

# 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 |

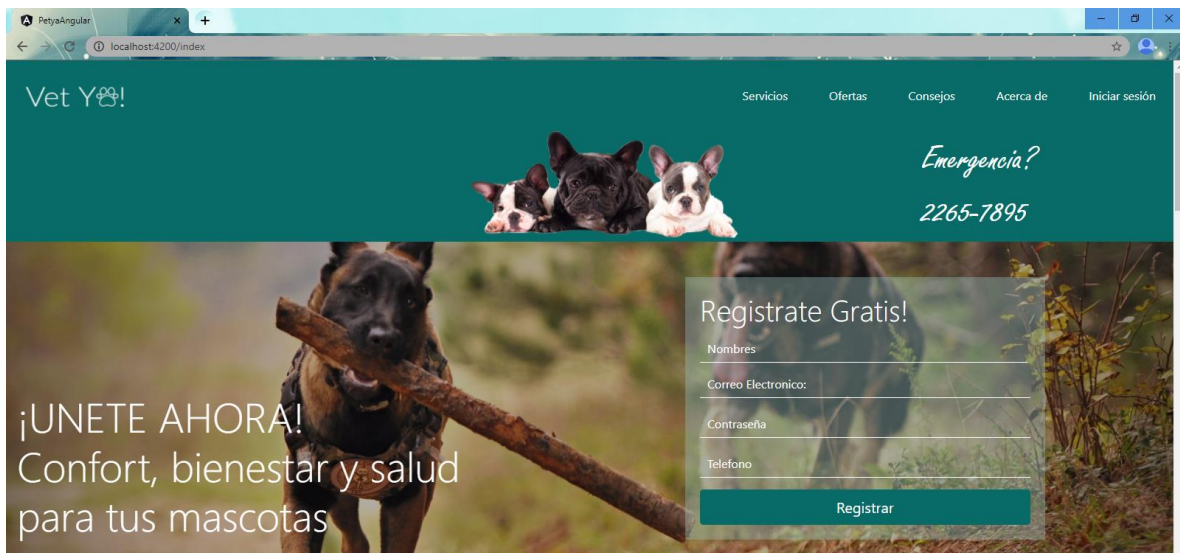
**Catedrático:** Ing. Alexander Alberto Sigüenza Campos

Universidad Don Bosco, Soyapango, San Salvador 21 de octubre del 2020.

## índice

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>Pantalla: Inicio</b> .....         | 3  |
| Con sesión activada. ....             | 4  |
| <b>Pantalla: Iniciar Sesión</b> ..... | 5  |
| Reestablecer la contraseña.....       | 7  |
| <b>Pantalla: Cliente</b> .....        | 9  |
| Cliente: Mi perfil.....               | 10 |
| <b>Pantalla: Administrador</b> .....  | 11 |
| Administrador: Empleados. ....        | 12 |
| Editar empleado.....                  | 13 |
| Eliminar empleado.....                | 14 |
| Administrador: Horarios. ....         | 15 |
| Editar horario.....                   | 16 |
| Eliminar horario.....                 | 17 |
| Administrador: Mi perfil. ....        | 17 |
| <b>Pantalla: Empleado</b> .....       | 18 |
| Empleado: Horarios. ....              | 19 |
| Empleado: Mi perfil. ....             | 19 |

