

20-11-2020

# Manual de Usuario

## Desarrollado por:

Álvarez Flores, Gabriela Michelle	- AF160428	– 03T
Gámez Efigenio, Manuel de Jesús	- GE141684	– 03T
Godoy Ramírez, Braulia Lisbeth	- GR160766	– 03T
Gómez López, Erika Lissette	- GL151366	– 03T
Jerez Elías, Gerardo Arturo	- JE171459	– 03T

Enlace de la Página Web: <https://proyecto-dps-2020.web.app/sign-in>

Enlace de Tablero Trello: <https://trello.com/b/8l2FF1PI/proyectodps>

## Derechos de Autor.

Usted es libre de:

Compartir: copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar: remezclar, transformar y construir a partir del material

Bajo los siguientes términos:



Atribución: debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.



No Comercial: no puede hacer uso del material con propósitos comerciales.



Compartir Igual: Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia.

## Prefacio.

El presente documento tiene como propósito informar, instruir y documentar al usuario acerca del funcionamiento del sistema Veterinaria web.

Se incluye una sección de navegación por todo el sitio, la manera correcta de usarlo en sus dispositivos y una breve solución de errores.

Se recomienda al usuario hacer uso de este manual antes de iniciar su aplicación para evitar cualquier tipo de inconvenientes que se puedan dar como incompatibilidades de software y de hardware; a la vez, se solicita discreción de parte del usuario para que de esta manera sus datos estén mas seguros; pues el sistema se maneja sobre un entorno web al cual toda persona que posea una conexión estable a internet podría acceder y comprometer su información.

## Contenido

Derechos de Autor.....	1
Prefacio.....	2
Conocimientos Previos.....	5
Requisitos de Hardware.....	5
Requisitos de Software.....	5
Guía de Uso.....	6
Crear una Cuenta.....	6
Inicio de Sesión con correo electrónico.....	8
Restablecer Contraseña.....	8
Inicio de Sesión con Google.....	9
Cerrar Sesión.....	10
Registro de Clientes.....	11
Ingresar Datos.....	11
Modificar Datos.....	12
Ver Datos.....	13
Eliminar Datos.....	13
Registro de Empleados.....	14
Ingresar Datos.....	15
Modificar Datos.....	16
Ver Datos.....	17
Eliminar Datos.....	17
Registro de Mascotas.....	18
Ingresar Datos.....	19
Modificar Datos.....	20
Ver Datos.....	21
Buscar Datos.....	22
Servicios.....	22
Productos.....	24
Registro de Citas.....	25
Ingresar Datos.....	26
Modificar Datos.....	26

<b>Ver Datos .....</b>	<b>27</b>
<b>Eliminar Datos .....</b>	<b>28</b>
<b>Registro de Ventas.....</b>	<b>28</b>
<b>Ingresar Datos.....</b>	<b>29</b>
<b>Modificar Datos.....</b>	<b>30</b>
<b>Ver Datos .....</b>	<b>30</b>
<b>Imprimir Factura .....</b>	<b>31</b>

### Conocimientos Previos.

- Uso básico de dispositivos electrónicos tales como: Computadora, Laptop, Tablet y dispositivos móviles.
- Poder acceder a internet haciendo uso de cualquier navegador.

### Requisitos de Hardware.

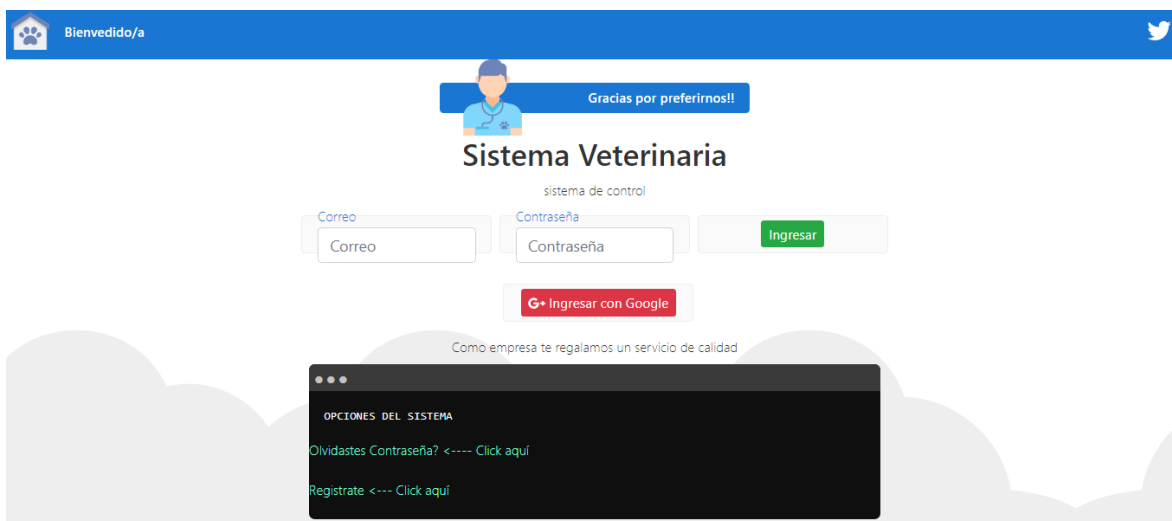
- Dispositivos electrónicos (Computadora, Laptop, Tablet o Dispositivos móviles).
- Conexión estable a internet.

### Requisitos de Software.

- Cualquier navegador disponible y actualizado.
- Mantener activa la conexión a internet.

