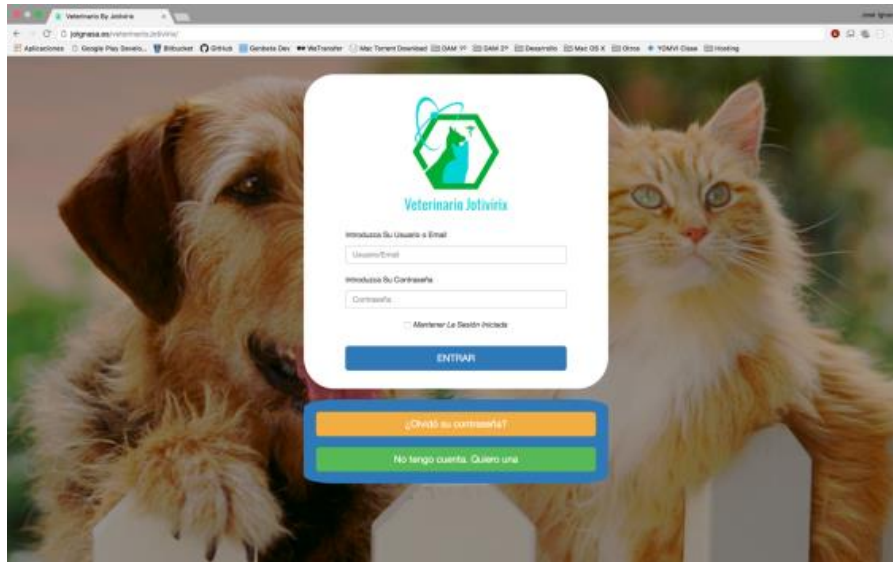


1.- Diseño de la interfaz

La aplicación se divide en diferentes secciones: **cliente, trabajador y administrador**. Cada sección, posee diferentes privilegios y por lo tanto tienen diferentes interfaces. Cada usuario se diferencia por un tipo en la base de datos. La interfaz principal es el menú, desde el cual mediante una serie de botones accedemos a gestionar las distintas partes de la aplicación.

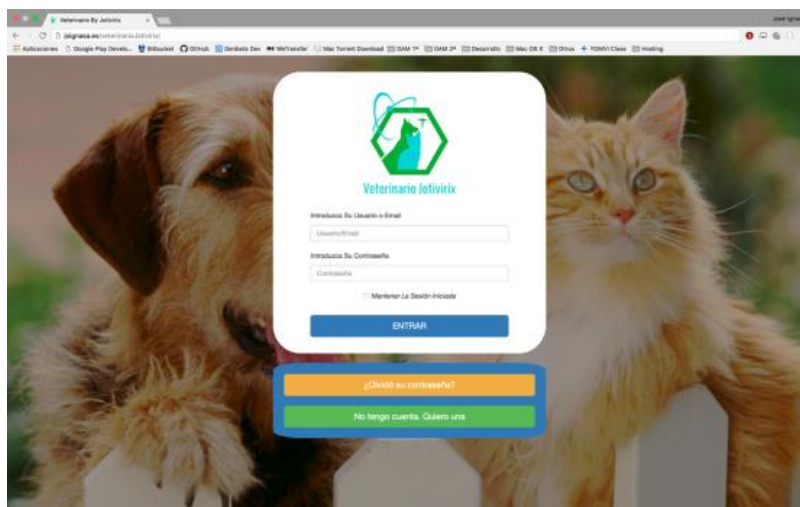


Diseño de la pantalla de login a la aplicación

2. Guía de Uso

A continuación, se detallan una serie de capturas a modo de pequeñas instrucciones. En función del tipo de usuario que accede a la aplicación accederemos a una sección u otra.

2.1. Login y Registro



Pantalla de Login

- Acceso como Trabajador: Usuario: Emilio1980 // Contraseña: 1234
- Acceso como Cliente: Usuario: pilarsanz // Contraseña: 1234
- Acceso como Admin: Usuario: Jotivirix // Contraseña: 1234

Sección de Registro de Clientes

Nombre

Apellidos

DNI

Correo Electrónico

Nombre de Usuario

Contraseña

Teléfono

Fecha de Nacimiento

Dirección

Código Postal

Ciudad

Foto

Nota: Los Campos En Negrita Son Requeridos

[Registrarme](#) [Volver A Inicio](#)

A la hora de registrarnos, se nos registrará como **cliente** y nuestra cuenta tendrá que ser **aceptada por el trabajador o el administrador**. Una vez aprobada nuestra cuenta podremos acceder a nuestra sección.

2.2. Sección de Cliente

MENU CLIENTE

Gestionar Mascotas

[Mis Mascotas](#)

Mis Datos

[Consulta / Modificación](#)

[Cambio de Contraseña](#)

EXTRA

[Nueva Cita](#) [Consultar Mis Citas](#)

[Últimas Visitas](#) [Consultar Facturas](#)

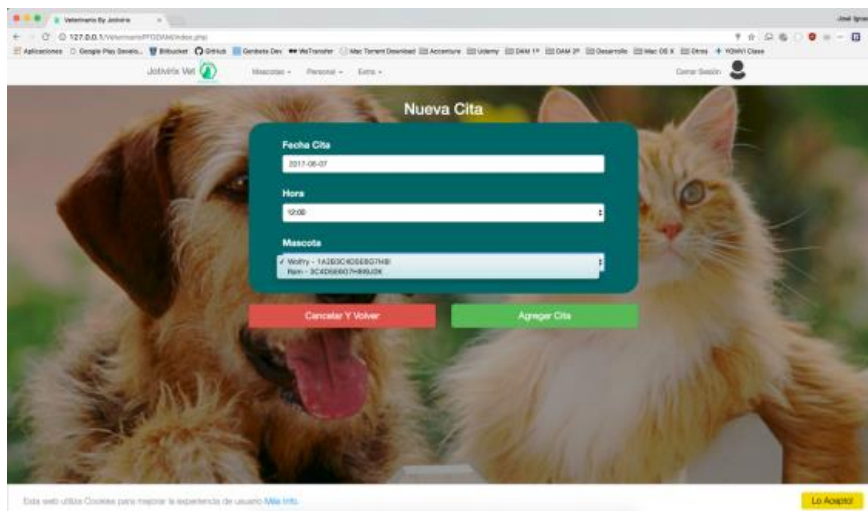
Esta web utiliza Cookies para mejorar la experiencia de usuario. [Más info.](#)

[Lo Acepto](#)

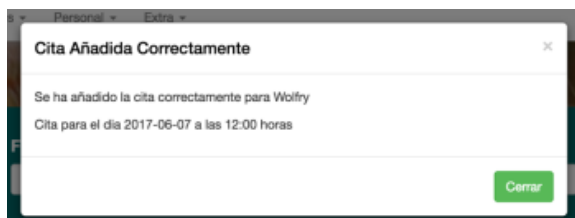
Pantalla principal de cliente. Podremos **dar de alta mascotas, editarlas y eliminarlas**, así como **editar nuestros datos**. Para respetar la normativa de la Ley de Protección de

Datos, la página solicita la aceptación del uso de “Cookies” en cualquiera de sus secciones.


El cliente no tiene excesivos privilegios, puede añadir su mascota introduciendo sus datos, pero **la funcionalidad realmente útil, es la de solicitar una cita para la mascota o ver las visitas que ha realizado en el tiempo.** En cuanto a la hora de pedir una cita, el cliente debe seleccionar la fecha de la misma. Una vez elegida, saldrán las horas disponibles para ese día y por último saldrá un desplegable con todas sus mascotas. Si quiere cambiar la mascota para la cual desea añadir la visita, simplemente debe cambiar la selección del desplegable.