## 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

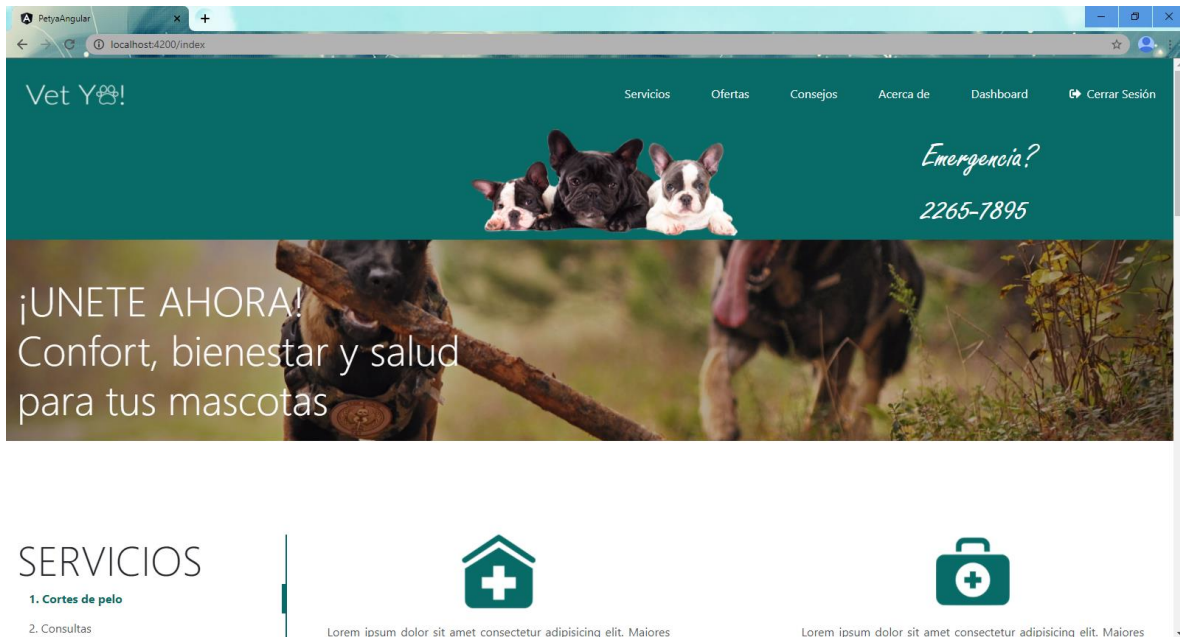
Registrar

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.

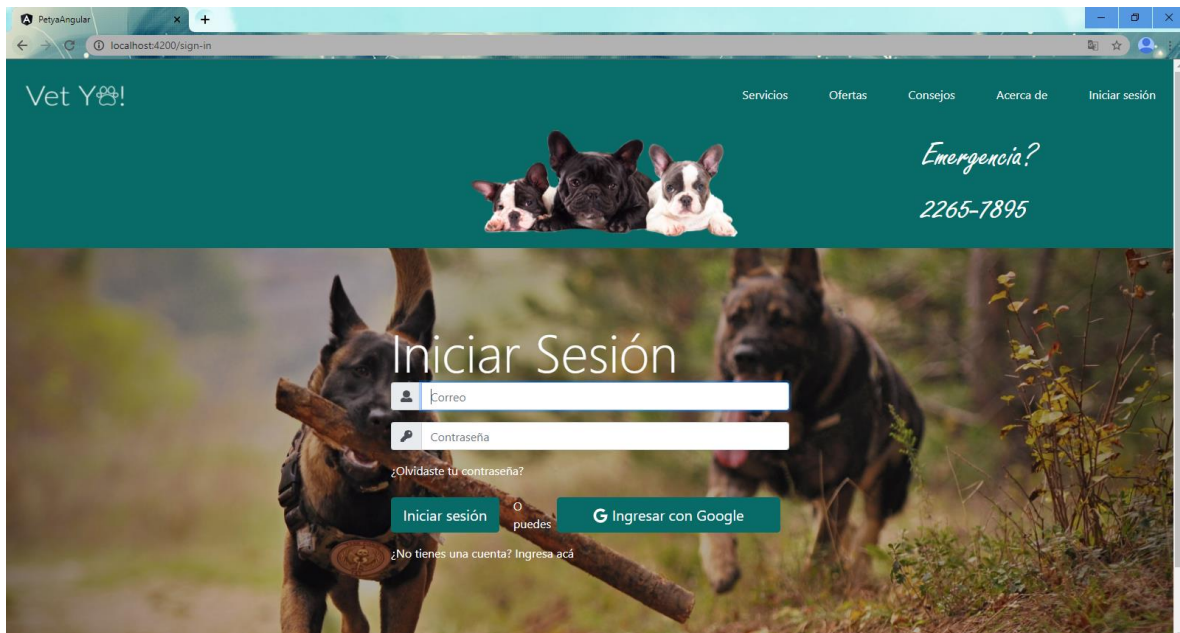
Con sesión activada.



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:

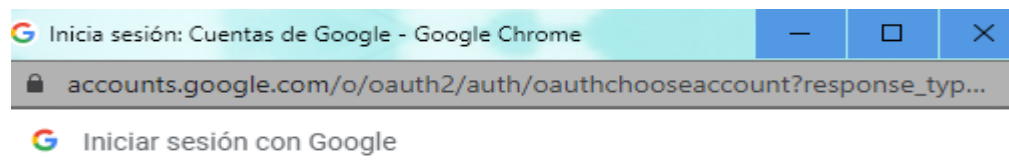
- A) Para clientes es mediante los datos que se ingresaron en el formulario de registro.
- B) Para empleados la cuenta se dará a conocer por el administrador, ya que es el que controla todo lo relacionado al personal dentro de la página.

