

Instituto Tecnológico de Costa Rica  
Escuela de Ingeniería en Computación.  
IC2101 – Programación Orientada a Objetos.

Manual de usuario del proyecto 0.

Profesor: Mauricio Avilés Cisneros.

Estudiantes:

Tamara Nicole Rodríguez Luna – 2021077818.

Binjie Liang Liang - 2023064642

Armando Garcia Paniagua - 2020065209

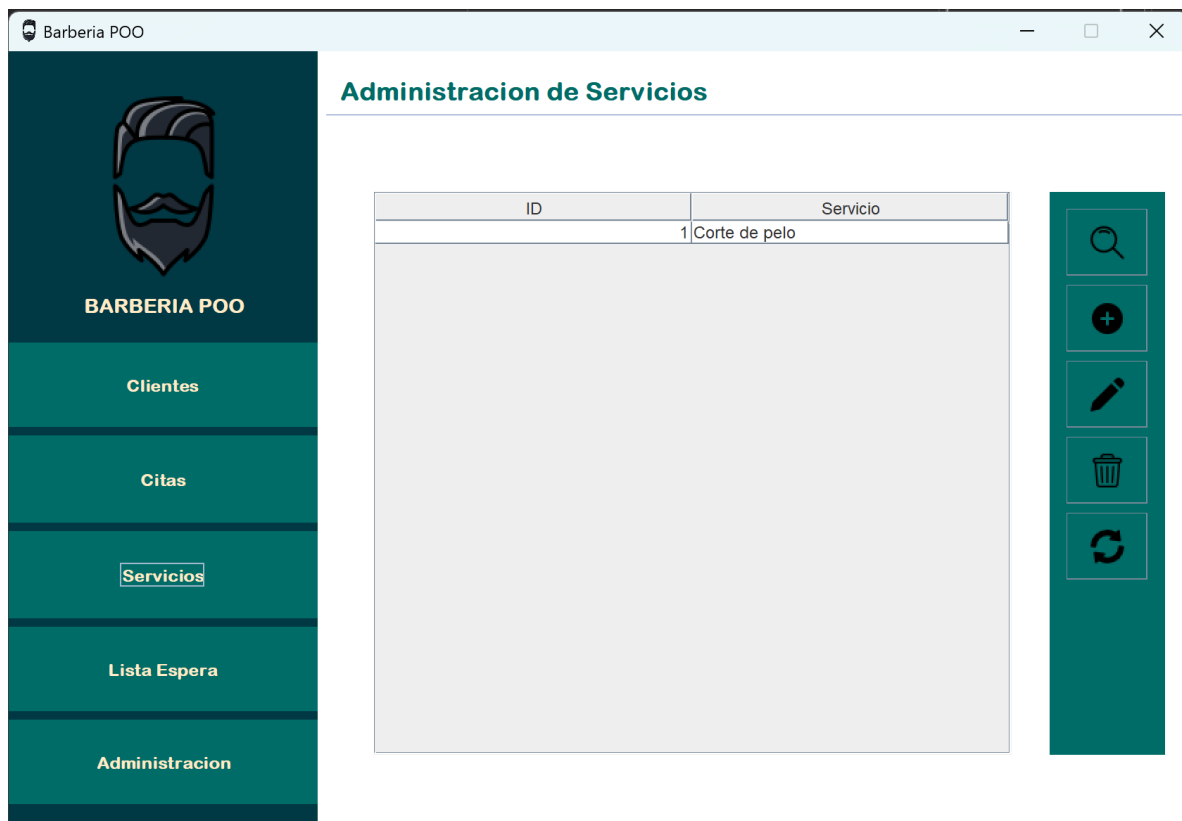
01 de mayo del 2024.

Este proyecto funciona en la versión 17 en adelante de Java. Es necesario tener instalado el JDK 17 de Java, ya que este incluye Javac, el compilador para Java.

Ambos, Java como Javac, tienen que estar en la misma versión, si se presenta diferentes.

El proyecto se trabajó en NetBeans versión 21, por lo tanto, el programa se puede correr desde el IDE de NetBeans, o bien simplemente ejecutar el ejecutable Jar Barberia v1.0.


