



MANUAL DE USUARIO SAC-MEDICAS

CARMEN JULIETH URQUIJO SERRANO
CARLOS STEVEN ROBAYO CASTILLO
JOSE DANIEL FIERRO TORRES

FICHA: 902917

CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD
EMPRESARIAL

SENA

TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Girardot

2016



**MANUAL DE USUARIO
SAC-MEDICAS**

CARMEN JULIETH URQUIJO SERRANO
CARLOS STEVEN ROBAYO CASTILLO
JOSE DANIEL FIERRO TORRES

FICHA: 902917

Instructores

DIANA CAROLINA CANDIA HERRERA

CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD
EMPRESARIAL

SENA

TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Girardot

2016



MANUAL DE USUARIO

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1.1. Propósito del Sistema..... | 5 |
| 2. CONCEPTOS IMPORTANTES | 6 |
| 2.1. Acceso al Sitio Web..... | 6 |
| 2.2. Funcionalidades del Sistema de Asignación de Citas (Sin Loguear)..... | 7 |
| 3. GUIA DE USO | 8 |
| 3.1. Registro de un Usuario Nuevo..... | 8 |
| 3.2. Inicio de Sesión | 10 |
| 3.3. Recuperación Contraseña..... | 13 |
| 3.4. Funcionalidades del Sistema de Asignación de Citas (Logueado) | 15 |
| 3.5. Asignar Nueva Cita..... | 16 |
| 3.5.1. Como generar comprobante de cita..... | 21 |
| 3.6. Actualizar Información | 23 |
| 3.7. Cambiar Contraseña | 25 |
| 3.8. Cerrar Sesión | 27 |
| 3.9. Contacto | 28 |



TABLA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1. Gráfico de funciones del usuario en el sitio web. | 5 |
| Figura 2. Acceso al Sitio Web | 6 |
| Figura 3. Módulos del sitio web (Sin Loguear) | 7 |
| Figura 4. Registro de Usuario..... | 9 |
| Figura 5. Inicio de Sesión | 11 |
| Figura 6. Inicio de Sesión Incorrecto | 12 |
| Figura 7. Inicio de Sesión Correcto | 12 |
| Figura 8. Recuperar Contraseña | 13 |
| Figura 9. Formulario Recuperar Contraseña | 13 |
| Figura 10. Recuperación de Contraseña Correcta | 14 |
| Figura 11. Recuperación de Contraseña Incorrecta | 15 |
| Figura 12. Módulos del Sitio Web (Logueado) | 15 |
| Figura 13. Inicio Logueado | 16 |
| Figura 14. Asignar Cita..... | 17 |
| Figura 15. Agenda Médica | 18 |
| Figura 16. Solicitud Cita Médica (Errónea)..... | 19 |
| Figura 17. Solicitud de Cita (Correcta) | 20 |
| Figura 18. Solicitud de Cita (Programada) | 20 |
| Figura 19. Descargar Comprobante | 21 |
| Figura 20. Comprobante Cita Médica..... | 22 |
| Figura 21. Regreso al Menú | 22 |
| Figura 22. Actualizar Información..... | 23 |
| Figura 23. Mensaje actualización de información correcta..... | 24 |
| Figura 24. Cambio de Contraseña | 25 |
| Figura 25. Cambio de Contraseña (Correcto) | 26 |
| Figura 26. Cambio de Contraseña (Erróneo) | 27 |
| Figura 27. Contacto | 28 |
| Figura 28. Formulario Contacto..... | 29 |
| Figura 29. Mapa Centro de Salud | 29 |
| Figura 30. Mensaje Enviado..... | 30 |



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Sistema

El presente documento tiene como propósito dar a conocer el proceso de operación del Sistema SAC-Médicas (Sitio Web).

El manual de usuario del sitio web SAC-Médicas, buscar exponer los procesos que pueden realizar los usuarios en el sistema, guiándolos e instruyéndolos en su uso y posibles situaciones que puedan surgir al momento de operar el sistema. Para esto se detallan todas las características que posee cada módulo, permitiéndole a los usuarios conocer los procesos que deben llevar a cabo para el correcto uso del sistema.

La siguiente figura muestra la funcionalidad del sistema SAC-Médicas (Sitio Web).

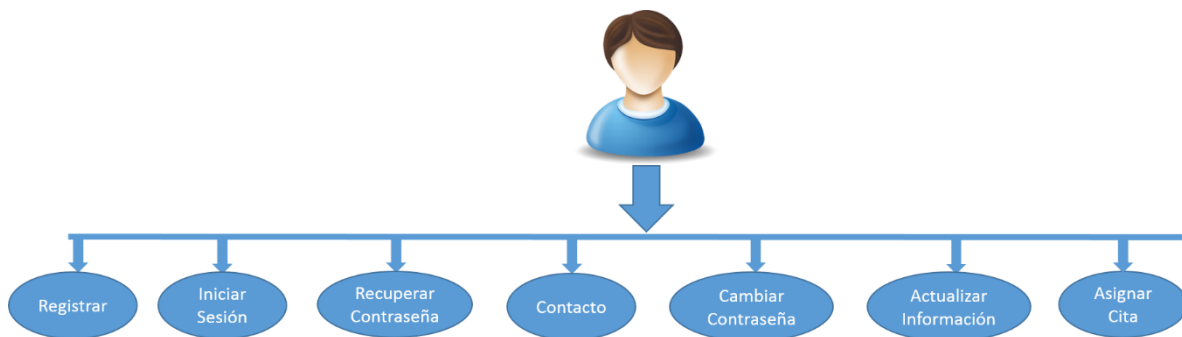


Figura 1. Gráfico de funciones del usuario en el sitio web.



2. CONCEPTOS IMPORTANTES

2.1. Acceso al Sitio Web

El Sistema SAC-Médicas (Sistema de Asignación de Citas Médicas) cuenta con un sitio web, que puede ser accedido por los usuarios desde cualquier navegador o dispositivo.

La dirección URL del sitio web es <http://sac-medicas.webcindario.com/>.

El usuario debe ingresar al navegador web de su preferencia, y escribir la dirección URL del sitio web especificada anteriormente. Una vez cargada la página se visualiza una pantalla con un Banner deslizable y en la parte inferior los servicios que ofrece el sitio web al usuario sin estar Logueado.



Figura 2. Acceso al Sitio Web



2.2. Funcionalidades del Sistema de Asignación de Citas (Sin Loguear)

El sitio web SAC-Médicas contiene los siguientes módulos:

Sin Loguear:

- A) Inicio
- B) ¿Quiénes Somos?
- C) Iniciar Sesión
- D) Recuperar Contraseña
- E) Registrar
- F) Contacto



Figura 3. Módulos del sitio web (Sin Loguear)

- A) Inicio:** Es el módulo principal que encuentra el usuario al ingresar al sitio web.
- B) ¿Quiénes Somos?:** Es el módulo donde se encuentra toda la información corporativa referente al centro de salud Rafael Reyes.
- C) Iniciar Sesión:** Es el módulo donde los usuarios pueden ingresar al sitio web, solo si ya se han registrado.



- D) Recuperar Contraseña:** Este módulo no se encuentra en el menú, se encuentra en el formulario de Iniciar Sesión en el link “¿Olvido su contraseña?”. Allí es donde los usuarios pueden obtener una nueva contraseña en caso de haber olvidado la anterior, que les será enviada al correo que especificaron al momento de registrarse.
- E) Registrar:** En este módulo los usuarios pueden registrarse para luego poder iniciar sesión en el sitio web.
- F) Contacto:** Es el módulo por medio del cual los usuarios podrán dar a conocer sus inquietudes, dudas, quejas o comentarios acerca de los servicios que ofrece el sitio web.

3. GUIA DE USO

3.1. Registro de un Usuario Nuevo

El módulo de “Registrar” sirve para que los usuarios que quieran acceder al sitio web puedan registrarse por medio de un formulario, diligenciando unos campos mínimos requeridos. El registro valida que el usuario no se encuentre registrado, por medio del número de documento del usuario.

