

MANUAL EMPLEADO

¡Bienvenido al sistema de gestión de reservas de nuestro restaurante!

Acceso a la Aplicación:

- Abre tu navegador web e introduce la URL de la aplicación.
- Selecciona "Personal" en la pantalla de inicio:



Inicio de Sesión:

- Introduce el nombre de usuario "root" y la contraseña "root".
- Haz clic en el botón "Iniciar Sesión".

A partir de aquí tendrá acceso al menú y podrá introducir los empleados de su restaurante.



The screenshot shows the SUSHI website's employee login interface. At the top, a teal header contains the SUSHI logo (a bowl of sushi) and navigation links: Inicio, Reservas, Menú, and Contacto. The background features a stylized geometric pattern of triangles in grey, white, orange, and green. In the center, a light orange rounded rectangle contains the title "INICIO EMPLEADO". Below the title are two input fields labeled "Usuario:" and "Contraseña:". A teal button labeled "Inicia Sesión" is positioned below the password field. At the bottom of the page, a teal footer displays the copyright notice: "© 2024 Desarrollado por Natalia Zg. Todos los derechos reservados." followed by a globe icon.

Menú del Empleado:

Puedes elegir entre crear un usuario o visualizar las reservas activas.



The screenshot displays the "MENÚ EMPLEADO" (Employee Menu) interface. It features a light orange rounded rectangle centered on a background with the same geometric pattern as the login page. The title "MENÚ EMPLEADO" is at the top, followed by the text "Usuario: root". At the bottom, there are two teal buttons: "Añadir nuevo usuario" (Add new user) and "Visualizar reservas" (View reservations).

Nuevo usuario:

- Haz clic en la opción "Crear Nuevo Usuario".
- Completa el formulario con el nombre de usuario y la contraseña del nuevo empleado.
- Haz clic en "Registrar Usuario" para completar el proceso.



[Inicio](#)[Reservas](#)[Menú](#)[Contacto](#)

NUEVO USUARIO

Usuario

Contraseña

Crear Usuario

© 2024 Desarrollado por Natalia Zg. Todos los derechos reservados. 

Gestionar Reservas Activas:

- Se mostrará una tabla con todas las reservas activas de los clientes.

Correo	Fecha	Hora	Mesa	Descripción	Acciones
cliente6@gmail.com	2024-02-29	20:30:00	1		Cancelar
cliente1@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	1		Cancelar
cliente3@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	2		Cancelar
cliente5@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	3	reunión	Cancelar
cliente2@gmail.com	2024-06-01	22:00:00	4	reunión	Cancelar
cliente4@gmail.com	2024-06-01	22:00:00	5	reunión	Cancelar

- Para eliminar una reserva, haz clic en el botón "Cancelar" correspondiente.
- Para filtrar las reservas por fecha, utiliza el botón "Filtrar" y selecciona la fecha deseada.

Seleccionar Fecha: 29 / 02 / 2024  Filtrar

Correo	Fecha	Hora	Mesa	Descripción	Acciones
cliente6@gmail.com	2024-02-29	20:30:00	1		<button>Cancelar</button>
cliente1@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	1		<button>Cancelar</button>
cliente3@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	2		<button>Cancelar</button>
cliente5@gmail.com	2024-06-01	20:30:00	3	reunión	<button>Cancelar</button>