- 2- Mediante servicio de Gmail.

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

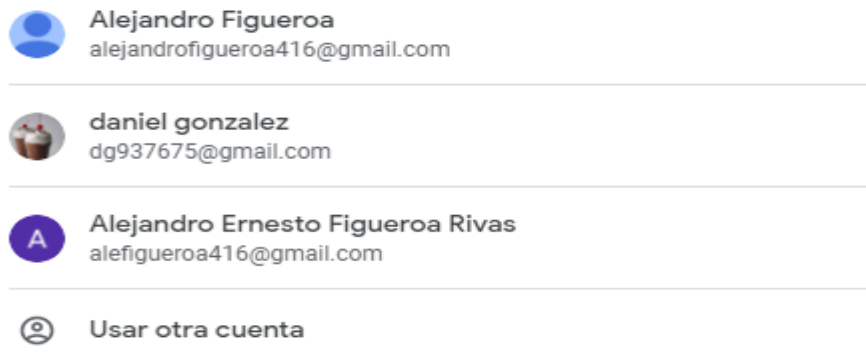


Por último, nos aparecerá un listado de cuentas Gmail que se han abierto dentro de nuestro dispositivo sea computadora o Móvil, se debe de seleccionar el correo electrónico que tiene relación con la página.



## Selecciona una cuenta

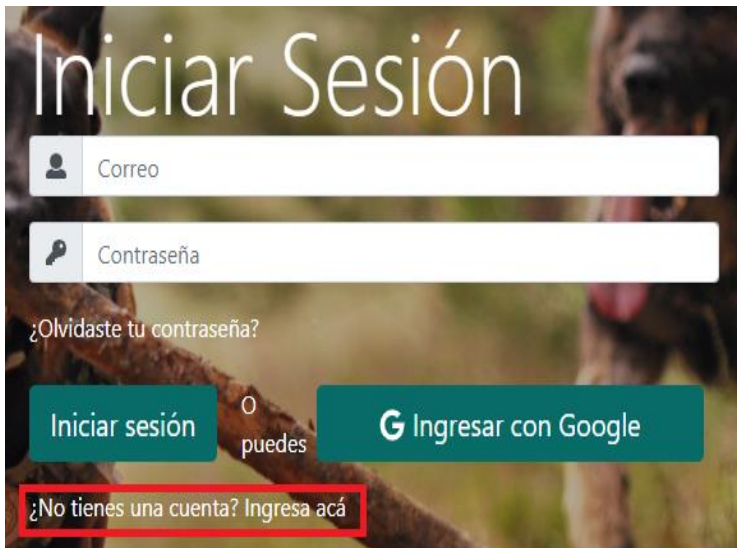
para ir a [petya-966de.firebaseio.com](https://petya-966de.firebaseio.com)



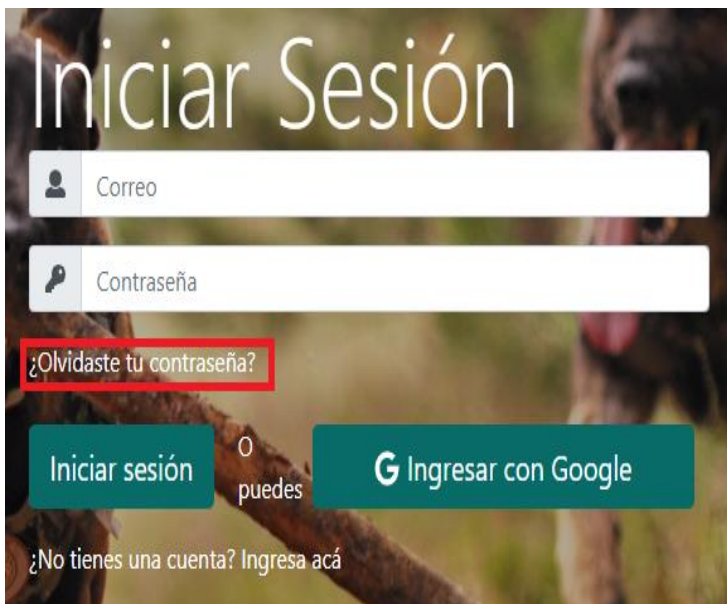
Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con [petya-966de.firebaseio.com](https://petya-966de.firebaseio.com).



