

MANUAL PARA EL USUARIO

Una guía para
el correcto uso
del aplicativo



Índice

1. Introducción.....	1
2. Tabla de Roles.....	1
3. Gestión de Cuenta y Acceso	1
3.1 Explorando la Plataforma (Landing Page)	1
3.2 Registro de Nuevos Usuarios	3
3.2.1 Usuarios Particulares	3
3.2.2 Empresas.....	4
3.2.3 Administradores.....	5
3.3 Inicio de Sesión y Recuperación	5
3.3.1 Inicio de sesión	5
3.3.2 Recuperación de contraseña	6
3.3.3 Reenvío de email de registro	7
4. Guía para el Cliente (Usuario Particular)	8
4.1 Búsqueda de Servicios.....	8
4.2 Contratación	8
4.3 Calendario Personal	10
4.3.1 Eliminar un contrato	11
4.4 Contrataciones	11
4.4.2 Cancelar:.....	13
4.5 Modificar Perfil	14
4.6. Darse de baja	15
5. Guía para la Empresa.....	15
5.1 Gestión de Catálogo.....	15
5.1.1 Añadir Servicios	15
5.1.2 Modificación de los servicios	17
5.1.3 Eliminación de un servicio	17
5.2 Contrataciones	18
5.2.1 Ver detalles del contrato	18
5.2.2 Eliminar un contrato	19
5.3 Calendario Personal	20

5.3.1 Eliminación de los contratos	20
6. Guía para el Administrador	21
6.1 Home (página inicial) del administrador	21
6.2 Mantenimiento Global (CRUD):	22
6.2.1. Servicios	22
6.2.1.3 Eliminar servicios	23
6.2.1.4 Buscar servicios	24
6.2.2 Horarios	24
6.2.2.1 Crear horarios	24
6.2.2.2 Modificar horarios	25
6.2.2.3 Eliminar horarios	26
6.2.2 Gestión de Usuarios y Empresas	27
6.2.3 Dashboard.....	30
7. Navegación General y Soporte.....	30
7.1 Landing Page, Navbar y Footer.....	30
Internacionalización.....	30
7.1.1 Barra de Navegación (Navbar)	30
7.1.2 Footer.....	32
7.2 Comunicación y estados	32
7.2.1 Mensajería	32
7.2.2 Notificaciones.....	34
7.2.3 Código de Colores:	34
7.3 Elementos de Control	34
7.3.1 Botón de Retroceso (Back).....	34

1. Introducción

CuidaDos es una plataforma diseñada para conectar a personas que requieren cuidados especializados (mayores o personas con necesidades específicas) con empresas prestadoras de servicios. El sistema actúa como intermediario para facilitar la contratación, gestión y resolución de conflictos de forma segura.

2. Tabla de Roles

Funcionalidad	Cliente	Empresa	Admin
Buscar y contratar servicios	✓	✗	✗
Gestionar catálogo de servicios	✗	✓	✗
Crear categorías de servicios/horarios	✗	✗	✓
Gestión de usuarios (CRUD)	✗	✗	✓
Mensajería y Notificaciones	✓	✓	✓

3. Gestión de Cuenta y Acceso

3.1 Explorando la Plataforma (Landing Page)

La página principal de cuidaDos permite a cualquier visitante conocer los servicios antes de iniciar sesión.

- Menú de navegación¹



Ilustración 1: Navbar.

- Sección Hero: Presentación visual del propósito de la plataforma.

¹ Véase en la sección 7. Barra de navegación.



Ilustración 2: Hero.

- **Servicios:** Muestra los servicios que ofrece la plataforma al usuario.



SERVICIOS



Contrata servicios fácilmente
Encuentra y contrata servicios de empresas profesionales dedicadas al cuidado personal, acompañamiento y bienestar.



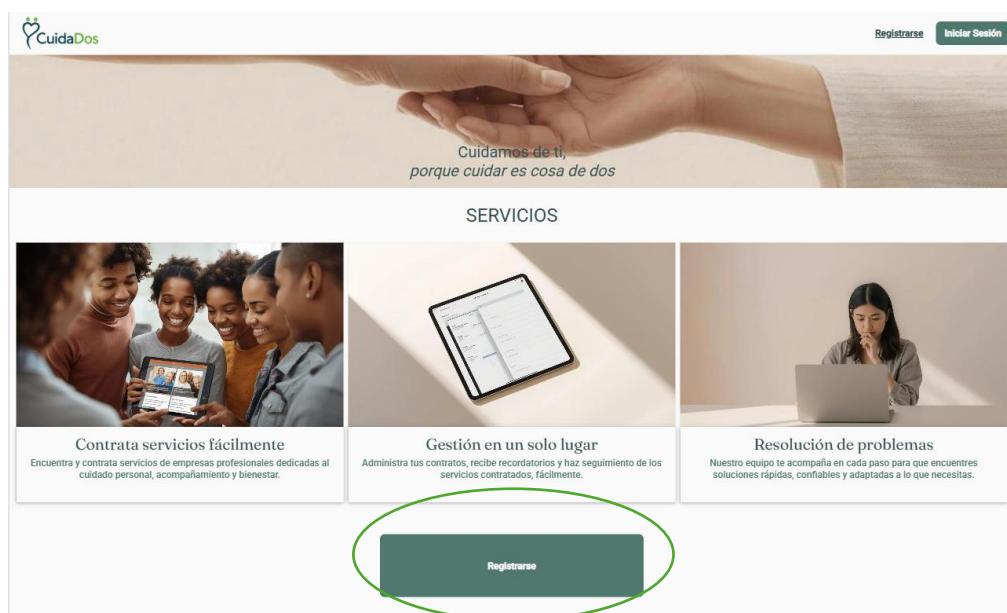
Gestión en un solo lugar
Administra tus contratos, recibe recordatorios y haz seguimiento de los servicios contratados, fácilmente.



Resolución de problemas
Nuestro equipo te acompaña en cada paso para que encuentres soluciones rápidas, confiables y adaptadas a lo que necesitas.

Ilustración 3: Servicios.

- **Acceso Rápido:** Botón de registro directo para nuevos usuarios. Los usuarios pueden registrarse como usuario o empresa. Si ya tienen cuenta, pueden indicarlo y se abrirá el modal de inicio de sesión.



[Registrarse](#) [Iniciar Sesión](#)

Cuidamos de ti,
porque cuidar es cosa de dos

SERVICIOS



Contrata servicios fácilmente
Encuentra y contrata servicios de empresas profesionales dedicadas al cuidado personal, acompañamiento y bienestar.



Gestión en un solo lugar
Administra tus contratos, recibe recordatorios y haz seguimiento de los servicios contratados, fácilmente.



Resolución de problemas
Nuestro equipo te acompaña en cada paso para que encuentres soluciones rápidas, confiables y adaptadas a lo que necesitas.

[Registrarse](#)

Ilustración 4: Botón registrarse en la Landing.

3.2 Registro de Nuevos Usuarios

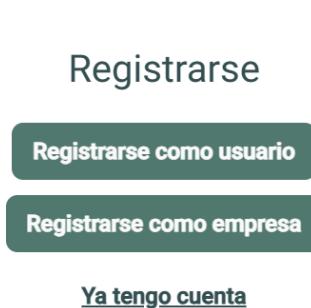


Ilustración 5: Modal registrarse.

3.2.1 Usuarios Particulares

Formulario para crear una cuenta personal para contratar servicios.

Nombre de usuario

Primer Apellido

Segundo Apellido

Fecha de nacimiento

DNI

Teléfono

Email

Dirección

Localidad

CP

Comunidad Autónoma

Contraseña

Repetir contraseña

He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) y la Política de Privacidad, y autorizo el tratamiento de mis datos personales.

Ilustración 6: Registro clientes.

Verá un mensaje en verde si ha habido éxito con el registro, sino habrá un mensaje en rojo.

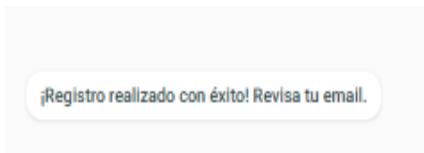


Ilustración 7: éxito registro.

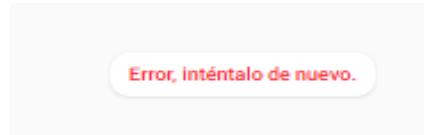


Ilustración 8. error registro.

3.2.2 Empresas

Registro específico para proveedores de servicios que deseen ofrecer su catálogo en la plataforma.

Nombre de la empresa	<input type="text" value="Nombre de la empresa"/>
CIF	<input type="text" value="CIF"/>
Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Teléfono	<input type="text" value="Teléfono"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>
Localidad	<input type="text" value="Localidad"/>
CP	<input type="text" value="CP"/> Comunidad Autónoma <input type="text" value="Selección una comunidad"/> ▼
Contraseña	<input type="password" value="Contraseña"/> ◎
	Repetir contraseña <input type="password" value="Repetir contraseña"/> ◎
<input type="checkbox"/> He leído y acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad, y autorizo el tratamiento de mis datos personales.	
Registrarse	

Ilustración 9: Formulario registro empresas.

Verá un mensaje en verde si ha habido éxito con el registro, sino habrá un mensaje en rojo.

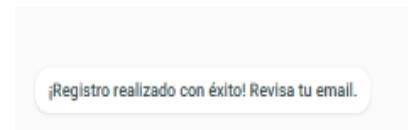


Ilustración 11: éxito registro empresa.

