



## **Manual de usuario Quiropráctica específica**

### **PRESENTADO POR:**

Alisson Ivania Zepeda Cáceres

Ricardo Nicolas Melara Rauda

Jhonny Alejandro Amaya Pérez

Juan Pablo Montes Espinoza

Manuel Enrique Contreras Rivera

**TERCER AÑO DE BACHILLERATO,**

**ESPECIALIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

**GRUPO 2B**

Introducción.....	3
Manejo de usuarios.....	4
Mantenimientos .....	11
administración de clientes .....	11
Empleados .....	12
Galería imágenes .....	13
Lógica de negocio .....	15
Gráficos y reportes.....	16
Gráficas de la web (de apartado privado.....	16
Reportes de Quiropráctica Especifica automáticos y parametrizados .....	24
Campos requeridos en cada reporte .....	27
Seguridad .....	31
Recuperación de contraseña.....	31
Actualizar contraseña actual .....	33
Actualización de contraseña cada 90 días .....	34
Error 404 .....	35
Mensaje 403 .....	35
Mensajería.....	36
Apartado privado .....	42

## **Introducción**

Este documento tiene como objetivo ofrecer una guía comprensible y práctica para el uso de la plataforma de la clínica quiropráctica. En él, se presentarán las funcionalidades del sistema, facilitando una interacción fluida tanto para el personal administrativo como para los pacientes. Iniciaremos con la gestión de usuarios, un componente esencial que asegura un acceso personalizado y la protección de la información sensible.

Se explicarán los pasos necesarios para crear el primer usuario, lo que es crucial para establecer las credenciales de administrador y garantizar un inicio de sesión seguro. Luego, abordaremos la lógica de negocio que subyace en nuestra plataforma. Los usuarios podrán manejar citas, tratamientos y servicios de forma efectiva, programando visitas con facilidad y accediendo a descripciones detalladas que les permitirán tomar decisiones informadas sobre su atención. Además, se fomentará la interacción mediante un sistema de comentarios, promoviendo una comunicación abierta entre pacientes y profesionales de la salud.

## **Manejo de usuarios**

En este apartado se abordará el manejo de usuarios dentro del sistema, un componente fundamental para garantizar la seguridad y la personalización de la experiencia del usuario. Se detallará el proceso de creación del primer usuario, que establece la base para la gestión de acceso al sistema. Además, se explicará el procedimiento de inicio de sesión, asegurando que los usuarios puedan acceder de manera segura a sus cuentas.

### **Creación de primer usuario:**

Al principio de la página se encontrará con un primer formulario para crear un perfil de empleado, el cual será necesario para crear una cuenta de administrador con usuario y contraseña, para poder crear un empleado, se pide en el siguiente formulario estos datos:

#### **Foto de perfil:**

Se pedirá ingresar una imagen de formato .jpg o .png para agregar en este campo, se podrá visualizar una imagen previa de como quedaría en el perfil, se admiten todos los tipos de tamaño ya que la imagen es adaptable.

#### **Nombre y apellido:**

En este campo donde se ingresará el nombre y apellido de la persona a registrar se validará automáticamente el ingreso de solamente datos de tipo Alpha béticos (a – z), no se permiten números, caracteres especiales o datos menores a 2 letras.

#### **Correo electrónico:**

En este apartado se podrá ingresar un correo electrónico usando letras y números, se validan todo tipo de correo siempre y cuando cumpla los requisitos previos de un correo electrónico incluyendo el @ y el punto final antes del dominio.

Documento de identidad:

Se pedirá con un campo de formato de nueve dígitos incluyendo un guion en la penúltima posición para poder ingresar el dui del empleado, este campo valida solamente con este formato para poder ser aceptado, por lo tanto, el ingreso del guion, letras o caracteres especiales queda restringido, ya que el guion se coloca automáticamente por el programa.

Fecha de nacimiento:

Este campo especial para agregar la edad del empleado tiene un formato de tipo dd/mm/aaaa, a la vez que tiene una validación que limita la fecha de ingreso de igual o mayor a 18 años, pues los empleados registrados deberán ser mayores de edad.

### Registro de primer Empleado




Imagen Empleado

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre(s)

Apellido(s)

Correo electronico

Documento de identidad

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa

CREAR

Luego habrá un siguiente formulario para crear una cuenta de administrador a base de los datos creados anteriormente como primer empleado registrado en la página web, en este caso se pedirán diferentes tipos de datos:

Correo electrónico:

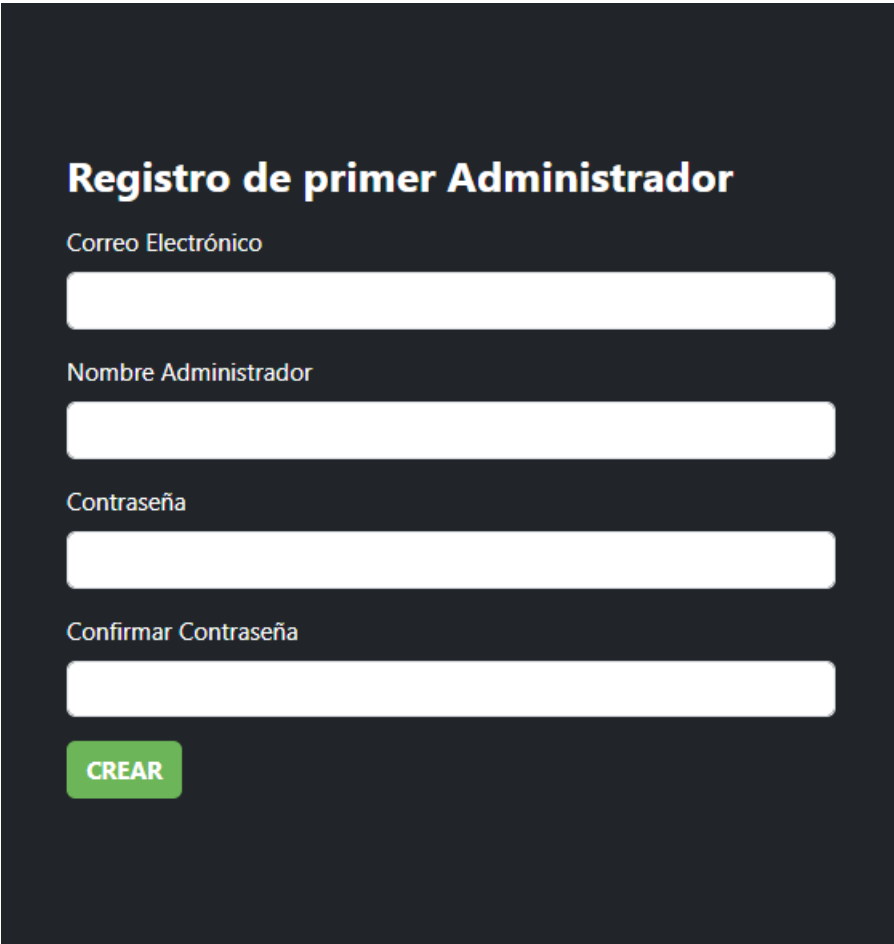
Se pedirá un correo electrónico con el mismo tipo de formato, con la diferencia de que este se usará para ingresar a la página privada.

Nombre:

Se pedirá ingresar un nombre o nombre completo para poder identificar al administrador dentro de la página web, no se pedirá para iniciar sesión.

Contraseña:

La contraseña se pedirá con las siguientes validaciones: Mínimo de 8 caracteres, Incluir un símbolo o carácter especial e incluir tanto números como letras, para poder maximizar la seguridad de nuestra contraseña, este campo cuenta con la función de ocultar texto para la seguridad del usuario en general, a la vez que se pide ingresar nuevamente la contraseña creada para confirmar su creación.

El formulario se encuentra sobre un fondo oscuro. En la parte superior, el título "Registro de primer Administrador" está en un color claro. A continuación, hay cuatro campos de entrada de texto, cada uno con su etiqueta a la izquierda: "Correo Electrónico", "Nombre Administrador", "Contraseña" y "Confirmar Contraseña". Los campos de texto son rectangulares y de color claro. Al final del formulario, hay un botón rectangular de color verde con el texto "CREAR" en blanco.

**Registro de primer Administrador**

Correo Electrónico

Nombre Administrador

Contraseña

Confirmar Contraseña

**CREAR**

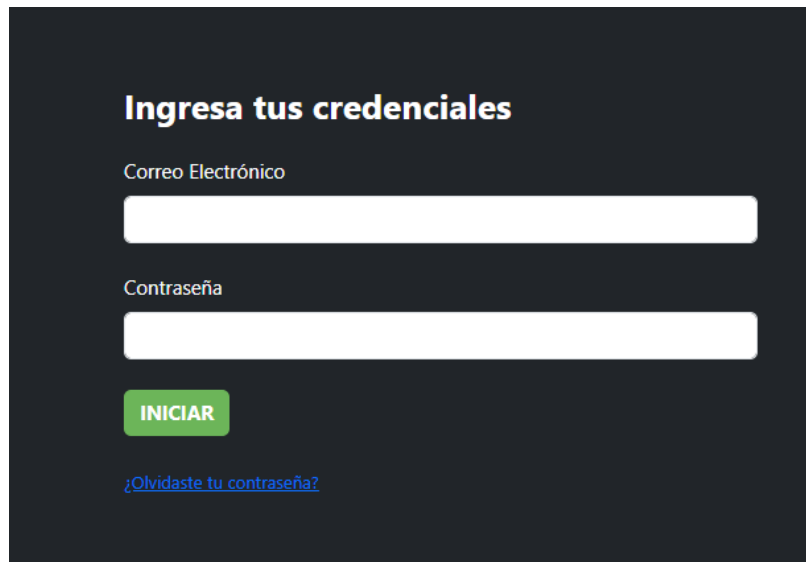
Finalmente se llevará a la página de inicio de sesión para inicializar con una cuenta de administrador y empezar a manejar la página web, en este caso se pedirán los siguientes datos para ingresar:

Correo electrónico:

Se pedirá el correo electrónico creado anteriormente con el mismo tipo de formato.

Contraseña:

Se pedirá ingresar la contraseña creada anteriormente con la opción de ocultar los datos que se ingresan.



**Ingresa tus credenciales**

Correo Electrónico

Contraseña

**INICIAR**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



## Tablas de usuarios

Apartado de gestión de clientes de la página pública.



## Administrar Clientes

Bienvenido a la sección de gestión de usuarios. Aquí puedes manejar todos los usuarios registrados en tu página web. La tabla te permite eliminar, dar de baja, ver graficas y reportes generales y específicos de actividad.






Existen 1 registros(s)

	<div>Nombre cliente</div> <div>Jhonny Amaya</div> <div>Teléfono cliente</div> <div>7236-0250</div> <div>Estado cliente</div> <div>Estado: </div>	<div>Eliminar</div> <div>Actualizar</div> <div>Cambiar Estado</div> <div>Ver Gráfico</div> <div>Informe del Cliente</div>
---	---	---

Apartado de gestión de Empleados registrados en la página web en general.



## Administrar Empleados

Bienvenido a la sección de gestión de empleados. Aquí puedes manejar todos los trabajadores registrados en tu página web. La tabla te permite eliminar, dar de baja, editar, ver graficas y reportes generales de actividad.






Existen 1 registro(s)

	<div>Nombre empleado</div> <div>Alexander Lazo</div> <div>DUI Empleado</div> <div>71811181-8</div> <div>Correo Empleado</div> <div>Alexanderlazo@gmail.com</div> <div>Estado empleado</div> <div>Estado: </div>	<div>Eliminar</div> <div>Actualizar</div> <div>Cambiar Estado</div> <div>Ver Gráfico</div>
---	--	--

Apartado de gestión de administradores registrados en la página privada.


**Gestionar Administradores**

Bienvenido a la sección de gestión de administradores. Aquí puedes manejar todas las personas administradoras registrados en tu página web.

La tabla te permite eliminar, dar de baja, editar, ver graficas y reportes generales de actividad.

Nombre o Apellido

Existen 1 registro(s)



Nombre usuario

Alexander

Correo electronico

Alexanderlazo@gmail.com

Nombre empleado


Alexander Lazo

Informacion Empleado

Perfil de usuario de tipo administración.

Información de perfil

Imagen perfil



Actualizar imagen

Datos de administrador

## Mantenimientos

El apartado de Mantenimientos se centra en la gestión de los datos esenciales para el funcionamiento del sistema. Esto incluye la creación, lectura, actualización, eliminación y búsqueda de información, comúnmente conocido como manejo de catálogos. Los catálogos son tablas clave en la base de datos que sostienen la lógica de negocio, permitiendo la correcta operación de los procesos del sistema. Entre estos catálogos se encuentran ejemplos como las marcas, tipos de productos y clientes, los cuales son fundamentales para garantizar la integridad y eficacia de las operaciones.