## 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.

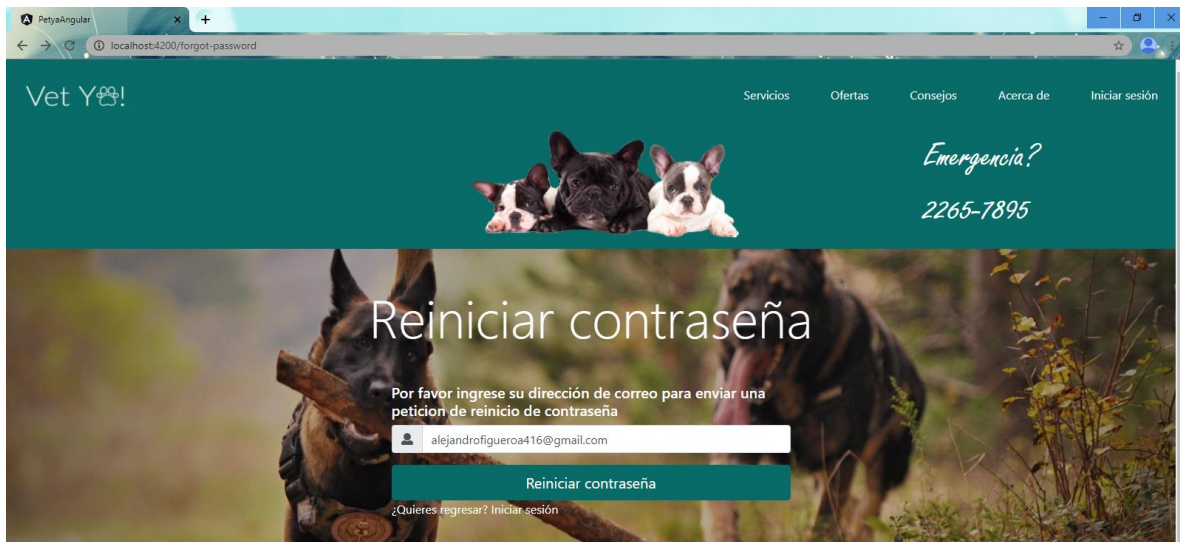


Si el usuario se le olvidó su contraseña se le deja un apartado que debe seleccionar donde este le dirigirá a un pequeño formulario para resolver dicho problema.

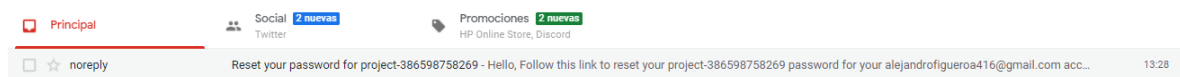
Los pasos para llevar a cabo dicho proceso se darán a continuación.

## 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.



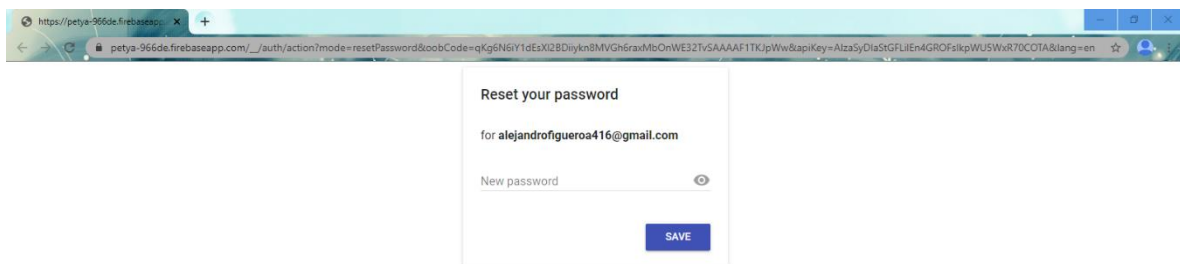
2- Seleccionado el botón de ‘Reiniciar contraseña’, se tendrá que ir al correo electrónico y revisar la bandeja, el nombre y asunto aparecerá de la siguiente manera.



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.

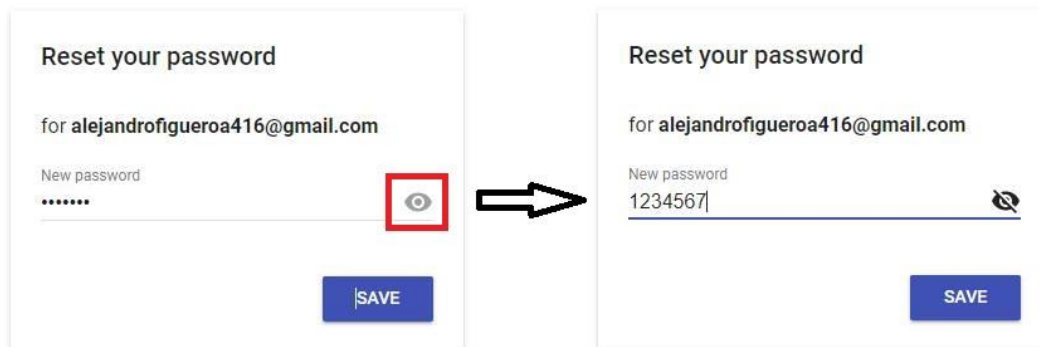


4- Por último, aparecerá un pequeño formulario donde se pedirá la nueva contraseña y una vez terminada se mostrará que se ha realizado el cambio.





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



Reset your password

for alejandrofigueroa416@gmail.com

New password

.....

SAVE

Reset your password

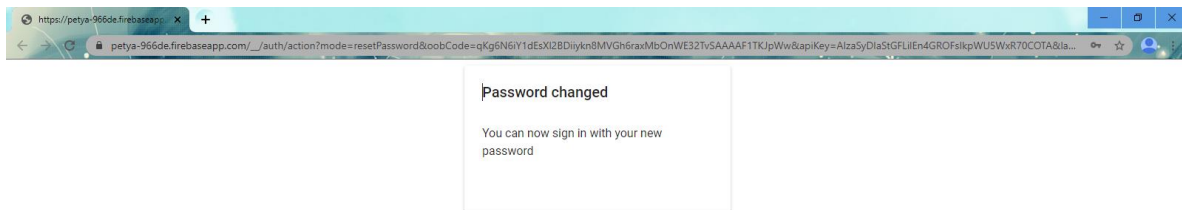
for alejandrofigueroa416@gmail.com

New password

1234567

SAVE

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 el mostrar y monitorear el listado e historial de citas y los datos del perfil del cliente en sesión.

Cliente: Mi perfil.

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 pueden ser de 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 exceptuando contraseña.

## Pantalla: Administrador.

Vet Y8!

Administrador ab@ab.com Cerrar sesión

*Emergencia?*  
2265-7895

Dashboard

- 1. Empleados
- 2. Horarios
- 3. Mi perfil

**Datos de empleado**

Nombres

Apellidos

Correo

foto\_perfil

Teléfono (0000-0000)

Categoria

Registrar Reset

**Lista de empleados**

| Nombres | Apellidos | Correo                     | Teléfono  | Categoria |
|---------|-----------|----------------------------|-----------|-----------|
| 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 presentan 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: Empleados.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:4200/administrador. The page has a teal header with the Vet Y@! logo, a navigation bar with 'Administrador', 'ab@ab.com', and 'Cerrar sesión', and a hero section with a photo of three French bulldogs and the text 'Emergencia? 2265-7895'. The main content area is divided into a sidebar and two main panels. The sidebar contains a 'Dashboard' section with links to '1. Empleados', '2. Horarios', and '3. Mi perfil'. The first panel, 'Datos de empleado', contains a form with input fields for 'alejandro', 'figueroa', 'alejandrofigue@gmail.com', 'foto\_perfil', and '7546-8975', a 'Categoria' dropdown menu set to 'E', and 'Registrar' and 'Reset' buttons. The second panel, 'Lista de empleados', contains a table with columns 'Nombres', 'Apellidos', 'Correo', 'Teléfono', and 'Categoria', listing two employees: 'adonis arevalo' and 'jose martinez'.

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

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.

Con respecto al formulario se debe respetar 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, 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.