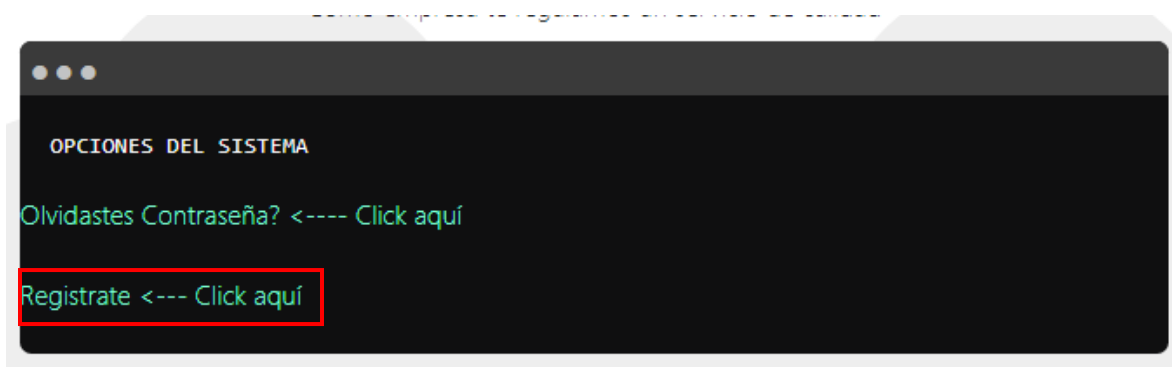
## Guía de Uso

Al ingresar al enlace, se presenta la siguiente pantalla; la cual tiene como propósito permitir al usuario Registrarse, iniciar sesión si este posee una cuenta registrada, iniciar con Google si no desea registrar su cuenta y reestablecer su contraseña en caso de olvidarla.




### Crear una Cuenta


Para crear una cuenta, ubíquese en el cuadro inferior negro y de click en la opción de Registrarse.



Se desplegará el siguiente formulario donde debe llenar los campos con su correo electrónico y la contraseña.

Para finalizar el proceso, debe dar click en el botón “Registrarse”.

Bienvenido/a 

 Gracias por preferirnos!!

## Registrando


Ingrese su dirección de correo y una contraseña para ser registrado.

Correo	Contraseña	<a href="#">Registrarte</a>
<input type="text" value="Email Address"/>	<input type="password" value="Password"/>	

[G+ Continue with Google](#)

Al completar su registro, se le enviará un correo electrónico de verificación, en el cual deberá acceder al enlace para verificar si usted esta de acuerdo en registrar su cuenta.

En caso de no recibir el correo de verificación, de click en el botón “Reenviar correo electrónico de verificación”

 Gracias por preferirnos!!

## Registrado Correctamente

Como empresa te regalamos un servicio de calidad

OPCIONES DEL SISTEMA

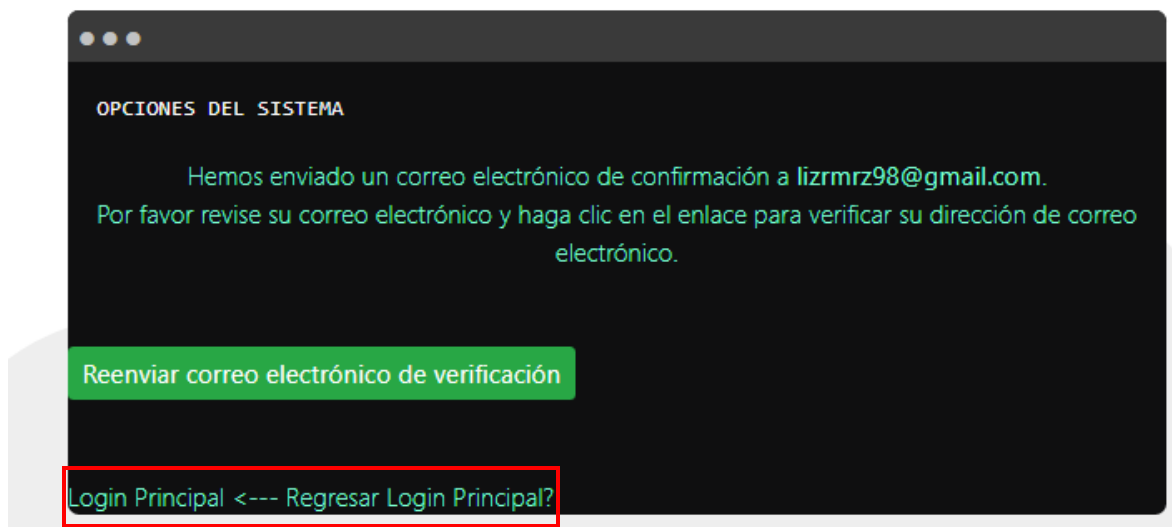
Hemos enviado un correo electrónico de confirmación a [lizrmrz98@gmail.com](mailto:lizrmrz98@gmail.com).  
Por favor revise su correo electrónico y haga clic en el enlace para verificar su dirección de correo electrónico.

[Reenviar correo electrónico de verificación](#)

[Login Principal <---](#) [Regresar Login Principal?](#)

Una vez haya verificado su correo, de click en regresar al Login Principal



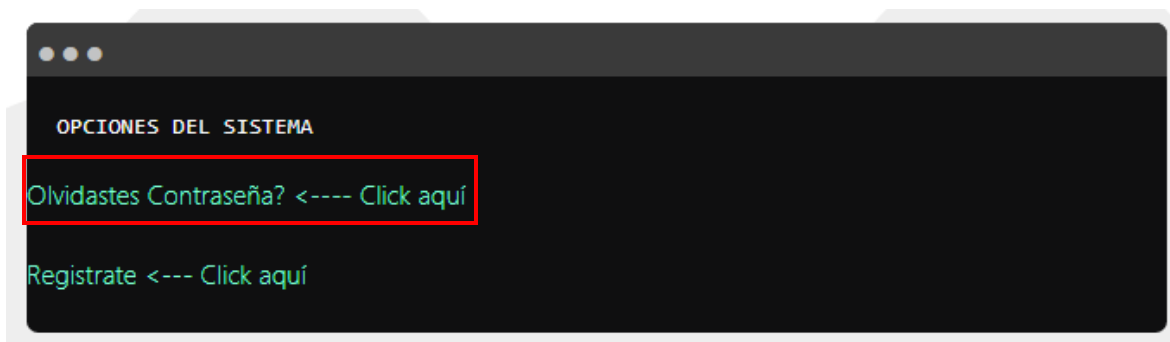


### Inicio de Sesión con correo electrónico

En caso de tener una cuenta registrada debe ingresar su correo y contraseña y posteriormente, dar click en el botón ingresar para completar la acción.

### Restablecer Contraseña

En caso de olvidar la contraseña, ubíquese en la parte inferior y seleccione la opción “¿Olvidaste Contraseña?”



Se desplegará el siguiente formulario donde deberá ingresar su correo electrónico y posteriormente dar click en “Restablecer Contraseña”

A password reset form. At the top, there's a blue banner with a cartoon character icon and the text 'Gracias por preferirnos!!'. Below the banner, the title 'Restableciendo Contraseña' is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there's a yellow instruction bar: 'Ingresa su dirección de correo electrónico para solicitar un restablecimiento de contraseña.' Below this, there's a form with a label 'Correo' above an input field containing the placeholder text 'Email Address'. At the bottom of the form, there's a green button with the text 'Restablecer contraseña', which is highlighted with a red rectangular box.

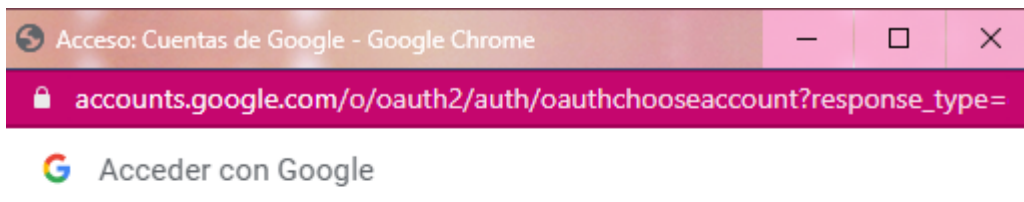
### Inicio de Sesión con Google

Si no desea crear una cuenta, puede ingresar con Google y automáticamente entrar al sistema.

De click en el botón “Ingresar con Google”



Se le desplegará una nueva ventana, donde debe seleccionar la cuenta con la que desea ingresar.

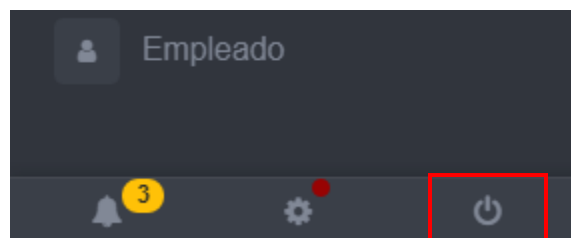


## Elegir una cuenta

para ir a [veterinariaproyecto-4c0da.firebaseio.com](https://veterinariaproyecto-4c0da.firebaseio.com)

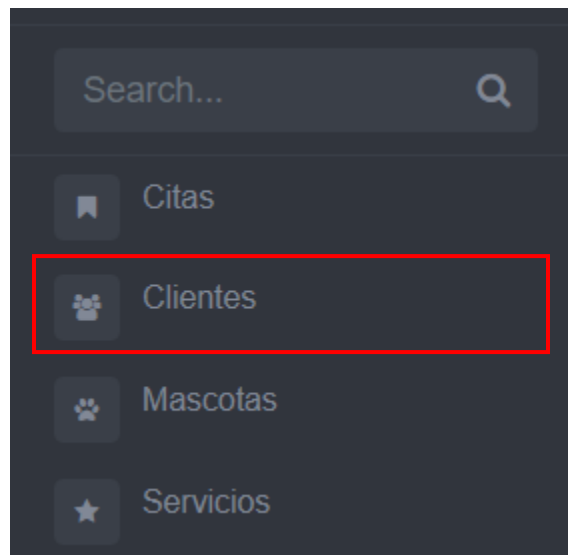
### Cerrar Sesión

Dentro del menú lateral, de click en la opción "Cerrar Cesión".






## Registro de Clientes

Para acceder a Clientes, debe seleccionar “Clientes” en el menu lateral



Se mostrará la siguiente pantalla donde podremos hacer el mantenimiento de los clientes tal como ingresar, modificar, ver y eliminar.

A screenshot of the 'Registro de Clientes' (Client Registration) page. On the left is a sidebar with the header 'VETERINARIA!' and a user profile for 'Jhon Smith, Administrador'. The sidebar menu includes 'Citas', 'Clientes' (selected), 'Mascotas', 'Servicios', 'Productos', 'Ventas', and 'Empleado'. The main content area is titled 'Registro de Clientes' and contains a form with the following fields: 'Nombre Completo', 'DUI', 'Direccion', 'Telefono', and 'Correo Electronico'. Below the form are two buttons: 'Guardar' (orange) and 'Limpiar' (dark blue). Below the form is a table titled 'Tabla de Datos' with the following data:

Nombre	DUI	Direccion	Teléfono	Correo	Acción
Lisbeth Ramírez	123456789	Las Flores	77727717	hlis@gmail.com	  

## Ingresar Datos

Para ingresar datos de un Cliente por primera vez, se deben llenar todos los campos del formulario y posteriormente dar click en el botón “Guardar”.

