



MYMEDICKIT

I.E.S GRAN CAPITÁN

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN DESARROLLO DE
APLICACIONES MULTIPLATAFORMA**

PROYECTO INTEGRADO

Departamento de Informática

Manual de Administrador

Autor: Borja Garramiola Redondo y Rebeca López Ordóñez

ÍNDICE

1 - Introducción	3
2 - Acceso al sistema	3
3 - Panel de administrador	4
3.1 Listado de clientes	4
3.2 Actualización de datos de clientes	4
3.3 Borrado de cuentas de clientes	4
3.4 Comunicación con clientes	5

1. Introducción

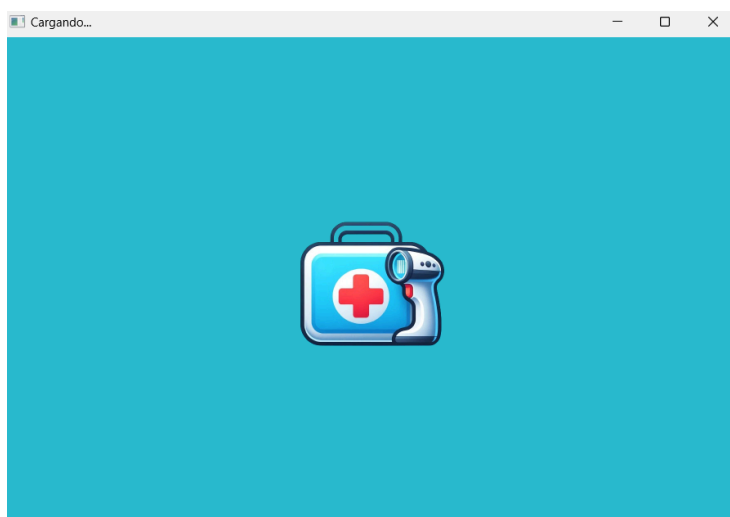
Bienvenido al manual de administrador de MyMedicKit..

Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo utilizar las funciones de administración para gestionar los datos de los clientes y comunicarse con ellos de manera efectiva.

2. Acceso al sistema

Para acceder al sistema de administración, sigue estos pasos:

1. Abre la aplicación MyMedicKit Desktop en tu dispositivo.



2. Introduce las credenciales de administrador en la pantalla de inicio de sesión.

Estas credenciales son solo administradas por la corporación, no existe posibilidad de crear una cuenta a través de la aplicación. Para el uso de prueba de la aplicación hemos suministrado el siguiente email:

Email: admin@gmail.com

Contraseña: admin

Inicio de sesión

Inicio Sesión

Rellene los campos:

Correo Electrónico:

Contraseña:

Iniciar Sesión

- Haz clic en el botón "Iniciar sesión" para acceder al panel de administrador.

3. Panel de administrador

3.1 Listado de clientes



En esta sección, puedes visualizar un listado completo de todos los clientes registrados en la aplicación MyMedicKit. La información mostrada incluye:

- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento

Clientes

Borja Garramiola ⚠ borja@gmail.com	Nombre:	Borja
Rebeca Lopez Ordoñez rebeca@gmail.com	Apellidos:	Garramiola
pepe Pepe pepito@gmail.com	Fecha de Nacimiento:	2001-05-07
	Email:	borja@gmail.com
	Nueva Contraseña:	
	Actualizar	Eliminar

< >

3.2 Actualización de datos de clientes

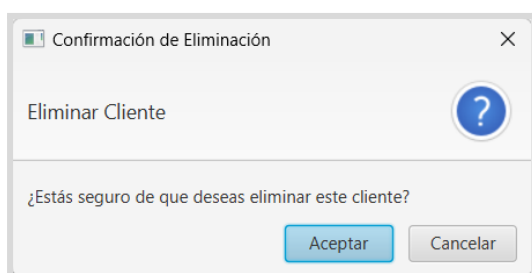
Desde esta sección, puedes actualizar la información de contacto y otros datos personales de los clientes según sea necesario. Para actualizar los datos de un cliente:

1. Selecciona al cliente cuya información deseas actualizar.
2. Realiza los cambios necesarios y guarda los datos actualizados.

3.3 Borrado de cuentas de clientes

Si es necesario, puedes borrar la cuenta de un cliente de la base de datos. Para eliminar la cuenta de un cliente:

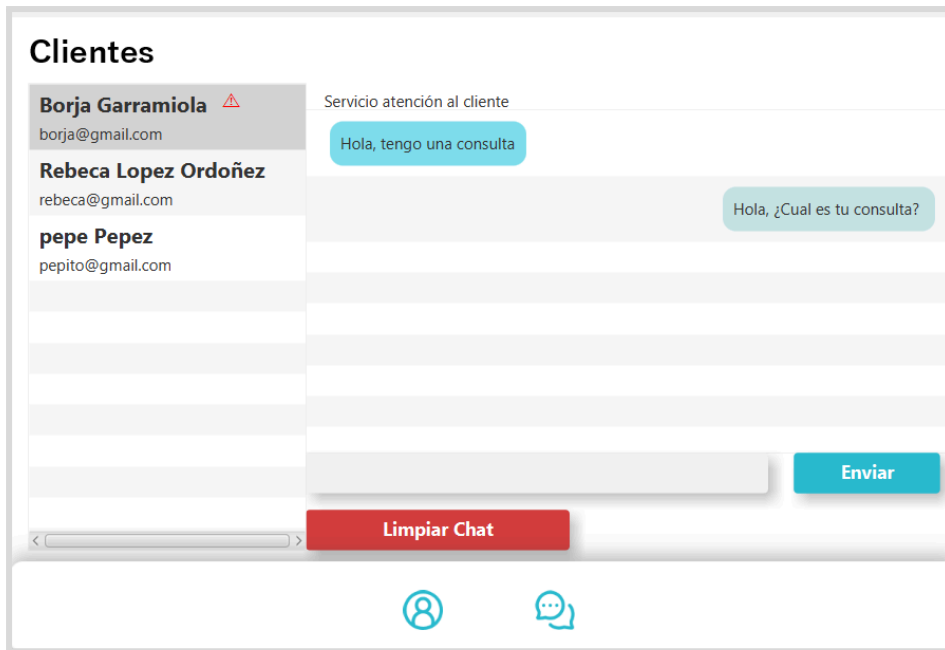
1. Selecciona al cliente cuya cuenta deseas eliminar.
2. Confirma la eliminación.
3. Pulsa el botón de Eliminar.



3.4 Comunicación con clientes

Elige un usuario, pulsa el botón de Chat y te saldrá el chat con ese usuario con el que podrás comunicarte con él.

Esta sección te permite ponerte en contacto con los clientes para proporcionar asistencia o resolver cualquier duda que puedan tener.



Cuando un cliente nos escriba, saldrá el primero en la lista de clientes y un símbolo de alerta, hasta que no sea atendido y el administrador limpie el chat con ese cliente, no se quitara esa alerta:

