



I E S A L B A R R E G A S

TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE
APLICACIONES WEB

Departamento de Informática

PROYECTO

SERENIDAD

Manual de Usuario

Índice

1. Sesión como administrador
 - 1.1 Iniciar sesión como administrador
 - 1.2 Ver listado de trabajadores y residentes
 - 1.3 Crear nuevo trabajador
 - 1.4 Crear nuevo residente
 - 1.5 Actualizar trabajador
 - 1.6 Actualizar residente
 - 1.7 Borrar trabajador / borrar residente
 - 1.8 Cerrar sesión
2. Sesión como trabajador no administrador (educador, terapeuta o psicólogo)
 - 2.1 Iniciar sesión
 - 2.2 Ver listado de incidencias
 - 2.3 Consultar próximas citas
 - 2.3.1 Crear nueva cita:
 - 2.3.2 Modificar cita:
 - 2.3.3 Borrar cita:
 - 2.4 Consultar perfil de los residentes
 - 2.4.1 Añadir tratamientos
 - 2.4.1.1 Crear consulta
 - 2.4.1.2 Modificar consulta
 - 2.5 Consultar perfil del trabajador
 - 2.5.1 Modificar información del trabajador

1. Sesión como “Administrador”

1.1 Iniciar sesión como administrador

Nos dirigimos a login.php e ingresamos con algún usuario que sepamos que es administrador. Como ejemplo, se puede utilizar el usuario que he empleado para realizar pruebas:

Usuario: **admin**

Contraseña: **admin**

1.2 Ver listado de trabajadores y residentes

Nada más ingresar como administrador, se nos mostrará una lista con los trabajadores de la residencia y, debajo de ésta, los residentes de la misma.

1.3 Crear nuevo trabajador

Hacemos click en la opción correspondiente en el navegador:

Nos dirigirá a la página **crearTrabajador.php**

Ahora podremos ver un formulario para rellenar la información del nuevo trabajador que queremos añadir a la residencia

Los campos indicados con un asterisco son obligatorios. Si se rellena el formulario sin terminar la información obligatoria, indicará el campo correspondiente que falta por rellenar.

Al terminar de rellenar la información, se debe pulsar el botón de **Crear**. Si todo ha ido correctamente, se mostrará un mensaje por pantalla:

En caso contrario, indicará a través de un mensaje el error correspondiente:

- Si se encuentra que se ha introducido un DNI que ya se encuentra en la base de datos.
- Si el trabajador es menor de edad, ya que no sería posible contratarlo

1.4 Crear nuevo residente

Hacemos click en la opción correspondiente en el navegador:

Nos dirigirá a la página **crearPersonaDependiente.php**

Ahora podremos ver un formulario para rellenar la información del nuevo residente que queremos añadir a la residencia

Los campos indicados con un asterisco son obligatorios. Si se rellena el formulario sin terminar la información obligatoria, indicará el campo correspondiente que falta por rellenar.

Al terminar de rellenar la información, se debe pulsar el botón de **Crear**. Si todo ha ido correctamente, se mostrará un mensaje por pantalla:

En caso contrario, indicará a través de un mensaje el error correspondiente:

- Si se encuentra que se ha introducido un DNI que ya se encuentra en la base de datos.
- Si el nuevo residente es menor de edad, ya que solo se aceptan mayores de edad
- Si la habitación introducida ya se encuentra ocupada

1.5 Actualizar trabajador

Se debe consultar la lista de trabajadores y localizar el trabajador del que se quiere actualizar la información, seguidamente pulsar el botón **Editar**

Nos dirigirá a la página **actualizaTrabajador.php**

Ahora podremos ver un formulario ya relleno con la información del trabajador previamente seleccionado.

En este punto, podemos modificar la información que queremos actualizar de los campos que correspondan.

Al igual que en ocurre al crear el trabajador, los campos que contienen un asterisco son obligatorios.

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del Proyecto:



En esta ocasión, aparecerán nuevos campos: usuario, contraseña e ID trabajador, que se crearon en el momento de crear el mismo.

El campo “ID Trabajador” no es modificable, solamente informativo.