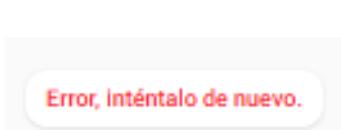


Ilustración 10: error registro empresa.

3.2.3 Administradores

Solo pueden ser dados de alta por otro administrador existente.

3.3 Inicio de Sesión y Recuperación

3.3.1 Inicio de sesión

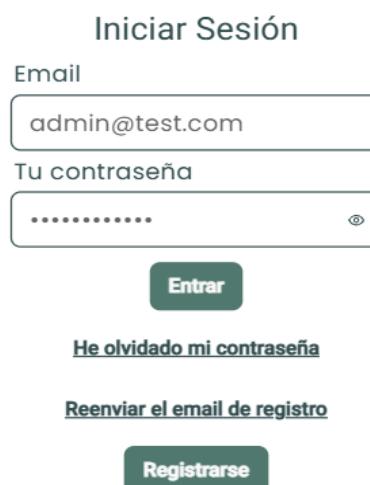
- Acceso mediante correo electrónico y contraseña.



The login form has a header "Iniciar Sesión" with a close button "x". It includes fields for "Email" and "Tu contraseña" (password). Below the fields are buttons for "Entrar" (Login), "[He olvidado mi contraseña](#)" (Forgot password), "[Reenviar el email de registro](#)" (Resend registration email), and a green "Registrarse" (Register) button.

Ilustración 12: Inicio de sesión.

Verá un mensaje rojo si ha habido problemas con los datos de inicio de sesión.



The login form has a header "Iniciar Sesión" with a close button "x". It includes fields for "Email" and "Tu contraseña" (password). Below the fields are buttons for "Entrar" (Login), "[He olvidado mi contraseña](#)" (Forgot password), "[Reenviar el email de registro](#)" (Resend registration email), and a green "Registrarse" (Register) button. A red error message "Usuario o contraseña incorrectos" (Incorrect user or password) is displayed above the "Entrar" button.

Ilustración 13: Error inicio de sesión.

3.3.2 Recuperación de contraseña

Opción de recuperar contraseña en caso de olvido.

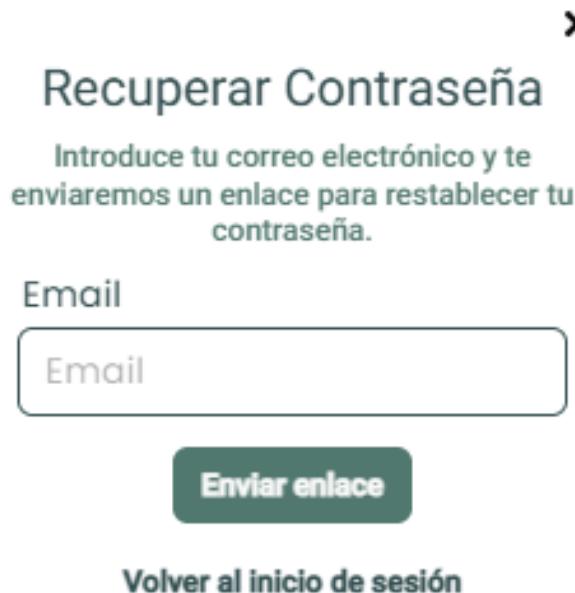


Ilustración 14: Recuperar contraseña.

Verá un mensaje rojo si ha habido problemas con el correo de recuperación de contraseña.



Ilustración 15: Error recuperar contraseña.

3.3.3 Reenvío de email de registro

Opción de reenvío de correo para confirmar el registro

Reenviar email de registro

Reenviar el email de registro

Email

admin@test.com

Enviar enlace

Revise su bandeja de correos

Ilustración 16: Reenvío email registro.

Verá un mensaje rojo si ha habido problemas con el correo de reenvío de enlace.

Reenviar email de registro

Reenviar el email de registro

Email

admin@gmail.com

Enviar enlace

Email no encontrado

Ilustración 17: error reenvío email.

4. Guía para el Cliente (Usuario Particular)

Como cliente, las funciones principales se centran en la búsqueda y contratación:

4.1 Búsqueda de Servicios



Ilustración 18: Home búsqueda servicios.

Utiliza la barra de búsqueda y filtros (categoría, ubicación, precio) para encontrar empresas.



Ilustración 19: Barra filtrado resultados.

4.2 Contratación

1. Selecciona una empresa.
2. Elige el servicio y horario disponible desde el desplegable en la tarjeta de la empresa.
3. Haz clic en **Contratar**.

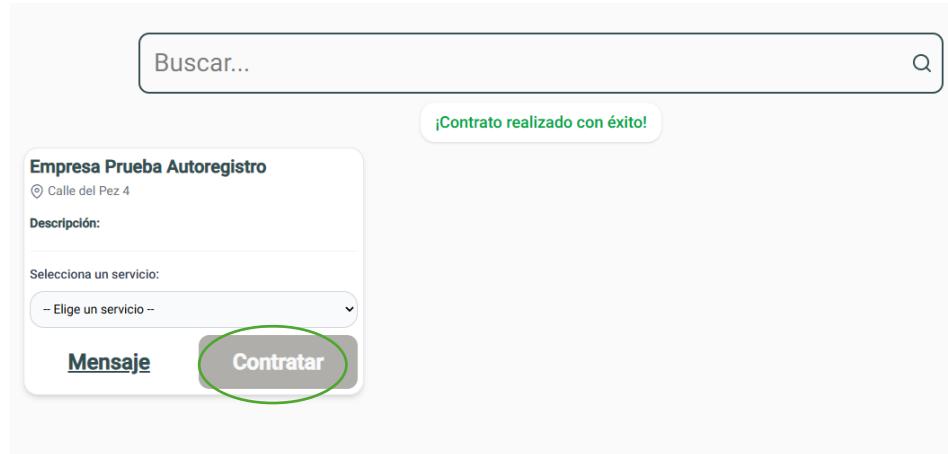


Ilustración 21: Contratación I.

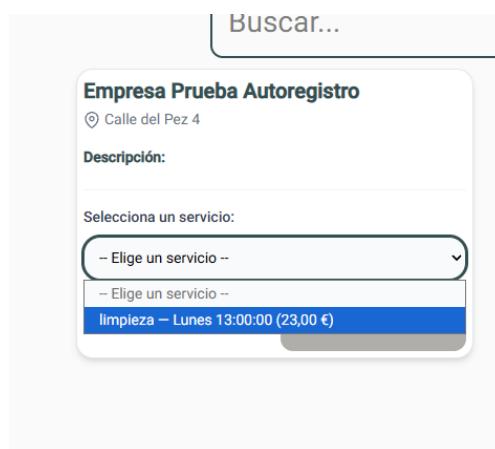


Ilustración 20: Contratación II.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito con la contratación, sino se verá un mensaje en rojo.

Recuerde: No podrá contratar un servicio ya contratado.

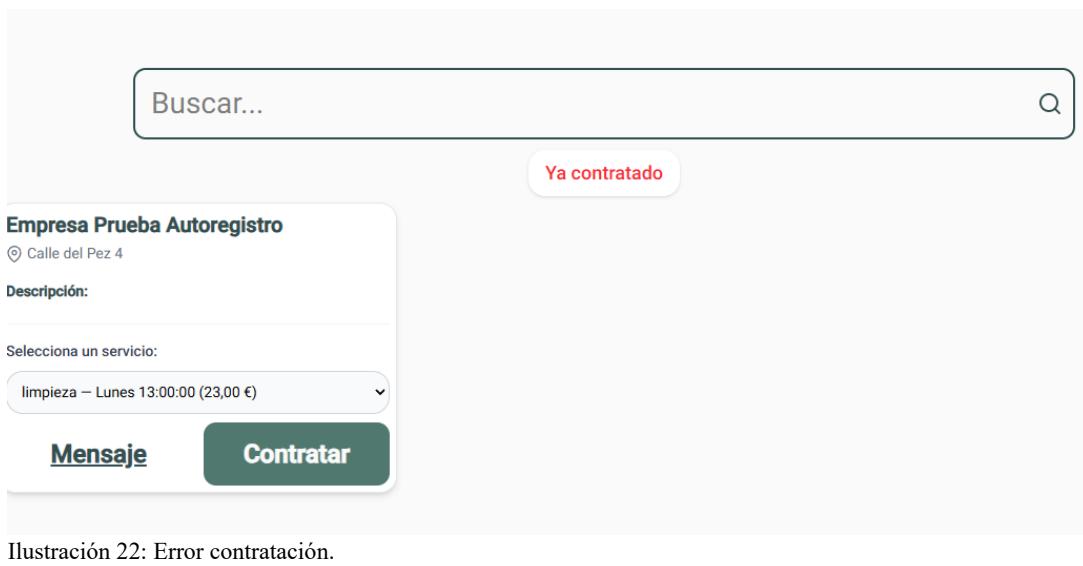
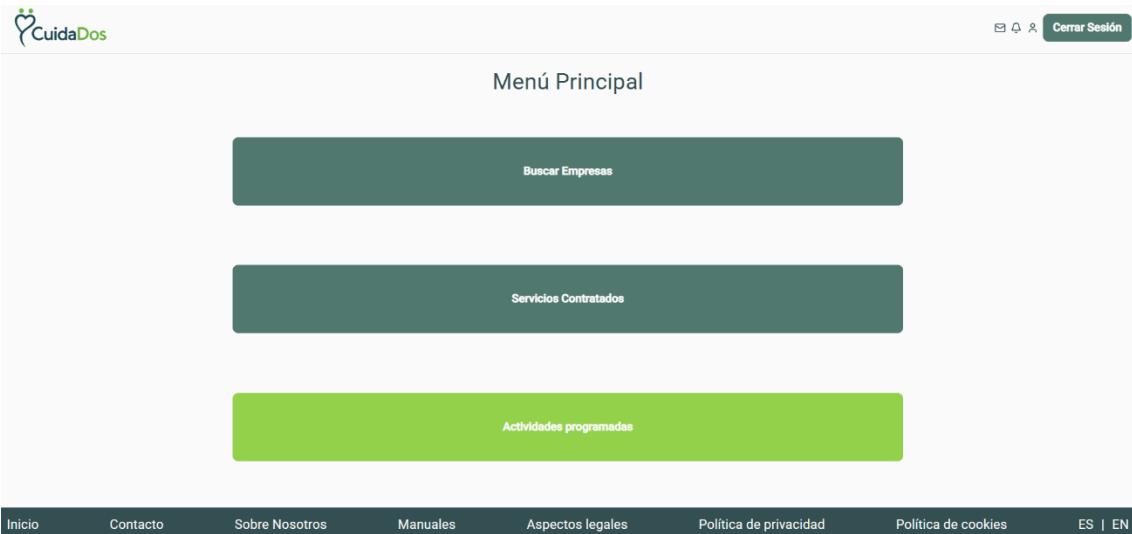