### administración de clientes

La ventana de administración del clientes usuario es importante ya que se necesita para la creación de consultas para el cliente, podremos visualizar los datos importantes del cliente usuario como el nombre, apellido, numero de teléfono, correo electrónico de contacto, DUI, y el estado del cliente.


**Quiropractica Especifica**

### Administrar Clientes

Bienvenido a la sección de gestión de usuarios. Aquí puedes manejar todos los usuarios registrados en tu página web. La tabla te permite eliminar, dar de baja, ver graficas y reportes generales y específicos de actividad.

Nombre o Apellido

Existen 1 registros(s)

	<b>Nombre cliente</b> ricardo melara	<b>Correo cliente</b> ricardomelara@gmail.com	<b>DUI cliente</b> 74329894-6	<b>Estado cliente</b> Estado:	<b>Eliminar</b>
	<b>Teléfono cliente</b> 7588-9216				<b>Actualizar</b>
					<b>Cambiar Estado</b>
					<b>Ver Gráfico</b>
					<b>Informe del Cliente</b>

Clientes con más citas: Esta gráfica muestra los usuarios más activos de nuestra página web, destacando aquellos que han agendado la mayor cantidad de citas.

La creación de clientes se necesita llenar los datos para poder comunicarse correctamente con el cliente y crear las citas adecuadamente. Los campos están validados correctamente donde el nombre y apellido solo admite letras mayúsculas, minúsculas y espacios, el correo electrónico admite cualquier dirección de correo con letras, números y caracteres especiales y por ultimo el DUI solo pueden ser valores numericos (automaticamente se agrega el espacio).

**Crear cliente**

Imagen Cliente

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Nombre(s) Apellido(s)

Correo electrónico

Documento de identidad Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa

Eliminar Actualizar Cambiar Estado Ver Gráfico Informe del Cliente

## Empleados

La ventana de administración del empleado podemos previsualizar el nombre, apellido, DUI, el correo electrónico del contacto y el estado para visualizar si el administrador esta activo o inactivo.

**Administrar Empleados**

Bienvenido a la sección de gestión de empleados. Aquí puedes manejar todos los trabajadores registrados en tu página web. La tabla te permite eliminar, dar de baja, editar, ver gráficos y reportes generales de actividad.

Nombre o Apellido

Existen 1 registro(s)

Nombre empleado: Mario Jose

DUI Empleado: 13598746-2

Correo Empleado: mariohugo@gmail.com

Estado empleado: Estado: ●

Eliminar Actualizar Cambiar Estado Ver Gráfico

Empleados por estado: Esta gráfica muestra los empleados activos e inactivos de nuestra página web, los que han sido dados de baja o están inactivos.

ESTADO DE EMPLEADOS

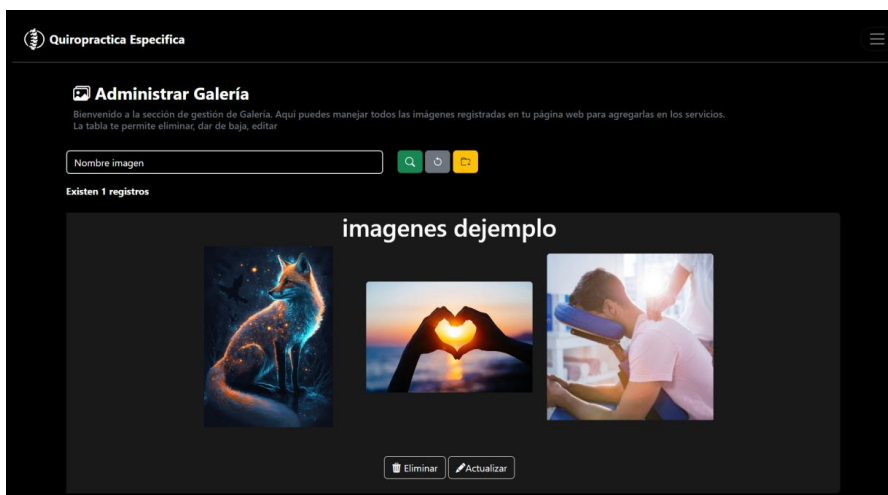
Activo

La creación de empleados al sistema administrativo es fundamental para la mayoría de funcionalidades del sistema como el administrador, citas, servicios, entre otras funcionalidades. Para la creación de empleados se necesita el nombre, apellido, correo electrónico para poder contactar al empleado, fecha de nacimiento (tiene que ser mayor de 18 años).

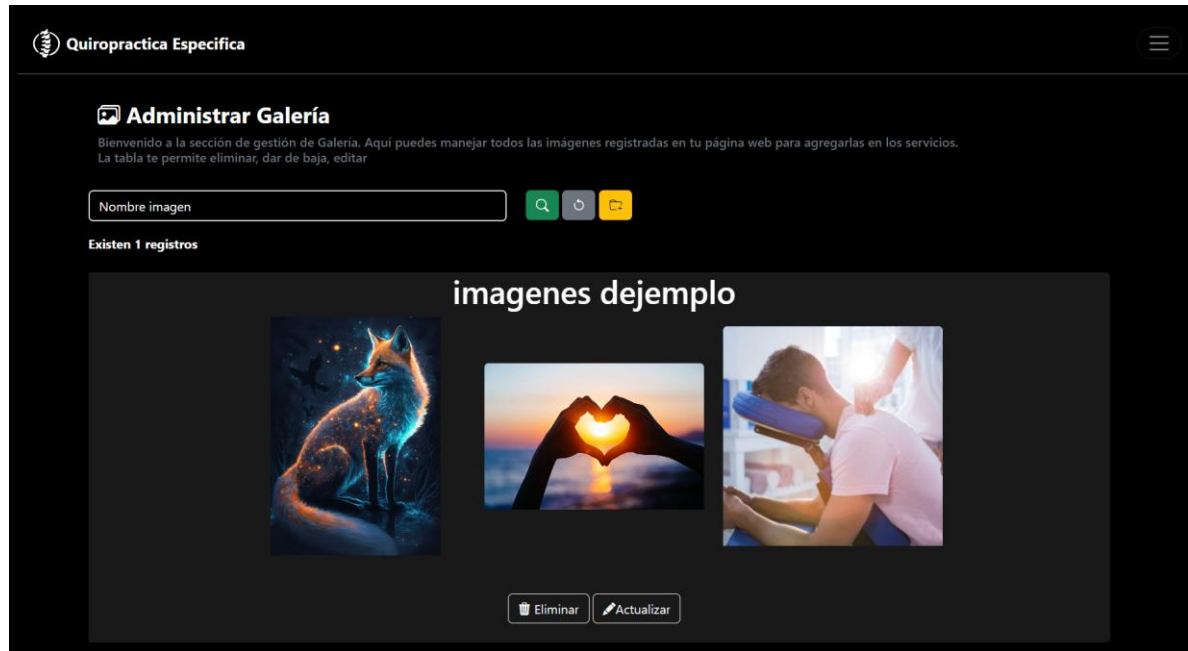
The screenshot shows a modal window titled "AGREGAR EMPLEADO" overlaid on a sidebar menu. The sidebar includes a search bar, a "Nombre o Apellido" filter, and a list of records. The modal form contains the following fields: a circular profile picture, a "Seleccionar archivo" button, "Nombre(s)" and "Apellido(s)" text inputs, a "Correo electrónico" text input, a "Documento de identidad" text input, and a "Fecha de nacimiento" date picker. At the bottom, there is an "Estado" toggle switch and a green "Aceptar" button. To the right of the modal, a sidebar contains buttons for "Eliminar", "Actualizar", "Cambiar Estado", and "Ver Gráfico". Below the modal, a small "ESTADO DE EMPLEADOS" summary shows "Activo" with a yellow bar.

## Galería imágenes

La página de la galería de imágenes se utiliza para la creación de los servicios y las preguntas comunes que ambas serán creadas por el administrador, solo se pueden visualizar 3 imágenes por cada galería creada.



Para la creación de cada galería se un título para identificar la galería y 3 imágenes relacionadas al título.



## **Lógica de negocio**

En nuestra página web, tanto en la sección administrativa como en la pública, ofrecemos un completo sistema para el manejo de citas, tratamientos y servicios en nuestra clínica quiropráctica. Los usuarios pueden programar sus citas de manera sencilla y rápida, asegurando un acceso eficiente a nuestros servicios.

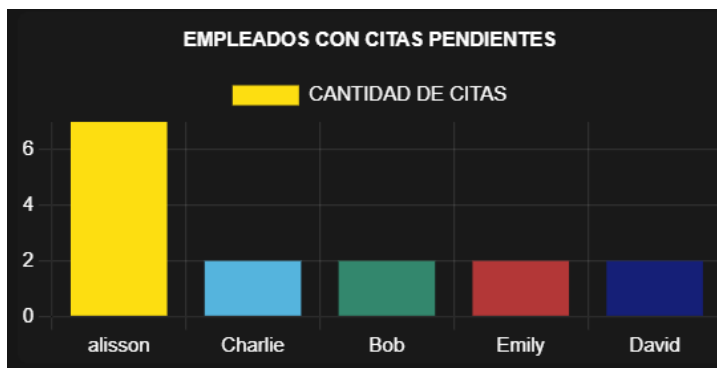
Además, cada tratamiento y servicio está acompañado de una descripción detallada de sus beneficios, lo que permite a los pacientes tomar decisiones informadas sobre su atención. Los visitantes también tienen la oportunidad de comentar sobre los servicios ofrecidos, creando un espacio interactivo donde se pueden compartir experiencias y opiniones.

Esta sección no solo fomenta la transparencia, sino que también ayuda a otros usuarios a conocer de primera mano las vivencias de quienes ya han utilizado nuestros servicios, enriqueciendo así la comunidad y promoviendo una atención al cliente de calidad.

## Gráficos y reportes

### Gráficas de la web (de apartado privado)

- Grafica de “Empleados con citas pendientes”, grafica general.



En el primer apartado contamos con 4 gráficas, una de ellas es la gráfica “Empleados con citas pendientes”, el cual se encarga de mostrarnos los empleados que cargan con más citas pendientes en la agenda, se ordenara por empleado con “nombre”, se ira ordenando dependiendo de mayor y menor cantidad de citas en un gráfico de barras, ayudando a la administración de las citas.

### **Campos requeridos**

- 1. Nombre del empleado**
- 2. Cantidad de citas**



- Grafica de “Servicios con más citas”, grafica general.

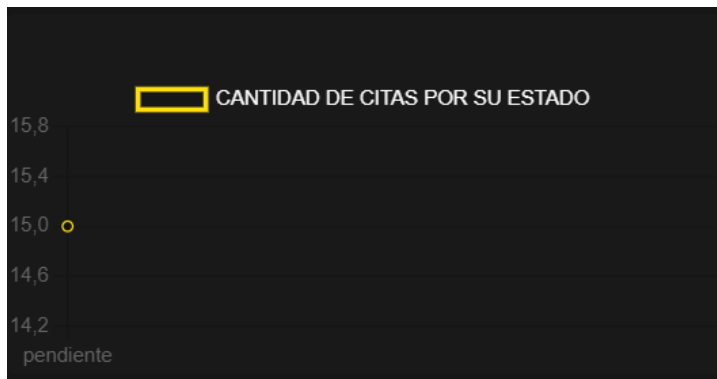


En esta grafica se nos presentan el top 5 de los servicios disponibles de la clínica que contienen más citas, para poder tener una idea de que servicios son más requeridos o con mayor demanda, mostrando en la parte inferior los servicios y en la izquierda el porcentaje de las más cotizadas en una gráfica de barras.

### **Campos requeridos**

- 1. Nombre del servicio**
- 2. Cantidad de citas**

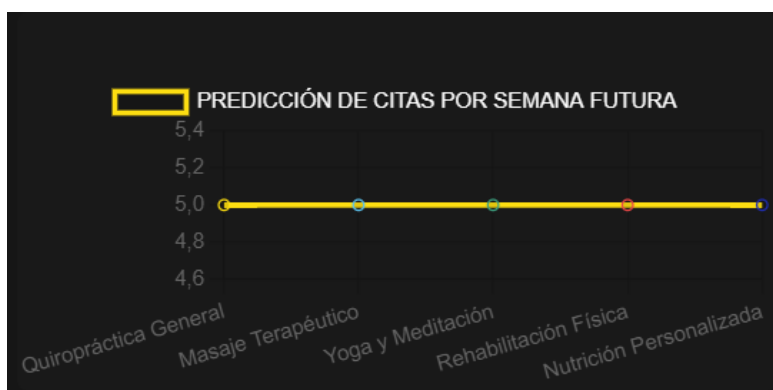
- Grafica de “Cantidad de citas por su estado”, grafica general.