#### Registro de Clientes

Camila	
000000000	
UDB	
56561212	camila@correo.com
<b>Guardar</b>	<b>Limpiar</b>

Posteriormente, se actualizará la tabla inferior con los datos del nuevo Cliente.

Tabla de Datos					
Nombre	DUI	Direccion	Teléfono	Correo	Acción
Lisbeth Ramírez	123456789	Las Flores	77727717	hlis@gmail.com	  
Eduardo avila	012378906	Las Palmas	22222222	eduardo2a3@correo.com	  
Camila	000000000	UDB	56561212	camila@correo.com	  

## Modificar Datos



Para modificar datos, debe presionar el botón “Modificar”, el cual cargará los datos del cliente seleccionado en el formulario de ingreso donde deberá modificar la información y posteriormente presionar el botón “Guardar”.

#### Registro de Clientes


Camila Caballero	
000000000	
UDB	
56561212	camila@correo.com
<b>Guardar</b>	<b>Limpiar</b>

Esto, nos actualizará el registro del Cliente en la tabla.

Tabla de Datos

Nombre	DUI	Dirección	Teléfono	Correo	Acción
Lisbeth Ramírez	123456789	Las Flores	77727717	hlis@gmail.com	  
Eduardo avila	012378906	Las Palmas	22222222	eduardo2a3@correo.com	  
Camila Caballero	000000000	UDB	56561212	camila@correo.com	  

## Ver Datos

 Para visualizar la información de un registro específico, debe presionar el botón “Ver”, lo cual desplegará una nueva ventana donde se mostrará toda la información.

Información del Cliente
X

**Nombre:** Camila Caballero

**DUI:** 000000000


**Dirección:** UDB

**Teléfono:** 56561212

**Correo:** camila@correo.com

Cerrar

## Eliminar Datos

 Para eliminar datos, debe presionar el botón “Eliminar” de la fila correspondiente al registro a eliminar, lo cual desplegará una ventana emergente solicitando confirmación.

En caso de querer eliminar el registro, debe presionar el botón aceptar, lo cual actualizará la tabla de datos excluyendo el registro eliminado.

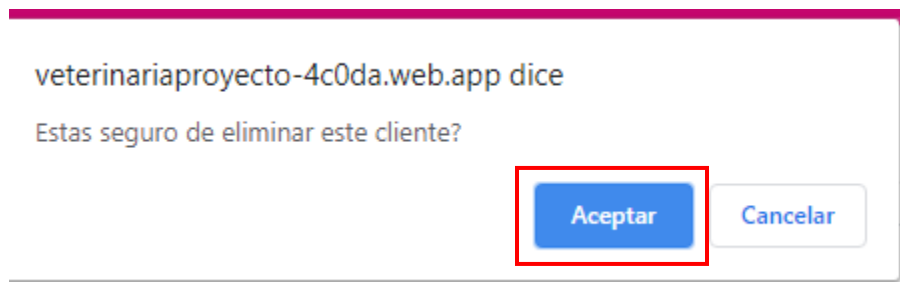
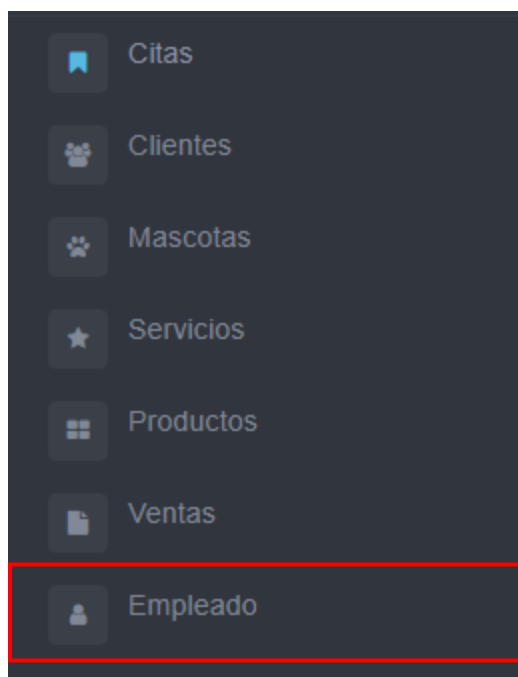


Tabla de Datos

Nombre	DUI	Direccion	Teléfono	Correo	Acción
Lisbeth Ramírez	123456789	Las Flores	77727717	hlis@gmail.com	  
Eduardo avila	012378906	Las Palmas	22222222	eduardo2a3@correo.com	  

## Registro de Empleados

Para acceder a Empleado, debe seleccionar "Empleado" en el menu lateral



Se mostrará la siguiente pantalla donde podremos hacer el mantenimiento de los empleados tal como ingresar, modificar, ver y eliminar.

**VETERINARIA!**

Jhon Smith  
Administrador

Search

- Citas
- Clientes
- Mascotas
- Servicios
- Productos
- Ventas
- Empleado

Mantenimiento de Empleado

Nombre Completo

Direccion

DUI NIT

Telefono Cargo

Guardar Limpiar

**Tabla de Datos**

Nombre	DUI	NIT	Direccion	Teléfono	Cargo	Acción
Gerardo Jerez	45784578	515151511-0	Santisima Trinita matrix	87956487	Enfermero/a	

## Ingresar Datos

Para ingresar datos de un Empleado por primera vez, se deben llenar todos los campos del formulario y posteriormente dar click en el botón “Guardar”.

