

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
II SEMESTRE 2014  
PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS

MANUAL DE USUARIO:  
SISTEMA DE MANEJO DE CITAS PARA BARBERÍA

ESTUDIANTES:  
GABRIELA GARRO ABDYKERIMOV  
DANIEL ULATE ARROYO

## INICIO:

Al abrir el programa, la primera ventana que se presenta es la de Establecer el horario de atención. En esta ventana debe elegir el horario que desea para la barbería y presionar Aceptar para guardarlo (Puede modificarse posteriormente).

Si selecciona la opción de "Por defecto" se coloca como horario el que se indica en la etiqueta en tono gris encima del botón de Por defecto.

Posterior al establecimiento del horario de atención, se presenta la ventana principal (Con el nombre de la barbería como Título). En caso de cerrarse esta ventana el programa se termina, cualquier otra ventana abierta se cierra, y se pierde TODO dato que se haya registrado.

En la parte superior de la Ventana Principal se muestran las posibles opciones de la Barbería, organizadas a manera de menús:

## MENUS DE BARBERIA:

### \*CLIENTES\*

#### **\*\*Nuevo\*\***

En esta opción es posible registrar un nuevo cliente para la barbería. Debe ingresar el nombre, el correo electrónico y el número de teléfono del posible cliente. Estos dos últimos son validados por el sistema para verificar su formato, mas no su existencia.

#### **\*\*Administrar\*\***

Si se ha creado algún cliente con anterioridad, al presionar esta opción es posible acceder a la ventana de eliminación de clientes o modificar los datos de un cliente.

-Para modificar: Primero, se debe seleccionar un cliente de la lista; luego se pueden ingresar nuevos datos en los campos de texto inferiores. Para conservar los datos que ya están establecidos para el cliente, basta con dejar el campo de texto correspondiente en blanco.

Para guardar el/los nuevo(s) datos puede presionarse el botón de guardar presionar Enter.

-Para eliminar: Presione el botón de eliminar. Este lo llevará a una ventana de eliminación de clientes. En dicha ventana basta seleccionar un cliente y presionar el botón de eliminar, para quitar ese cliente del registro.

---

## **\*CITAS\***

En este menú se muestran tres diferentes sub-menús.

### **\*\*Nueva\*\***

Para que sea posible establecer una nueva cita, es necesario que se haya creado con anterioridad al menos un cliente y un servicio.

Al escoger “Nueva” se muestra la venta donde se eligen los distintos datos para la cita. Puede agregar los servicios que desee de la lista de servicios. Selecciona el cliente para quien va a crear la cita; selecciona la hora y fecha para la cita. Puede agregar un “detalle”, que es una información extra.

Luego se realizan las validaciones pertinentes y si no hay ningún error, la cita se crea con éxito. Después se muestra un diálogo de confirmación para saber si desea crear otra cita o no.

### **\*\*Administrar\*\***

Si ya se han creado citas anteriormente, en este menú se muestra una lista de citas existentes. A la derecha de dicha lista, se presentan botones para eliminar, confirmar o editar la cita.

Si selecciona eliminar, se borra la cita del sistema.

Si selecciona confirmar, se establece el estado de la cita como confirmada.

### **\*\*\*Editar\*\*\***

Al seleccionar el botón de edición, se presenta una ventana con los detalles de la cita seleccionada, y a la derecha una serie de botones para escoger cuál dato se desea modificar. Al seleccionar cada botón se lleva a otra ventana donde es posible escoger o establecer los nuevos datos para la cita dada. En estas ventanas se presiona el botón de guardar para establecer los datos nuevos en los campos de la cita que se está editando.

### **\*\*Ver Calendario\*\***

En este sub-menú se puede seleccionar el rango del calendario a ver. Luego se le pide que seleccione la fecha a partir de la cual se muestra el calendario. Después de elegir la fecha, se muestran las citas que entran en el rango.

---

## **\*SERVICIOS\***

### **\*\*Administrar\*\***

A partir de esta ventana se puede crear un nuevo servicio, y modificar y eliminar un servicio existente.

-Crear: Debe ingresar el nombre, precio y detalle del servicio y presionar Guardar.

Para Modificar o Eliminar, primero debe seleccionarse un servicio de la lista.

-Modificar: Puede cambiar cualquier de los valores existentes del Servicio

-Eliminar: al presionar se borra el servicio del sistema.

---

## **\*ADMINISTRACIÓN\***

### **\*\*Horario\*\***

Al seleccionar la opción de Ver se muestra un mensaje con el horario de atención actual.

Al escoger Establecer, aparece la ventana para establecer el nuevo horario. Lo selecciona y le da guardar.

### **\*\*Lista de Espera\*\***

En este menú se pueden agregar y sacar usuarios de la lista de usuario. Basta con seleccionar el cliente y presionar el botón correspondiente.

### **\*\*Notificaciones\*\***

Al seleccionar esta opción, aparece una ventana donde se muestra la lista de citas en el rango de la fecha actual hasta dentro de 24 horas. Si presiona el ícono de enviar y confirma que desea enviarlo, se mandan los correos de confirmación a cada cliente con cita en la lista.

Si ocurre un error puede elegir abortar la operación de envío de correo, o decidir seguir enviando pero saltarse al correo que dio error. También puede intentar enviar el correo erróneo nuevamente.