En esta grafica se mostrará la cantidad de citas “pendientes, en proceso y finalizadas”, en la cual podremos organizar de mejor manera como se lleva la cantidad de citas y su estado, en la parte inferior se verá el estado y la izquierda la cantidad de citas.

### Campos requeridos

1. Estado de la cita (pendiente, en proceso o finalizada).
  2. Cantidad de citas.
- Grafica de “Cantidad de citas por su estado”, grafica predictiva.



En esta grafica se mostrará una predicción, las gráficas predictivas son aquellas que nos ayudan a ver un posible dato futuro, esta grafica nos ayuda a previsualizar, las posibles citas semanales de la siguiente semana, el servicio el cual sera requerido y la cantidad de citas que podrían ser hechas

### **Campos requeridos**

- 1. Cantidad de citas pasadas.**
- 2. Que servicios fueron requeridos en las citas pasadas.**

- Grafica de “Estado del empleado”, grafica general.

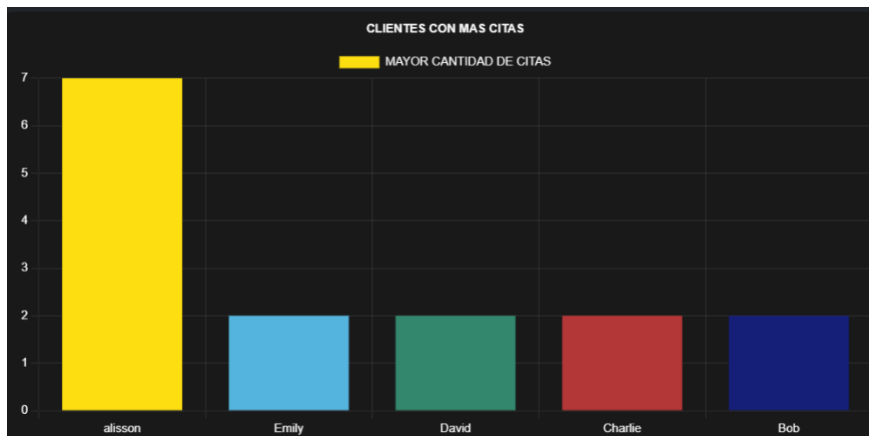


En esta grafica se mostrará una predicción, las gráficas predictivas son aquellas que nos ayudan a ver un posible dato futuro, esta grafica nos ayuda a previsualizar, las posibles citas semanales de la siguiente semana, el servicio el cual sera requerido y la cantidad de citas que podrían ser hechas

### **Campos requeridos**

**1. Empleados con su estado(activo o inactivo), que es cuando el empleado esta en tiempo de trabajo o fuera de servicio**

- Grafica de “Clientes con más citas”, grafica general.



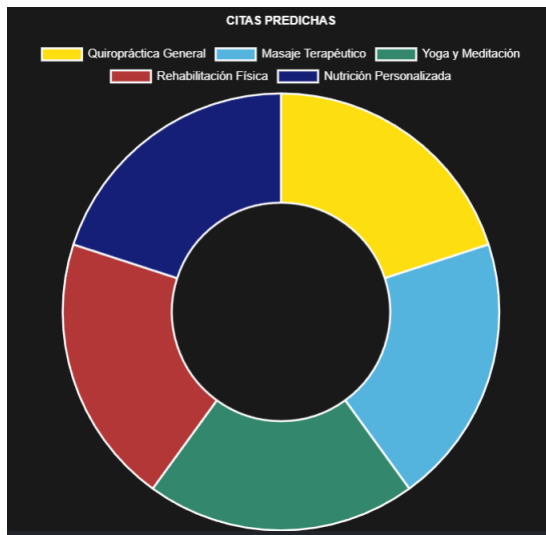
En esta grafica se mostrarán los clientes que contienen más citas (estas citas son pendientes), que nos puede ayudar a gestionar de mejor manera a cada cliente, para ayudarle cumplir con sus citas

**Campos requeridos**

**3. Nombre y registro de clientes.**

**4. Cantidad de citas pendientes.**

- Grafica de “Clientes con más citas”, grafica predictiva.



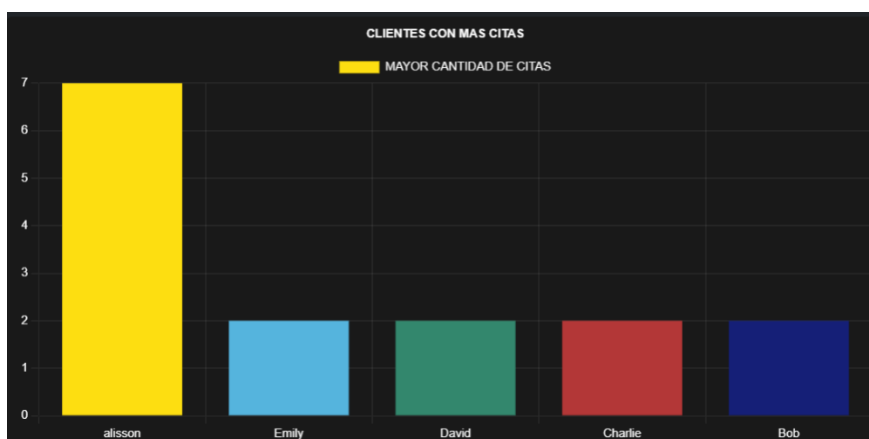
En esta grafica se una predicción futura de las posibles citas futuras por servicio, teniendo en cuenta citas anteriores de esos servicios.

## Campos requeridos

### 1. Citas de servicios realizadas anteriormente

### 2. Servicios disponibles

- Grafica de “Clientes con más citas”, grafica general.



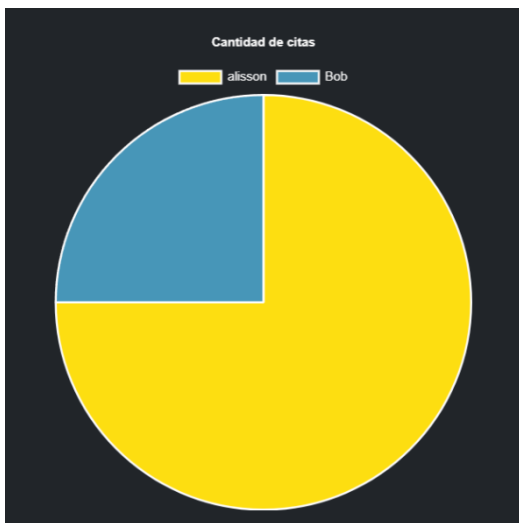
En esta grafica se mostrarán los clientes que contienen más citas (estas citas son pendientes), que nos puede ayudar a gestionar de mejor manera a cada cliente, para ayudarlo cumplir con sus citas

### **Campos requeridos**

**1. Nombre y registro de clientes.**

**2. Cantidad de citas pendientes.**

- Grafica de “Cantidad de citas” apartado de servicios, grafica parametrizada.



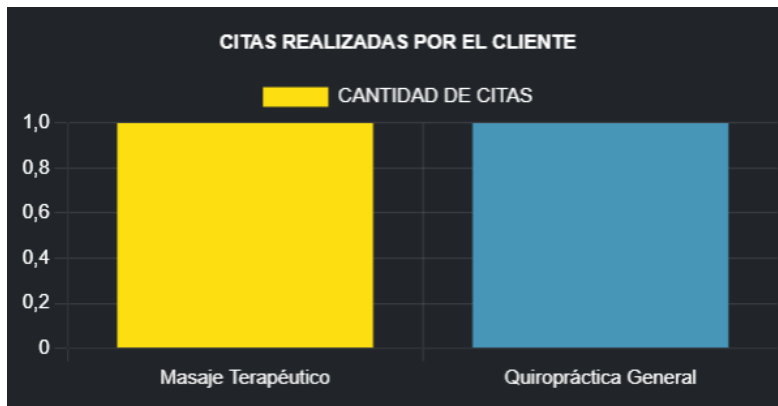
Al tocar un servicio de la tabla, en la opción de generar una gráfica se mostrará esta grafica que nos muestra la cantidad de citas por cliente realizadas en este servicio en específico generado

### **Campos requeridos**

**1. Las citas que ha realizado cada cliente**

## 2. El servicio

- Grafica de “Citas realizadas por el cliente” apartado de servicios, grafica parametrizada.



Al tocar un servicio de la tabla, en la opción de generar una gráfica se mostrará esta grafica que nos muestra la cantidad de citas por cliente realizado, pero por un cliente especifico tomando su registro personal y las citas que realizo este cliente en especifico

### **Campos requeridos**

1. Las citas que ha realizado el cliente en especifico
2. El servicio

- Grafica de “Citas realizadas por el cliente” apartado de servicios, grafica parametrizada.



Fecha inicio

01/10/2024

Fecha final

10/10/2024

Esta grafica es un poco diferente pero su funcionamiento es muy sencillo, solo debemos ingresar las fechas de cuando queremos que inicie el conteo de la gráfica hasta el final y nos indicara las citas realizadas por las clientes ordenadas desde ese lapso de tiempo, ingresado, la fecha de inicio y final de las fechas que desea ver y se generara la gráfica mostrando los servicios más solicitados por esas fechas y un porcentaje de sus ventas, esto nos ayudara a poder gestionar de mejor manera las épocas con mayor solicitudes y tener una idea de las ventas dadas en el año

### **Campos requeridos**

1. Las citas que han sido realizadas
2. Servicios en la clínica

Reportes de Quiropráctica Especifica automáticos y parametrizados



## Informe del Cliente



Los reportes específicos o parametrizados serán generados por estos botones en apartados especificados.



Los reportes de la quiropráctica serán generados con estos botones que se encargan de poder generar el reporte de cada apartado. Los reportes que

tenemos disponibles en la web son:

### Reportes automáticos

- Reporte de citas realizadas (finalizadas).
- Reporte de los empleados de la clínica.
- Reporte de los clientes de la clínica.
- Reporte de los administradores de la clínica
- Reporte de los servicios

### Reportes parametrizados

- Citas de servicio
- Informe del cliente



## Quiropráctica Específica

**Asunto:** Reporte de clientes

**Fecha:** 02-10-2024 11:00:05

Nombre completo	DUI	Correo	Telefono	Nacimiento
Bob Smith	2345678901	bob.smith@example.com	234567890	1985-08-20
Charlie Williams	3456789012	charlie.williams@example.com	345678901	1988-11-25
David Brown	4567890123	david.brown@example.com	456789012	1992-02-10
Emily Davis	5678901234	emily.davis@example.com	567890123	1995-04-05
Frank Moore	6789012345	frank.moore@example.com	678901234	1982-07-18
Grace Taylor	7890123456	grace.taylor@example.com	789012345	1990-10-12
Henry Anderson	8901234567	henry.anderson@example.com	890123456	1987-03-29
Ivy Thomas	9012345678	ivy.thomas@example.com	901234567	1998-06-17
Jack Roberts	0123456789	jack.roberts@example.com	012345678	1993-09-22

Aquí mostramos la estructura del reporte, encontramos el encabezado con el logo de Quiropráctica Específica, con un diseño verde y se incluye siempre la fecha en cada reporte, el pie de página que nos muestra el número de páginas y también cada reporte tendrá su diseño de tabla dependiendo de sus requisitos por uso y rol del reporte.

Campos requeridos en cada reporte

- Reporte de citas realizadas (finalizadas).



## Quiropráctica Especifica

**Asunto:** Reporte de citas del mes

**Fecha:** 02-10-2024 11:17:08

Nombre Cita	Secciones	Estado	Servicio
cita predeterminada	1	pendiente	Masaje Terapéutico
cita predeterminada	1	pendiente	Masaje Terapéutico
cita predeterminada	2	pendiente	Nutrición Personalizada

- Reporte de los empleados de la clínica.



## Quiropráctica Especifica

**Asunto:** Reporte de empleados

**Fecha:** 02-10-2024 11:16:23

Nombre completo	Contacto	Nacimiento	Especialidad
alisson zepeda	zepedaalisonivania@gmail.com	2006-10-02	especialidad no especificada
Ana Martinez	ana.martinez@example.com	1992-11-30	especialidad no especificada
Carlos Lopez	carlos.lopez@example.com	1988-02-10	especialidad no especificada

- Reporte de los clientes de la clínica.



