

# Manual de Usuario

## Peluquerías Dbarb



## Índice

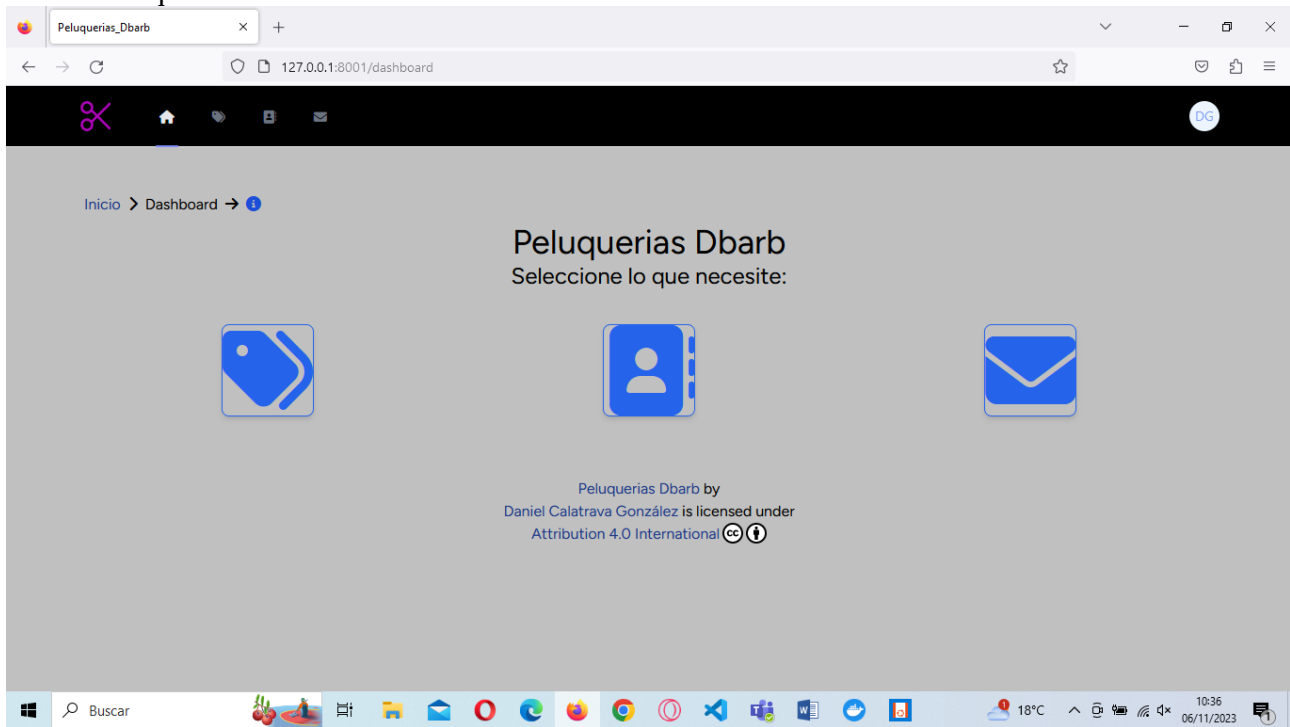
Índice.....	2
Manual de Usuario .....	3
Sección de Artículos: .....	4
Sección de Citas:.....	6
Sección del Carro:.....	9
Sección del Correo de Contacto:.....	11

## Manual de Usuario

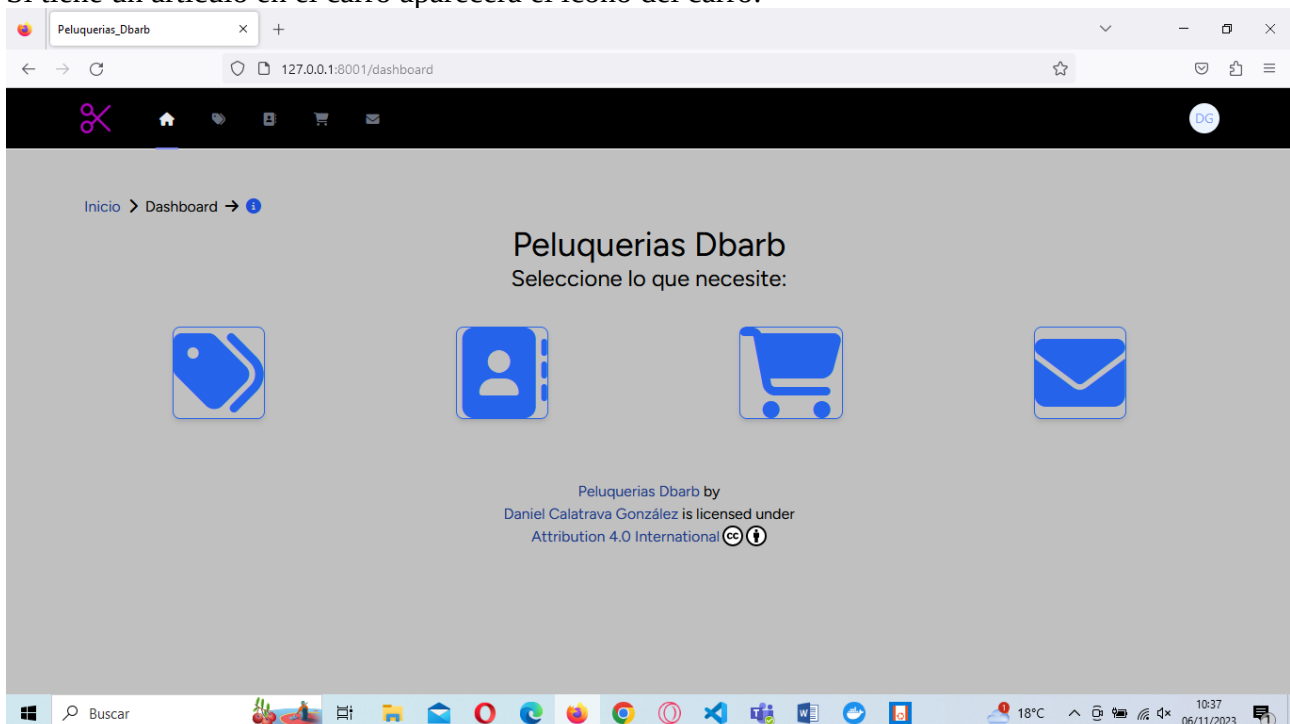
Cuando se loguee verá la página Dashboard que es el menú principal de la aplicación.  
Puede elegir estas opciones:

1. Ver Artículos
2. Gestionar Citas
3. Gestionar Carro (Este botón saldrá si el usuario ha adquirido un artículo).
4. Enviar Correo de Contacto

Si no ha adquirido un artículo todavía verá estos iconos:

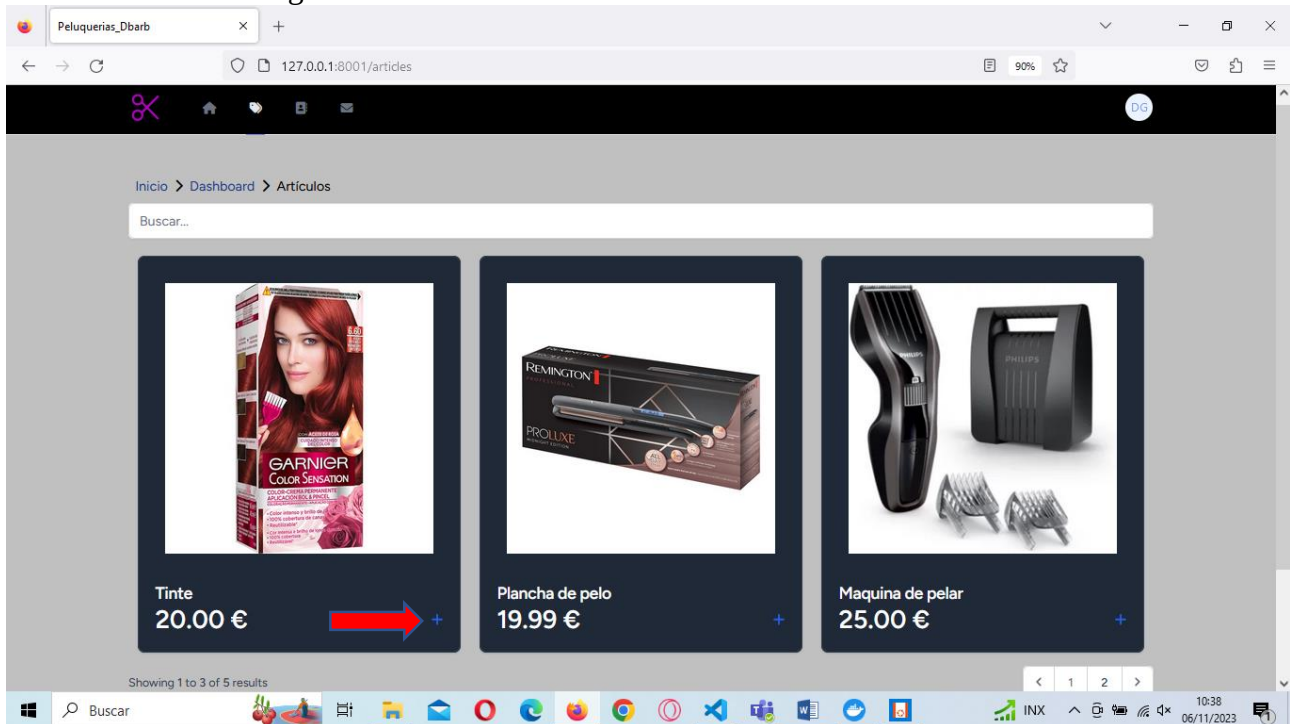


Si tiene un artículo en el carro aparecerá el icono del carro:

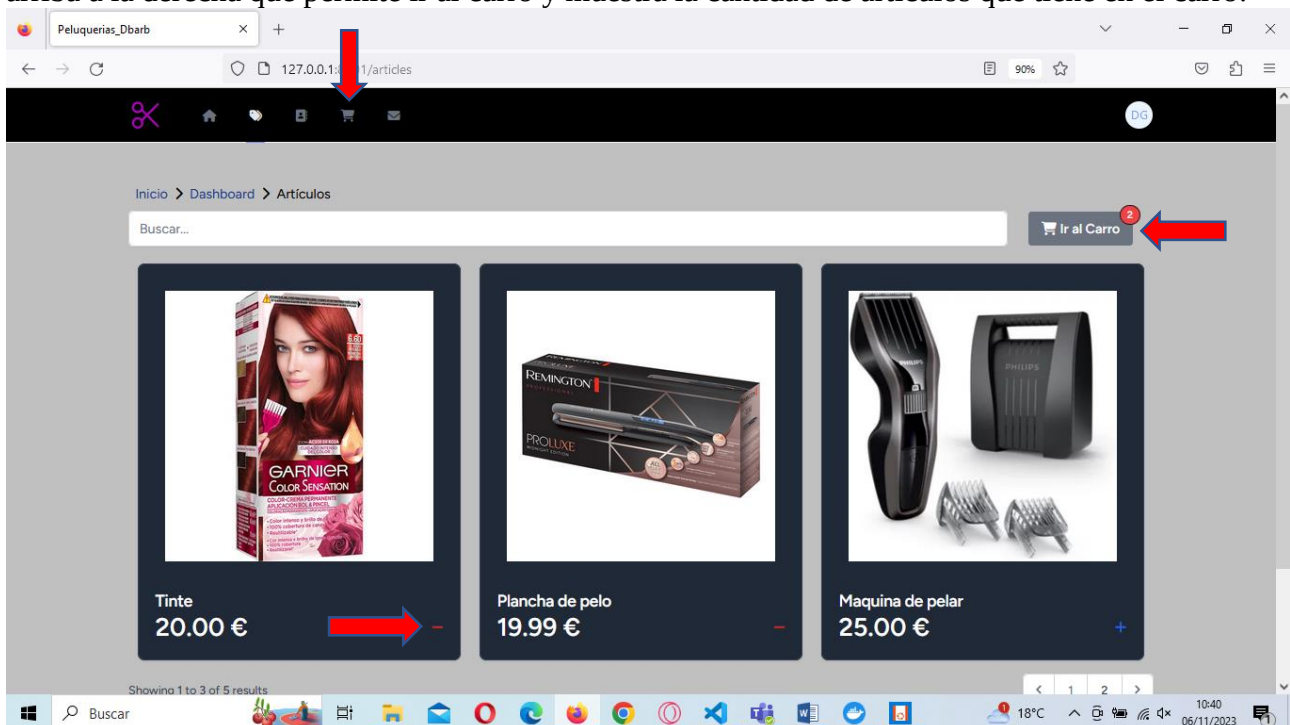


## Sección de Artículos:

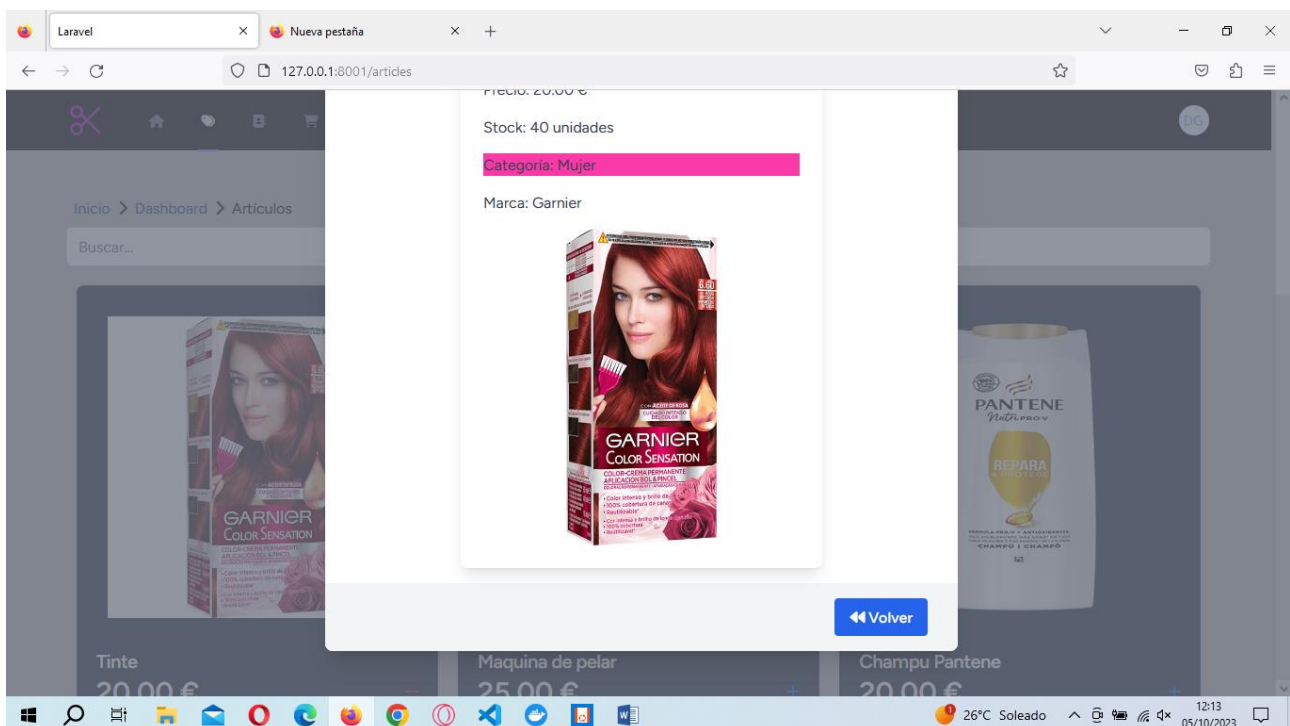
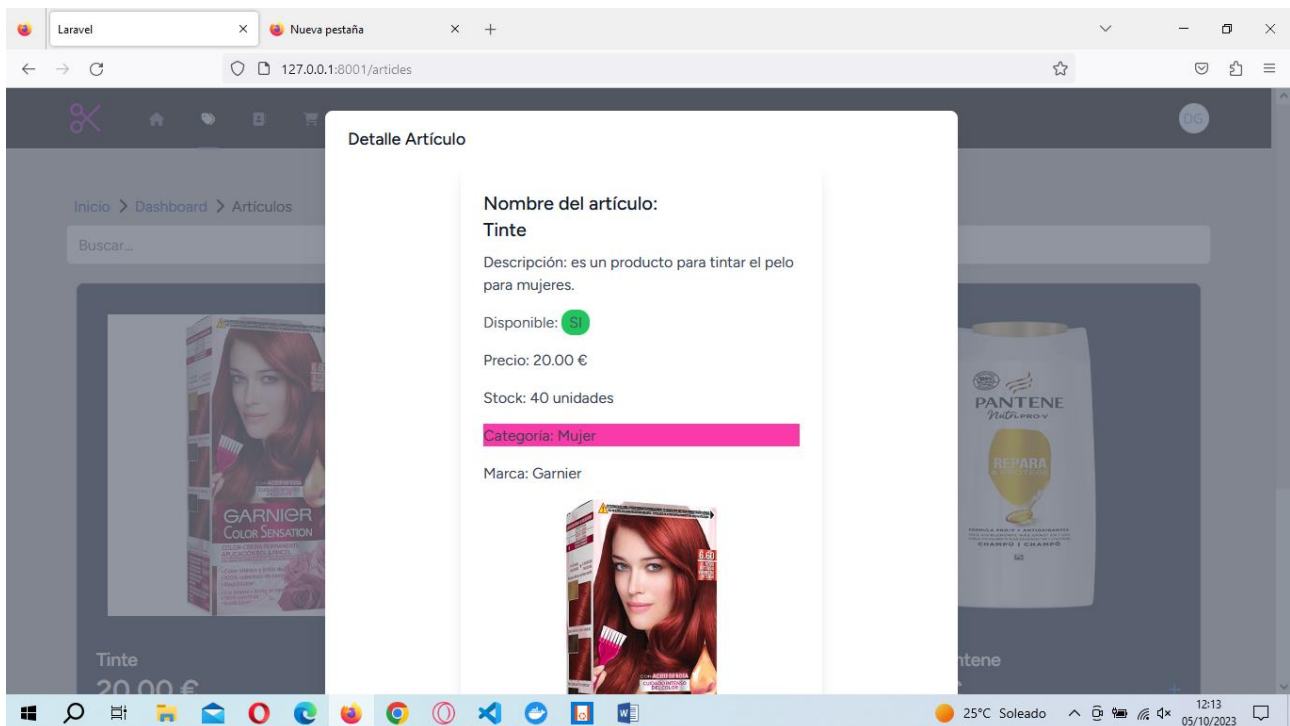
Puede buscar los artículos que se encuentren disponibles en la tienda, si pulsa el botón + podrá añadir el artículo escogido al carro.



Si pinchado en el + aparecerá arriba el icono del carro para poder gestionar los artículos que tenga en el carro, si pincha en el símbolo – quitará el artículo del carro, si ese artículo era el último que le queda en el carro el icono del carro desaparecerá, además aparecerá un botón arriba a la derecha que permite ir al carro y muestra la cantidad de artículos que tiene en el carro:

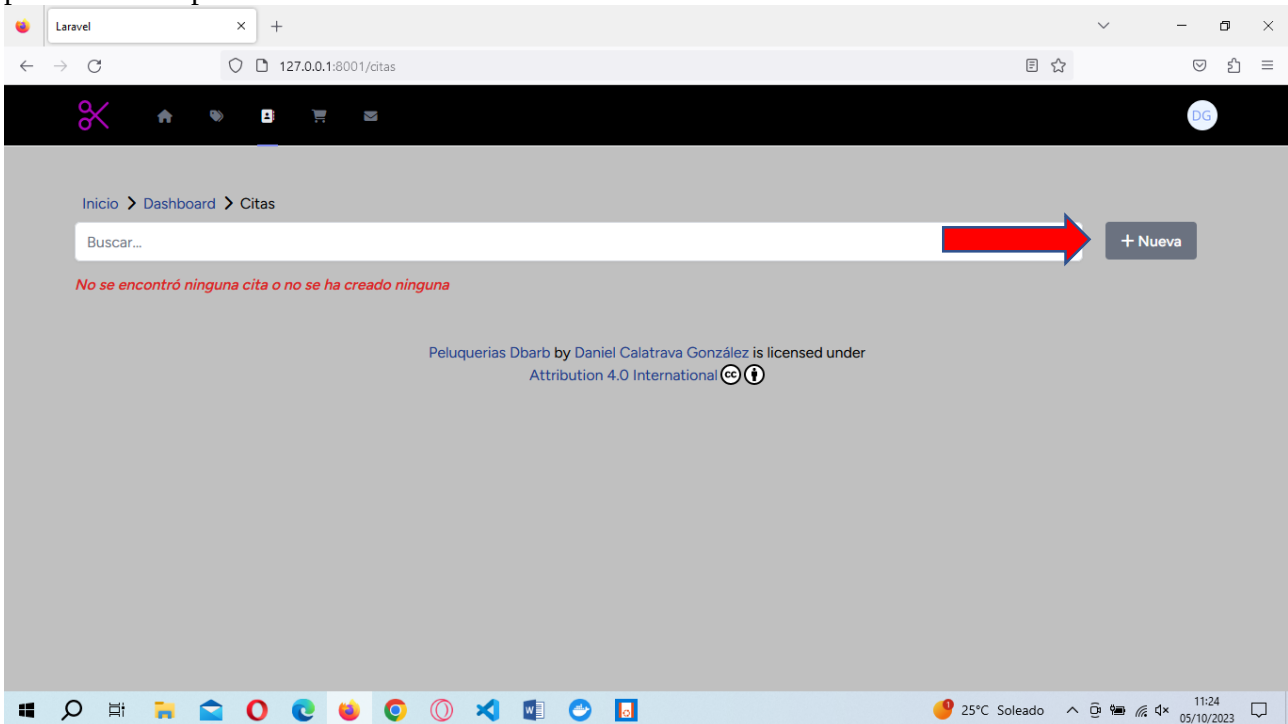


Si quiere saber más información sobre el artículo pulse en la imagen del artículo y aparecerá una ventana modal con toda la información del mismo:

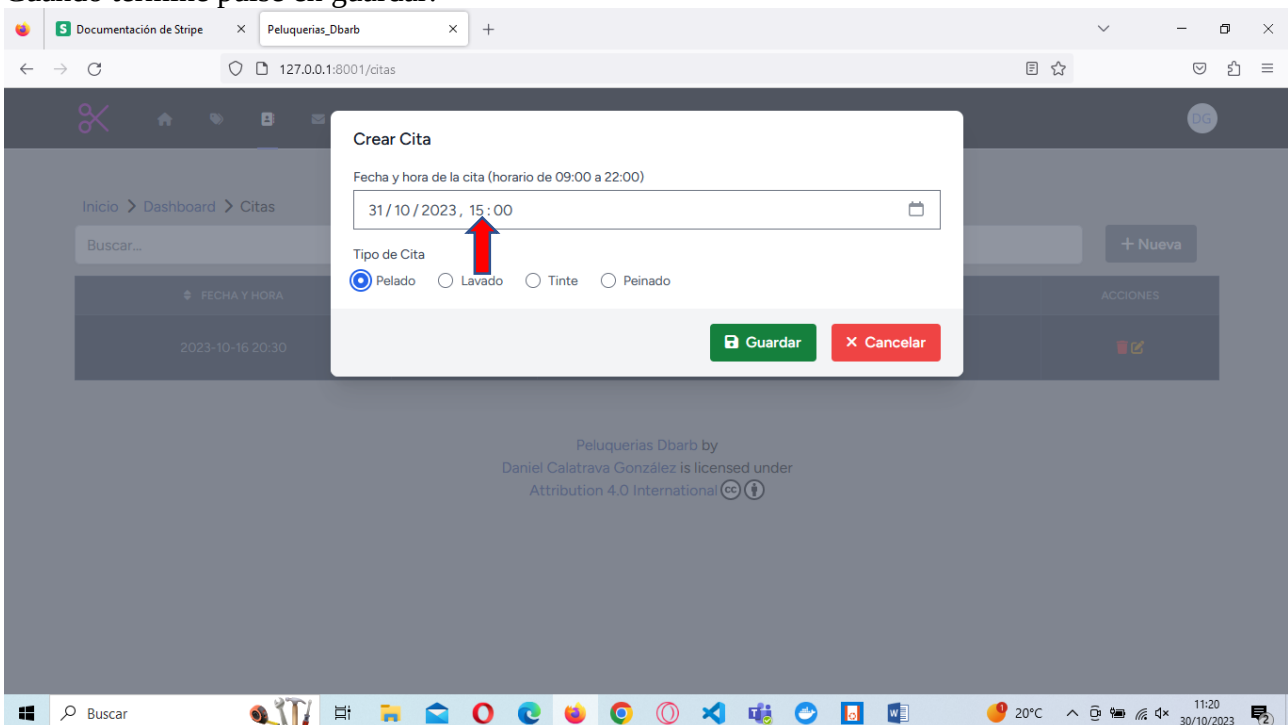


**Sección de Citas:**

Cuando entre por primera vez a esta sección verá un mensaje indicando que no hay citas creadas, para ello debe pulsar en el botón Nueva:



Los campos requeridos en esta sección son fecha y hora, y el tipo de cita a seleccionar. Para el campo de fecha debe pinchar en el icono de calendario y elegir un día, luego pinche el apartado de horas como indica la flecha e inserta una hora entre las 09:00 y las 22:00. Cuando termine pulse en guardar:

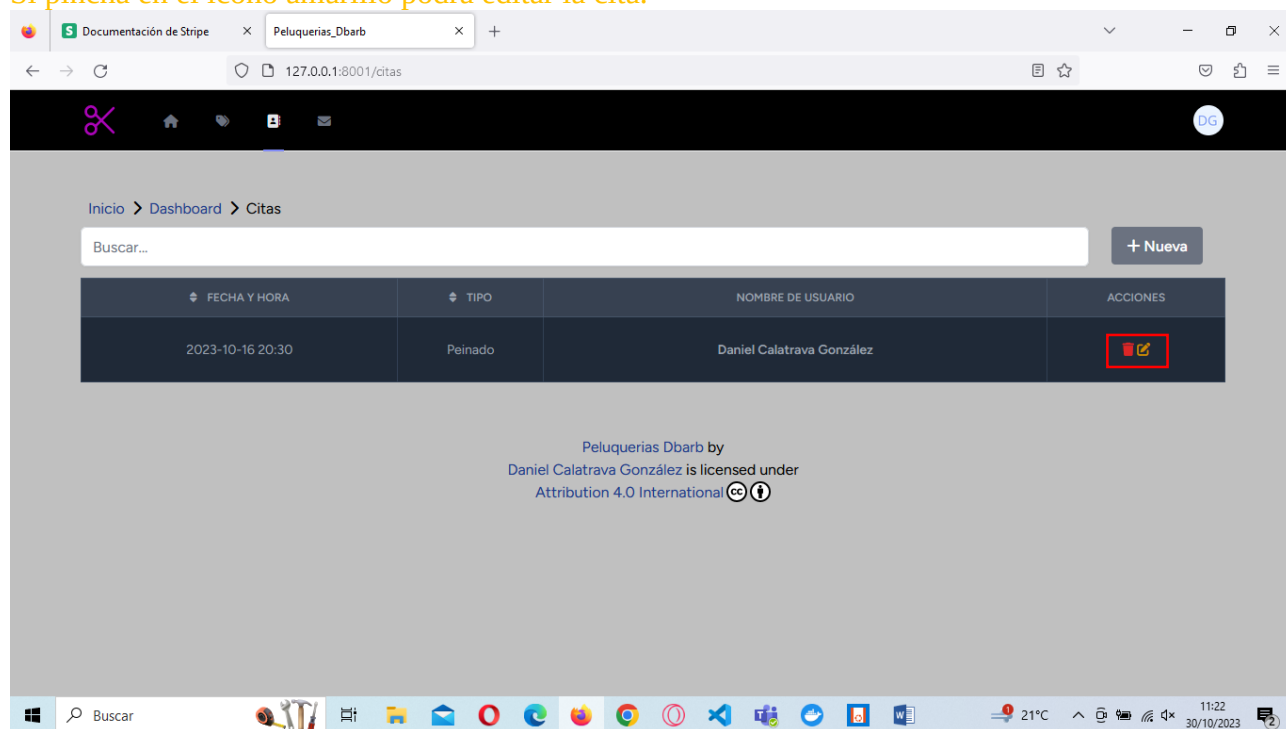


La cita creada aparecerá en la sección y el usuario puede realizar las siguientes acciones:

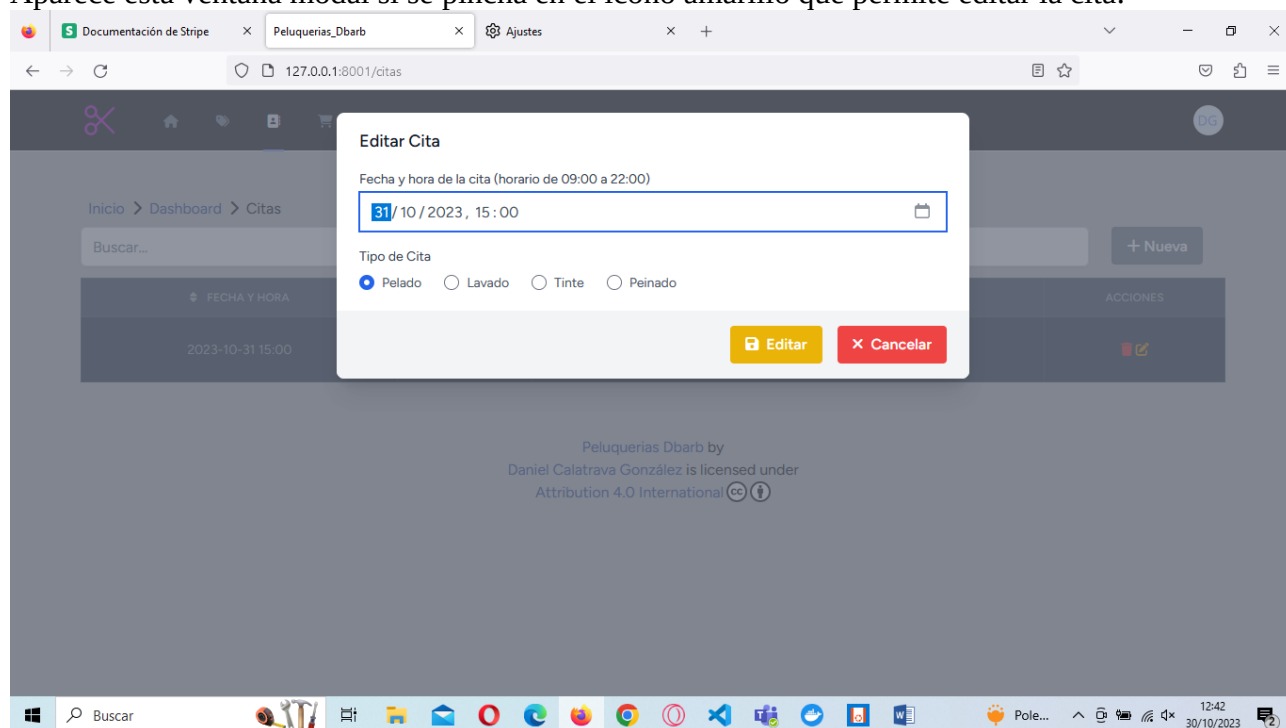
Puede crear una nueva cita.

Si pincha en el cubo rojo eliminará la cita que ha creado.

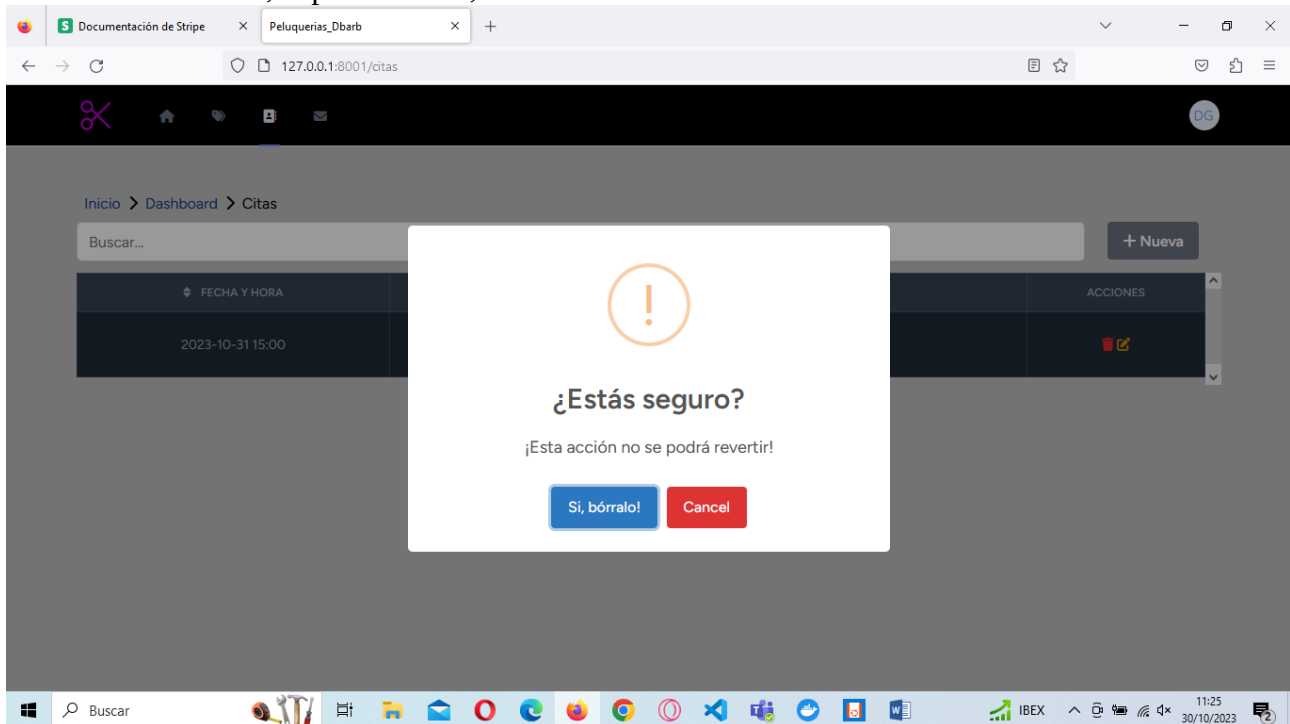
Si pincha en el icono amarillo podrá editar la cita.