La pestaña de **Administración de Servicios** se encarga de crear, eliminar, modificar y eliminar los servicios que ofrece la Barberia. Primero que todo, el panel principal tiene una tabla en donde se encuentran todos los servicios que ofrece la Barberia, al lado derecho se encuentra una paleta de botones. El primer botón sería para buscar un servicio. El segundo botón es para crear un nuevo servicio. El tercer botón para modificar el nombre del servicio. El cuarto botón para eliminar un servicio. Y el ultimo botón es para refrescar la tabla, por cada actualización que se hace.



**Buscar Servicio:** Al presionar el botón de buscar servicio nos aparece una ventana donde nos preguntara el ID del servicio, cabe recalcar que este ID no es fijo, este ID más bien seria como un índice en donde se encuentra el servicio dentro del sistema. Al ingresar el ID, si se encuentra este servicio en el sistema, desplegará el nombre del servicio.

ID	Servicio
1	Corte de pelo


 — □ ×

**Buscar Servicio**

ID:

Nombre:

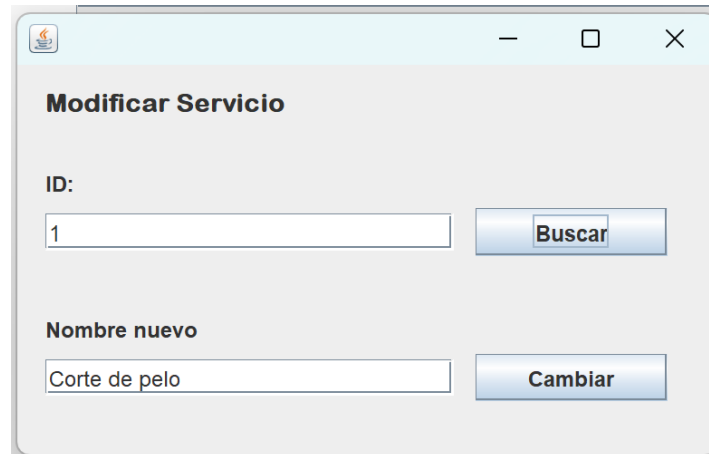
**Crear Servicio:** para crear un servicio, nos aparecerá una ventana preguntándonos el nombre del servicio, escribimos el nombre del servicio y se guardará. El sistema no verifica repetición de servicios.

 — □ ×

**Crear Servicio**

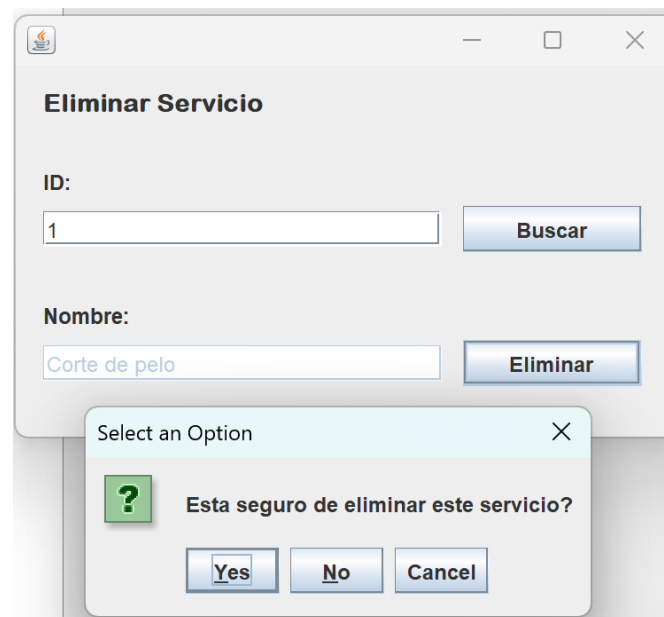
Nombre:

**Modificar Servicio:** La ventana de modificar servicio vienen siendo lo mismo que las ventanas anteriores. Primero debemos buscar el servicio, poniendo el ID del servicio. Al presionar el botón de buscar, si el servicio existe, desplegará el nombre del servicio, ahí en adelante podemos cambiar el nombre al que queremos o dejarlo como estaba.



The screenshot shows a window titled "Modificar Servicio". It contains two input fields. The first is labeled "ID:" and has the value "1" entered. To its right is a button labeled "Buscar". The second input field is labeled "Nombre nuevo" and has the value "Corte de pelo" entered. To its right is a button labeled "Cambiar".