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

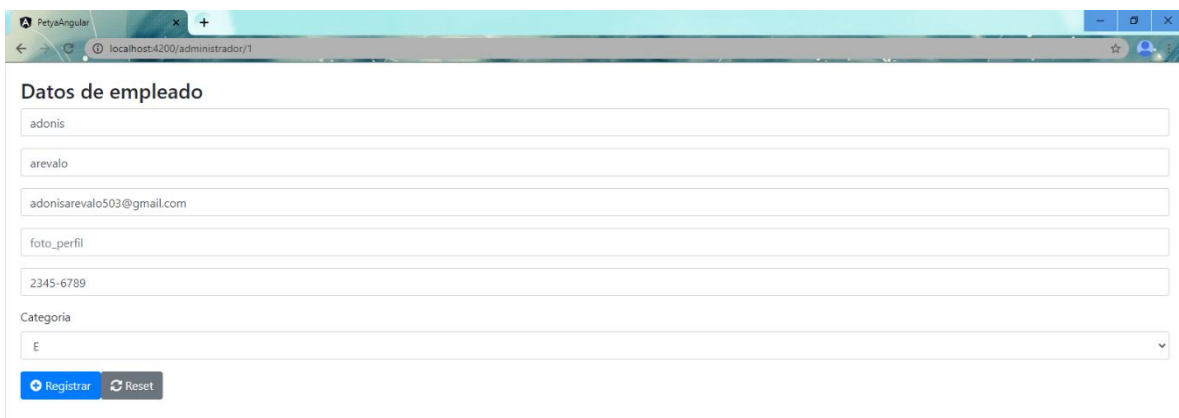
## Editar empleado

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 |  |
| adonis             | arevalo   | adonisarevalo503@gmail.com | 2345-6789 | E         | <br> |
| jose               | martinez  | ab@ab.com                  | 2145-6798 | A         | <br> |

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:

- No se admiten campos vacíos a excepción donde se encuentra 'foto\_perfil'.
- Se debe respetar los formatos del correo electrónico y teléfono.



Datos de empleado

adonis

arevalo

adonisarevalo503@gmail.com

foto\_perfil

2345-6789

Categoría

E

Registrar Reset

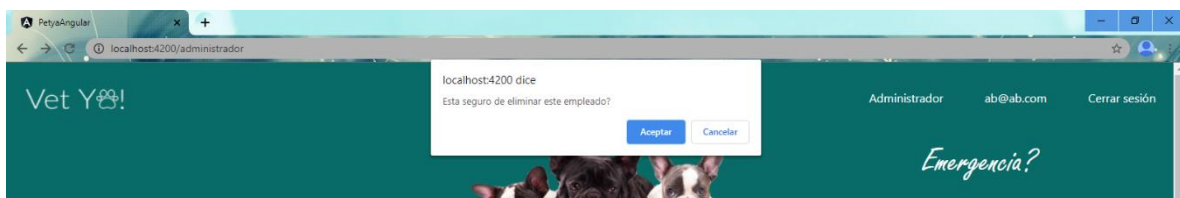


## Eliminar empleado

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 |  |
| adonis             | arevalo   | adonisarevalo503@gmail.com | 2345-6789 | E         | <br> |
| jose               | martinez  | ab@ab.com                  | 2145-6798 | A         | <br> |

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: Horarios.

Dashboard

- 1. Empleados
- 2. **Horarios**
- 3. Mi perfil

**Datos de horario**

Dia

Hora inicio

Hora fin

Empleado:

[Registrar](#)

**Lista de horarios**

| ID | Dia   | Inicio | Fin   | Id_Empleado |
|----|-------|--------|-------|-------------|
| 1  | Lunes | 8:00   | 9:00  | 1           |
| 2  | Lunes | 9:00   | 10:00 | 2           |

Se presenta el mismo modo de presentación como el apartado anterior de 'Empleados', se brinda un listado de los horarios registrados hasta la fecha y en ellos se puede editar y eliminar.





Con el formulario se tiene que agregar nombre y jornada laboral de ese día, para asignar quien va a operar en ese momento de la semana se presentara en una lista desplegable todos los empleados creados.

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

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

## Editar horario

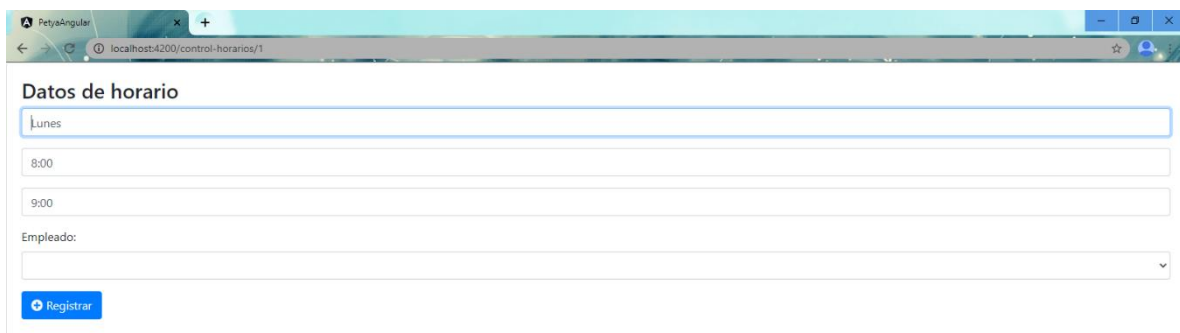
Para poder editar un horario dentro del listado de horarios, primeramente, se debe de seleccionar el botón que se marca en verde, esto permite direccionar al formulario para poder editar su información.

| Lista de horarios |       |        |       |             |   |
|-------------------|-------|--------|-------|-------------|---|
| ID                | Dia   | 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.