## Quiropráctica Especifica

**Asunto:** Reporte de clientes

**Fecha:** 02-10-2024 11:10:45

Nombre completo	DUI	Correo	Telefono	Nacimiento
Bob Smith	2345678901	bob.smith@example.com	234567890	1985-08-20
Charlie Williams	3456789012	charlie.williams@example.com	345678901	1988-11-25
David Brown	4567890123	david.brown@example.com	456789012	1992-02-10

- Reporte de los administradores de la clínica



## Quiropráctica Especifica

**Asunto:** Reporte de administradores

**Fecha:** 02-10-2024 11:18:40

Identificador	Nombre de administrador	Contacto
2	admin1	admin1@example.com
3	admin2	admin2@example.com

- Reporte de los servicios



# Quiropráctica Específica

**Asunto:** Reporte de servicios

**Fecha:** 02-10-2024 11:19:41

Identificador	Tipo de servicio	Descripcion
2	Masaje Terapéutico	Masaje especializado para aliviar dolores musculares y tensiones
5	Nutrición Personalizada	Asesoramiento nutricional personalizado para una alimentación saludable

Reportes parametrizados

- Citas de servicio



Quiropráctica Especifica

Asunto: Clientes del servicio: Masaje Terapéutico

Fecha: 02-10-2024 11:26:58

Nombre cliente	Nombre de la cita	Secciones	Fecha de creación
Charlie Williams	cita predeterminada	1	2024-10-02 09:28:32
Bob Smith	cita predeterminada	1	2024-10-02 09:28:32

- Informe del cliente



Quiropráctica Especifica

Asunto: Servicios relacionados del cliente

Fecha: 02-10-2024 11:26:22

Cliente: David Brown

ID servicio	Nombre servicio	Descripción servicio
3	Yoga y Meditación	Clases de yoga y meditación para el equilibrio cuerpo-mente
1	Quiropráctica General	Servicio de quiropráctica para el cuidado de la salud de la columna vertebral

## Seguridad

Las características de seguridad que el sistema cuenta para sus usuarios teniendo en cuenta siempre la comodidad, seguridad y confort, agregando validaciones para cuando el usuario quiera entrar a una ruta de una pagina que no exista, aparecerá una alerta 404 personalizada al igual que una alerta 403 cuando el usuario tenga una ruta la cual tenga prohibido el acceso.

### Recuperación de contraseña

Las cuentas de administrador cuentan con recuperación de contraseña por correo electrónico, el cual brindara un código único el cual será enviado al correo electrónico asociado al usuario administrado, el código tiene el uso de poder actualizar la contraseña a una nueva para ingresar al sistema sin ningún problema.





Ingresa tu correo electrónico

Correo Electronico

ENVIAR CÓDIGO



Ingresa tu código de verificación

se ha enviado un correo electronico con el codigo de confirmacion para actualizar la contraseña actual

Código de verificación

CONFIRMAR



Recuperación de clave

Nueva clave

Repetir clave clave

CONFIRMAR



## Actualizar contraseña actual

Las contraseñas actuales se pueden actualizar en el perfil del administrador, donde claramente se necesita de la contraseña actual para poder ingresar y actualizar a una nueva contraseña donde esta validada para que no sea la misma que la anterior agregando la validación que la contraseña tiene que tener a 8 dígitos mínimo, caracteres especiales y números con letras mayúsculas y minúsculas.

The image displays two screenshots of a web application interface for updating user information. The top screenshot shows the 'Información de empleado' (Employee Information) section, which includes fields for 'Nombre Completo' (Full Name), 'especialidad medica' (Medical Specialty), 'DUI', 'Correo electrónico' (Email), and 'fecha nacimiento' (Date of Birth). The bottom screenshot shows the 'Datos de administrador' (Administrator Data) section, which includes fields for 'Nombre Usuario' (Username), 'Correo Usuario' (User Email), and a 'Cambiar contraseña' (Change Password) button. Both sections feature a profile picture and an 'Actualizar imagen' (Update Image) button.

**Quiropractica Especifica**

### Información de perfil

Imagen perfil

Actualizar imagen

Datos de administrador

### Información de empleado

Nombre Completo  
ejemplo  
ejemplo

especialidad medica  
especialidad no especificada

DUI  
878787878

Correo electrónico  
ejemplo@gmail.com

fecha nacimiento  
2006-10-02

Editar Datos

### Imagen perfil

Actualizar imagen

Datos de administrador

Nombre Usuario  
ejemplo

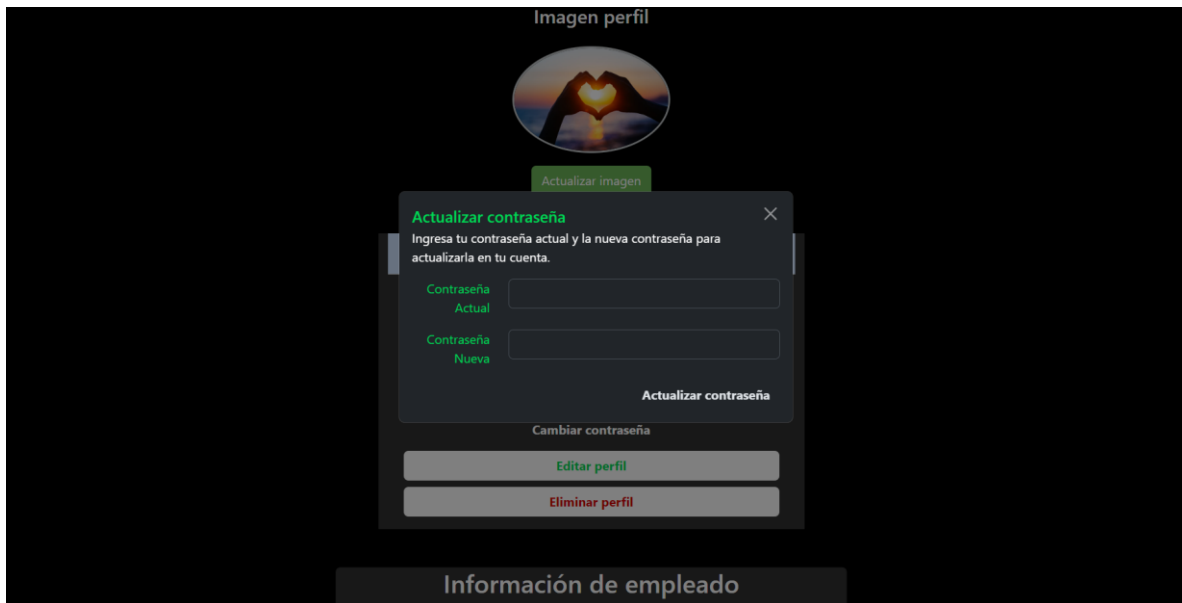
Correo Usuario  
ejemplo@gmail.com

Cambiar contraseña

Editar perfil

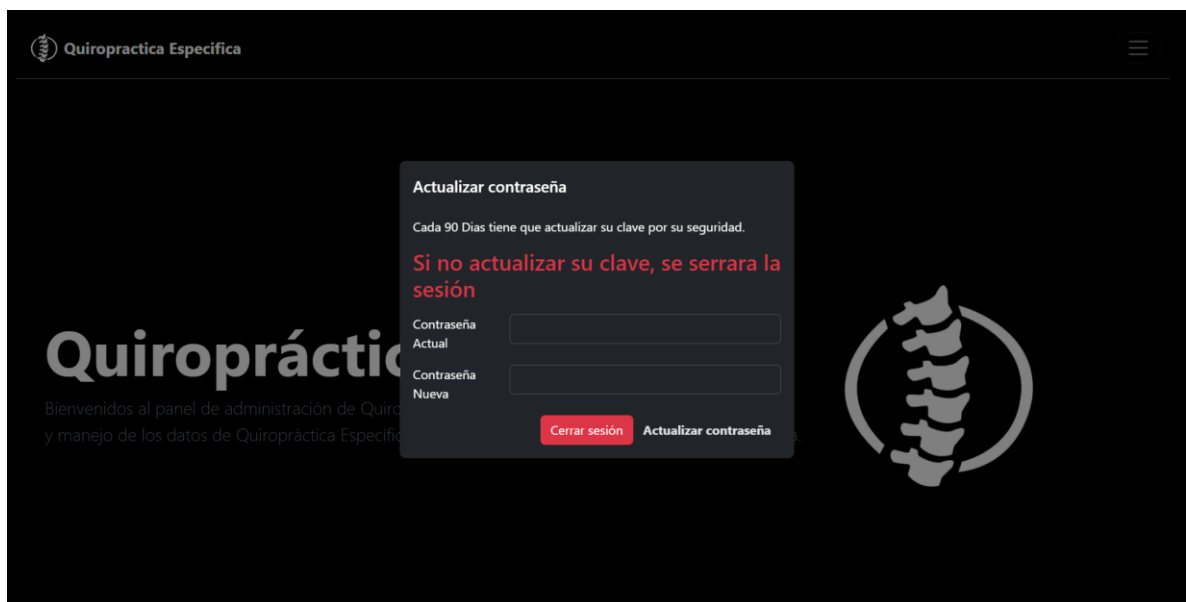
Eliminar perfil

### Información de empleado



### Actualización de contraseña cada 90 días

Las contraseñas tienen una validación única en la cual cada 90 días se tiene que actualizar obligatoriamente para poder acceder al sistema, de no actualizar la contraseña la cuenta se cerrara, esta validada para que no se repita y sea la misma que la actúa, tener 8 dígitos mínimo, caracteres especiales y números con letras mayúsculas y minúsculas.



## Error 404

El error 404 es una pagina que se tiene que cargar automáticamente cada ves que el enlace este roto, la pagina sea eliminada o el link de la pagina este incorrecta.



## Mensaje 403

Los errores 403 es la pagina que carga cuando hay conflictos de diferentes tipos con la api como pueden ser la falta de permisos, ip bloqueada, configuración del servidor, autenticación fallida, entre otros.

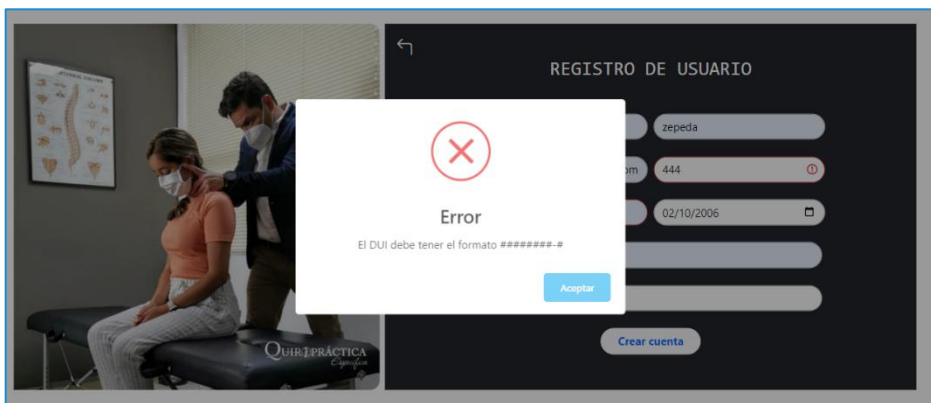


## Mensajería

La página web cuenta con mensajes y alertas cuando algún campo es incumplido o tiene un dato erróneo, esto permite que los datos que se ingresen sean correctos y cumplan las normas de seguridad.

### Registro de usuario público

- Si el DUI ingresado no cuenta con 9 dígitos no se realizará el registro.



- Si los dígitos ingresados en el número de teléfono son letras o no cumplen con los términos de un número de teléfono real o no se llena el campo saldrá este error.



- Al ingresar el registro y no se ingresa un correo electrónico verdicadamente real, no se realizará el registro ya que requiere un correo electrónico.



The screenshot shows a registration form titled "REGISTRO DE USUARIO". The form has several input fields: "alisson" (first name), "zepeda" (last name), "vvv" (email), and "06578445-1" (phone number). The "vvv" field is highlighted with a red border and a red information icon. A tooltip message is displayed over the form: "Incluye un signo '@' en la dirección de correo electrónico. La dirección 'vvv' no incluye el signo '@'." (Include an '@' symbol in the email address. The address 'vvv' does not include the '@' symbol.).

- La contraseña que se agregue a la hora de realizar un registro debe tener algun caracter especial para poder evitar problemas de seguridad, los catacteres pueden ser “. MAYUSCULAS, comas, puntos. números, etc.”