**Eliminar Servicio:** para eliminar un servicio la ventana es igual al de buscar servicio, primero tienes que buscar el servicio, y si este se encuentra, te desplegará el nombre del servicio, Para al final presionar el botón de eliminar y ahí te aparecerá un dialogo de confirmación de si estás seguro de que quieres eliminar ese servicio.



The screenshot shows a window titled "Eliminar Servicio". It contains two input fields. The first is labeled "ID:" and has the value "1" entered. To its right is a button labeled "Buscar". The second input field is labeled "Nombre:" and has the value "Corte de pelo" entered. To its right is a button labeled "Eliminar". Overlaid on the bottom of this window is a smaller dialog box titled "Select an Option". It contains a green question mark icon, the text "Esta seguro de eliminar este servicio?", and three buttons: "Yes", "No", and "Cancel".

La pestaña de lista de espera es simplemente para agregar un cliente en la lista de espera. Se presenta una tabla que va en forma de cola, el primero que se ingresa es el primero que va a aparecer en la tabla, pero no tiene la funcionalidad de una cola, en esta tabla usted puede sacar al cliente que desees, con solo poner su correo vas a poder sacar al cliente de la lista.

Barberia POO



BARBERIA POO

Cientes

Citas

Servicios

Lista Espera

Administracion

Lista de espera

Email

Email
amrandgp07@gmail.com

En cuanto a la pestaña de administración, nos aparecerá una tabla con los días de la semana, donde podemos editar la hora de apertura, hora de cierre, o si está cerrado ese día. Al presionar el botón de “Establecer Horario” se nos guardara los datos para uso posterior. Es importante aclarar que el sistema inicia el programa con todo en default, es decir, todos los días tendrán un estado en cerrado.

Barberia POO



BARBERIA POO

Cientes

Citas

Servicios

Lista Espera

Administracion

ADMINISTRACION | ESTABLECER HORARIO DE ATENCION

Dia	Hora Apertura	Hora Cierre	Cerrado
Miercoles	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Viernes	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Lunes	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Jueves	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabado	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Establecer Horario

La pestaña **Cientes** se encarga de crear estos y guardarlos en el disco, tiene las funciones de eliminar, modificar y consultar los clientes que tenga el sistema cargado desde el disco. En este apartado se pueden ver el nombre, apellido, email y telefono del cliente ingresado

BARBERIA POO

Cientes

Citas

Servicios

Lista Espera

Administracion

### Administracion de Clientes

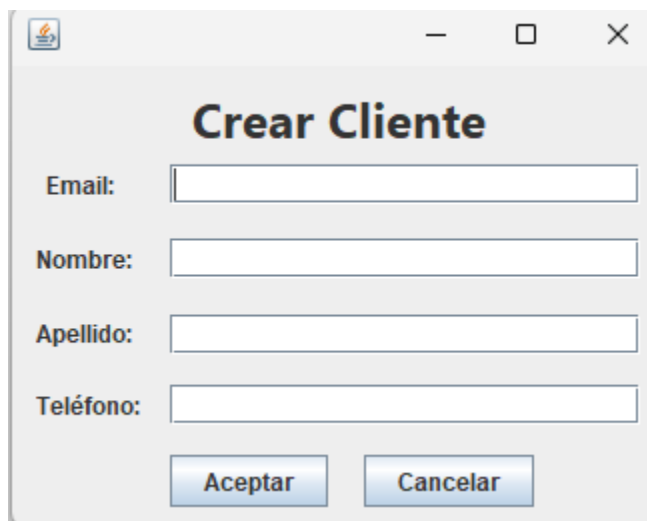
Email	Nombre	Apellido	Telefono
-------	--------	----------	----------

Para consultar un cliente se hace click en el primer botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para consultar el cliente hay que ingresar el email de este y darle al botón buscar. Si el cliente se encuentra registrado, estos espacios restantes se llenarán, de lo contrario saltará un mensaje de que el cliente no se ha encontrado. También se mostrarán los clientes en la tabla del panel de clientes.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Consultar Cliente". En la parte superior hay un icono de una llave inglesa y tres botones de control de ventana (minimizar, maximizar, cerrar). El título "Consultar Cliente" está en el centro. Debajo del título, hay cuatro etiquetas con sus respectivos campos de entrada: "Email:", "Nombre:", "Apellido:" y "Teléfono:". Cada etiqueta está a la izquierda de un campo de texto rectangular. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Volver" a la izquierda y "Buscar" a la derecha.