Datos de horario

Lunes

8:00

9:00

Empleado:

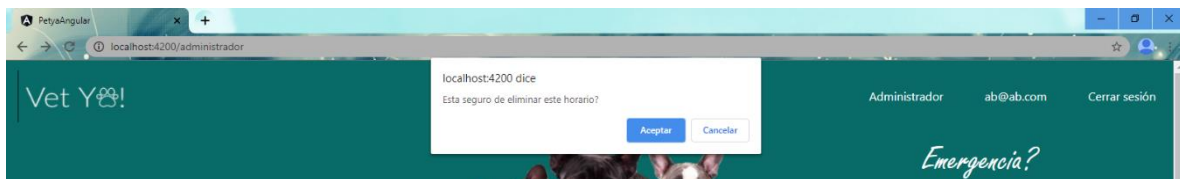
Registrar

## Eliminar horario

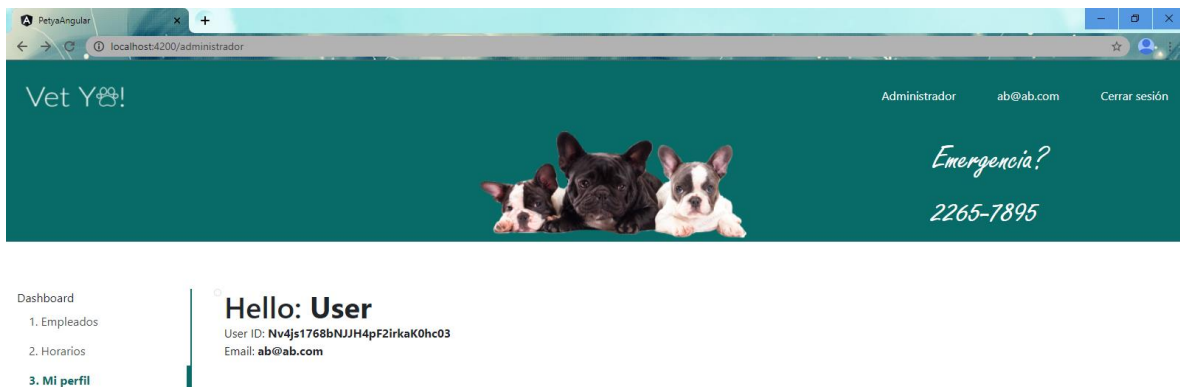
Si se desea eliminar un horario debemos seleccionar el botón en rojo que se señala en la siguiente imagen.

| 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.

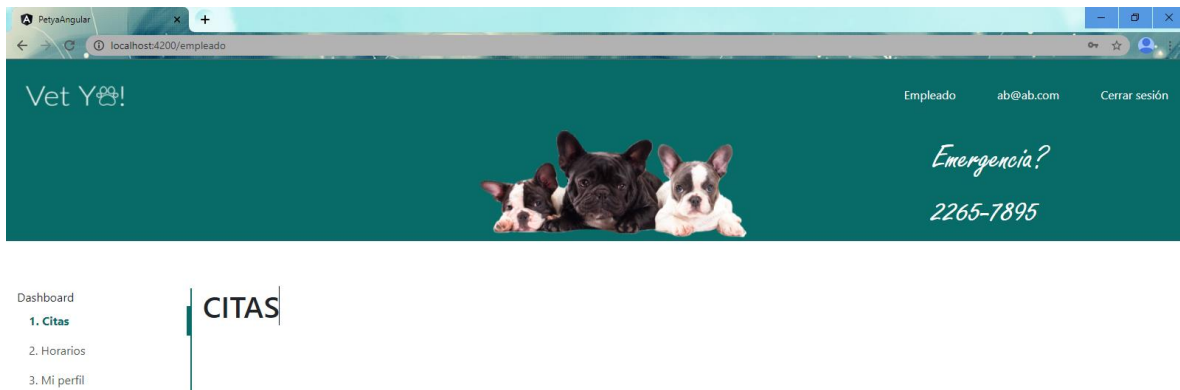


## Administrador: Mi perfil.



Se mostrarán todos los datos personales del administrador en sesión.