Los campos obligatorios para realizar el registro correctamente son:

- Nombre
- Apellido
- Tipo Doc
- Documento
- Teléfono
- E-mail
- Contraseña
- Confirmar



Para registrarse, en el menú principal el usuario debe hacer clic en:

REGISTRAR

Luego de esto el usuario observara la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIOS

Regístrese

Nombre:

Apellido:

Tipo Doc:

Documento:

Telefono:

E-mail:

Contraseña:

Confirmar:

Registrarme

Ya tienes una cuenta? [Entra Aquí!!](#)

Figura 4. Registro de Usuario

- ✓ El campo “Nombre”, se refiere al nombre del usuario que se desea registrar.
- ✓ El campo “Apellido”, se refiere a los apellidos del usuario.
- ✓ El campo “Tipo Doc”, corresponde al tipo de documento que tiene el usuario:
 - T.I: En caso de que el usuario sea menor de edad.



- C.C: En caso de que el usuario haya cumplido la mayoría de edad.
- Etc.

- ✓ El campo “Documento”, se refiere al número de documento del usuario.
- ✓ El campo “Teléfono”, se refiere al número telefónico de contacto del usuario.
- ✓ El campo “E-mail”, se refiere al correo electrónico de contacto del usuario.
- ✓ El campo “Contraseña”, hace referencia a la contraseña con la que el usuario iniciara sesión en el sitio web (mínimo 8 caracteres).
- ✓ El campo “Confirmar”, es para confirmar o validar que la contraseña del campo anterior es correcta.

3.2. Inicio de Sesión

Para ingresar al sitio web el usuario debe ir al menú y dar clic en:



INICIAR SESION

Luego de haber dado clic en iniciar sesión el usuario observara lo siguiente:



INICIO SESIÓN DE USUARIO

**Iniciar Sesión**
Numero de Documento

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#) **Entrar**
No estas registrado? [Registrate Aquí!](#)

Figura 5. Inicio de Sesión

Allí encontrará un formulario, donde deberá ingresar el número de documento y la contraseña que especifico en el registro.

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos, el sitio web mostrara un mensaje de error **“Nombre de usuario o contraseña invalida”**.



Nombre de usuario o contraseña invalida!

INICIO SESIÓN DE USUARIO

 **Iniciar Sesión**

Numero de Documento

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?...](#) **Entrar**

No estas registrado? [Regístrate Aquí!](#)

Figura 6. Inicio de Sesión Incorrecto

Si el usuario y la contraseña ingresados son correctos, el sitio web re direcciona al usuario a la página principal donde le ofrece las diferentes funciones que le usuario puede realizar.

Y por defecto muestra el nombre del usuario actualmente conectado.



Figura 7. Inicio de Sesión Correcto



3.3. Recuperación Contraseña

Para recuperar contraseña, existe un link en el formulario de “Iniciar Sesión” que se encuentra ubicado en el siguiente lugar:

Figura 8. Recuperar Contraseña

Al dar clic en el link “**¿Olvidó su contraseña?...**”, el sitio web lo re direcciona a la siguiente ventana:

Figura 9. Formulario Recuperar Contraseña



En el campo del formulario que apareció en esa pantalla, debe digitar el número de documento correspondiente a la cuenta de la cual desea realizar la recuperación de contraseña.

- Si el número de documento ingresado corresponde a un usuario registrado y es correcto el sitio web notificara con el siguiente mensaje: **“La nueva contraseña ha sido enviada al email asociado al usuario con número de documento 1070622117.”**.

La nueva contraseña ha sido enviada al email asociado al usuario con número de documento 1070622117.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Recuperar Contraseña

Por favor ingrese su numero de documento:

Cancelar Enviar

Figura 10. Recuperación de Contraseña Correcta

- Pero si el número de documento ingresado, no corresponde a ningún usuario registrado el sitio web también notificara la incidencia en pantalla, con el siguiente mensaje: **“El número de documento 1073630259 no está registrado por favor vuelva a intentar.”**.