Ilustración 22: Error contratación.

4.3 Calendario Personal

Visualiza de forma mensual todos tus servicios contratados y programados, se podrá eliminar el contrato.



The screenshot shows the CuidaDos website's main menu. At the top right are icons for email, user profile, and session status ('Cerrar Sesión'). Below the header is the 'Menú Principal' section. It contains three buttons: 'Buscar Empresas' (dark green), 'Servicios Contratados' (dark green), and 'Actividades programadas' (light green). At the bottom of the menu, there is a horizontal navigation bar with links: Inicio, Contacto, Sobre Nosotros, Manuales, Aspectos legales, Política de privacidad, Política de cookies, and language links ES | EN.

Ilustración 23: Home actividades programadas clientes.



The screenshot shows the 'Actividades' section of the CuidaDos website. At the top left is a back arrow and the 'CuidaDos' logo. The title 'Actividades' is centered above a calendar for 'Enero 2026'. The calendar grid shows days from DO to SÁ. Specific dates are highlighted in blue. Below the calendar, a table lists scheduled activities:

Empresa	Nombre Servicio	Día	Hora	Lugar
Empresa Prueba Autoregistro	limpieza	Lunes	13:00:00	Av. Felipe Corchero, 37, Mérida, 06800

At the bottom right of the table area, there is a 'Cancelar' button, which is circled in green. Navigation controls for the calendar are at the top right of the table area.

Ilustración 24: Actividades programadas clientes.

4.3.1 Eliminar un contrato

Con esta opción, podrá eliminar un contrato.

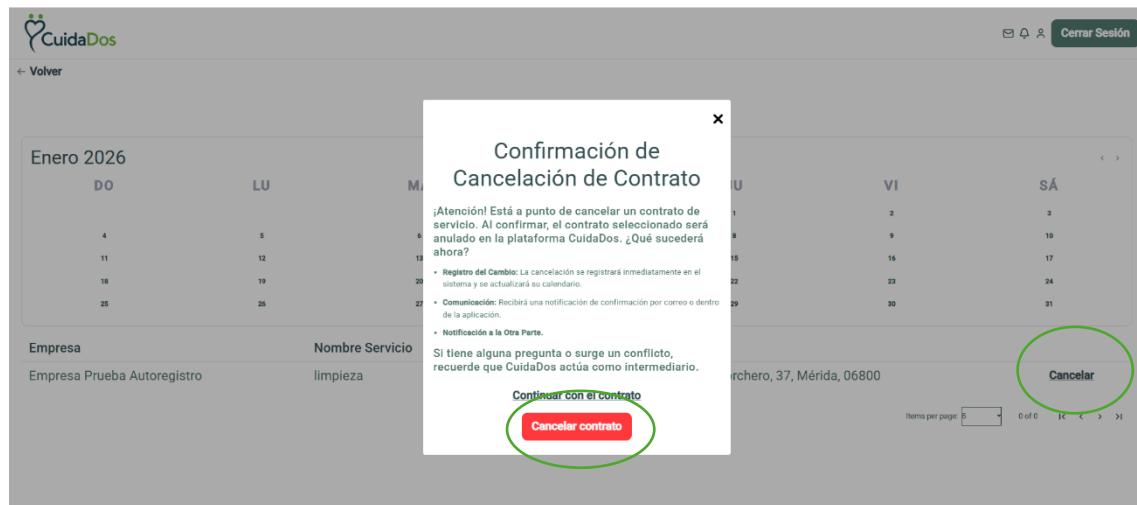


Ilustración 25: Eliminar contrato cliente.

Se verá un mensaje verde si ha habido éxito con la eliminación, sino se verá un mensaje en rojo.

Se enviará un mensaje a la empresa asociada al contrato indicándole la eliminación de este.

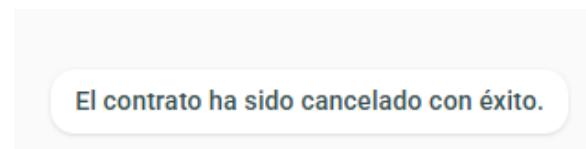


Ilustración 26: éxito eliminación contrato.

4.4 Contrataciones

Visualiza todos los contratos activos, se podrán ver los detalles del contrato o eliminarlo.



Ilustración 27: Home contratos clientes.



Contratos

ID del Contrato	Fecha
7e06163a-00be-4963-be1b-6d5859eede49	31/01/2026

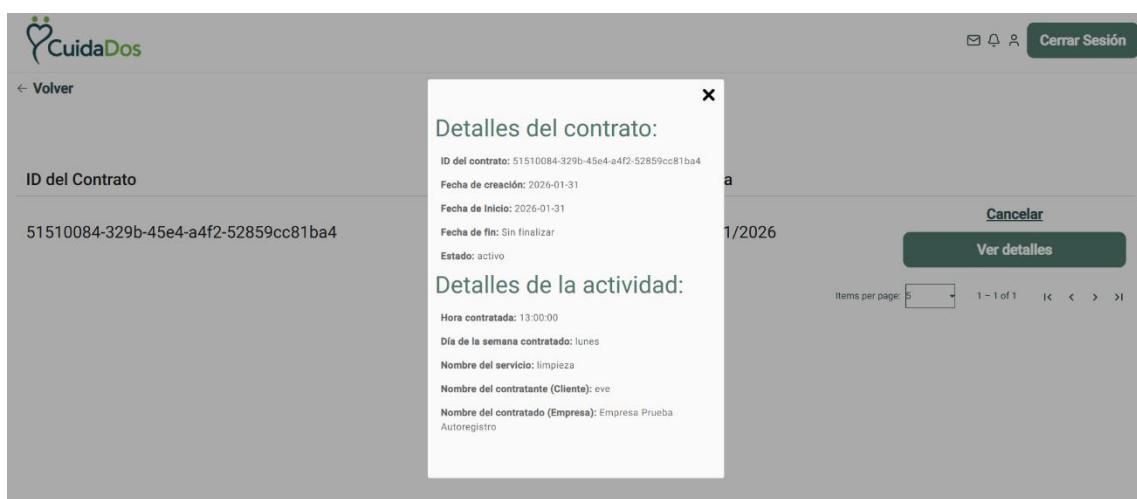
Items per page: 5 1 – 1 of 1 | < > |

Inicio Contacto Sobre Nosotros Manuales Aspectos legales Política de privacidad Política de cookies ES | EN

Ilustración 28: Contratos clientes.

4.4.1 Detalles del contrato:

Si clica en el botón ver detalles, podrá ver los detalles del contrato.



Detalles del contrato:

ID del contrato: 51510084-329b-45e4-a4f2-52859cc81ba4
 Fecha de creación: 2026-01-31
 Fecha de inicio: 2026-01-31
 Fecha de fin: Sin finalizar
 Estado: activo

Detalles de la actividad:

Hora contratada: 13:00:00
 Día de la semana contratado: lunes
 Nombre del servicio: limpieza
 Nombre del contratante (Cliente): eve
 Nombre del contratado (Empresa): Empresa Prueba
 Autoregistro

Items per page: 5 1 – 1 of 1 | < > |

Ilustración 29: Detalles contrato clientes.

4.4.2 Cancelar:

Podrá cancelar un contrato con el botón «cancelar».



Ilustración 30: Cancelar contrato cliente.

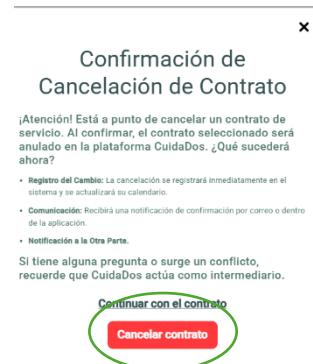


Ilustración 31: Cancelar contrato II.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito con la eliminación, sino se verá un mensaje en rojo.

Se enviará un mensaje a la empresa asociada al contrato indicándole la eliminación de este.