Al terminar la edición, se deberá pulsar el botón “**Actualizar**”

- Si se ha modificado la información y no ha habido ningún error, mostrará un mensaje al respecto:
- Si no se ha modificado la información, mostrará otro mensaje.

En caso de que haya habido errores, mostrará el mensaje correspondiente, sin modificar la información de la base de datos:

- El DNI ya existe
- La edad modificada es inferior a 18 años

1.6 Actualizar residente

Se debe consultar la lista de residentes y localizar aquél del que se quiere actualizar la información, seguidamente pulsar el botón **Editar**

Nos dirigirá a la página **actualizaPersonaDependiente.php**

Ahora podremos ver un formulario ya relleno con la información del residente previamente seleccionado.

En este punto, podemos modificar la información que queremos actualizar de los campos que correspondan.

Al igual que en ocurre al crear el nuevo residente, los campos que contienen un asterisco son obligatorios.

En esta ocasión, aparecerá un nuevo campo: ID Dependiente, que se creó en el momento de crear el nuevo residente. Este campo no es modificable, solamente informativo.

Al terminar la edición, se deberá pulsar el botón “**Actualizar**”

- Si se ha modificado la información y no ha habido ningún error, mostrará un mensaje al respecto:
- Si no se ha modificado la información, mostrará otro mensaje.

En caso de que haya habido errores, mostrará el mensaje correspondiente, sin modificar la información de la base de datos:

- El DNI ya existe
- La edad modificada es inferior a 18 años
- La habitación ya pertenece a otro residente

1.7 Borrar trabajador / borrar residente

Para borrar un trabajador o un residente, debemos consultar la lista de trabajadores o residentes, según corresponda y localizar la persona que queremos borrar. Seguidamente pulsar en el botón de “Borrar”

En ese momento, saltará un mensaje de confirmación:

Si se ha pulsado el botón sin querer, o nos hemos confundido de trabajador, tendremos esta oportunidad para cancelar la opción, pulsando en el botón “**Cancelar**”

En caso de que queramos confirmar el borrado, pulsaremos el botón de “**Aceptar**”

1.8 Cerrar sesión

Para cerrar sesión, pulsaremos en el botón correspondiente en el navegador

Tras cerrar la sesión, redirigirá a la página “**login.php**”

2. Sesión iniciada como trabajador no administrador (educador, terapeuta o psicólogo).

2.1 Iniciar sesión como otro trabajador

Nos dirigimos a **login.php** e ingresamos con algún usuario que sepamos que es un trabajador (no administrador). Como ejemplo, se puede utilizar el usuario que he empleado para realizar pruebas:

Usuario: **educador1**

Contraseña: **educador1**

2.2 Consultar listado de incidencias

Al iniciar sesión, redirigirá a la página **incidencias.php**. En esta página se podrá consultar una lista con las incidencias ocurridas durante el día, ordenadas por fecha descendente.

Las incidencias tienen paginación, por lo que, si se llega al final de la lista y se quiere continuar visualizando incidencias, se debe pulsar en el siguiente número de la página en la que el usuario trabajador se encuentre actualmente.

También se indica la página en la que el usuario se encuentra.

Por otro lado, es posible filtrar incidencias por fecha y/o nombre del residente.

- Si se **desea buscar incidencias de un residente concreto**, debemos buscar en el menú desplegable aquél residente del que queremos consultar incidencias y seguidamente pulsar en el botón de **“Filtrar”**

El programa devolverá aquellas incidencias de dicho residente ordenadas por fecha descendente.

- Si se desea **buscar incidencias por fecha**, debemos introducir la deseada en el campo correspondiente y seguidamente pulsar el botón de **“Filtrar”**.

El programa devolverá aquellas incidencias a partir de la fecha seleccionada.

- Por último, es posible filtrar por fecha y residente, habiendo que rellenar ambos campos con la información pertinente.

2.3 Consultar próximas citas

Se podrá consultar las citas de los residentes pulsando la opción correspondiente en el navegador:

Se redirigirá a la página “citas.php”

Una vez dentro, se observarán dos apartados:

— Citas para hoy

Si existen citas **en el día actual**, se mostrará un listado ordenador por hora de la cita. Aparecerá información como el residente que debe acudir a la cita, centro y especialidad, dirección...