Cuando realizamos la reserva de la cita correctamente, nos aparece un mensaje,

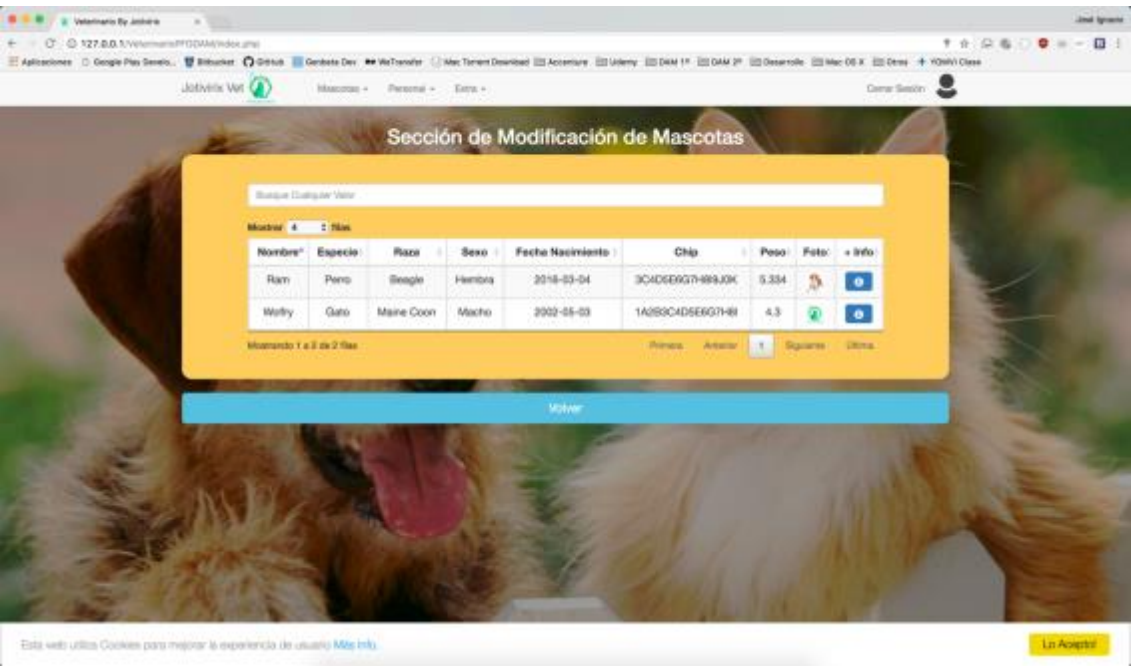


y podremos **consultar esa cita en la sección de “Consultar Mis Citas”.**



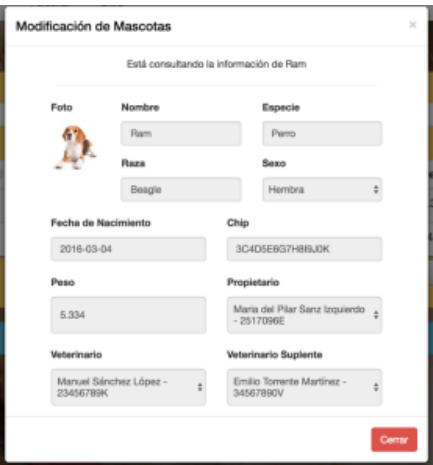
Fecha y Hora	Mascota
2017-02-23 8:30	Rani
2017-02-23 12:00	Wolfy
2017-06-07 12:00	Wolfy

Respecto a las mascotas, el cliente lo único que puede hacer es **consultar sus mascotas**. Cualquier información de las mismas debe ser realizada por un trabajador o un administrador.



En caso de querer consultar la información con mayor detalle, se debe pulsar en “+info” consultando la información completa de la mascota elegida.

Esta interfaz permite consultar de manera más amplia la misma información que aparece en la tabla anterior.



2.3. Sección de Trabajador

Respecto a la interfaz de trabajador, sus permisos son los mismos que los del cliente, con la excepción que **el trabajador agrega mascotas para cualquier cliente, así como editarlas y eliminarlas**. Además, también puede **aprobar clientes y modificarlos y añadirlos sin necesidad de que estos requieran ser aprobados**.