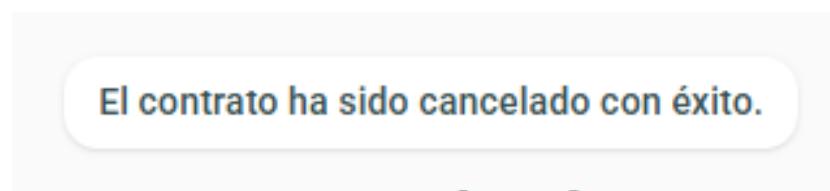


Ilustración 32: éxito eliminar contrato.

4.5 Modificar Perfil

Actualiza tus datos personales o date de baja de la plataforma si lo deseas.

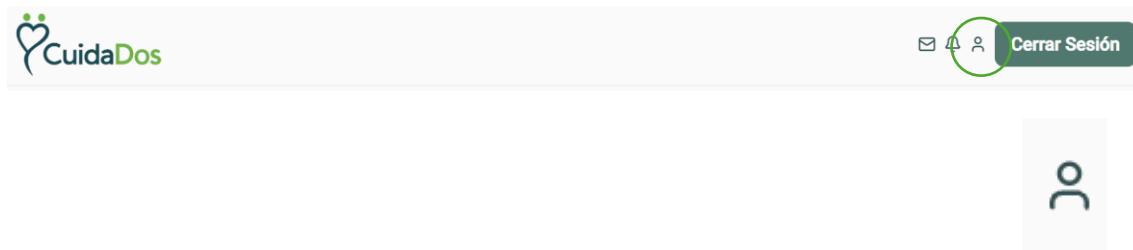


Ilustración 34: Navbar modificar perfil.

Modificar Perfil

Nombre de usuario	
eve	
Primer Apellido	Segundo Apellido
eve	eve
Teléfono	
980098765	
Email	
eveliagilparedes@gmail.com	
Dirección	
Av. Felipe Corchero, 37	
Localidad	
Mérida	
CP	Comunidad Autónoma
06800	Extremadura
Cancelar modificación Modificar	
Darse de baja	

Ilustración 33: Formulario modificar perfil.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito con la modificación de los datos, sino se verá un mensaje en rojo.



Ilustración 35: éxito modificar perfil.

4.6. Darse de baja

Desde el botón «darse de baja» de la aplicación, en la pestaña de modificar perfil. Sirve para darse de baja de la aplicación.

Recuerde que esta acción es irreversibles. Perderá el acceso, los contratos y toda su información (mensajes, notificaciones...)



Ilustración 36: botón darse baja.

5. Guía para la Empresa

Las empresas gestionan su oferta y sus clientes:

5.1 Gestión de Catálogo

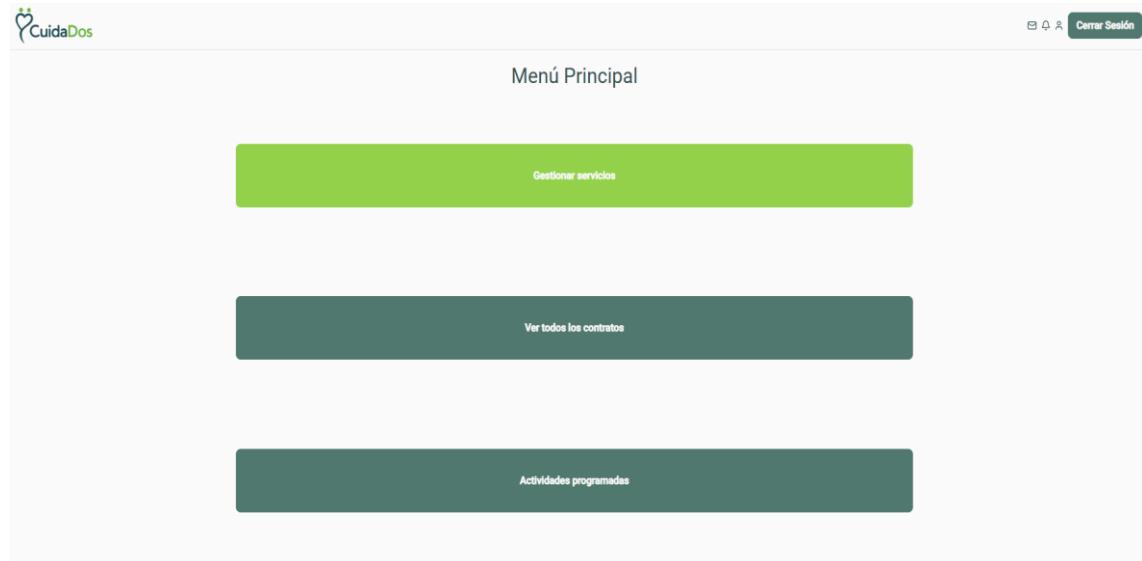


Ilustración 37: Home gestión catálogo.

5.1.1 Añadir Servicios



Ilustración 38: Añadir ofertas.

Define el nombre del servicio, tipo y precio.

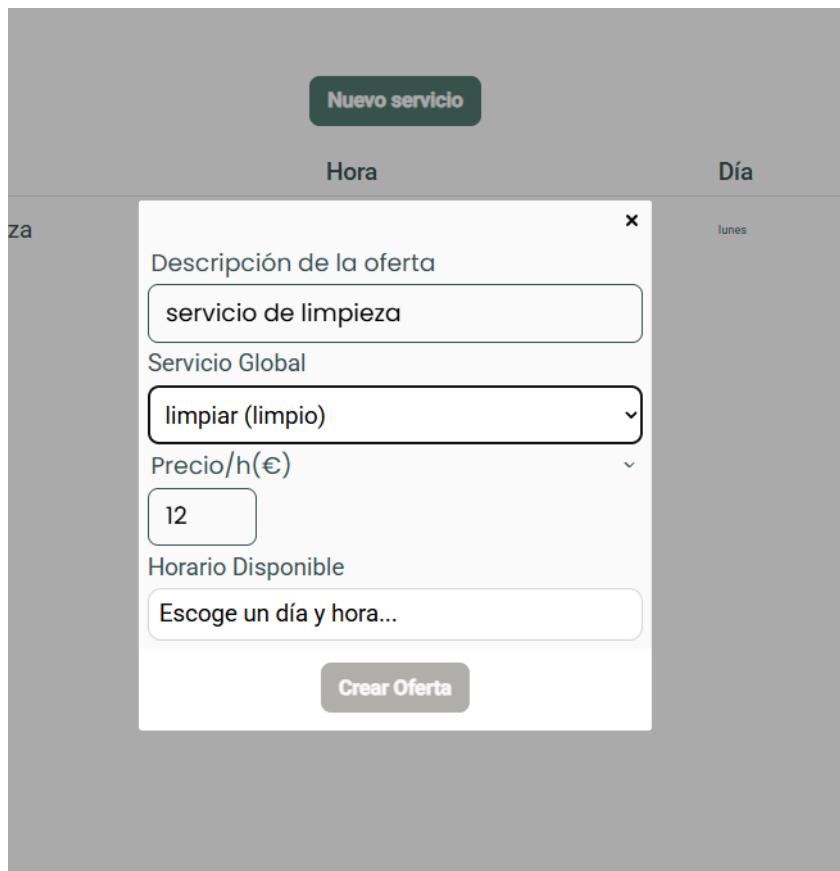


Ilustración 39: Añadir I.

Vincular Horarios: Asocia servicios a franjas horarias específicas (Lunes a Domingo).

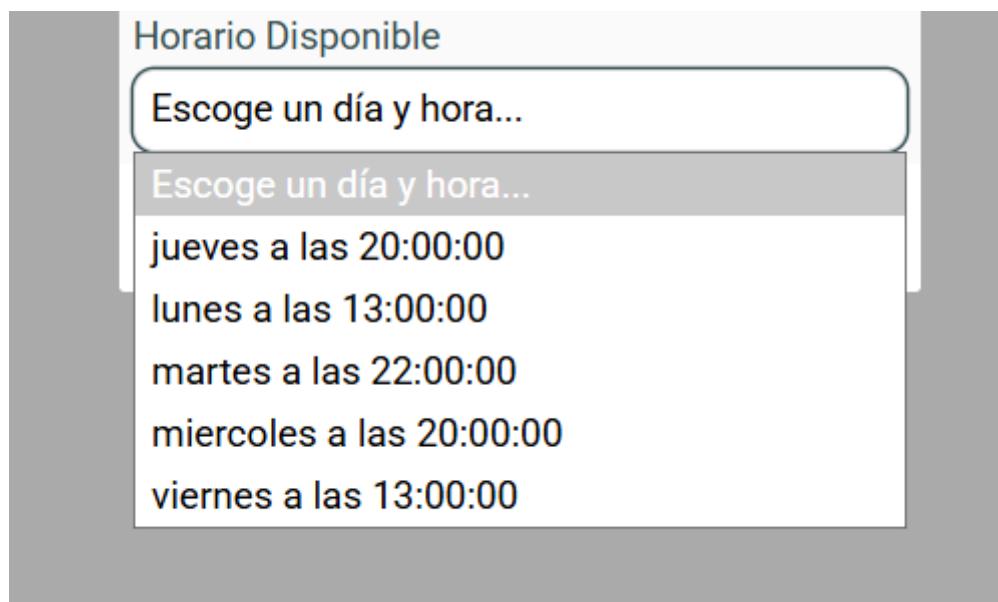


Ilustración 40: Añadir II.