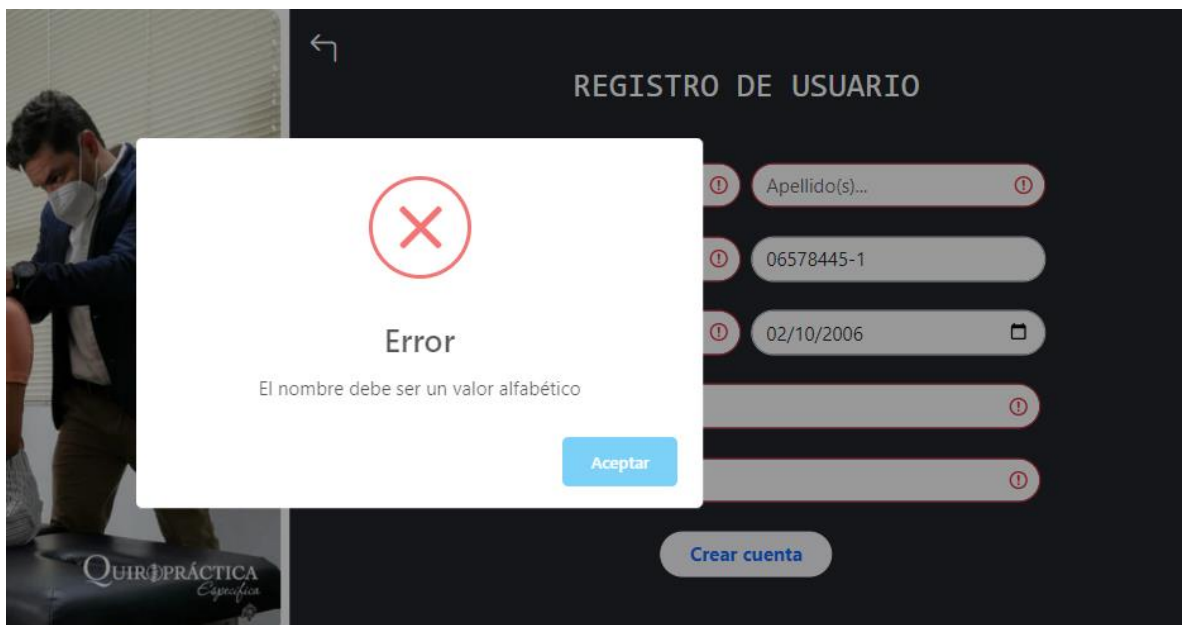


The screenshot shows the same registration form, but with an error dialog box overlaid. The dialog box has a red 'X' icon and the title "Error". The message inside the dialog box reads: "La contraseña debe contener al menos un carácter especial" (The password must contain at least one special character). There is a blue "Aceptar" (Accept) button at the bottom right of the dialog box. The background form shows the "zepeda" last name, "06578445-1" phone number, and "02/10/2006" date of birth. A "Crear cuenta" (Create account) button is visible at the bottom of the form.

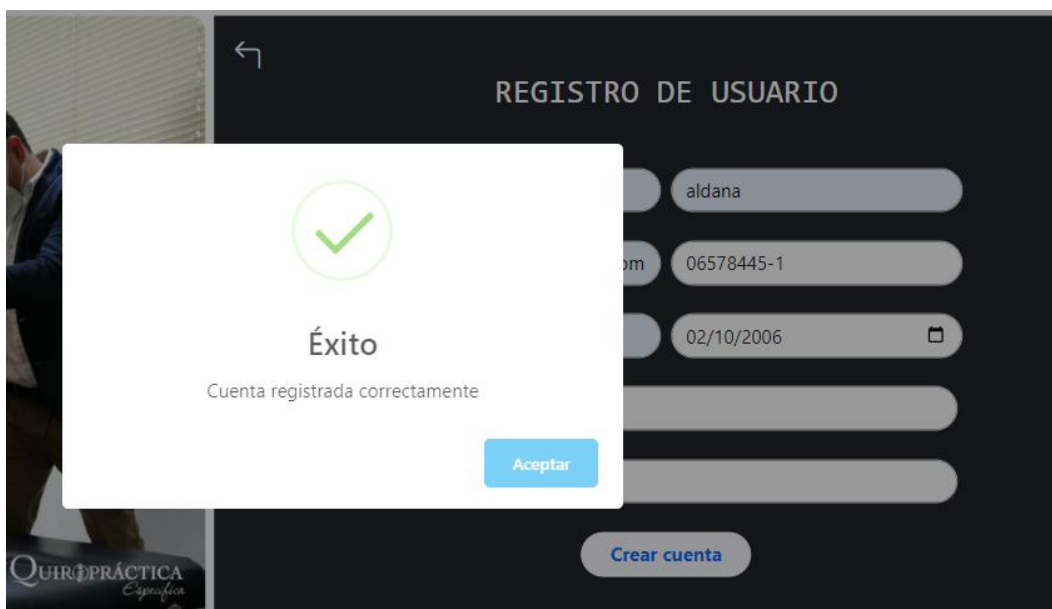
- En caso de que la contraseña no cuente con igualdad se lanzara esta alerta.



- Si el nombre o apellido ingresado contiene un valor numérico no se podrá registrar.

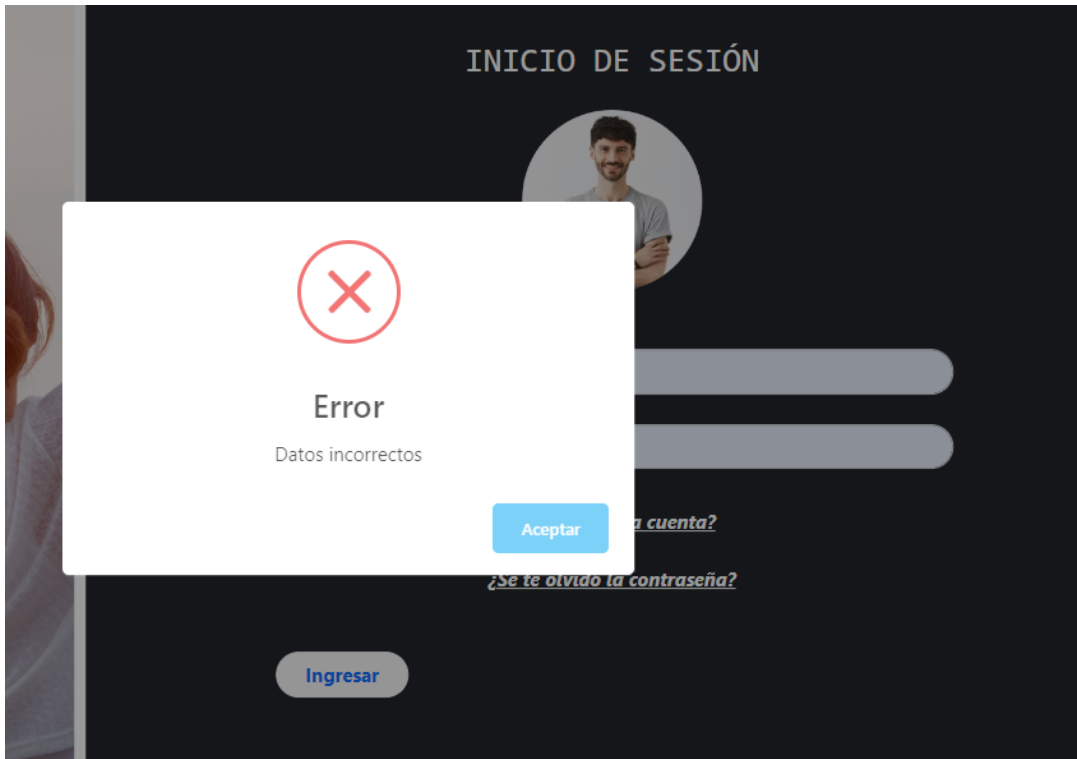


- Así el registro fue correcto aparecera este mensaje



## Log In público

- Si los datos ingresados en el log in son incorrectos no deajara ingresar como la contraseña o el correo electrónico





## Recuperación de contraseña publico

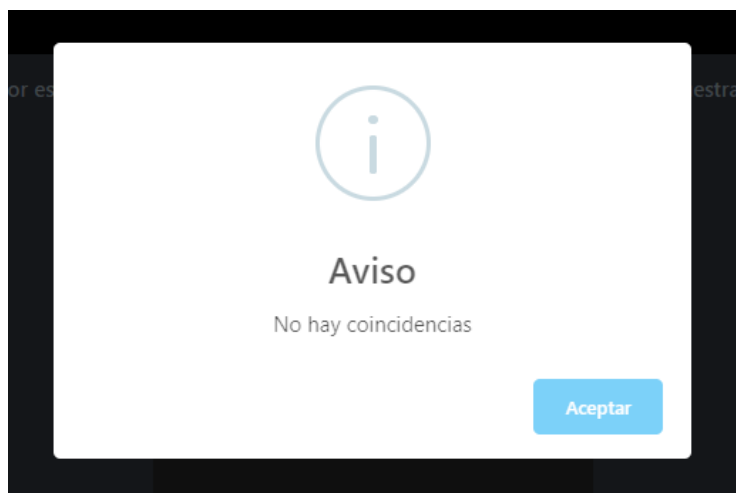
- Si el correo ingresado en la recuperacion de contraseña es invalido o no existe en el registro no seguira el proceso, de igual manera si el correo no fue ingresado.



## Apartado privado

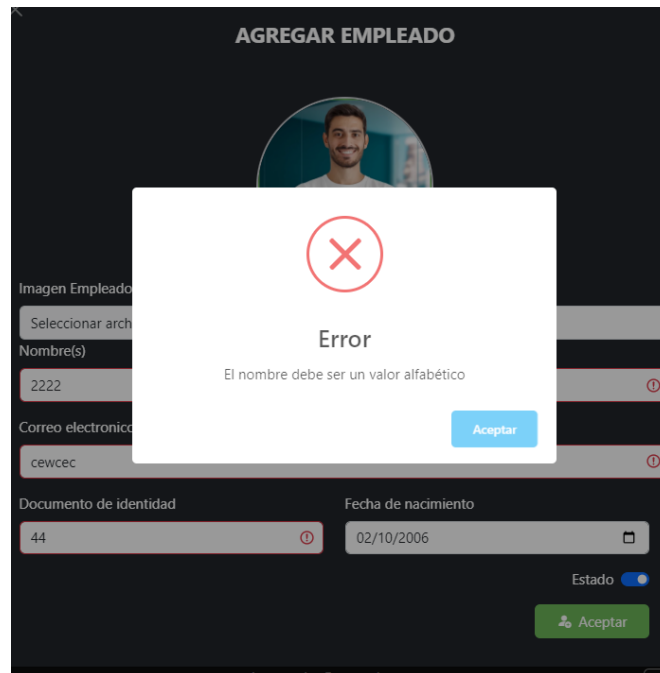
### Servicios

- Si en el buscador no hay datos en el sistema que coincidan aparecerá esta alerta.



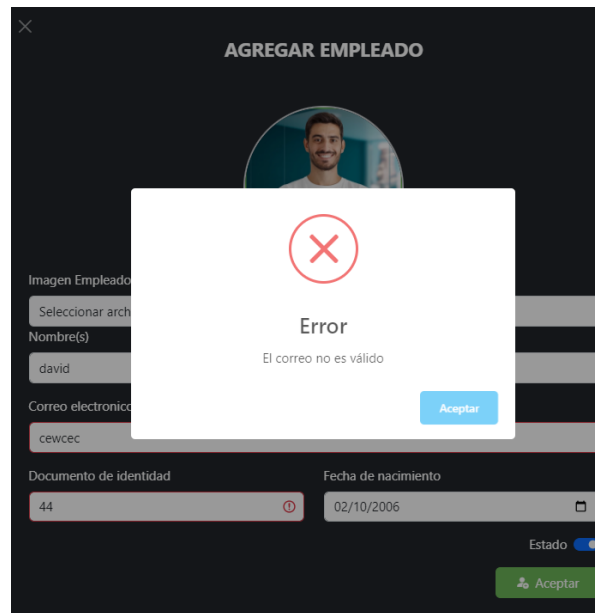
## Empleados y clientes

- A la hora de registrar un empleado no se aceptará en el nombre y apellidos valores numéricos

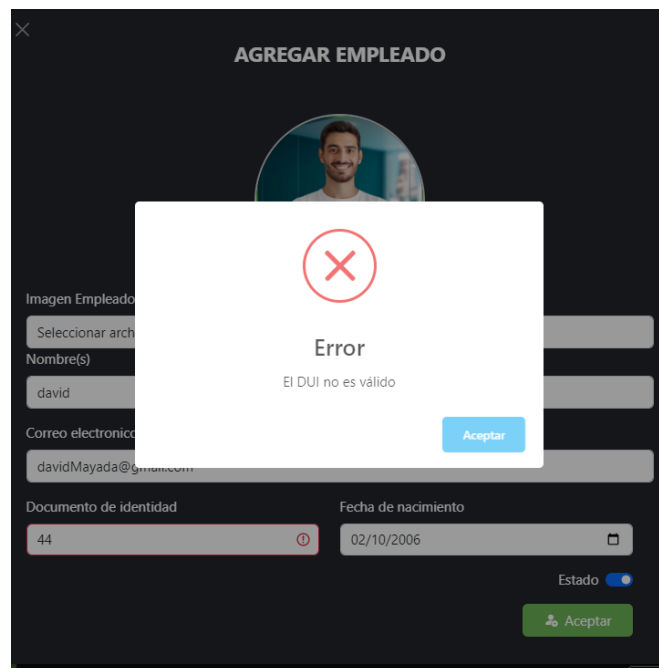


The screenshot shows a web form titled "AGREGAR EMPLEADO" with a dark background. A white modal dialog box is centered on the screen, displaying a red "X" icon and the text "Error" followed by "El nombre debe ser un valor alfabético". The form in the background includes fields for "Imagen Empleado" (with a circular profile picture), "Nombre(s)" (containing "2222"), "Correo electrónico" (containing "cewcec"), "Documento de identidad" (containing "44"), and "Fecha de nacimiento" (containing "02/10/2006"). There are also "Aceptar" buttons in blue and green, and a toggle for "Estado".

