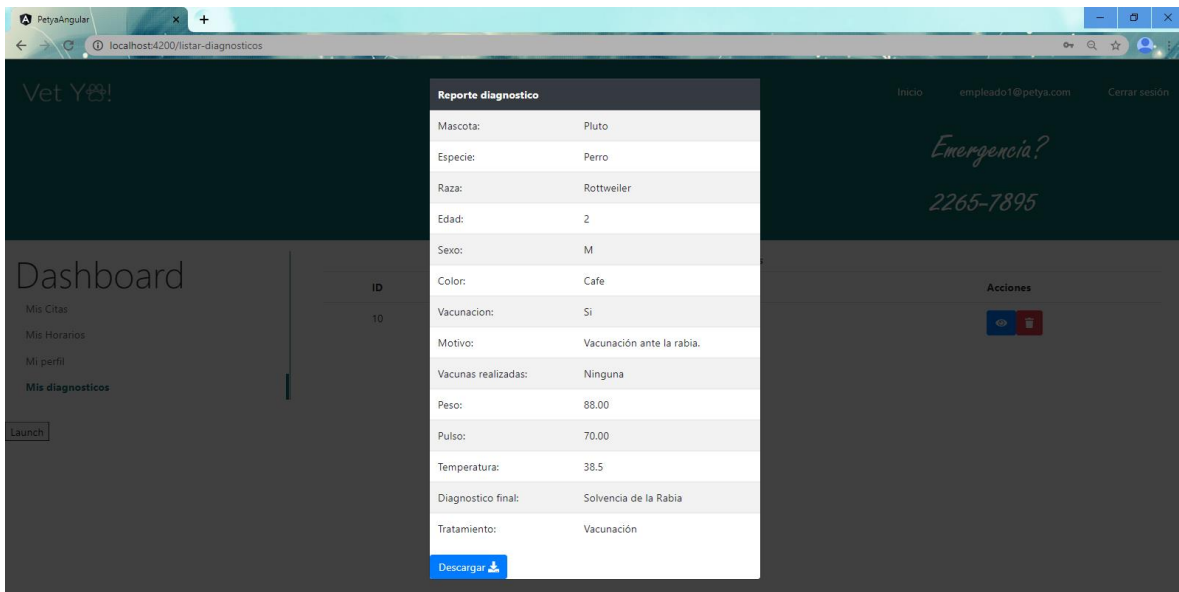
En este ultimo se enlistarán todas las citas finalizadas, en el listado se podrá ver detalles específicos de la cita o eliminarla, si se elimina no pasaría nada, ya que la cita en cuestión fue terminada.

Ver detalles del diagnóstico.

Si se desea ver los detalles de la cita finalizada, procedemos a seleccionar el botón enmarcado como en la siguiente imagen.

Horarios			
ID	Mascota	Fecha	Acciones
10	Pluto	2020-11-20T05:22:27.000000Z	 

En los detalles se podrán observar todos los datos del perro, a la vez que la causa y tratamiento de la cita, si se desea guardar este diagnóstico, hay un botón de nombre 'descargar' como se puede ver en la siguiente imagen.



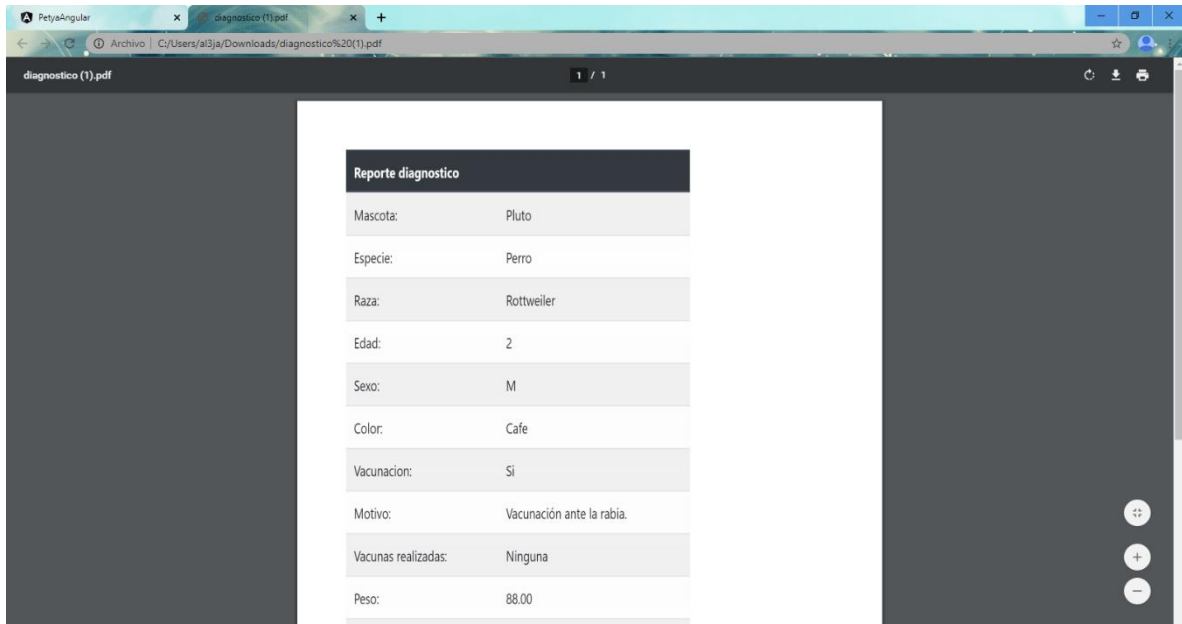
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/listar-diagnosticos`. The application is titled "Vet Yami!". On the left is a sidebar menu with options: "Mis Citas", "Mis Horarios", "Mi perfil", and "Mis diagnosticos". The main content area displays a "Reporte diagnostico" for a dog named Pluto. The report includes the following details:

- Mascota: Pluto
- Especie: Perro
- Raza: Rottweiler
- Edad: 2
- Sexo: M
- Color: Cafe
- Vacunacion: Si
- Motivo: Vacunación ante la rabia.
- Vacunas realizadas: Ninguna
- Peso: 88.00
- Pulso: 70.00
- Temperatura: 38.5
- Diagnostico final: Solvencia de la Rabia
- Tratamiento: Vacunación

At the bottom of the report is a blue button labeled "Descargar" with a download icon. On the right side of the screen, there is a dark overlay with the text "Emergencia?" and "2265-7895". Below this, there is a section titled "Acciones" with two buttons: "Ver detalles" (blue) and "Eliminar" (red).

Una vez seleccionado se descargará el diagnostico en formato PDF, adentro veremos lo mismo cuando se selecciona el botón de ver detalles.

Ejemplo de la visualización del PDF:



Eliminar diagnóstico

Si se desea eliminar una cita, se debe seleccionar el botón enmarcado en morado como se ve en la siguiente imagen:

Horarios			
ID	Mascota	Fecha	Acciones
10	Pluto	2020-11-20T05:22:27.000000Z	 

Una vez se seleccione dicho botón, nos aparecerá un cuadro de dialogo si se desea eliminar el diagnostico o no, recordando que si se elimina el diagnóstico no pasaría a mayores ya que su proceso a finalizado pero su información no podrá recuperarse.