5.1.2 Modificación de los servicios

Estos servicios se pueden modificar:

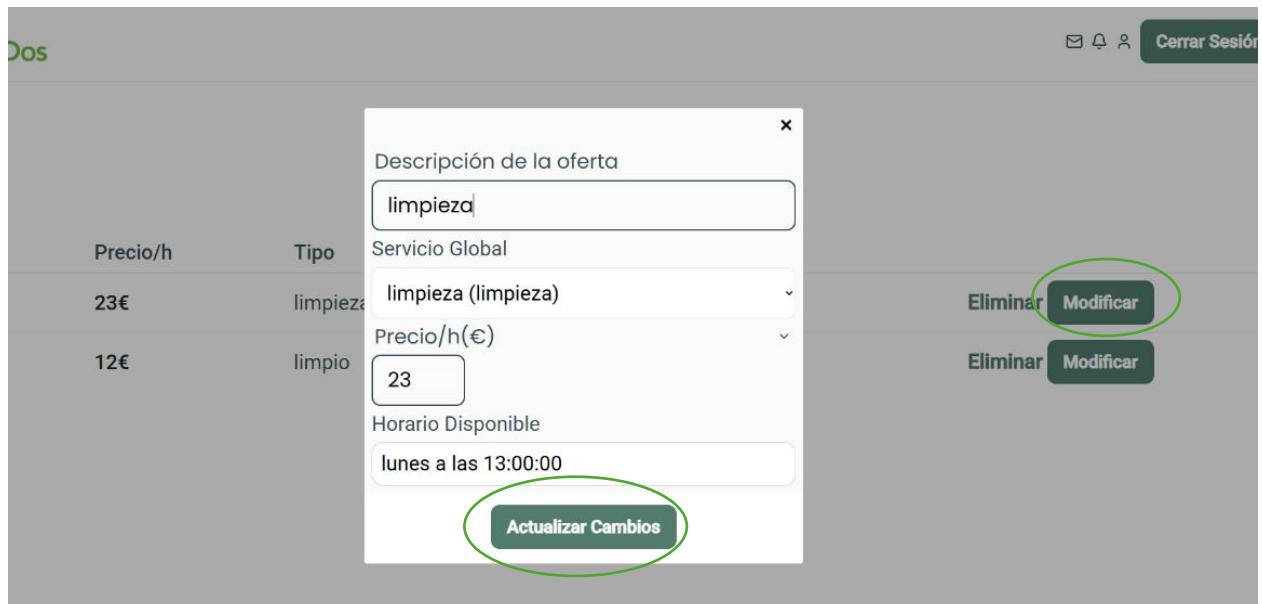


Ilustración 41: Modificar ofertas.

5.1.3 Eliminación de un servicio

Estos servicios se pueden eliminar

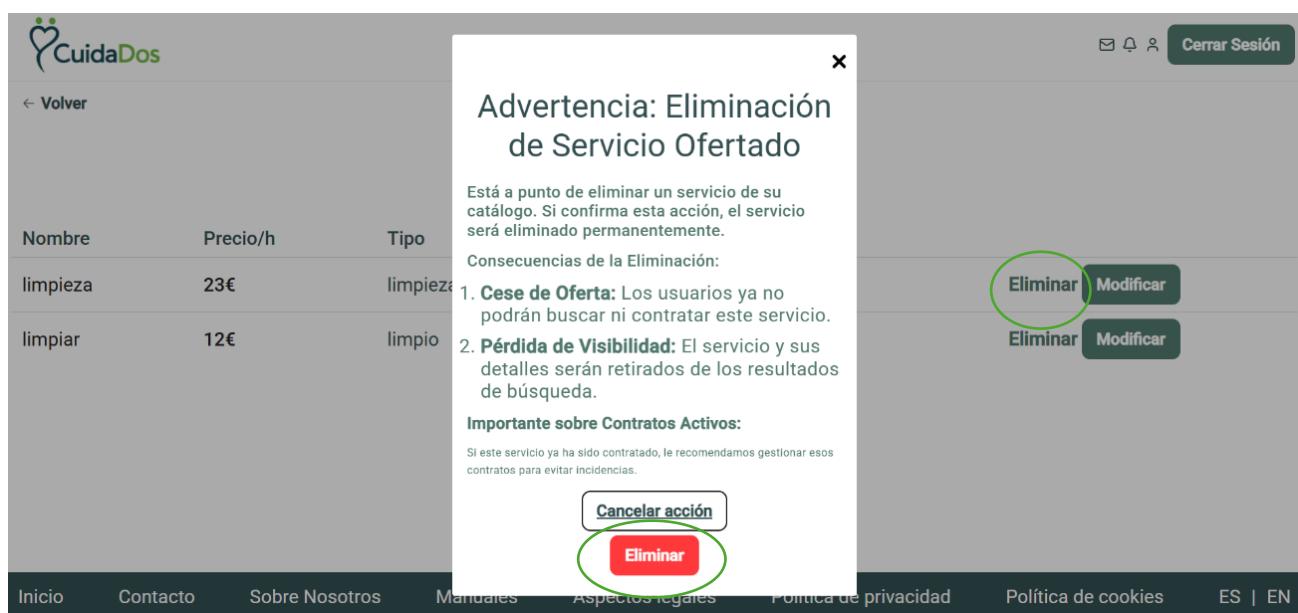


Ilustración 42: Eliminar ofertas.

Si el servicio es eliminado con éxito, podrá leer el siguiente mensaje:

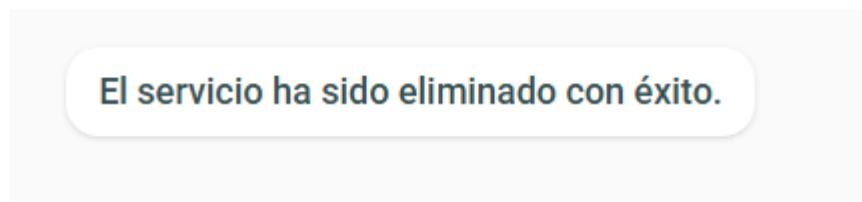


Ilustración 43: éxito en la eliminación de la oferta.

5.2 Contrataciones

Visualiza todos los contratos activos.

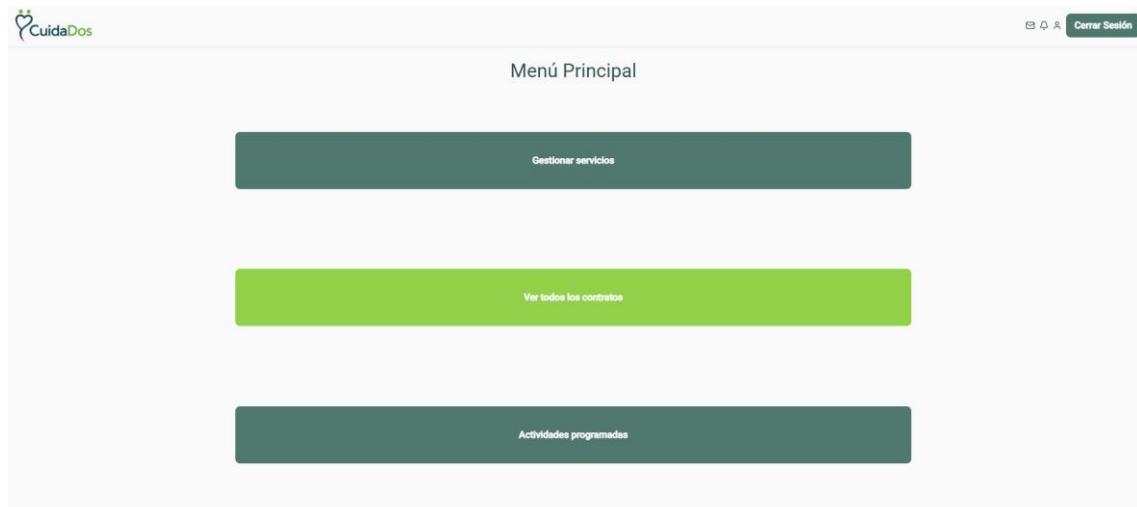
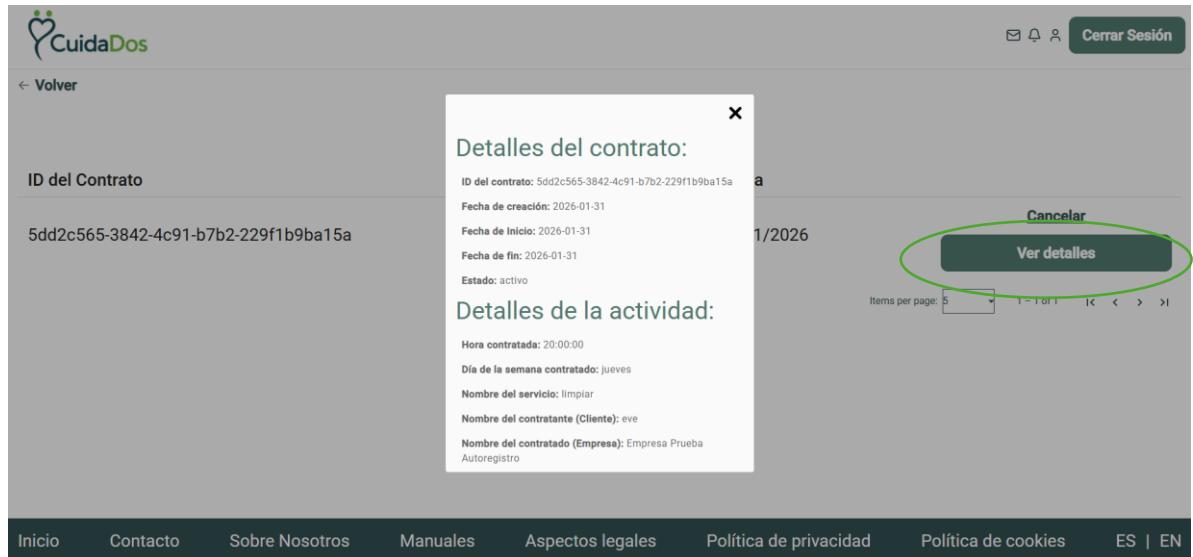


Ilustración 44: Contratos empresas.