El objetivo es que los trabajadores

En caso de que no hayan citas para el día actual, se mostrará un mensaje.

— Citas más próximas

Se mostrará una lista de las citas a partir del día siguiente del actual.

La lista tiene un tope de 20 filas

La tabla mostrará la misma información que la anterior.

Por otro lado, se puede crear una nueva cita, modificar y borrar citas existentes si se pulsa en la opción correspondiente en el navegador.

2.3.1 Crear nueva cita:

Pulsar la opción en el navegador.

Redirigirá a la página “**crearCita.php**”

Una vez dentro, se mostrará un formulario donde se pedirá introducir la información pertinente para la creación de la cita.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.

Si se ha accedido a esta sección desde la página de citas generales, se observará un menú desplegable para seleccionar el residente a quien se quiere asignar la nueva cita.

En caso que se haya accedido desde el perfil de un residente concreto, este menú desplegable no será visible.

Al finalizar la introducción de los datos, se deberá pulsar el botón de “Crear” para introducir la cita en la base de datos.

— Si la información era correcta, mostrará un mensaje

— Si la fecha introducida es anterior al día actual, mostrará un mensaje de error:

2.3.2 Modificar cita:

Pulsar la opción en el navegador.

Redirigirá a la página “**modificarCita.php**”

Una vez dentro, se mostrará un párrafo indicando que seleccione la fecha de la cita que se quiere modificar. Tras seleccionar la fecha, se debe pulsar el botón “**Buscar**” para mostrar un listado de las citas con dicha fecha (en caso de que las hubiera).

Debemos seleccionar la cita que queremos modificar, y una vez seleccionada, se mostrará un formulario con los campos rellenos con la información de la cita.

En caso que se haya accedido a esta página a través del perfil de un residente concreto, se mostrará directamente la cita, sin tener que buscarla.

Ya relleno el formulario con la información que queremos actualizar, se pulsa el botón “Actualizar” para efectuar los cambios.

Si todo ha ido correctamente, se mostrará un mensaje.

En caso que haya errores, se mostrará el mensaje correspondiente.

2.3.3 Borrar cita:

Proceso similar al anterior. Se debe pulsar la opción “Modificar/Borrar alguna cita” en el navegador.

Redirigirá a la página “**modificarCita.php**”

Se debe realizar la búsqueda de la cita como en el apartado anterior. Una vez tenemos el listado de citas y localizada, se deberá pulsar el botón “**Borrar**”

Saltará un mensaje de confirmación. Si se desea cancelar el borrado de la cita, se debe pulsar en “Cancelar”.

Si se pulsa en “Aceptar” se procederá al borrado de la cita.

2.4 Consultar perfil de los residentes

Se podrá consultar el perfil de los residentes pulsando la opción correspondiente en el navegador:

Se redirigirá a la página “persona_dependiente.php”

Una vez dentro, se deberá seleccionar del menú desplegable aquel residente del que queremos consultar su información y seguidamente pulsar el botón “**Consultar**”

Ya estando seleccionado, se mostrarán 4 secciones:

— Información personal

Muestra una tabla con la información personal del residente, como el dni, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, familiar de referencia...

— Tratamientos actuales

En caso de tener tratamientos asignados, se mostrará una tabla informativa:

Independientemente de que exista o no tratamientos asignados, este apartado dispondrá de un botón “**Añadir tratamiento**” para poder añadir más tratamientos.

— Citas más próximas

En caso de existir próximas citas para el residente seleccionado, se mostrará una tabla con las citas disponibles.

Al final de cada cita, habrá una columna con el botón **“Modificar”** que llevaría a la página **“modificarCita.php”** mencionado en el apartado 2.3.2, donde se procedería a modificar la información de la cita seleccionada.

Independientemente de si hay o no citas disponibles para el residente seleccionado, habrá un botón **“Añadir Cita”** al final de este apartado. Si se pulsa dicho botón, llevaría al apartado 2.3.1 antes mencionado, para proceder a la creación de una nueva cita para dicho residente.