Mantenimiento de Empleado

Eduardo avila

Las Palmas

0123456789 5656565656






77727717 Cargo

Veterinario/a


Guardar Limpiar

Posteriormente, se actualizará la tabla inferior con los datos del nuevo Empleado.



Tabla de Datos						
Nombre	DUI	NIT	Direccion	Teléfono	Cargo	Acción
Gerardo Jerez	45784578	515151511-0	Santisima Trinititi matrix	87956487	Enfermero/a	  
Eduardo avila	0123456789	5656565656	Las Palmas	77727717	Veterinario/a	  

## Modificar Datos

 Para modificar datos, debe presionar el botón “Modificar”, el cual cargará los datos del empleado seleccionado en el formulario de ingreso donde deberá modificar la información y posteriormente presionar el botón “Guardar”.

Mantenimiento de Empleado

Cargo

Esto, nos actualizará el registro del Empleado en la tabla.

Tabla de Datos						
Nombre	DUI	NIT	Direccion	Teléfono	Cargo	Acción
Gerardo Jerez	45784578	515151511-0	Santisima Trinititi matrix	87956487	Enfermero/a	  
Eduardo Ávila Ruiz	0123456789	5656565656	Las Flores	77727717	Veterinario/a	  

## Ver Datos



Para visualizar la información de un registro específico, debe presionar el botón “Ver”, lo cual desplegará una nueva ventana donde se mostrará toda la información.

Información del empleado

Nombre:

Eduardo Ávila Ruiz

DUI:

0123456789

NIT:

5656565656

Dirección:

Las Flores

Teléfono:

77727717

Cargo:

Veterinario/a

Cerrar

## Eliminar Datos



Para eliminar datos, debe presionar el botón “Eliminar” de la fila correspondiente al registro a eliminar, lo cual desplegará una ventana emergente solicitando confirmación.

En caso de querer eliminar el registro, debe presionar el botón aceptar, lo cual actualizará la tabla de datos excluyendo el registro eliminado.

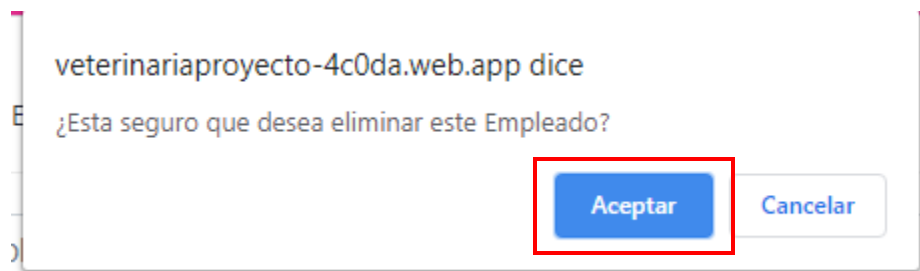


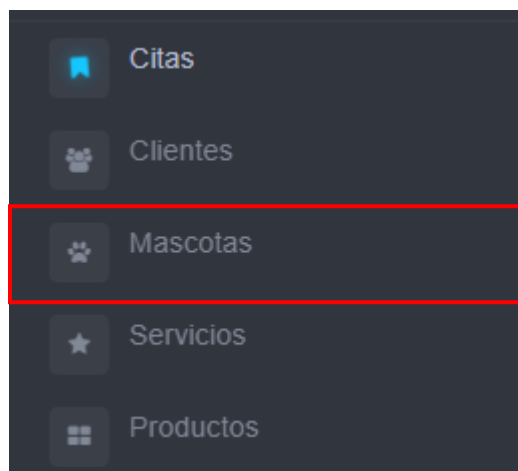


Tabla de Datos

Nombre	DUI	NIT	Direccion	Teléfono	Cargo	Acción
Gerardo Jerez	45784578	515151511-0	Santisima Trinita matrix	87956487	Enfermero/a	  

## Registro de Mascotas

Para acceder a Mascotas, debe seleccionar “Mascotas” en el menu lateral



Se mostrará la siguiente pantalla donde podremos hacer el mantenimiento de las mascotas tal como ingresar, modificar, ver y eliminar.

## Registro de Mascotas





Registros

idmascota	idcliente	Nombre Mascota	Raza	Edad	Sexo	Opciones
515515	548451	Jr	Gran Danes	3	Macho	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/>
235666	566988	Alaska	Dalmata	23	macho	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/>

### Ingresar Datos

Para ingresar datos de una Mascota por primera vez, se deben llenar todos los campos del formulario y posteriormente dar click en el botón “Agregar Registro”.

Posteriormente, se actualizará la tabla inferior con los datos de la nueva Mascota.

idmascota	idcliente	Nombre Mascota	Raza	Edad	Sexo	Opciones
235666	566988	Alaska	dalmata	2	macho	 

## Modificar Datos



Para modificar datos, debe presionar el botón “Modificar”, el cual cargará los datos de la Mascota seleccionada en el formulario de ingreso donde deberá modificar la información y posteriormente presionar el botón “Agregar Registro”.

Esto, nos actualizará el registro de la Mascota en la tabla.

idmascota	idcliente	Nombre Mascota	Raza	Edad	Sexo	Opciones
235666	566988	Alaska Junior	dalmata	5	macho	 
123456	1234567	Juguete	caniche toy	4	Hembra	 
7655933	2236599	Fifi	caniche toy	12	hembra	 
7659986	895566	Chispita	Pitbull	1	hembra	 
2456988	2356987	Fifi	caniche toy	7	hembra	 

## Ver Datos



Para visualizar la información de un registro específico, debe presionar el botón “Ver”, lo cual desplegará una nueva ventana donde se mostrará toda la información.