- Al ingresar un nuevo empleado si el empleado es ingresado con un correo invalido que no cumpla las normas de correo, no se ingresara.



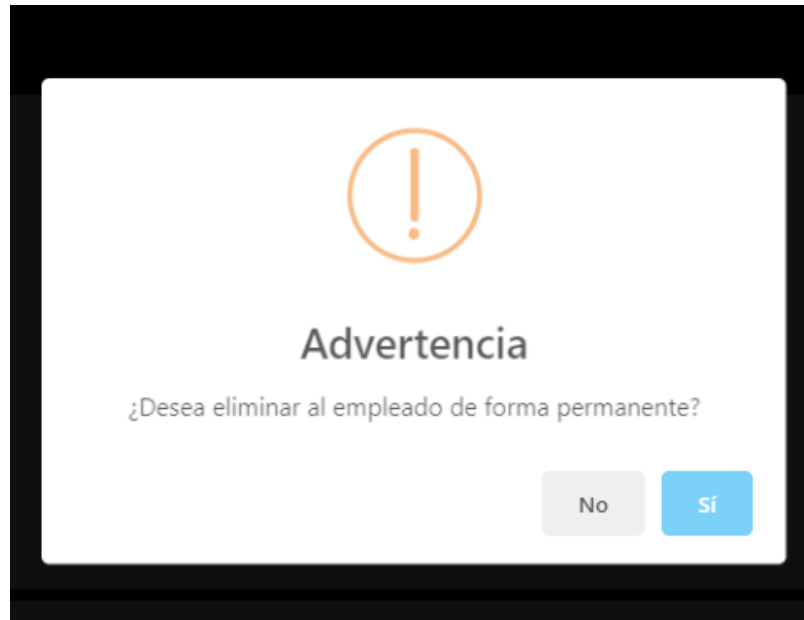
- Al ingresar un nuevo empleado si el empleado es ingresado un DUI sin 9 dígitos numéricos no seguirá el registro.



- Si el empleado ingresado se agregó con éxito, saldrá esta alerta de mensaje



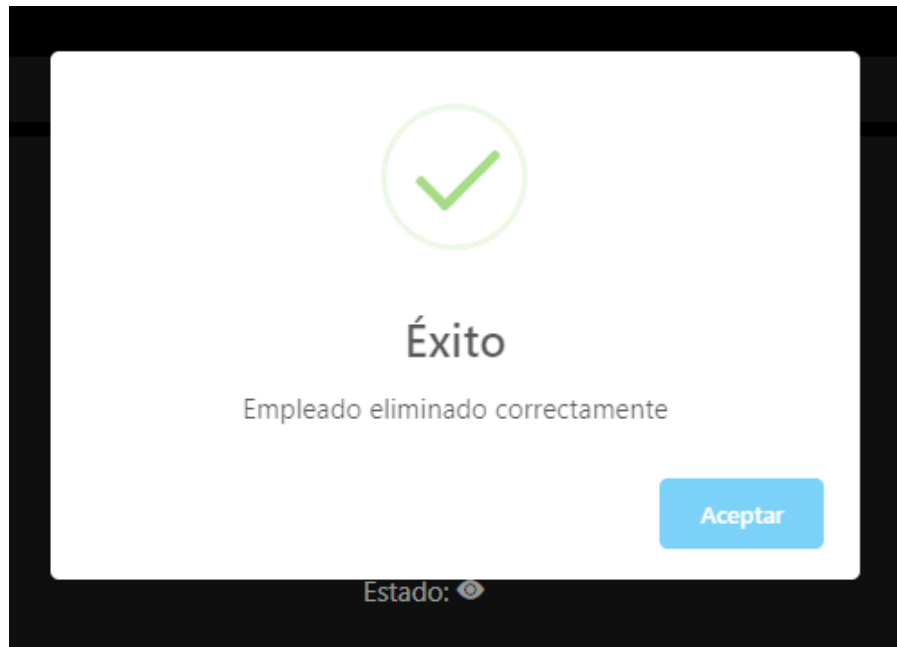
- A la hora de eliminar un empleado se mostrará este mensaje preguntando si se desea eliminar, preguntado si o no.



- Si el empleado tiene asignadas citas pendientes no podrá ser eliminado



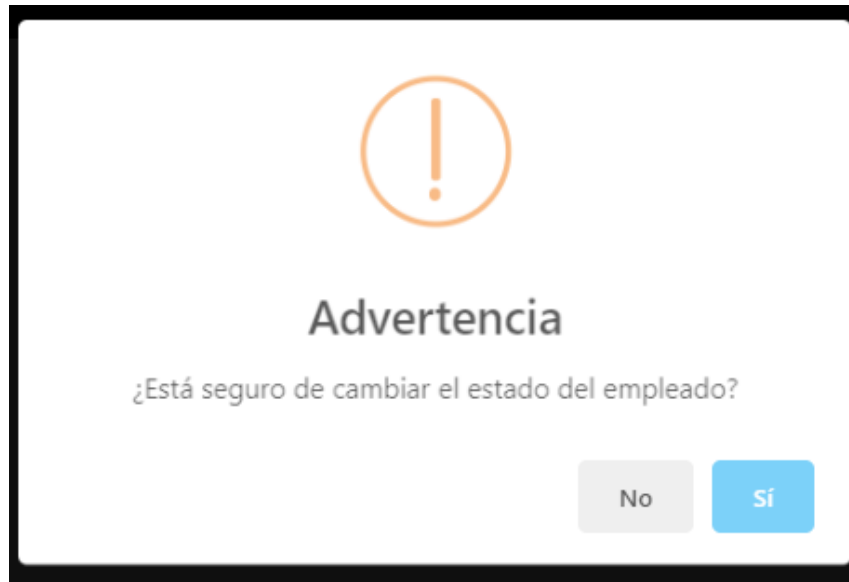
- En caso de que el empleado se elimine con éxito se mostrara este mensaje



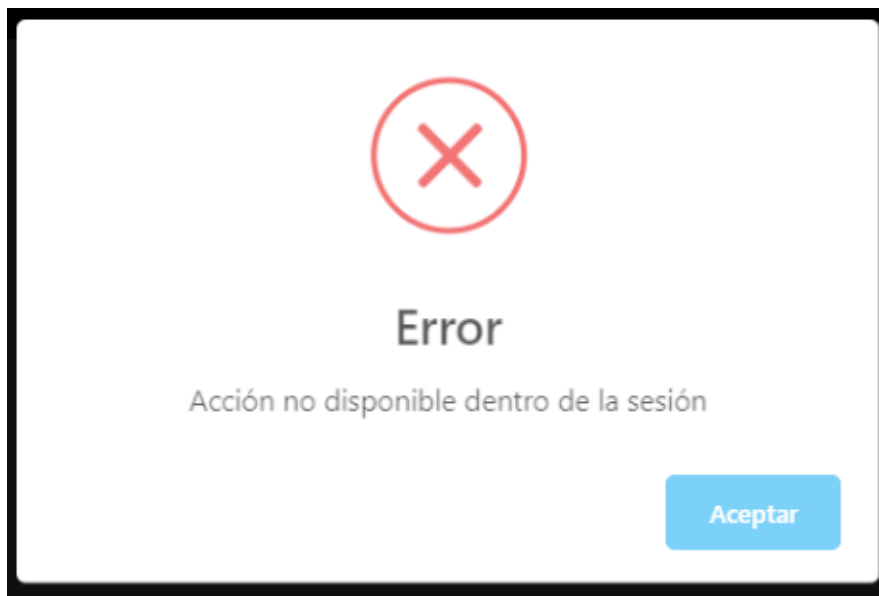
- A la hora de modificar un empleado si el empleado se edito mostrara este mensaje



- Si se desea cambiar el estado del empleado se preguntara si se desea ser cambiado, en caso de que si o que no



- Si tu sesion de usuario expiro no dejara realizar cambios y se mostrara este mensaje

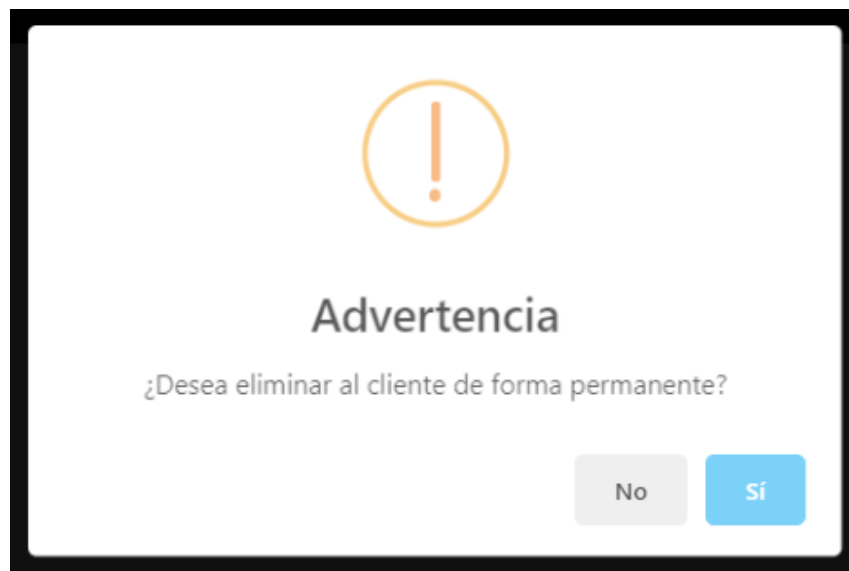




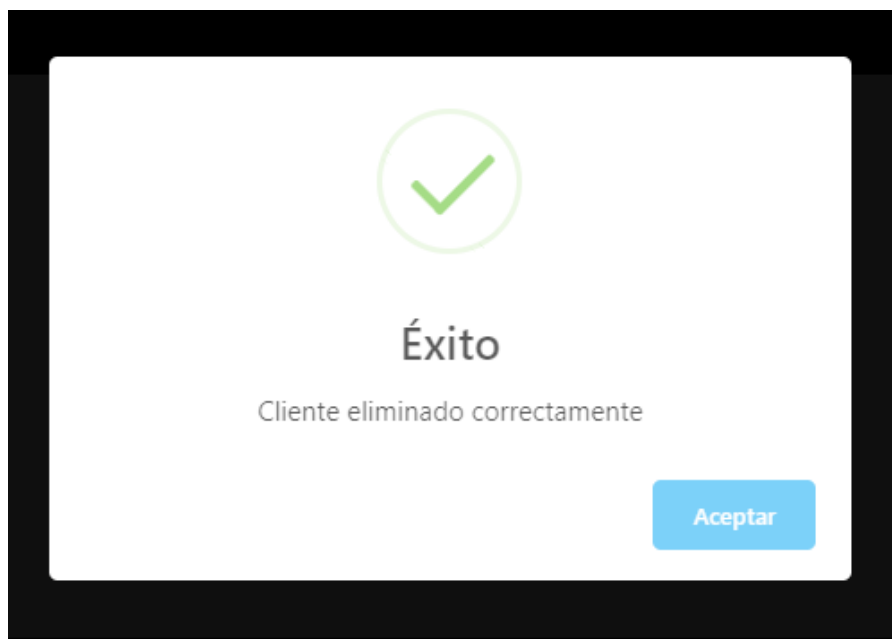
- Al cambiar el estado se mostrara este mensaje