— Incidencias

Muestra una lista de las últimas 20 incidencias relacionadas con el residente en cuestión.

2.4.1 Añadir tratamientos

No es posible añadir un tratamiento desde una ubicación genérica, por lo que se debe dirigir a la página “Perfil Residentes”, seleccionar al residente al que se desea añadir un tratamiento, dirigirse al apartado “Tratamientos” y pulsar en el botón **“Añadir Tratamiento”**.

Redirigirá a la página **“crearTratamiento.php”**

Se verá una tabla con las citas ya pasadas. Se deberá seleccionar aquella a la cual se quiere añadir un tratamiento.

En caso que no haya citas previas, se verá un mensaje y habrá un botón **“Crear cita”** que dirige al apartado 2.3.1 antes mencionado para proceder a crear la nueva cita.

Si se ha seleccionado una cita, procede a **mostrar los datos de la consulta** relacionada con la cita en cuestión en una tabla.

En caso de no haber consultas disponibles, muestra un mensaje y un formulario para crear una consulta antes de crear un tratamiento.

Una vez creada, o en caso de que hubiera ya una consulta creada, muestra una lista con los tratamientos asignados a ésta, en caso que los hubiera.

Independientemente, habrá un formulario para **añadir un tratamiento** a la consulta.

Tras rellenar la información pertinente, se deberá pulsar el botón “**Crear**” para asignar el tratamiento al residente correspondiente.

Se mostrará un mensaje si todo ha ido correctamente, o ha habido un error.

2.4.1.1 Crear consulta

La creación de la consulta es un proceso intrínseco de la creación de un tratamiento, ya que obliga a crear una si se desea crear un tratamiento.

No es posible crear una consulta de manera general, se debe realizar desde el perfil concreto del residente del cual se quiere modificar la consulta. Para ello realizamos los pasos del apartado 2.4.1 para ubicarnos en el apartado “**Tratamientos**” Se debe seleccionar la cita correspondiente y debe aparecer el mensaje de que no existe una consulta para esa cita.

Seguidamente se mostrará un formulario que se deberá rellenar con la información necesaria para proceder a la creación de la consulta.

2.4.1.2 Modificar consulta

No es posible modificar una consulta de manera general, se debe realizar desde el perfil concreto del residente del cual se quiere modificar la consulta. Para ello realizamos los pasos del apartado 2.4.1 para ubicarnos en el apartado “**Tratamientos**” Se debe seleccionar la consulta correspondiente y se debe poder contemplar la tabla

consulta de la que dependerán los tratamientos creados o por crear para ese residente y cita en cuestión.

La última columna de la consulta, tendrá un botón “**Modificar**” que, al pulsarlo, redirigirá a la página “**modificarConsulta.php**”

Aquí se verá un formulario relleno con la información de la consulta que se quiere modificar.

Una vez cambiada la información que se precisa, se debe pulsar en el botón “Modificar consulta” para proceder a actualizar la información, si todo ha ido correctamente.

En cualquier caso se mostrará un mensaje dependiendo del resultado.

2.5. Consultar perfil del trabajador

Para consultar el perfil del trabajador, es necesario hacer click en la sección correspondiente del navegador

Redirigirá a la página “perfil.php”

Se contemplará la información personal del trabajador rellena en un formulario

2.5.1 Modificar perfil del trabajador

Para modificar la información personal del trabajador es necesario estar dentro de la página “perfil.php”.

Al pulsar en el botón “**Actualizar**” se podrá modificar el formulario.

Hay que tener en cuenta que solo el administrador puede actualizar cualquier campo de la información personal, por lo que solamente está disponible para modificar el trabajador los siguientes campos:

- Dirección
- Localidad
- Provincia
- Teléfono

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del Proyecto:



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

- Email
- Contraseña

Si se quiere modificar la contraseña, se deberá introducir la nueva contraseña en los dos campos correspondientes, para comprobar que coinciden.

Una vez se ha actualizado la información pretendida, se deberá pulsar el botón “**Modificar**” para aceptar los cambios.