Información de Mascota
×

idmascota:

235666

idcliente:

566988

Nombre Mascota:

Alaska Junior

Raza:

dalmata

Edad:

5

Sexo:

macho

Cerrar

## Buscar Datos

Para buscar datos, debe ingresar el ID del cliente y posteriormente dar click en el botón “Buscar”.

Registros

566988

Buscar



idmascota	idcliente	Nombre Mascota	Raza	Edad	Sexo	Opciones
235666	566988	Alaska Junior	dalmata	5	macho	 
123456	1234567	Juguete	caniche toy	4	Hembra	 
7655933	2236599	Fifi	caniche toy	12	hembra	 

Posteriormente, en caso de existir una coincidencia se mostrará únicamente ese registro en la tabla de datos; de lo contrario, nos mostrará la tabla con todos los registros actuales.

Registros

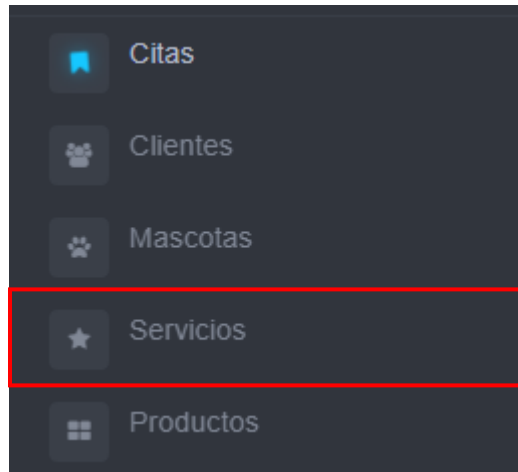
566988

Buscar

idmascota	idcliente	Nombre Mascota	Raza	Edad	Sexo	Opciones
235666	566988	Alaska Junior	dalmata	5	macho	 

## Servicios

Para acceder a Servicios, debe seleccionar “Servicios” en el menu lateral



Se mostrará la pantalla de servicios donde podremos verificar los diferentes servicios que ofrece la veterinaria con sus respectivos detalles.

Para verificar la información de un servicio debe dar click sobre su icono y se le mostrará un recuadro con toda la información detallada:

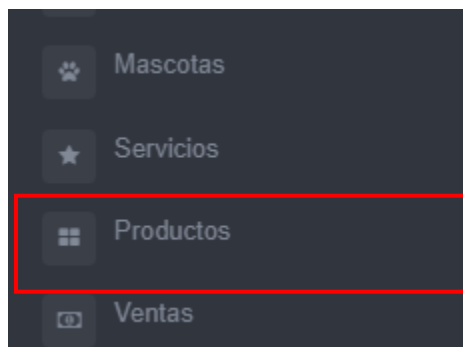




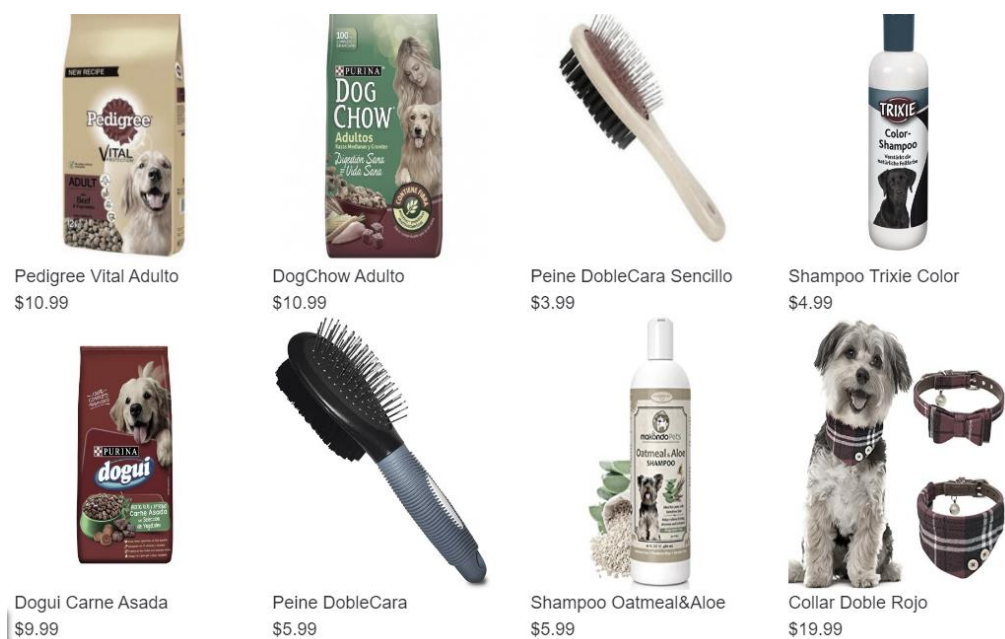
A modal window titled "Información del Servicio" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Nombre" (with placeholder "Nombre del Servicio"), "Descripción" (with placeholder "Descripción del servicio"), "Encargado:" (with placeholder "Nombre del encargado"), and "Precio: \$" (with placeholder "200"). A red "Cerrar" button is located at the bottom right.

## Productos

Para acceder a Servicios, debe seleccionar “Servicios” en el menu lateral

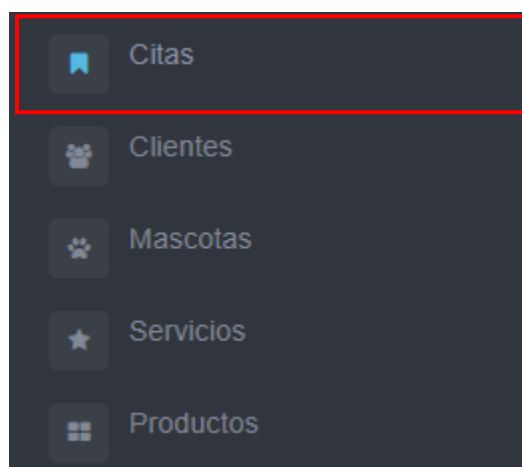


Se mostrará una pantalla con la información de los productos disponibles en la veterinaria.

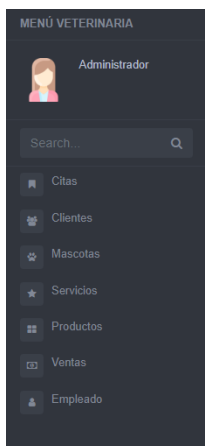


## Registro de Citas

Para acceder a Citas, debe seleccionar “Citas” en el menu lateral



Se mostrará la siguiente pantalla donde podremos hacer el mantenimiento de las citas; tal como ingresar, modificar, ver y eliminar.



Citas

Cliente  Mascota

Servicio  Fecha  Hora

**Tabla de Datos**

Cliente	Mascota	Servicio	Fecha	Hora	Acción
---------	---------	----------	-------	------	--------

## Ingresar Datos

Para ingresar una cita por primera vez, se deben llenar todos los campos del formulario y posteriormente dar click en el botón “Guardar”.

Citas

Cliente  Mascota

Servicio  Fecha  Hora

Posteriormente, se actualizará la tabla inferior con los datos de la cita.

**Tabla de Datos**

Cliente	Mascota	Servicio	Fecha	Hora	Acción
Eduardo avila	Alaska	Consultas	2020-11-23	16:55	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

## Modificar Datos



Para modificar datos, debe presionar el botón “Modificar”, el cual cargará los datos de la cita seleccionada en el formulario de ingreso donde deberá modificar la información y posteriormente presionar el botón “Guardar”.

Cliente:  Mascota:

Servicio:  Fecha:  Hora:

Esto, nos actualizará el registro de la cita en la tabla.

Tabla de Datos					
Cliente	Mascota	Servicio	Fecha	Hora	Acción
Eduardo avila	Alaska	Consultas	2020-11-23	16:55	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

## Ver Datos



Para visualizar la información de un registro específico, debe presionar el botón “Ver”, lo cual desplegará una nueva ventana donde se mostrará toda la información.

**Información del empleado**
×

Cliente: Eduardo avila

Mascota: Alaska

Servicio: Consultas

Fecha: 2020-11-23

Hora: 16:55

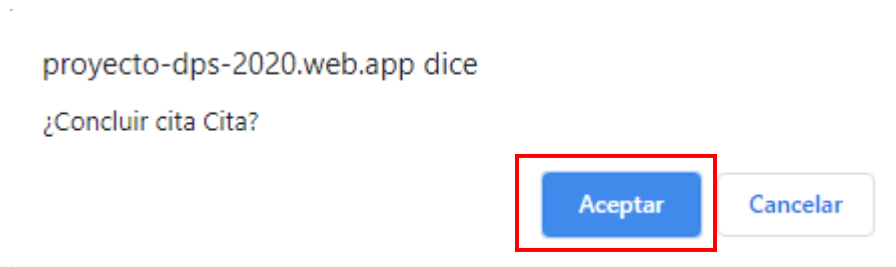
Cerrar

## Eliminar Datos



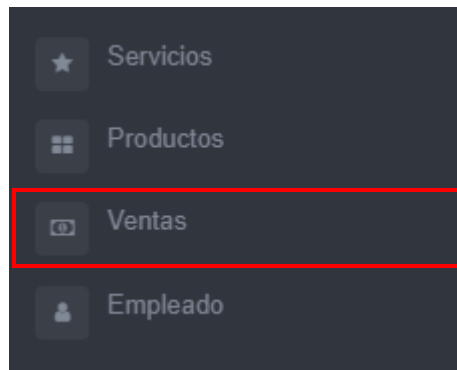
Para eliminar datos, debe presionar el botón “Eliminar” de la fila correspondiente al registro a eliminar, lo cual desplegará una ventana emergente solicitando confirmación.

En caso de querer eliminar el registro, debe presionar el botón aceptar, lo cual actualizará la tabla de datos excluyendo el registro eliminado.



## Registro de Ventas

Para acceder a Ventas, debe seleccionar “Ventas” en el menu lateral



Se mostrará la siguiente pantalla donde podremos hacer el mantenimiento de las Ventas tal como ingresar, modificar, ver y eliminar.

MENÚ VETERINARIA

Administrador

Search...

Citas

Cientes

Mascotas

Servicios

Productos

Ventas

Empleado

Registrando Factura

Escribir Nombre

Producto

Servicio

\$ Precio Producto

Add A Product

Reset

FACTURAS

Historial de Facturas

Nombre	Producto	Servicio	Precio	Opciones
Gearpool	Comida	Corte de pelo	5	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

## Ingresar Datos

Para ingresar datos de una Venta, se deben llenar todos los campos del formulario y posteriormente dar click en el botón “Agregar un Producto”.

Registrando Factura

Lisbeth

Shampoo

Corte de pelo

\$ 10

Add A Product

Reset

Posteriormente, se actualizará la tabla con los datos de la Venta.