Interfaz principal del trabajador



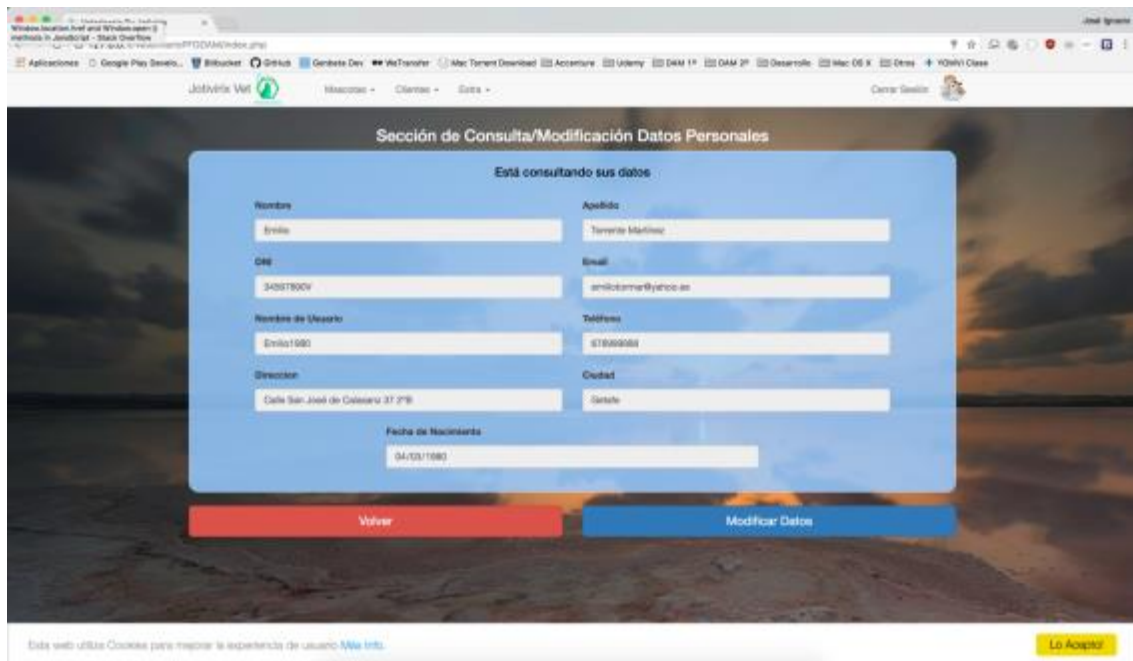
Sección de Añadir Cliente

Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de Usuario	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fecha de Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	Foto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sección para aprobar clientes auto registrados

DNI	Nombre	Apellido	Email	Imagen	Aprobar
45478801G	Juan	López Murriel	jlopez@netmail.com		<input type="checkbox"/>
90793012B	Miguel Ángel	Fernández Sánchez	mfernandez@yahoo.es		<input type="checkbox"/>
67890123B	Francisco	Olaz García	fradiger1988@hotmail.com		<input type="checkbox"/>
78901234X	Manuel	Pérez López	manuperez@netmail.com		<input type="checkbox"/>

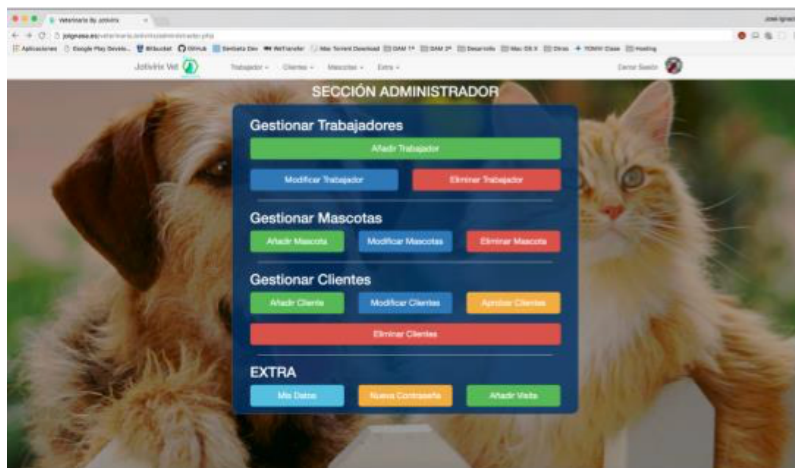
El **trabajador** tiene los mismos privilegios que el **administrador** a diferencia que este puede dar de alta, modificar o eliminar a los trabajadores. Las interfaces son muy parecidas entre los dos, por lo que se detallarán más en parte en la sección de administrador al ser esta más completa.



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Sección de Consulta/Modificación Datos Personales". The form is set against a background image of a sunset over water. It contains several input fields for personal data: "Nombre" (First Name) with "Enrique" entered, "Apellido" (Last Name) with "Torres Martínez", "Cédula" (ID) with "340517800", "Número de Usuario" (User Number) with "Enrique1000", "Dirección" (Address) with "Calle San José de Calvario 37 2ºB", "Teléfono" (Phone) with "878000000", "Ciudad" (City) with "Cartago", and "Fecha de Nacimiento" (Date of Birth) with "04/03/1980". At the bottom of the form are two buttons: a red "Volver" (Return) button and a blue "Modificar Datos" (Modify Data) button. Below the form, there is a small text line "Este sitio utiliza Cookies para mejorar la experiencia de usuario. Más info." and a yellow "Lo Acepto" (I Accept) button.