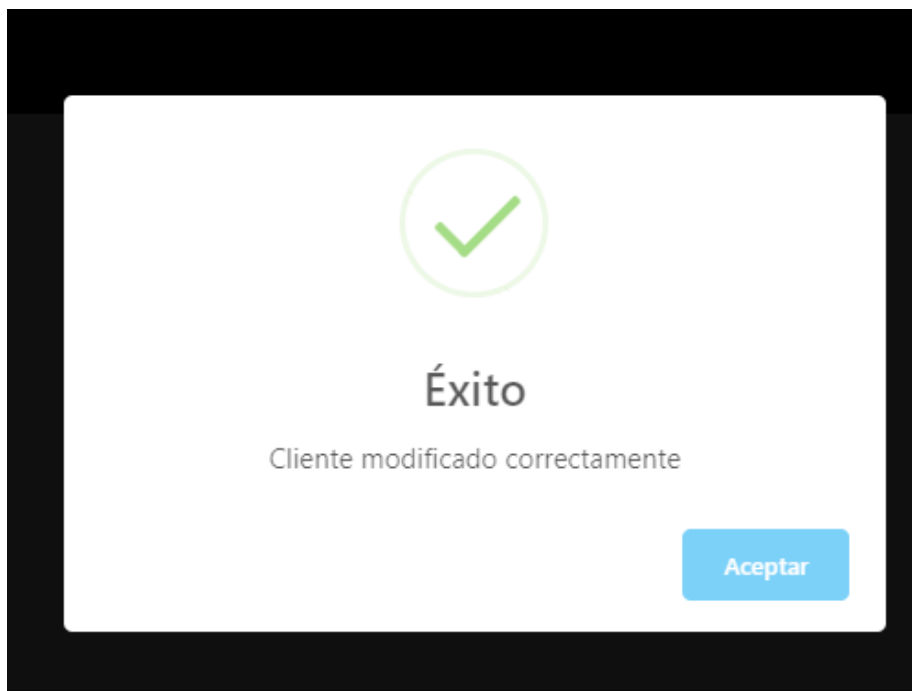
- A la hora de eliminar un cliente se mostrará este mensaje preguntando si se desea eliminar, preguntado si o no.



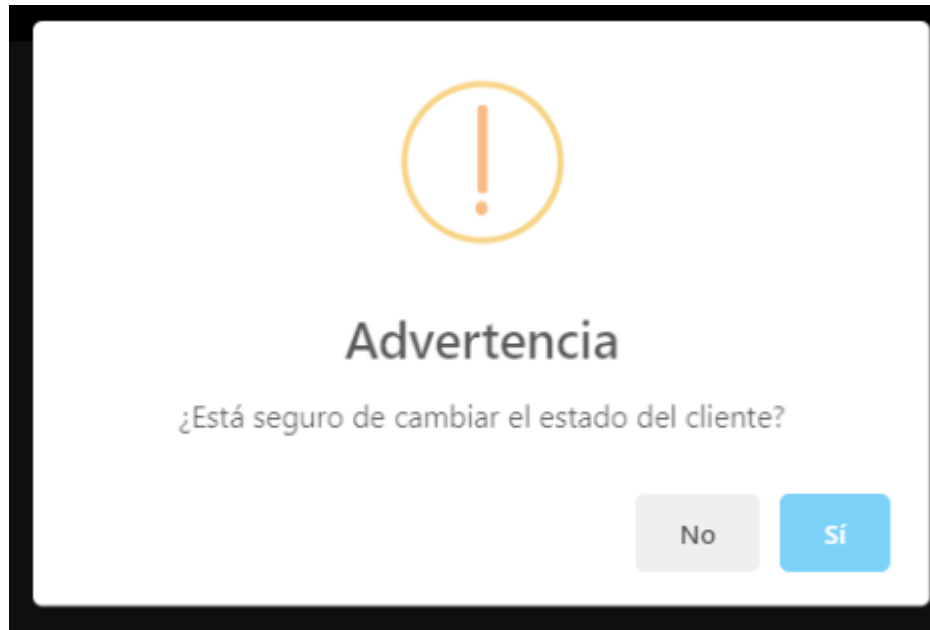
- Si el cliente se eliminó con éxito se mostrará este mensaje



- Si se edita con éxito un cliente se mostrará este mensaje



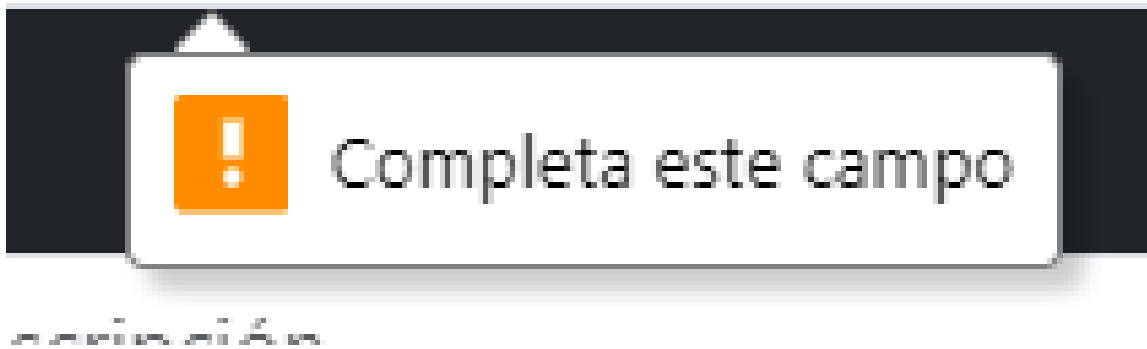
- Si se desea cambiar el estado del cliente se realizará esta pregunta para verificar si se desea o no.



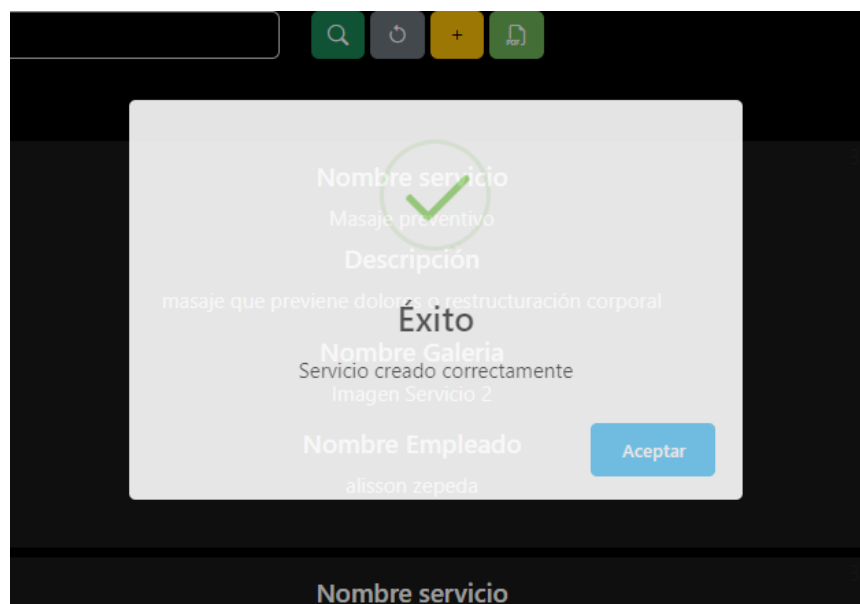
- Si el cliente se cambió su estado con éxito mostrara este mensaje



- Campos vacíos no permitirán el ingreso del servicio



- Si el servicio se ingresó con éxito se verá esta alerta



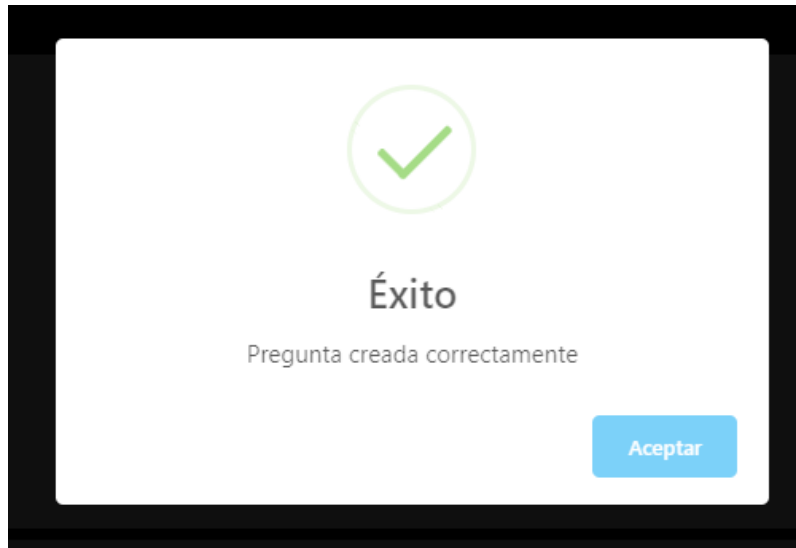
### Apartado de citas

- Si en el buscador no hay datos que coincidan o existan en registro esta alerta será mostrada.



## Preguntas

- Agrega una pregunta

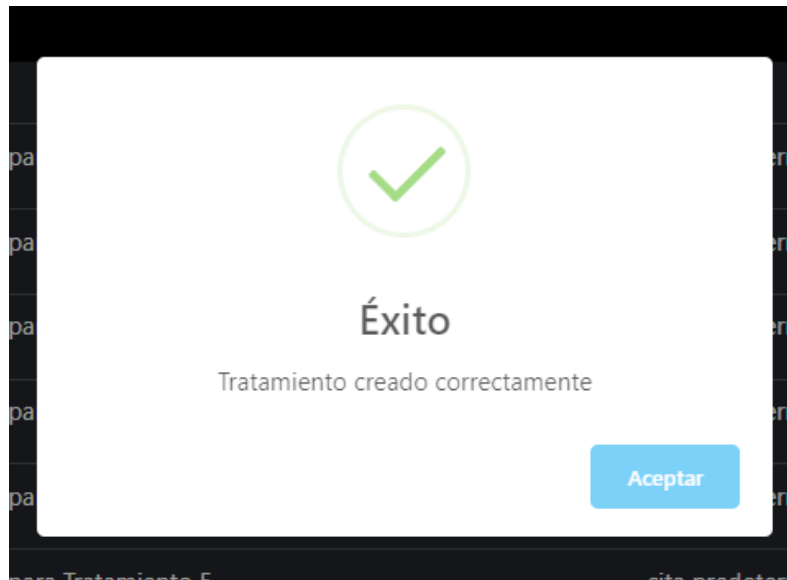


- Si en el buscador no hay datos que coincidan o existan en registro esta alerta será mostrada.



## Tratamiento

- Cuando se agrega un tratamiento se muestra esta alerta de mensaje



- Si en el buscador no hay datos que coincidan o existan en registro esta alerta será mostrada.



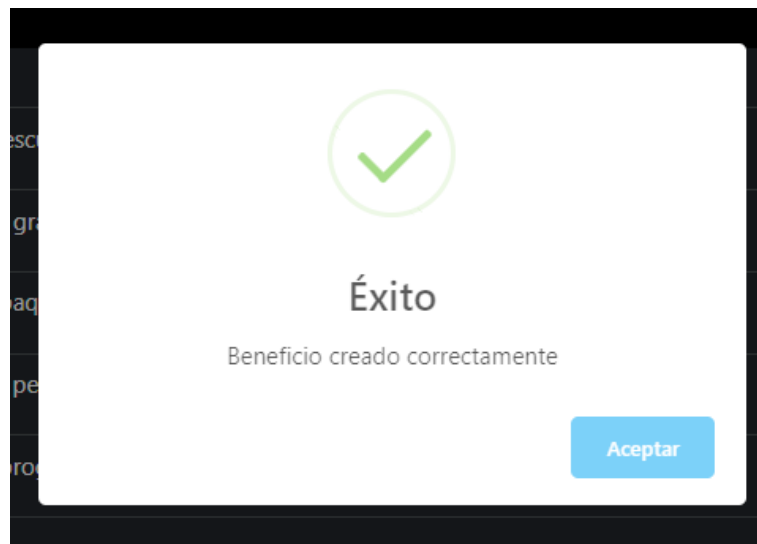
## Comentarios

- Si en el buscador no hay datos que coincidan o existan en registro esta alerta será mostrada.