## Pantalla: Empleado.

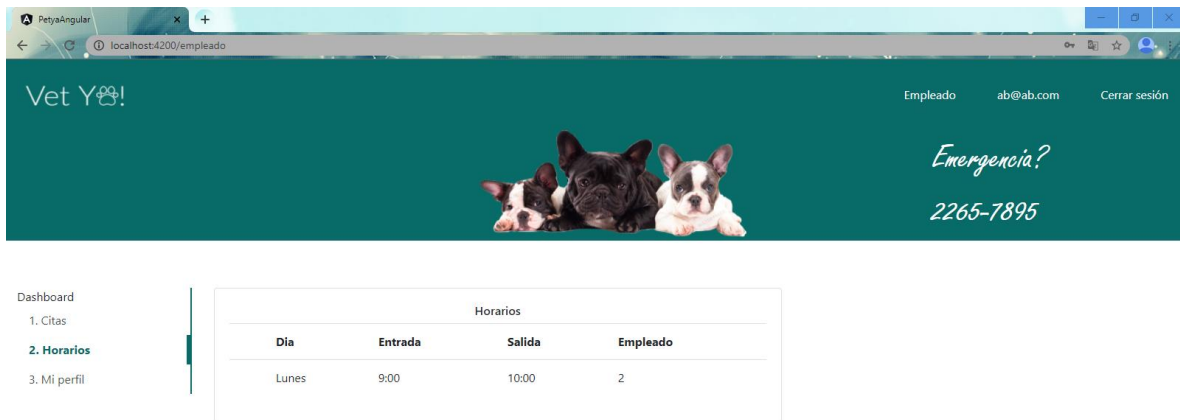


Iniciada la sesión como empleado, se presentarán dos menús:

- **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 y los datos del perfil del empleado en sesión.



## Empleado: Horarios.

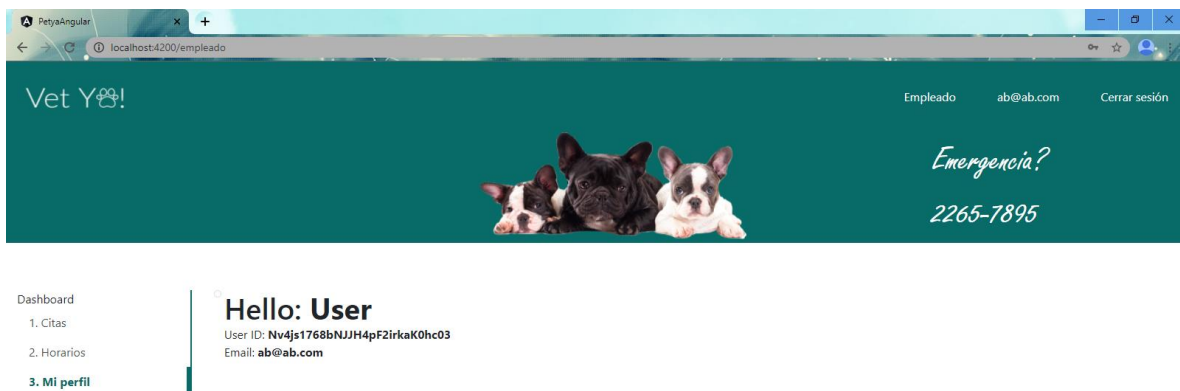


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/empleado`. The page header includes the logo "Vet Y8!", the user role "Empleado", the email "ab@ab.com", and a "Cerrar sesión" button. Below the header is a banner image of three French Bulldog puppies. To the right of the banner, the text "Emergencia?" and the phone number "2265-7895" are displayed. The main content area features a sidebar with a "Dashboard" menu and three items: "1. Citas", "2. Horarios" (highlighted), and "3. Mi perfil". The "Horarios" section displays a table with the following data:

| Horarios |         |        |          |
|----------|---------|--------|----------|
| Día      | Entrada | Salida | Empleado |
| Lunes    | 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 tendrá que consultar con el administrador.

## Empleado: Mi perfil.



The screenshot shows the same web browser window as before, but the "Mi perfil" menu item is highlighted in the sidebar. The main content area displays a "Hello: User" greeting, followed by the user ID "Nv4js1768bNUJH4pF2irkaK0hc03" and the email "ab@ab.com".

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