Para crear un cliente se hace click en el segundo botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para crear el cliente hay que ingresar el email, nombre, apellido y teléfono de este y darle al botón aceptar. Si el email y teléfono cumplen su respectivo formato, al darle al botón aceptar, se creará el cliente y se guardará en disco. Si el cliente ya está registrado, saltará su respectivo mensaje. Lo mismo si el email y/o teléfono no cumplen su respectivo formato.



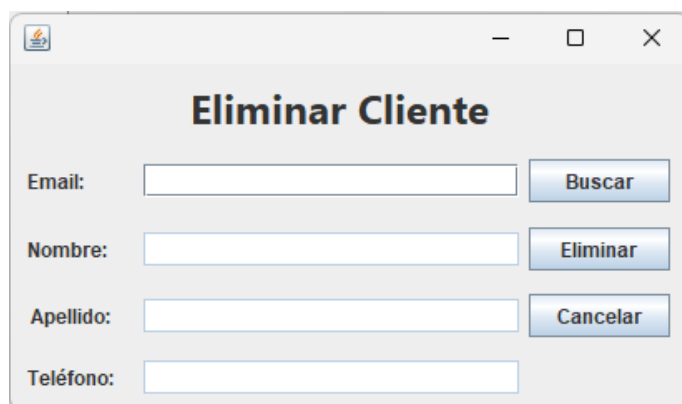
La imagen muestra una ventana de software titulada "Crear Cliente". En la parte superior hay un icono de una llave inglesa y tres botones de control de ventana (minimizar, maximizar, cerrar). El título "Crear Cliente" está en el centro. Debajo del título, hay cuatro etiquetas con sus respectivos campos de entrada: "Email:", "Nombre:", "Apellido:" y "Teléfono:". Cada etiqueta está a la izquierda de un campo de texto rectangular. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" a la izquierda y "Cancelar" a la derecha.



Para modificar un cliente se hace click en el tercer botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para modificar el cliente hay que ingresar el email de este y darle al botón buscar. Si el cliente se encuentra registrado, los espacios restantes se llenarán para poder ser modificados y con el botón aceptar, estos cambios se guardan, de lo contrario saltará un mensaje de que el cliente no se ha encontrado.