El numero de documento **1073630259** no está registrado por favor vuelva a intentar

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Recuperar Contraseña

Por favor ingrese su numero de documento:

Cancelar Enviar

Figura 11. Recuperación de Contraseña Incorrecta

3.4. Funcionalidades del Sistema de Asignación de Citas (Logueado)

Logueado:

- A) Inicio
- B) Asignar Cita
- C) Actualizar Información
- D) Cambiar Contraseña
- E) Cerrar Sesión



Figura 12. Módulos del Sitio Web (Logueado)

A) Inicio (Logueado): Es el módulo principal con el que el usuario se encuentra al momento de iniciar sesión en el sitio web.

B) Asignar Cita: En este módulo los usuarios pueden ingresar y ver la agenda médica semanal y en base a ella solicitar sus citas médicas.



- C) Actualizar Información:** Es el módulo en el cual los usuarios pueden actualizar sus datos básicos personales.
- D) Cambiar Contraseña:** En este módulo los usuarios pueden modificar su contraseña en caso de que lo vean necesario.
- E) Cerrar Sesión:** Esta opción le permite al usuario desloguearse del sitio web.

3.5. Asignar Nueva Cita

El módulo de “ASIGNAR CITA”, sirve para que los usuarios que se encuentren registrados en el sitio puedan tener la facilidad de solicitar su cita médica desde cualquier lugar.



Carlos Stiven Robayo Castillo

CENTRO DE SALUD RAFAEL REYES



Figura 13. Inicio Logueado

Al haber iniciado sesión, puede solicitar su cita médica dirigiéndose al menú y dando clic en el siguiente módulo:





Luego de haber dado clic en “Asignar Cita”, el sitio web lo re direccionara a la siguiente página:

SOLICITUD CITA MÉDICA

**Pide tu Cita**
Tipo de Cita:
Consultorio:
Fecha de la Cita:
Hora de la Cita:
Médico:

AGENDA DE LA SEMANA

| LISTADO DE CITAS DISPONIBLES | | | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------|---------|-------------|
| FECHA | MEDICO | ESPECIALIDAD | HORA | CONSULTORIO |
| 18/06/2016 | Jose Daniel Pardo Torres | Medicina General | 11:00am | 1 |
| 18/06/2016 | Carlos Steven Rosayo Castro | Medicina General | 12:00pm | 2 |
| 17/06/2016 | Carmen Juliet Urbijo Guerrero | Odontología | 01:00pm | 3 |

Figura 14. Asignar Cita

Allí se encontrará un formulario, el cual cuenta con los siguientes campos:

- A) Tipo de Cita
- B) Consultorio
- C) Fecha de la Cita
- D) Hora de la Cita
- E) Médico

- A) El campo “**Tipo de Cita**”, hace referencia al tipo de cita que quiere solicitar el usuario, que pueden ser “Medicina General” y “Odontología”.
- B) El campo “**Consultorio**”, se refiere al N° del consultorio en el que el usuario (Paciente), será atendido.
- C) El campo “**Fecha de la Cita**”, se refiere al Mes y Día en que el usuario (Paciente), solicita ser atendido.
- D) El campo “**Hora de la Cita**”, se refiere a la hora del día en la que el usuario (Paciente), solicita ser atendido.
- E) El campo “**Médico**”, hace referencia al nombre del médico que atenderá al paciente y estos varían dependiendo del tipo de cita.



Nota: Los médicos varían dependiendo del tipo de la cita, ya que estos se especializan en ciertas áreas (Medicina General y Odontología).

En la parte inferior de la pantalla se observará una lista con la agenda medica semanal, como se muestra a continuación:

AGENDA DE LA SEMANA

| LISTADO DE CITAS DISPONIBLES | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|------------------|---------|-------------|
| FECHA | MEDICO | ESPECIALIDAD | HORA | CONSULTORIO |
| 15/06/2016 | Jose Daniel Fierro Torres | Medicina General | 11:00am | 1 |
| 16/06/2016 | Carlos Stiven Robayo Castillo | Medicina General | 12:00pm | 2 |
| 17/06/2016 | Carmen Julieth Urquijo Serrano | Odontologia | 01:00pm | 3 |

Figura 15. Agenda Médica

La cual cuenta con los siguientes campos:

Fecha: Fecha en la cual se encuentra disponible este médico.

Médico: Nombre del médico disponible.

Especialidad: Área en la que se desempeña el médico.

Hora: Hora en la cual se encuentra disponible este médico.

Consultorio: Respectivo consultorio del médico.

Luego de haber diligenciado todos los campos, si los datos ingresados ya coinciden con los de una persona que haya solicitado una cita anteriormente el sitio notificara la incidencia con el siguiente mensaje: **“Su cita no se ha podido solicitar por favor revise la fecha y la hora, Gracias”**.



Su cita no se ha podido solicitar por favor revise la fecha y la hora Gracias.

SOLICITUD CITA MÉDICA

Pide tu Cita

Tipo de Cita: Medicina General ▼

Consultorio: ... ▼

Fecha de la Cita: dd/mm/aaaa

Hora de la Cita: --:--

Médico: Jose DanielFierro Torres ▼

Pedir Cita

Figura 16. Solicitud Cita Médica (Errónea)

Y debe volver a diligenciar el formulario, pero en una fecha distinta a la ingresada anteriormente.

Al volver a diligenciar el formulario e ingresar los datos correctamente, el sitio web lo re direccionará a una pantalla en la cual podrá descargar el comprobante de su cita médica como se muestra en la siguiente imagen:



Su cita ha sido agendada, [Descargar Comprobante.](#)

VOLVER

Figura 17. Solicitud de Cita (Correcta)

Luego de haber solicitado la cita médica correctamente, si el usuario desea volver a solicitar una nueva cita el sitio web no se lo permitirá hasta que no asista a la ya programada anteriormente y le mostrará el siguiente mensaje: “**Señor usuario usted ha solicitado una cita anteriormente por favor vuelva a solicitar una cuando haya asistido a la programada anteriormente, Gracias**”.

Señor usuario usted ha solicitado una cita anteriormente por favor vuelva a solicitar una cuando haya asistido a la programada anteriormente Gracias.

SOLICITUD CITA MÉDICA

**Pide tu Cita**

Tipo de Cita

Medicina General ▼

Consultorio:

... ▼

Fecha de la Cita:

dd/mm/aaaa

Hora de la Cita:

--:--

Médico

Jose DanielFierro Torres ▼

Pedir Cita

Figura 18. Solicitud de Cita (Programada)



3.5.1. Como generar comprobante de cita

Cuando el usuario haya diligenciado los datos correctamente, y al haber dado clic sobre el botón:

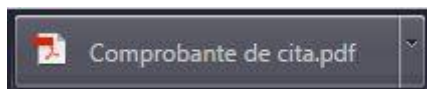


El sitio web lo re direccionará a otra página donde se encontrará lo siguiente:



Figura 19. Descargar Comprobante

Para descargar el comprobante de su cita médica el usuario debe dar clic en “Descargar Comprobante”. Al dar clic en ese link automáticamente comenzara la descarga de su comprobante.





CITA MÉDICA

FECHA: 2016-09-07

HORA: 09:00:00 CONSULTORIO: 1

MÉDICO: Carlos Stiven Robayo Castillo ESPECIALIDAD: Odontología

HORA LIMITE DE FACTURACIÓN: 2:45 PM
FAVOR PRESENTARSE 1 HORA ANTES DE LA HORA DE LA CITA
TELÉFONO: PBX: 8367544 URGENCIAS: 8367547
CARRERA 10 No5-64 - TOCAIMA

Figura 20. Comprobante Cita Médica

Luego de haber descargado su comprobante satisfactoriamente, puede hacer clic en “VOLVER” y este lo re direccionara al inicio de nuevo.