5.2.1 Ver detalles del contrato



Ilustración 45: Detalles contratos empresas I.



ID del Contrato

5dd2c565-3842-4c91-b7b2-229f1b9ba15a

Detalle del contrato:

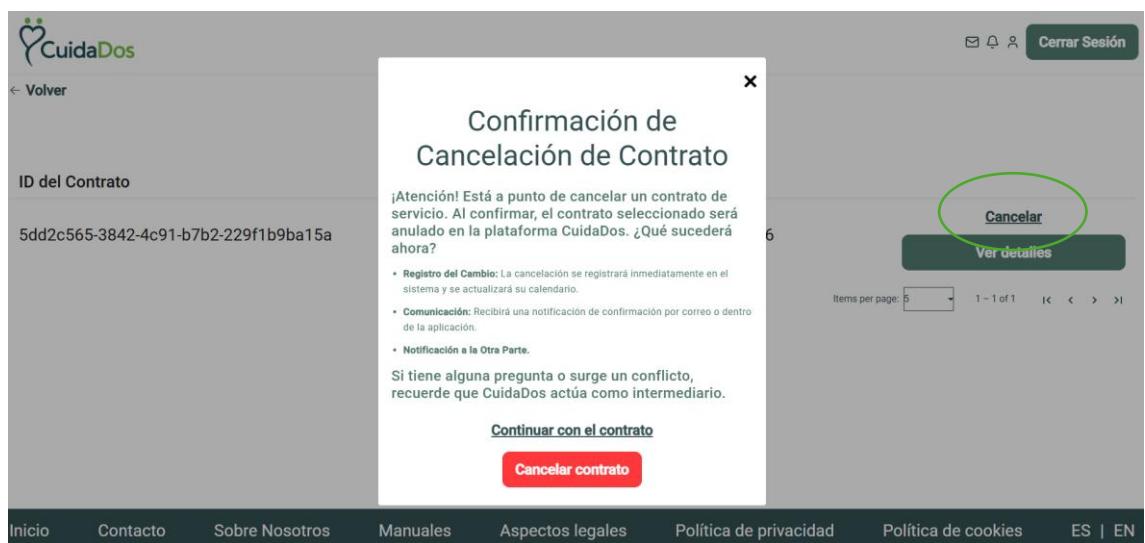
- ID del contrato: 5dd2c565-3842-4c91-b7b2-229f1b9ba15a
- Fecha de creación: 2026-01-31
- Fecha de Inicio: 2026-01-31
- Fecha de fin: 2026-01-31
- Estado: activo

Detalle de la actividad:

- Hora contratada: 20:00:00
- Día de la semana contratado: jueves
- Nombre del servicio: limpiar
- Nombre del contratante (Cliente): eve
- Nombre del contratado (Empresa): Empresa Prueba Autoregistro

Ilustración 46: Detalles contratos empresas II.

5.2.2 Eliminar un contrato



ID del Contrato

5dd2c565-3842-4c91-b7b2-229f1b9ba15a

Confirmación de Cancelación de Contrato

¡Atención! Estás a punto de cancelar un contrato de servicio. Al confirmar, el contrato seleccionado será anulado en la plataforma CuidaDos. ¿Qué sucederá ahora?

- **Registro del Cambio:** La cancelación se registrará inmediatamente en el sistema y se actualizará su calendario.
- **Comunicación:** Recibirás una notificación de confirmación por correo o dentro de la aplicación.
- **Notificación a la Otra Parte:** Si tiene alguna pregunta o surge un conflicto, recuerde que CuidaDos actúa como intermediario.

[Continuar con el contrato](#)

[Cancelar contrato](#)

Ilustración 47: Eliminar contrato empresa.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito con la eliminación, sino se verá un mensaje en rojo.

Se enviará un mensaje al usuario asociado al contrato indicándole la eliminación de este.

El contrato ha sido cancelado con éxito.

Ilustración 48: éxito eliminación contrato empresa.

5.3 Calendario Personal

Visualiza de forma mensual todos tus servicios que han sido contratados y programados de usuarios a empresa, se podrán eliminar los contratos.



Enero 2026

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

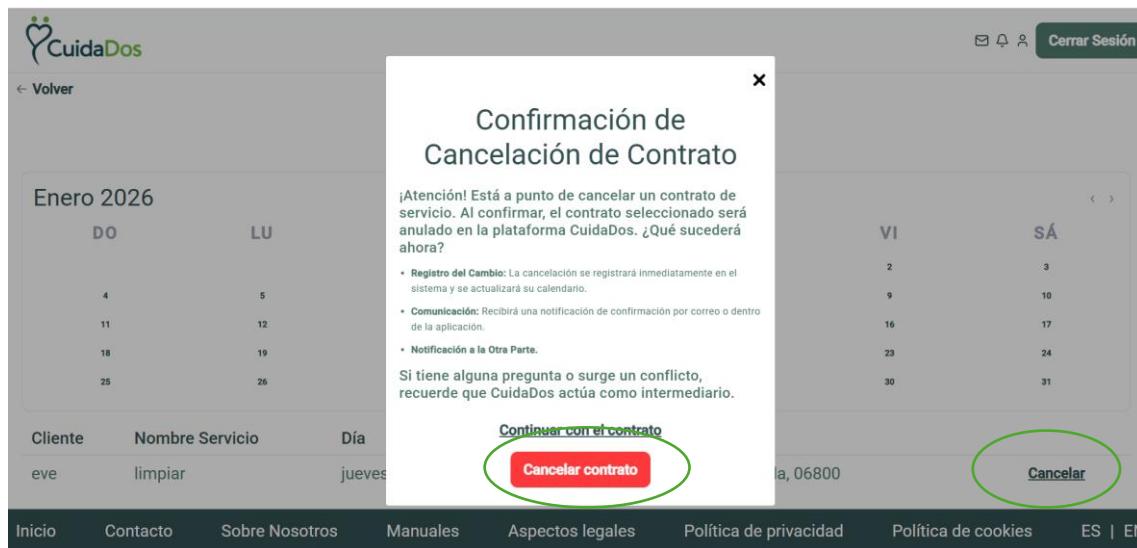
Cliente Nombre Servicio Día Hora Lugar

eve limpiar jueves 20:00:00 Av. Felipe Corchero, 37, Mérida, 06800 [Cancelar](#)

[Inicio](#) [Contacto](#) [Sobre Nosotros](#) [Manuales](#) [Aspectos legales](#) [Política de privacidad](#) [Política de cookies](#) [ES | EN](#)

Ilustración 49: Actividades empresas

5.3.1 Eliminación de los contratos



Confiración de Cancelación de Contrato

¡Atención! Estás a punto de cancelar un contrato de servicio. Al confirmar, el contrato seleccionado será anulado en la plataforma CuidaDos. ¿Qué sucederá ahora?

- **Registro del Cambio:** La cancelación se registrará inmediatamente en el sistema y se actualizará su calendario.
- **Comunicación:** Recibirás una notificación de confirmación por correo o dentro de la aplicación.
- **Notificación a la Otra Parte:**

Si tiene alguna pregunta o surge un conflicto, recuerde que CuidaDos actúa como intermediario.

[Continuar con el contrato](#) [Cancelar contrato](#) [Cancelar](#)

[Inicio](#) [Contacto](#) [Sobre Nosotros](#) [Manuales](#) [Aspectos legales](#) [Política de privacidad](#) [Política de cookies](#) [ES | EN](#)

Ilustración 50: Eliminación contratos empresas II.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito con la eliminación, sino se verá un mensaje en rojo.

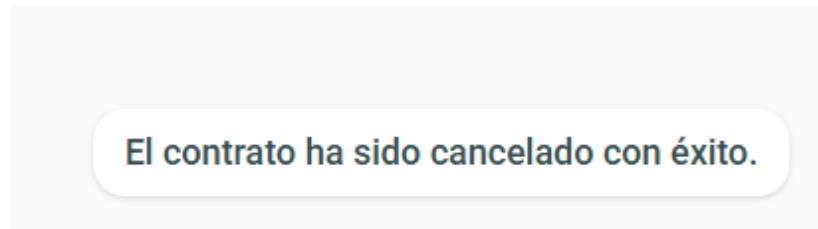


Ilustración 51: éxito en la eliminación.

Se enviará un mensaje al usuario asociado al contrato indicándole la eliminación de este.

6. Guía para el Administrador

6.1 Home (página inicial) del administrador

El administrador desde el «home» podrá acceder mediante los botones al resto de páginas de la aplicación.