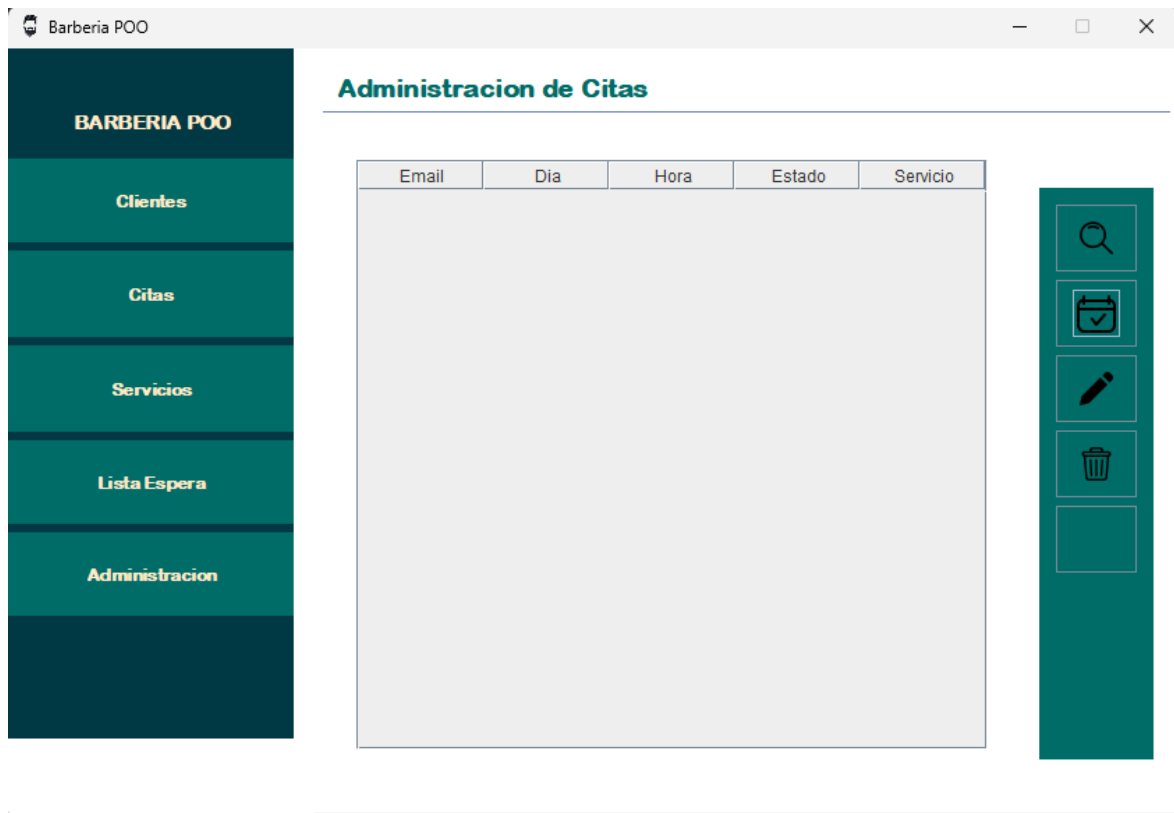


Para eliminar un cliente se hace click en el cuarto botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para modificar el cliente hay que ingresar el email de este y darle al botón buscar. Si el cliente se encuentra registrado, los espacios restantes se llenarán para poder ser modificados y con el botón aceptar, estos cambios se guardan, de lo contrario saltará un mensaje de que el cliente no se ha encontrado.



La pestaña **Citas** se encarga de crear estas y guardarlas en el disco, tiene las funciones de eliminar, modificar y consultar las citas que tenga el sistema cargado desde el disco y asociadas a un cliente. En este apartado se pueden ver el email del cliente, día, hora, estado

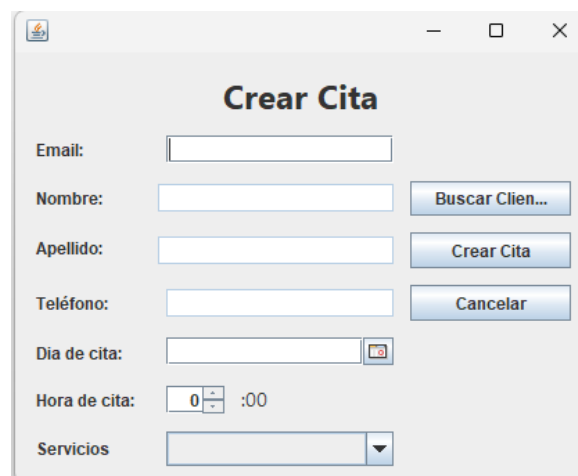
y servicio de la cita ingresada.



Para consultar un cita se hace click en el primer botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para consultar la cita hay que ingresar el email de este y darle al botón buscar. Si el cliente se encuentra registrado, este los espacios restantes se llenarán, de lo contrario saltara un mensaje de que la cita no se ha encontrado. También se mostrarán citas en la tabla del panel de citas.




Para crear una cita se hace click en el segundo botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para crear una cita hay que ingresar el email, dia de cita, hora de cita y servicios y darle al botón aceptar. Si el email y teléfono cumplen su respectivo formato, al darle al botón aceptar, se creará la cita y se guardará en disco. Si la cita ya está registrada, saltara su respectivo mensaje. Lo mismo si el email y-o teléfono no cumplen su respectivo formato



Para modificar una cita se hace click en el tercer botón de la derecha. Al hacer click muestra la siguiente ventana, en la cual para modificar la cita hay que ingresar el email de este y darle al botón buscar. Si el cliente está registrado, los espacios restantes se llenarán para modificar la cita y con el botón aceptar, estos cambios se guardan, si no, saltará un mensaje de que el cliente no se ha encontrado.



Para eliminar una cita, basta con buscar el email del cliente y te va a desplegar los datos de la cita más los datos del cliente. Ahí le das al botón de eliminar y te preguntará si estás seguro de eliminar esa cita.

 — □ ×

## Eliminar Cita

Email:	<input type="text"/>	<div>Buscar Cita</div>
Nombre:	<input type="text"/>	
Apellido:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	
Día de cita:	<input type="text"/>	<div>Eliminar</div>
Hora de cita:	<input type="text"/>	
Servicio:	<input type="text"/>	