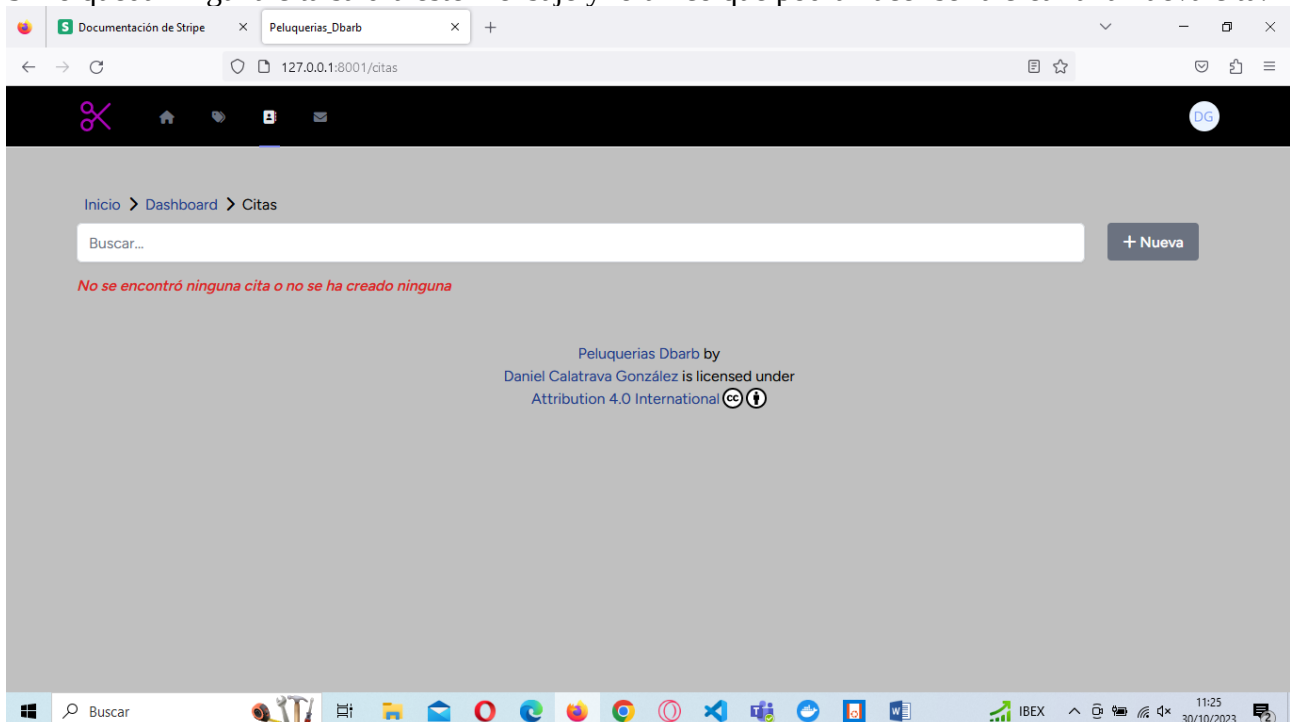
Aparece esta ventana modal si se pincha en el icono amarillo que permite editar la cita:



Si pincha en el cubo rojo le saldrá un aviso preguntando si está seguro de eliminarlo, si le da a Cancel no hará nada, si pincha en Si, bórralo! eliminará la cita:



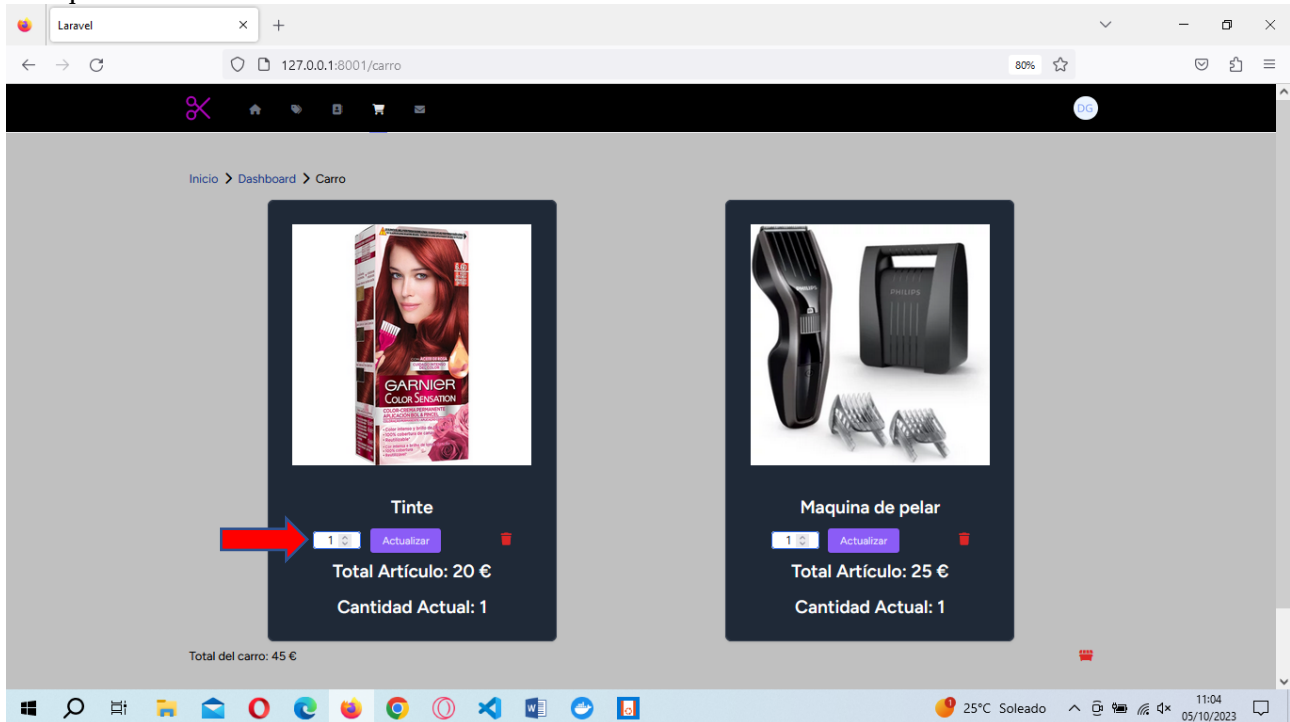
Si no queda ninguna cita saldrá este mensaje y lo único que podrá hacer sería crear una nueva cita:





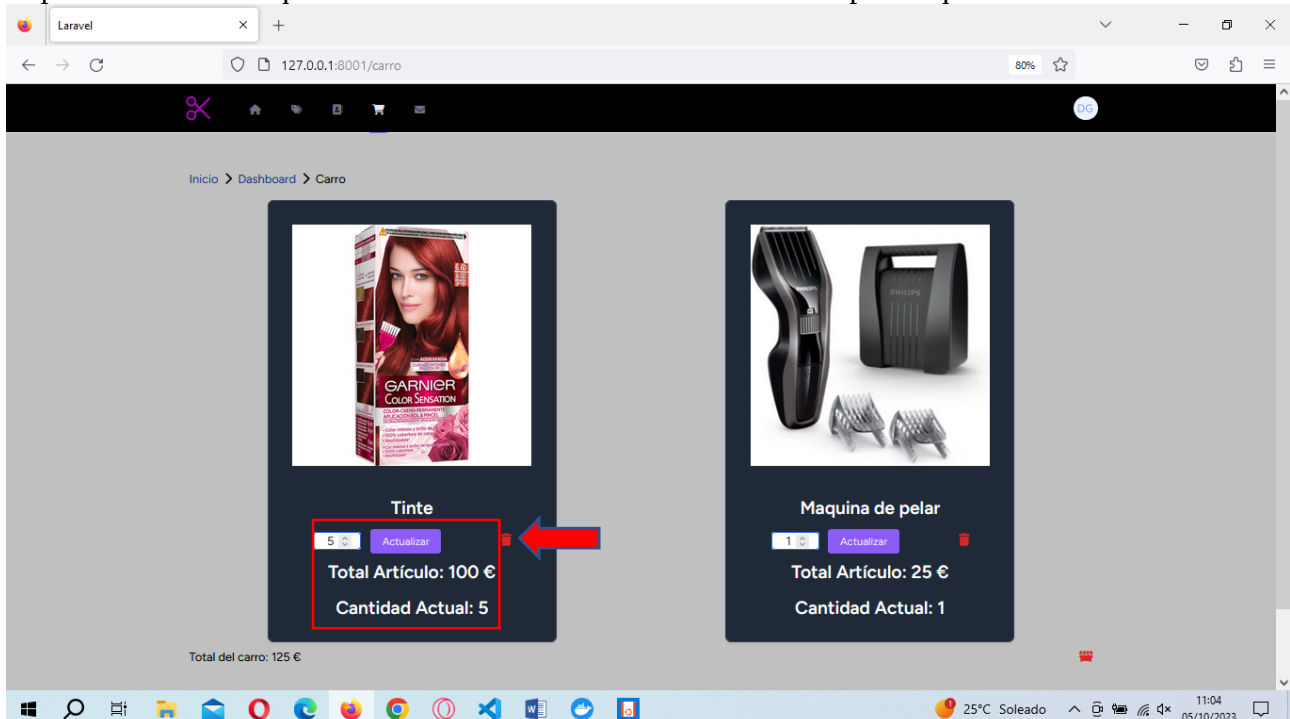
## Sección del Carro:

Aquí puede ver los artículos escogidos, puede cambiar la cantidad de los mismos, eso sí, solo se actualiza el artículo que haya cambiado, puede ver el precio del conjunto de ese artículo y la cantidad que lleve seleccionada:

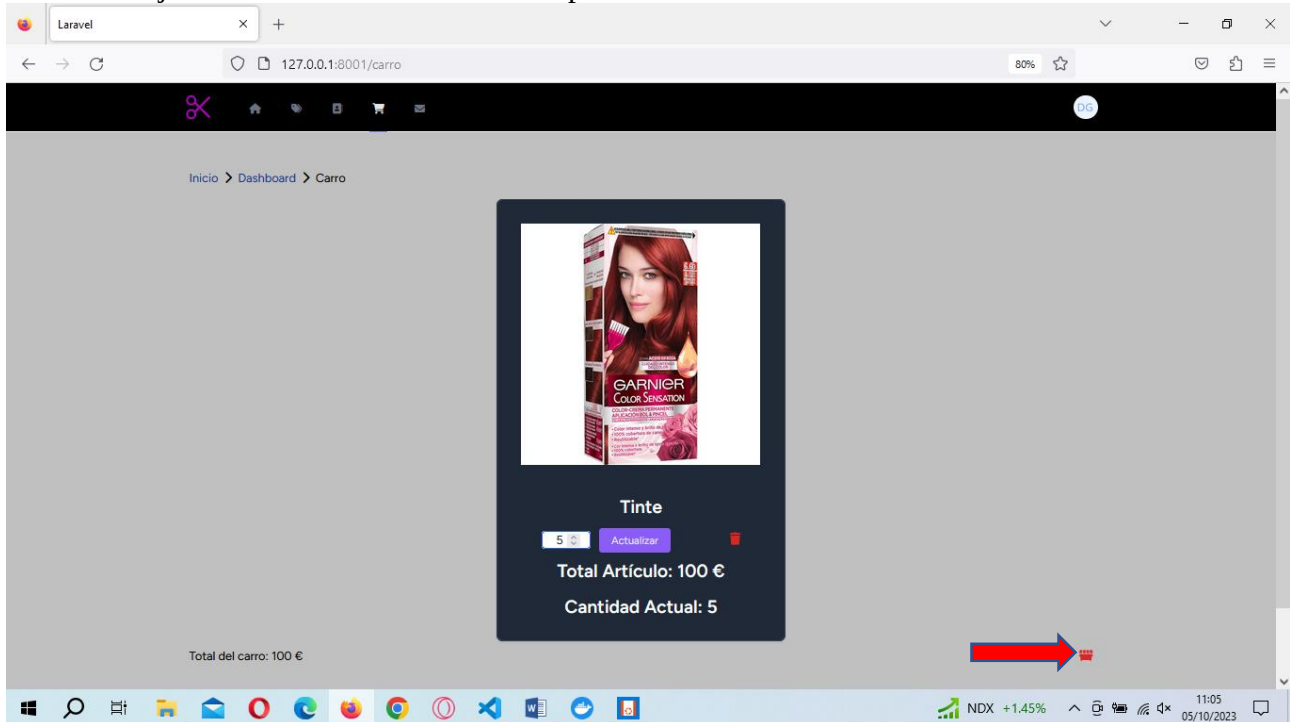


Aquí podemos ver el cambio actualizado del tinte, vemos que el total ha cambiado de 20 a 100 €, la Cantidad Actual ha pasado de 1 a 5 y el total del carro abajo a la izquierda suma la cantidad de los dos artículos en este caso (100€ Tinte + 25€ Máquina de pelar = 125).