Figura 21. Regreso al Menú



3.6. Actualizar Información

Al haber iniciado sesión, puede actualizar su información dirigiéndose al menú y dando clic en el siguiente módulo:

ACTUALIZAR INFORMACION

Luego de haber dado clic en “Actualizar Información”, el sitio web lo re direccionara a la siguiente página:

ACTUALIZACIÓN DE DATOS



Mi Información

| | |
|---------------|---|
| Nombre: | <input type="text" value="Jose Daniel"/> |
| Apellidos: | <input type="text" value="Fierro Torres"/> |
| T. Documento: | <input type="text" value="Cedula de Ciudadania"/> |
| N. Documento: | <input type="text" value="11320616"/> |
| E-mail: | <input type="text" value="fierro1302@gmail.com"/> |
| Telefono | <input type="text" value="3132428506"/> |

Guardar

Figura 22. Actualizar Información

Allí encontrará un formulario con los siguientes campos:

- A) Nombre
- B) Apellidos
- C) T. Documento
- D) N. Documento
- E) E-mail
- F) Teléfono



- A) El campo “**Nombre**”, hace referencia al nombre del usuario logueado.
- B) El campo “**Apellidos**”, hace referencia a los apellidos del usuario logueado.
- C) El campo “**T. Documento**”, hace referencia al tipo de documento del usuario logueado.
- D) El campo “**N. Documento**”, hace referencia al número de documento del usuario logueado.
- E) El campo “**E-mail**”, hace referencia al correo electrónico del usuario logueado.
- F) El campo “**Teléfono**”, hace referencia al número de teléfono del usuario logueado.

Nota: La información que se puede actualizar en el formulario que se encuentra allí son los campos de “**E-mail**” y “**Teléfono**” ya que son datos personales básicos y que pueden variar, el resto se considera como no variables.

- Si los datos que se pueden diligenciar se diligencian de manera correcta aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

Los datos han sido actualizados correctamente. Vuelva a cargar la página

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Mi Información

| | |
|---------------|---|
| Nombre: | <input style="width: 90%;" type="text" value="Jose Daniel"/> |
| Apellidos: | <input style="width: 90%;" type="text" value="Fierro Torres"/> |
| T. Documento: | <input style="width: 90%;" type="text" value="Cedula de Ciudadania"/> |
| N. Documento: | <input style="width: 90%;" type="text" value="11320616"/> |
| E-mail: | <input style="width: 90%;" type="text" value="fierro1302@gmail.com"/> |
| Telefono | <input style="width: 90%;" type="text" value="3132428506"/> |

Figura 23. Mensaje actualización de información correcta.



3.7. Cambiar Contraseña

Cuando el usuario ya haya ingresado al sitio web, otra función que realizar es el cambio de su contraseña. Si el usuario desea realizar el cambio de su contraseña, puede dirigirse al menú y dar clic en la opción “Cambiar Contraseña”.



Al dar clic allí, el sitio web lo re direccionara a la siguiente página:

Figura 24. Cambio de Contraseña

Allí se mostrará un formulario, el cual contiene los siguientes campos que deben ser diligenciados:

- Contraseña Actual
- Nueva Contraseña
- Confirmar Contraseña



En el campo “**Contraseña Actual**”, se debe insertar la contraseña de la cuenta que actualmente posee el usuario.

En el campo “**Nueva Contraseña**”, se debe insertar la nueva contraseña que desea el usuario.

En el campo “**Confirmar Contraseña**”, se inserta nuevamente la nueva contraseña que desea el usuario.

Luego de haber diligenciado el formulario completamente y hacer clic en el botón “Enviar”, si los datos son correctos el sitio web nos notificara que el cambio de contraseña se realizó correctamente con el siguiente mensaje: “**Contraseña cambiada correctamente**”.

Contraseña cambiada correctamente.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Cancelar Enviar

Figura 25. Cambio de Contraseña (Correcto)

Pero si al momento de haber diligenciado el formulario, alguno de los campos es incorrecto el sitio web también notificara esta incidencia con el siguiente mensaje: “**Error: No se pudo cambiar la contraseña**”.