2.4. Sección de Administrador

Respecto a la sección de administrador, un administrador es un trabajador con privilegios exclusivos. **El administrador es el único con acceso a toda la funcionalidad de la aplicación. Da de alta, modifica y elimina trabajadores, clientes y mascotas. Además a estos últimos los acepta o no cuando se auto-registran**



En la sección principal del administrador podremos elegir que deseamos hacer, en función de elegir un apartado u otro realizaremos diferentes secciones.

Por ejemplo, respecto a los trabajadores, es el administrador el que debe darles de alta. La sección para ello es la siguiente.

Añadir Nuevo Trabajador

Nombre:

Apellido:

DNI:

Correo Electrónico:

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad:

Foto:

Foto agregada correctamente

Watto, Luis Campos En Registro Son Requeridos

[Cancelar Y Volver](#) [Agregar Trabajador](#)

A la hora de añadir el Trabajador, se chequea que el DNI esté insertado correctamente, con su letra correspondiente. El email y el nombre de usuario también se consultan antes de insertar los datos. En caso de no estar disponibles no podemos registrarnos.

Trabajador insertado correctamente:

Trabajador insertado correctamente

Insertado correctamente el trabajador con
Nombre de Usuario: MiUsername18 y DNI
000000007

[Volver](#)

Respecto a la modificación de trabajadores, obtenemos una vista con una tabla con los datos de los mismos, y elegimos el que queremos modificar.

Sección de Modificación de Trabajadores

Buscar Cualquier Valor

Mostrar: 3 de 3 filas

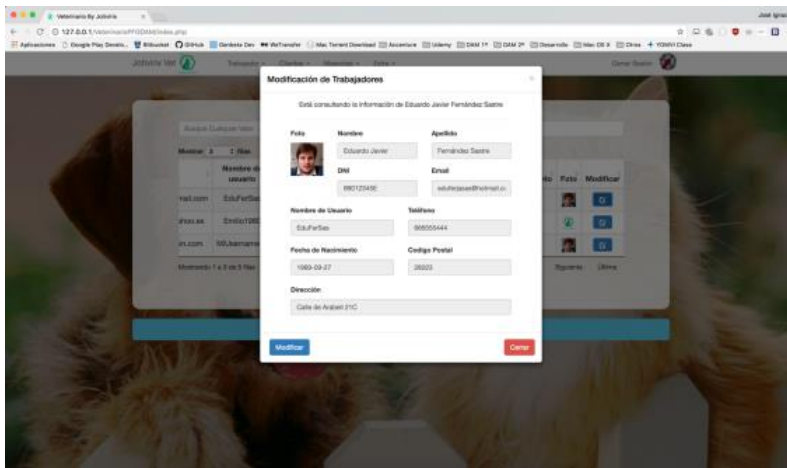
Nombre	Apellido	DNI	Email	Nombre de usuario	Teléfono	Dirección
Eduardo Javier	Fernández Castro	860123456	eduardojavi@outlook.com	EduFernan	666000444	Calle de Ana
Emilio	Torres Martínez	345678901	emiliotm@yaho.es	Emilio1980	678999888	Calle San José de C
Juana	Muñoz	00000007	myemail@domain.com	MiUsername18	919999999	Calle calle

Mostrando 1 a 3 de 3 filas

La tabla tiene scroll horizontal

[Volver](#)

En la zona derecha de la tabla tenemos el botón para habilitar la modificación. Una vez pulsado, nos saldrá la ventana para modificar los datos del trabajador



Respecto a la eliminación de los trabajadores, saldrá un menú desplegable, mediante el cual, el administrador seleccionará el que quiere borrar y lo borrará.

Desplegable para elegir el trabajador que se desea borrar:



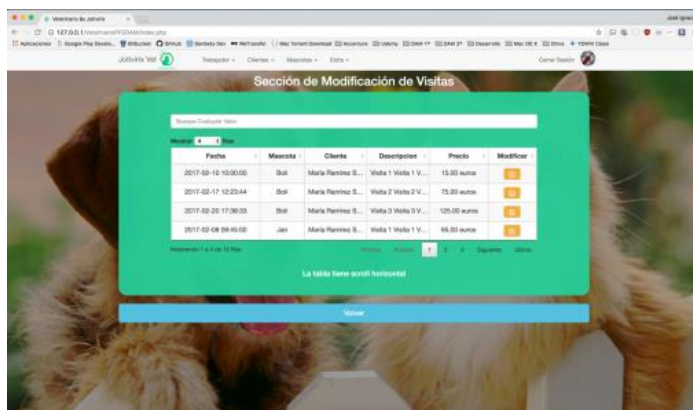
Si el trabajador se borra correctamente saldrá un aviso en pantalla indicando el nuevo cambio.