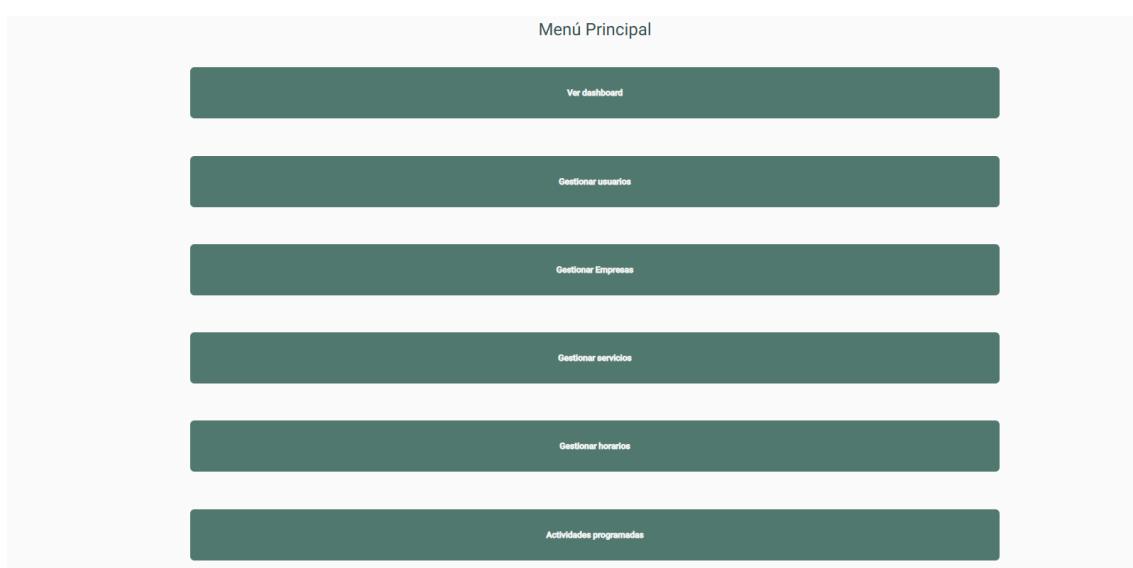


Ilustración 52: Home admin.

El administrador supervisa el funcionamiento global:

6.2 Mantenimiento Global (CRUD):

6.2.1. Servicios



Ilustración 53: gestión servicios admin.

Crear las categorías maestras de servicios que las empresas podrán usar, modificarlas o eliminarlas.

6.2.1.1 Añadir un servicio



Ilustración 54: Formulario para añadir un servicio. El formulario tiene dos campos: 'Nombre' y 'Tipo'. Abajo del formulario hay un botón 'Añadir servicio' que está circulado en verde.

Ilustración 54: Añadir servicio admin.

Verá un mensaje en verde si ha habido éxito, de lo contrario verá un mensaje en rojo.

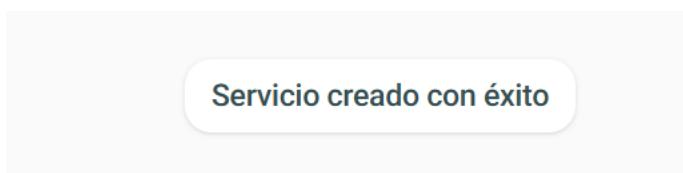


Ilustración 55: éxito al crear un servicio.

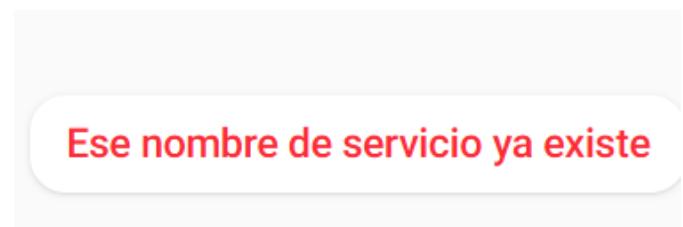


Ilustración 56: error. No puede haber dos servicios iguales.

6.2.1.2 Modificar servicios

Los servicios creados se podrán modificar.

No puede haber dos servicios exactamente iguales.

Buscar por nombre		Buscar...	
Nombre	Tipo		
comida	comida	Editar	Eliminar
limpiar	limpicio	Editar	Eliminar
limpieza	limpieza	Editar	Eliminar

Ilustración 57: modificar ofertas I.

SERVICIO

Nombre	<input type="text" value="comida"/>
Tipo	<input type="text" value="comida"/>
	Guardar Cambios Cancelar

Ilustración 58: Modificar ofertas II.

Si la modificación del servicio es exitosa, verá un mensaje en verde, de lo contrario, verá un mensaje en rojo.



Ilustración 59: éxito al actualizar un servicio.

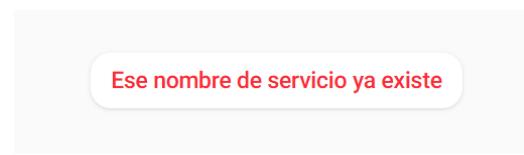


Ilustración 60: error al actualizar un servicio.

6.2.1.3 Eliminar servicios

Los servicios creados se pueden eliminar.

Buscar por nombre		Buscar...	
Nombre	Tipo		
comida	comida	Editar	Eliminar
limpiar	limpicio	Editar	Eliminar
limpieza	limpieza	Editar	Eliminar

Ilustración 61: Eliminar servicios I.



Confirmación de eliminación

¿Desea borrar?

[Cancelar acción](#)

[Eliminar](#)

Ilustración 62: Eliminar servicios II.

6.2.1.4 Buscar servicios

Buscar por nombre		
Nombre	Tipo	
comida	comida	Editar Eliminar

Ilustración 63: Buscar servicios.

6.2.2 Horarios

Gestionar las franjas horarias permitidas en el sistema (añadir, modificar y eliminar).

6.2.2.1 Crear horarios

HORARIO

Hora de Inicio	<input type="text" value="---:--"/>	<input type="button" value=""/>
Día de la semana	<input type="button" value=""/>	
Selecciona un día	<input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="Añadir horario"/>		

Ilustración 64: Añadir horario.

Si se crea correctamente verá el siguiente mensaje:

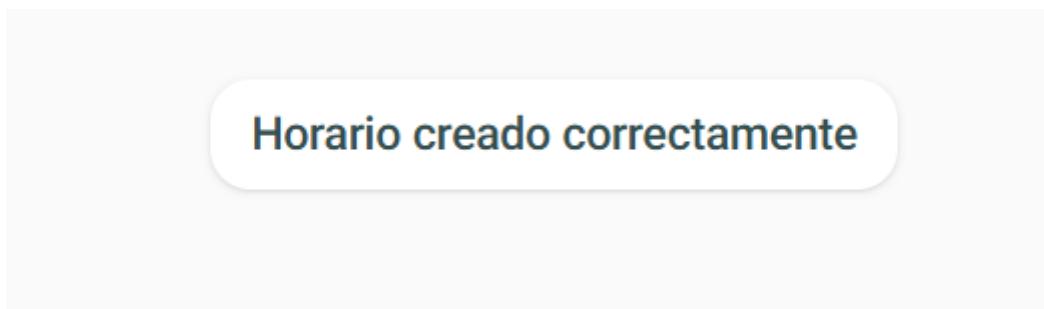


Ilustración 65: éxito al crear un horario.

De lo contrario, verá:

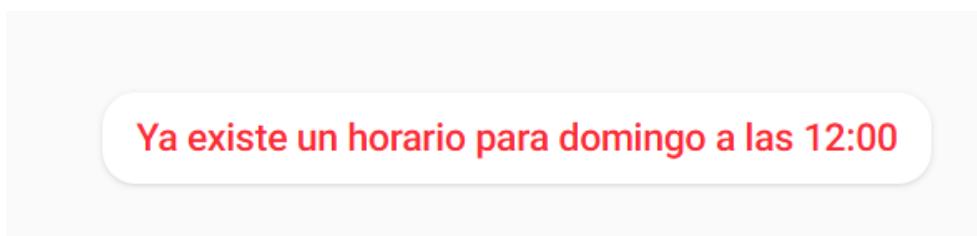


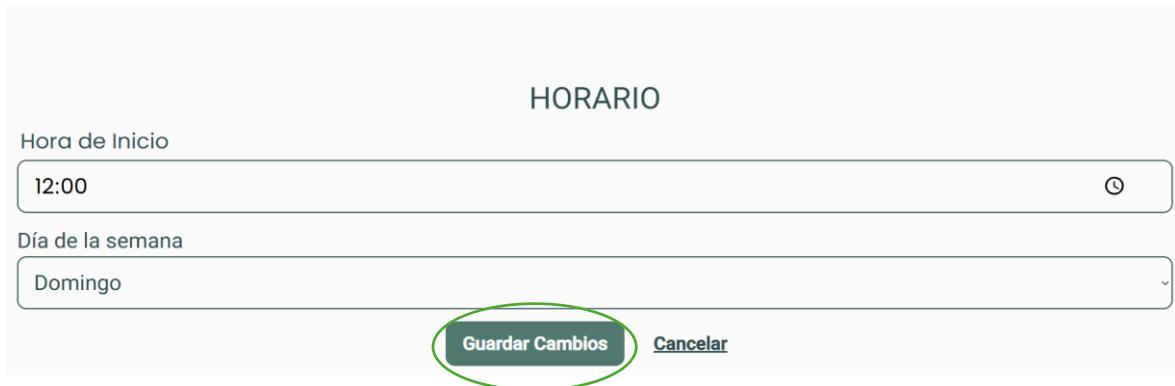
Ilustración 66: error al crear un horario.

IMPORTANTE: no pueden existir dos horarios exactamente iguales.

6.2.2.2 Modificar horarios

Hora	Día de la semana	
12:00:00	domingo	Editar Eliminar

Ilustración 67: Modificar horarios I.



HORARIO

Hora de Inicio
12:00

Día de la semana
Domingo

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

Ilustración 68: Modificar horarios II.