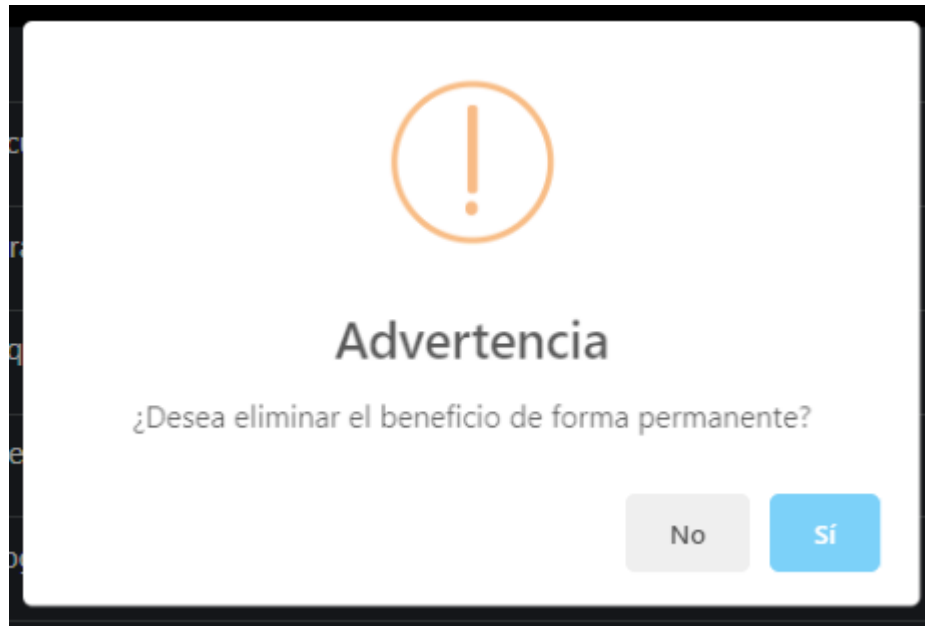
## Beneficios

- Al crear un beneficio debe aparecer este mensaje si se realizó con éxito.

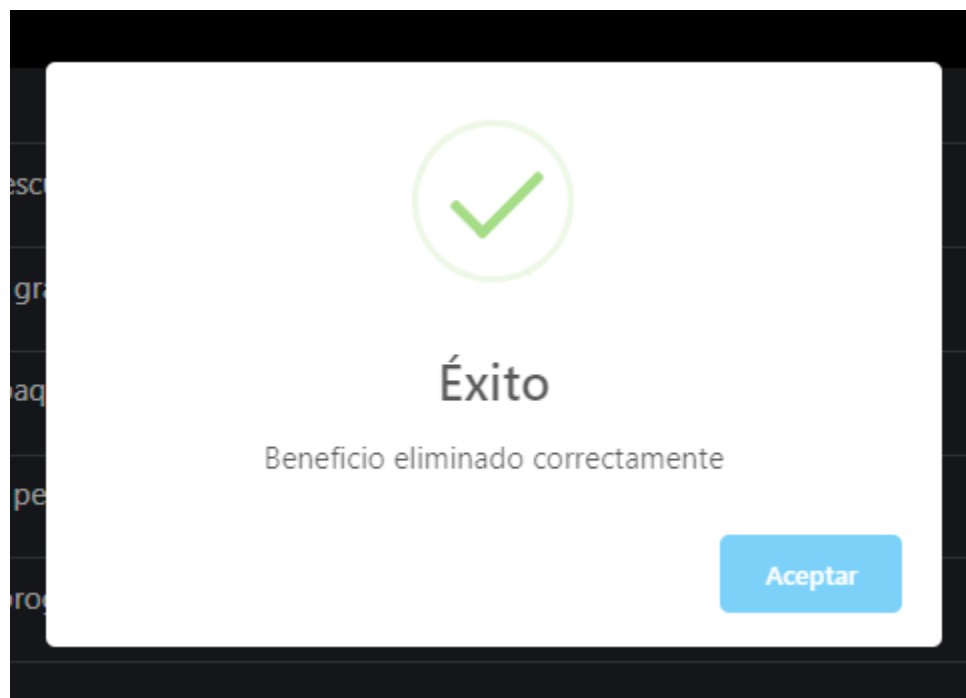




- Si se desea eliminar se mostrará este mensaje preguntando si el cambio se desea realizar la eliminación



- Al ser eliminado se mostrará este mensaje

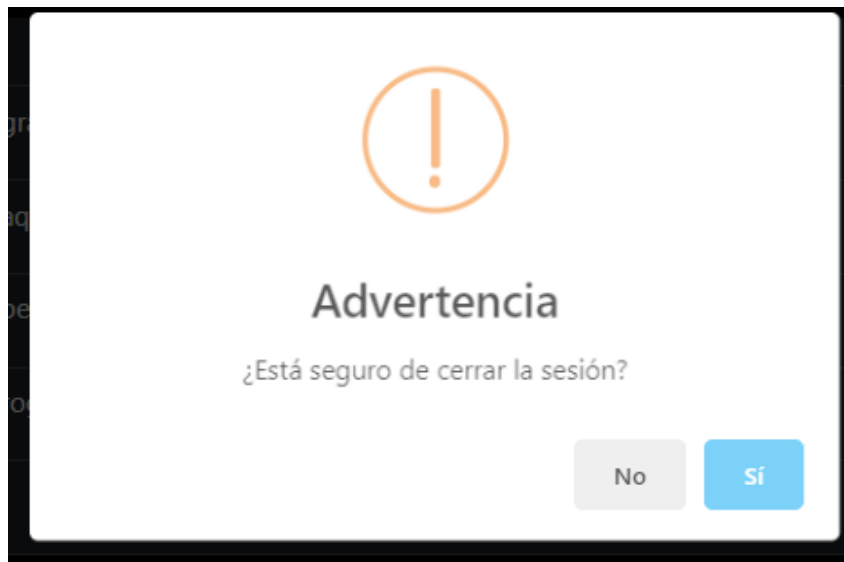


- Si se edita un beneficio debe aparecer este mensaje



## Sesión y perfil

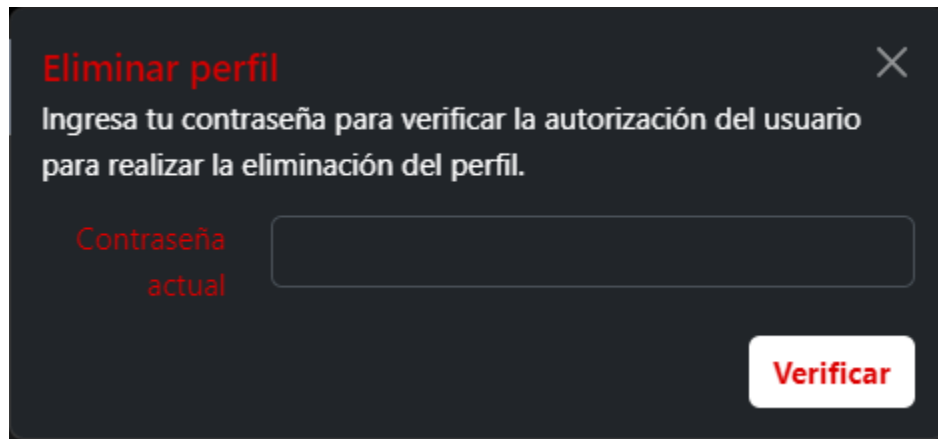
- Cuando se desea cerrar sesión se mostrará esta preguntado consultando si en verdad se desea cerrar la sesión



- Al actualizar los datos del perfil se mostrará este mensaje si se actualizo con éxito.



- Si se desea eliminar el perfil del usuario se mostrará esta solicitud pidiendo la contraseña del usuario para evitar problemas de pérdida de cuenta y seguridad, si se elimina correctamente se enviará un mensaje de confirmación, si la contraseña es incorrecta no se avanzará con el proceso de eliminación.

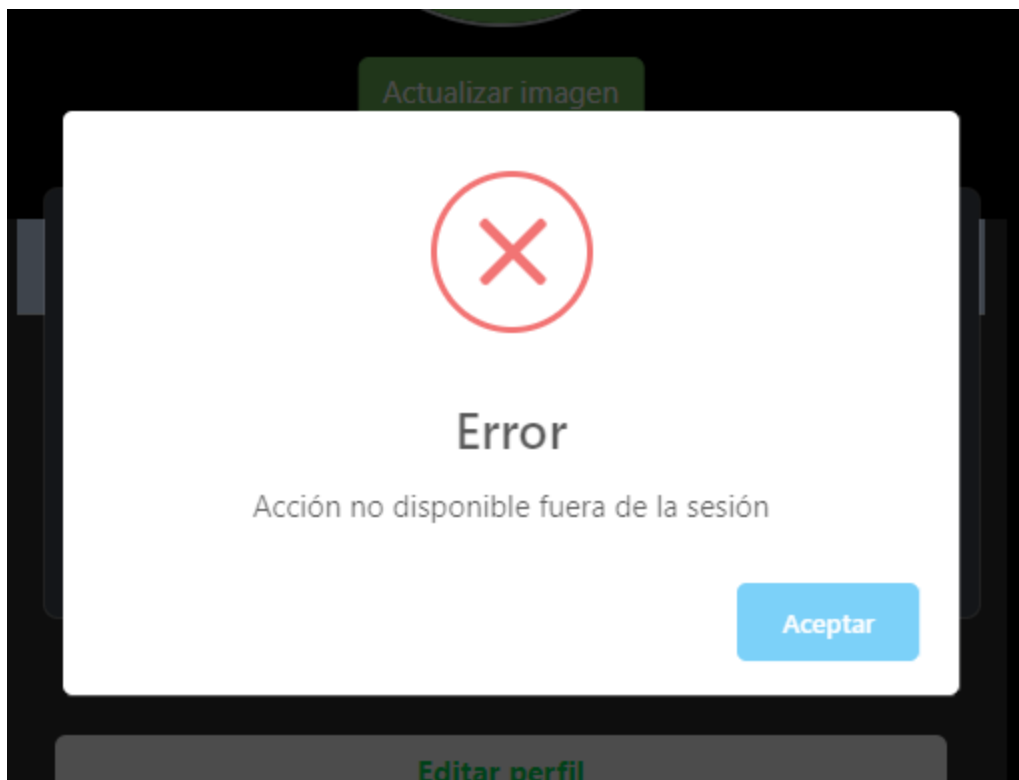


**Eliminar perfil** ✕

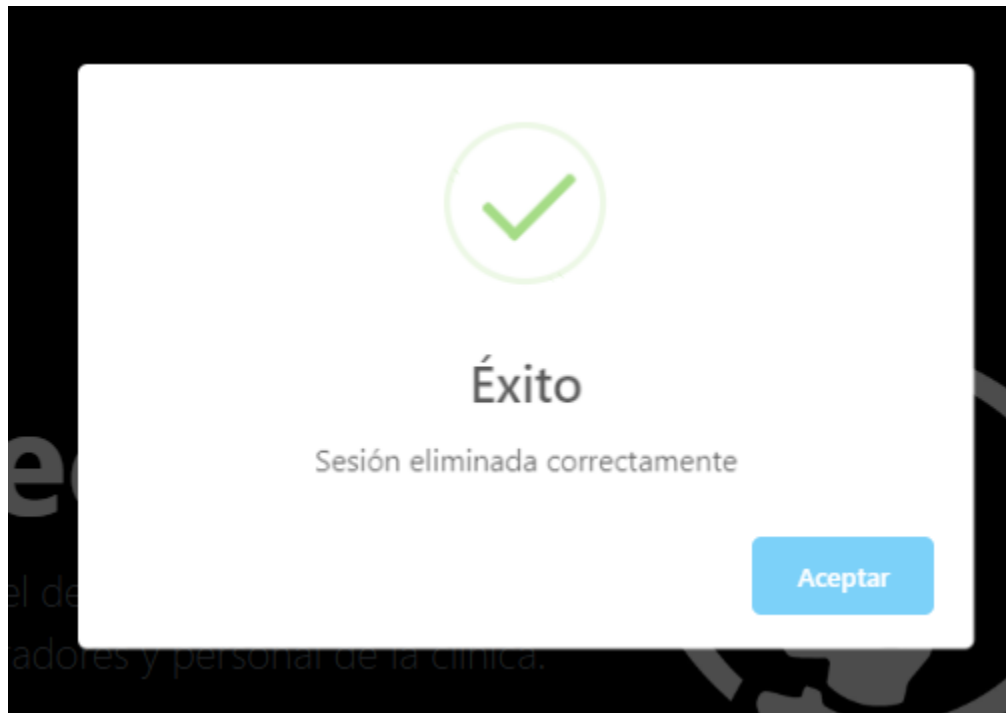
Ingresa tu contraseña para verificar la autorización del usuario para realizar la eliminación del perfil.

Contraseña actual

**Verificar**



- Si la sesión se cierra con éxito se mostrará este mensaje



Mensaje para campos generales si no se ingresan datos