Error: No se pudo cambiar la contraseña.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Cancelar

Enviar

Figura 26. Cambio de Contraseña (Erróneo)

Nota: El sitio web no permitirá realizar el cambio, si la contraseña actual no corresponde con la alojada en la base de datos del sitio web.

Tampoco será posible realizar el cambio de contraseña si la nueva contraseña no coincide con la confirmación.

3.8. Cerrar Sesión

Luego de que el usuario haya hecho la operación deseada y haya finalizado, en el menú principal se encuentra la opción “Cerrar Sesión”.

CERRAR SESION

Al hacer clic en esta opción, el sitio web lo re direccionara al menú de inicio.



3.9. Contacto

Al introducir la URL del sitio web e ingresar en él, en el menú de la parte superior esta opción “Contacto”, en la cual el usuario podrá dar a conocer sus inquietudes, dudas o recomendaciones para el sitio web.



Luego de haber hecho clic en el botón “Contacto”, el sitio web lo re direccionara a la siguiente página.

Figura 27. Contacto

Allí se podrá observar un formulario de contacto con los campos que deberá diligenciar el usuario.



FORMULARIO CONTACTO

| | |
|---|----------------------|
| Nombre (requerido): | Email (requerido): |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefono (requerido): | Asunto (requerido): |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mensaje: | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Enviar Mensaje"/> | |

Figura 28. Formulario Contacto

También se observará un mapa con la ubicación del centro de salud Rafael Reyes.

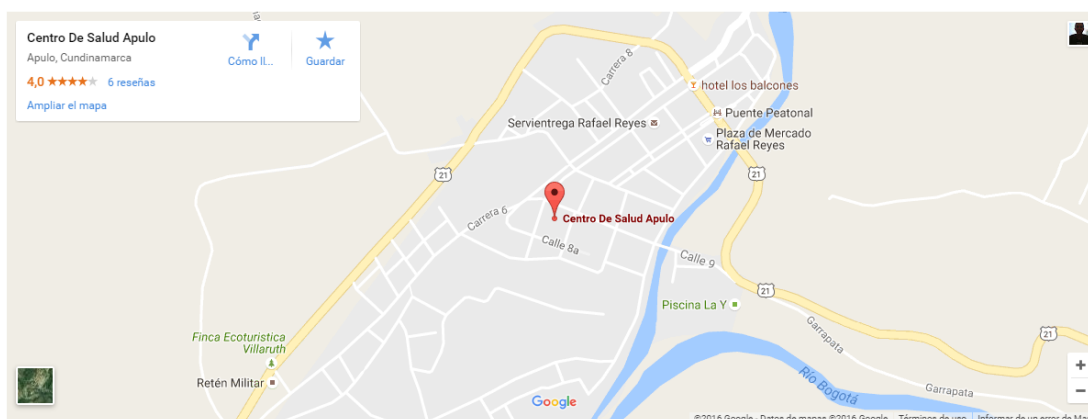


Figura 29. Mapa Centro de Salud

Cuando el usuario ya haya diligenciado el formulario con su mensaje, debe de hacer clic en el botón “Enviar Mensaje” para hacer efectivo el envío.



Luego de haber hecho clic en el botón enviar el sitio web le mostrara la siguiente página, confirmando que su mensaje ha sido enviado correctamente.

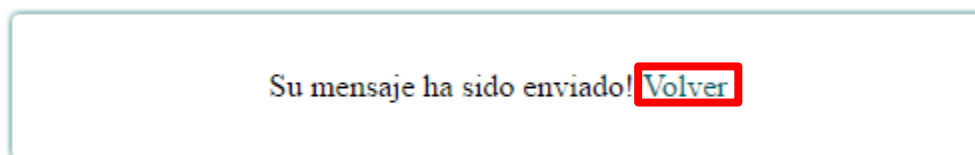


Figura 30. Mensaje Enviado

Luego de esto, si el usuario desea regresar de nuevo al sitio web debe hacer clic en el link “Volver”, que lo re direccionara de nuevo al menú de inicio.