De la misma manera que realiza esto con los trabajadores, puede realizarlo tanto con clientes como con mascotas. La única funcionalidad añadida es la de aprobar clientes que se registran por ellos mismos.



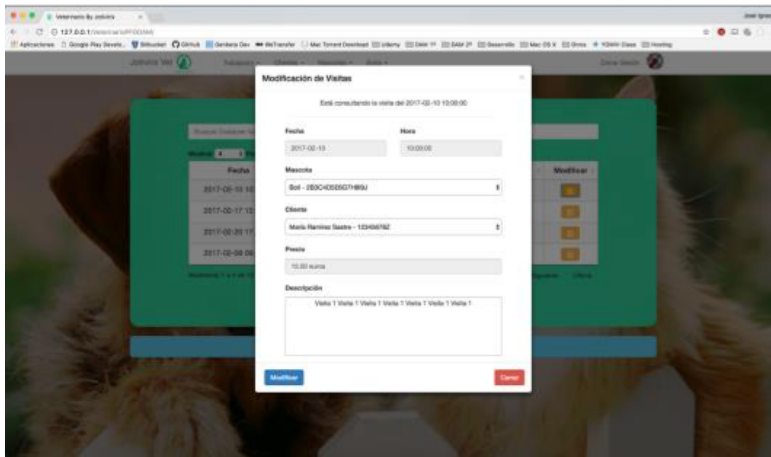
Se pueden cambiar los datos personales del mismo, así como la contraseña. En el caso de esta última se requiere introducir la contraseña actual, y si es correcta autoriza a seguir el cambio de la misma.



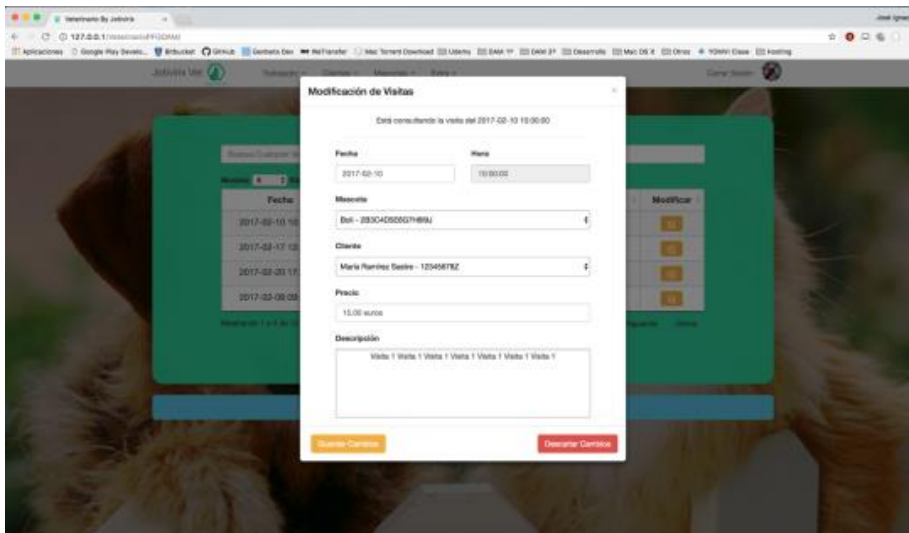
También puede añadir nuevas visitas para las mascotas. Estas visitas se añadirían una vez se ha realizado la consulta, puesto que necesitan del precio



Esta es la interfaz de modificación de visitas. El administrador puede ver en una tabla todas las visitas que se han realizado en la clínica. Si desea modificar alguna, pulsará en el botón habilitado para ello y se abrirá la sección de modificar. Del mismo modo, el texto que está cortado puede ser consultado pulsando el botón para modificar las visitas.



Sobre esa pantalla, si realmente se desea modificar la visita el administrador debe pulsar en “Modificar”. En ese momento se habilitarán los campos de la pantalla deshabilitados y podrá cambiar los datos de la visita. Cuando se haya completado, deberemos pulsar el botón de guardar cambios.



En función de lo que cambiemos nos saldrá un mensaje indicándonos que los cambios se han realizado correctamente o por el contrario, si algo ha ido mal, también nos notificará del error a la hora de cambiar la información de la visita.