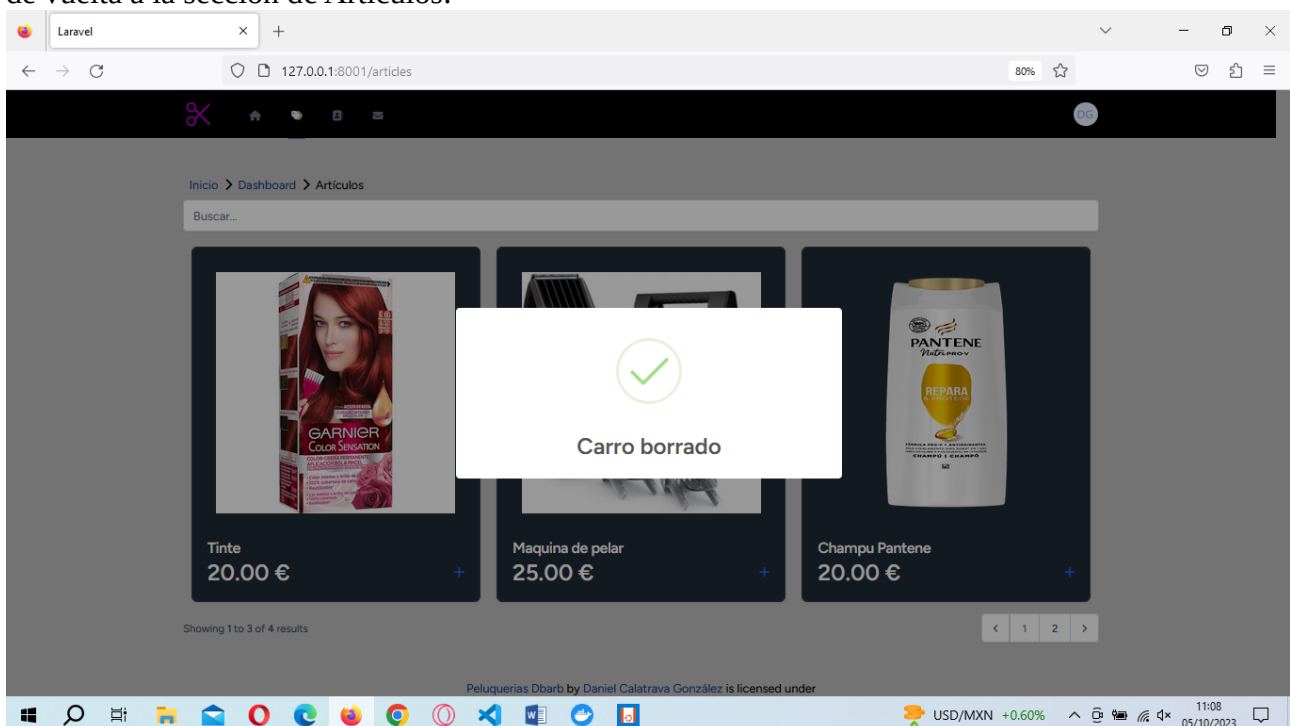
Si pincha en el cubo que se encuentra al lado del botón actualizar puede quitar el artículo del carro:



Aquí se puede ver que el artículo de la máquina de pelar se ha quitado del carro, si pincha en el cubo de abajo a la derecha indicado en la captura eliminará todos los artículos del carro:

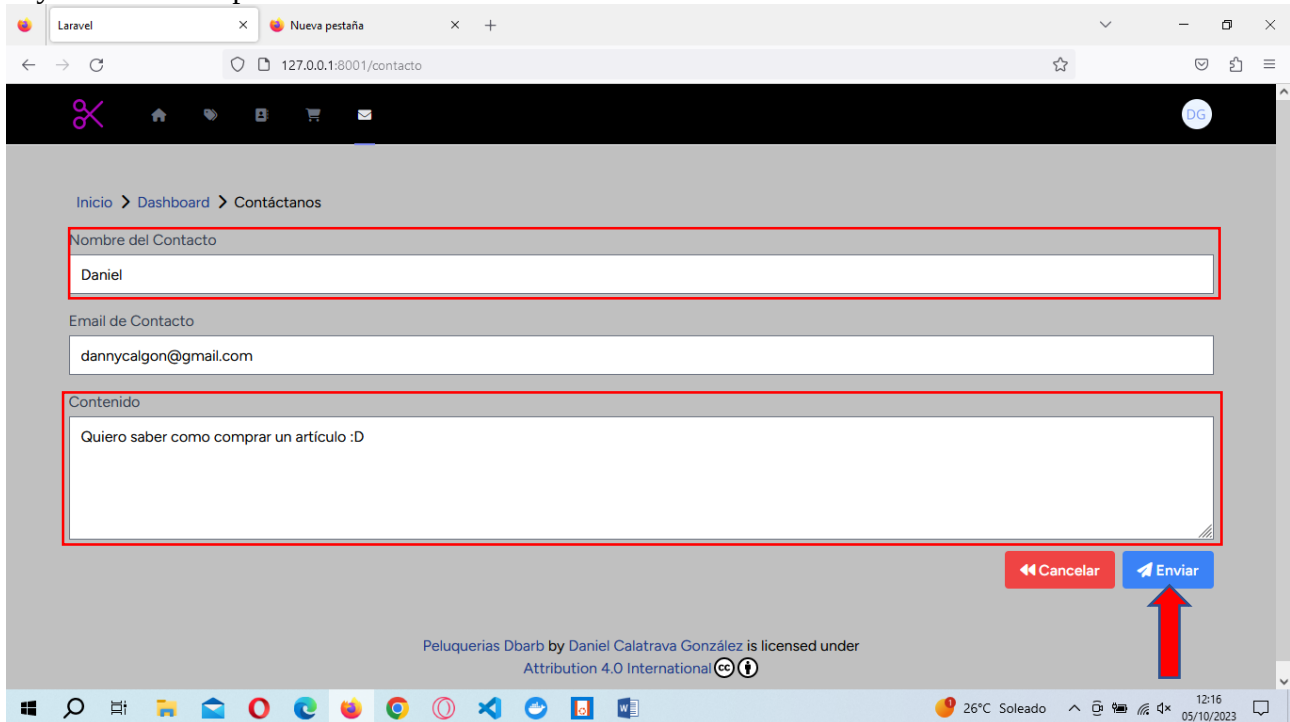


Si ha pinchado en el botón de abajo a la derecha que elimina todos los artículos del carro o al borrar individualmente los artículos llega a 0 saldrá un mensaje de que se ha borrado el carro y le llevará de vuelta a la sección de Artículos:



### Sección del Correo de Contacto:

Al ser un usuario autenticado solo tiene que rellenar el nombre de contacto y el contenido, ya que aparecerá rellenado automáticamente el email de contacto al estar ligado con el usuario, cuando haya escrito todo pulse en el botón Enviar:



Cuando haya pulsado enviar le llevará a la página de inicio le saldrá un aviso de que se ha enviado el correo. Si pincha en la imagen del logo en el centro de la página le llevará al menú principal (Dashboard).