Historial de Facturas				
Nombre	Producto	Servicio	Precio	Opciones
Gearpool	Comida	Corte de pelo	5	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Lisbeth	Shampoo	Corte de pelo	10	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

29

## Modificar Datos



Para modificar datos, debe presionar el botón “Modificar”, el cual cargará los datos de la Venta seleccionada en el formulario de ingreso donde deberá modificar la información y posteriormente presionar el botón “Agregar un Producto”.

Lisbeth






Shampoo

Corte de pelo

\$ 25

**Add A Product** Reset

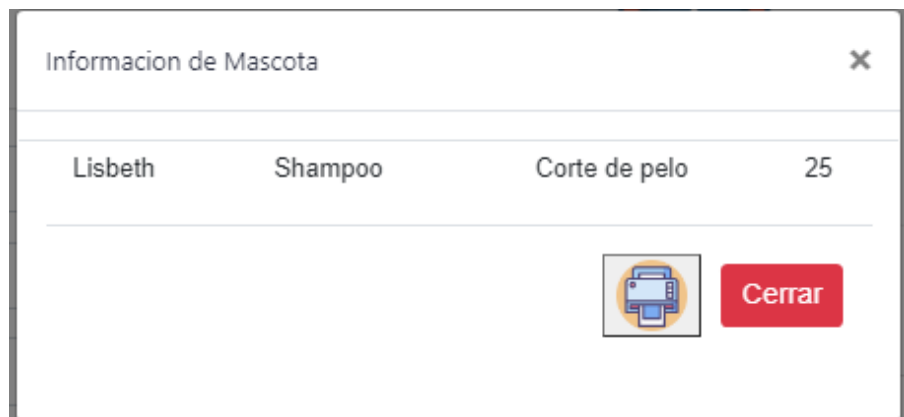
Esto, nos actualizará el registro de la Venta en la tabla.

Historial de Facturas				
Nombre	Producto	Servicio	Precio	Opciones
Gearpool	Comida	Corte de pelo	5	  
Lisbeth	Shampoo	Corte de pelo	25	  

## Ver Datos

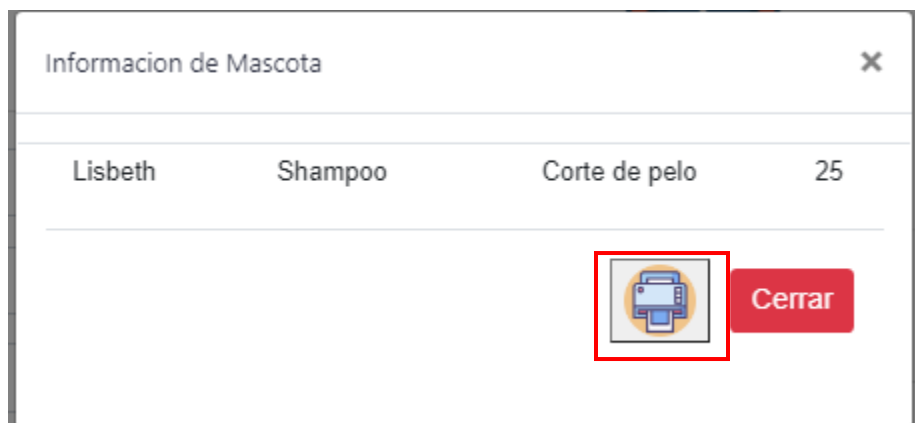


Para visualizar la información de un registro específico, debe presionar el botón “Ver”, lo cual desplegará una nueva ventana donde se mostrará toda la información además de la opción de imprimir la factura.



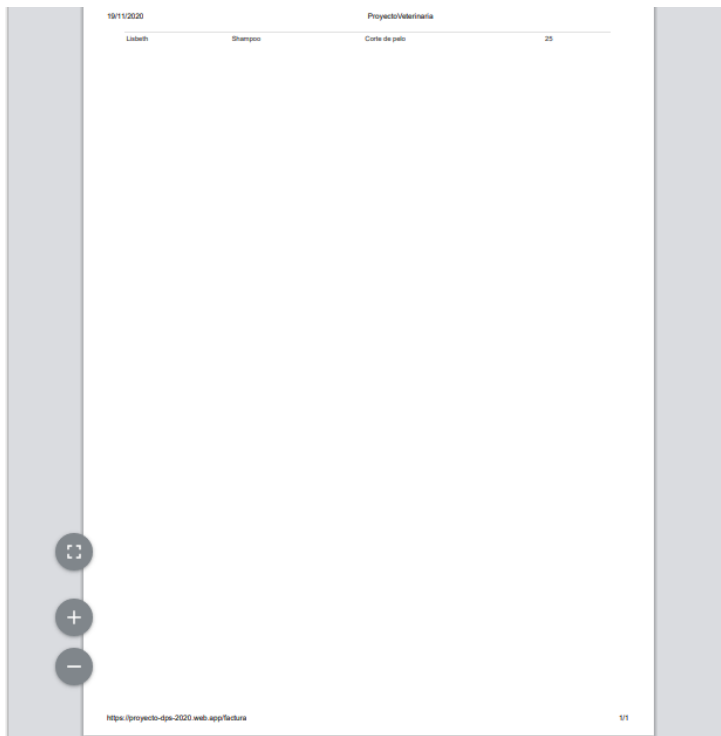
## Imprimir Factura

Para imprimir una factura, debe dar click en ver y posteriormente seleccionar la opción imprimir.




Le mostrará una vista previa de la impresión para la cual en caso de querer imprimir debe seleccionar "Imprimir"; en caso contrario seleccione "Cancelar".





## Imprimir

1 hoja de papel

Destino  HP DeskJet 2130 serie ▼

Páginas Todos ▼

Copias 1

Color Blanco y negro ▼

Más opciones de configuración ▼

Imprimir

Cancelar