Los mensajes que podrá ver son los siguientes:

Horario actualizado correctamente

Ya existe un horario para jueves a las 20:00

Ilustración 69: éxito al actualizar un horario.

Ilustración 70: error al actualizar un horario, no puede haber dos iguales.

6.2.2.3 Eliminar horarios

Hora	Día de la semana	
12:00:00	domingo	Editar Eliminar

Ilustración 72: Eliminar horarios.

Confirmación de eliminación

¿Desea borrar?

[Cancelar acción](#)

[Eliminar](#)

Ilustración 71: Eliminar un horario.

6.2.2 Gestión de Usuarios y Empresas

Capacidad de crear, editar o eliminar cuentas de clientes y empresas (CRUD).

6.2.2.1 Gestión de las empresas



Ilustración 73 muestra el Menú Principal de la aplicación CuidaDos. El menú incluye las siguientes opciones:

- Ver dashboard
- Gestionar usuarios
- Gestionar Empresas** (esta opción está resaltada en verde)
- Gestionar servicios
- Gestionar horarios

Ilustración 73: Gestión empresas.

Creación de las empresas

El botón de nueva empresa lleva al formulario de registro de empresas.



Ilustración 74 muestra el formulario para registrar una nueva empresa. El botón "Nueva Empresa" está circulado en verde.

Nombre	Email
Empresa Prueba Autoregistro	empresa_nueva@test.com

Botones: Eliminar, Modificar

Buscador: Buscar por nombre o email

Página: Items per page: 10 | 1 – 1 of 1 | < > >>

Ilustración 74: Crear empresa por admin.

Eliminar empresa

Nombre	Email	
Empresa Prueba Autoregistro	empresa_nueva@test.com	Eliminar Modificar

Items per page: 10 1 - 1 of 1 | < < > >|

Ilustración 76: Eliminar empresa I.

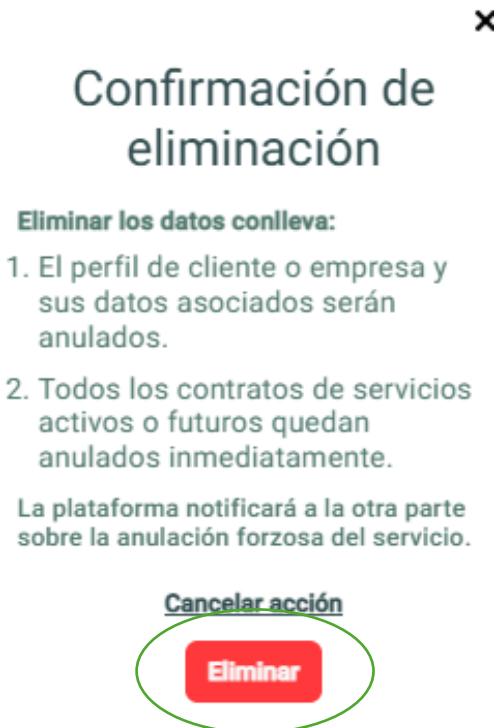
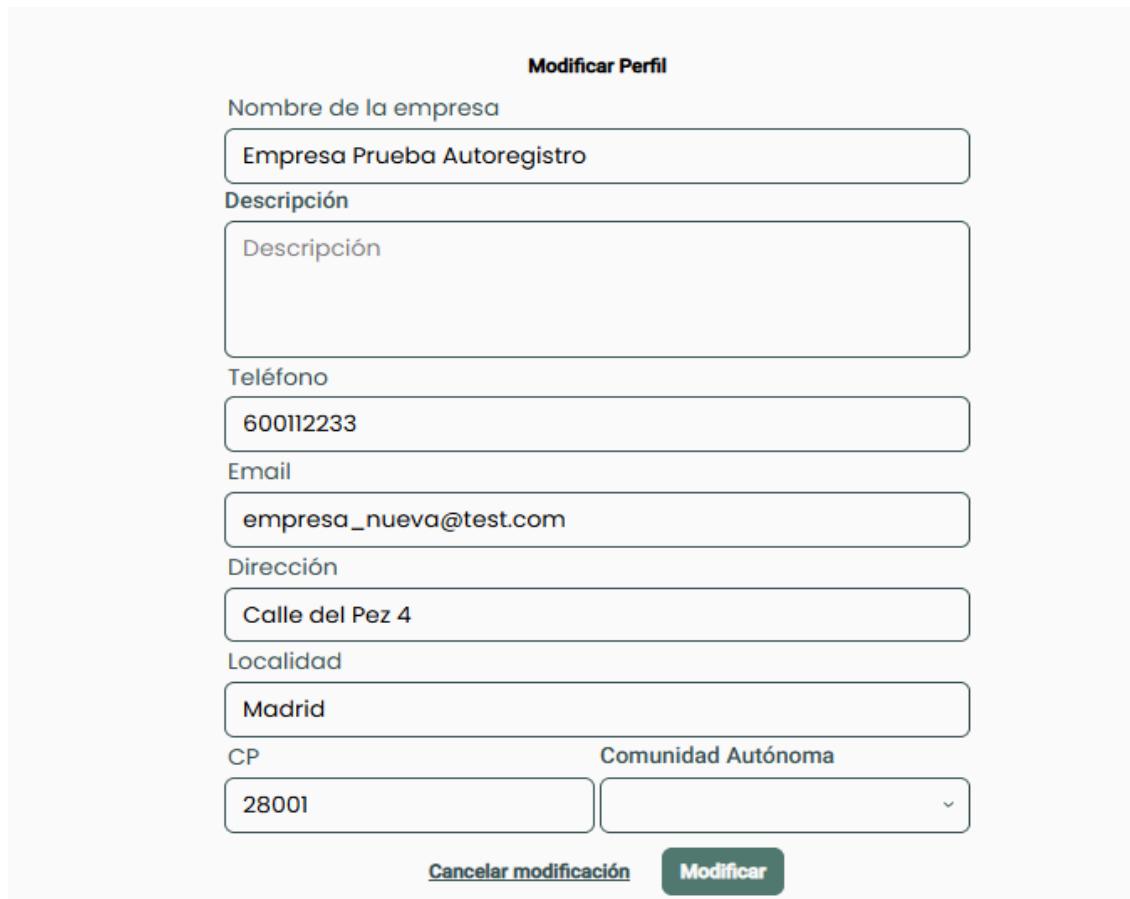


Ilustración 75: Eliminar empresa II.

Modificar empresa

El botón de modificar lleva al formulario de modificar perfil de la empresa



Modificar Perfil

Nombre de la empresa
Empresa Prueba Autoregistro

Descripción
Descripción

Teléfono
600112233

Email
empresa_nueva@test.com

Dirección
Calle del Pez 4

Localidad
Madrid

CP
28001

Comunidad Autónoma

[Cancelar modificación](#) [Modificar](#)

Ilustración 77: Modificar empresa por admin.

Verá un mensaje verde si ha habido éxito a la hora de añadir/crear o modificar usuarios y/o empresas, sino se verá un mensaje en rojo.

6.2.3 Dashboard

Consulta de métricas de uso y estadísticas del aplicativo.

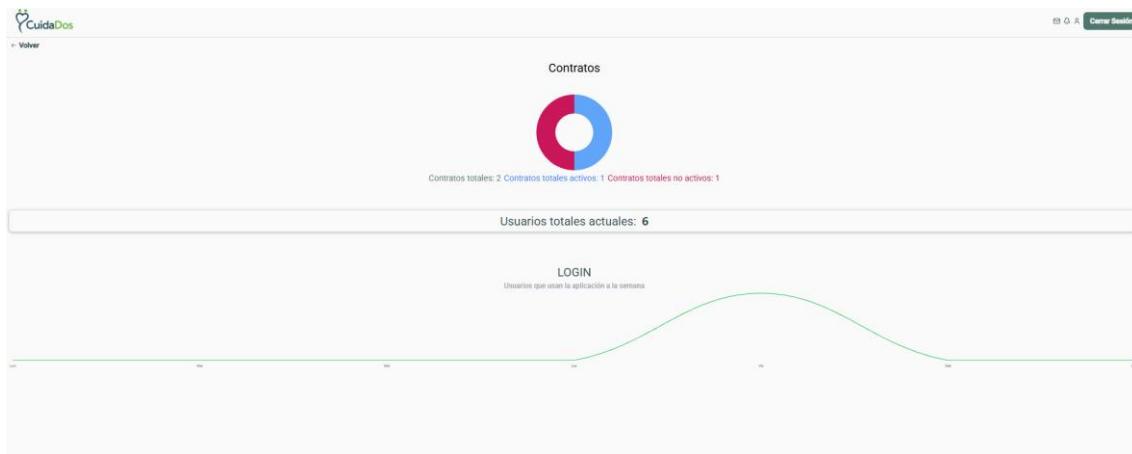


Ilustración 78: Dashboard admin.

7. Navegación General y Soporte

7.1 Landing Page, Navbar y Footer

La página principal es pública y multilingüe:

Internacionalización: Cambia entre Español e Inglés en cualquier momento; el sistema traducirá toda la interfaz instantáneamente.



Ilustración 79: Footer. Internalización.

7.1.1 Barra de Navegación (Navbar)

La barra de navegación es la herramienta principal para moverte por **cuidaDos**. Está diseñada para adaptarse a tu perfil una vez que inicias sesión.

A. Elementos Comunes (Visibles para todos)

- ❖ **Logo de cuidaDos:** Al pulsar sobre el logo, el sistema te redirigirá siempre a la página de inicio personalizada (Landing o Dashboard).

- **Sin sesión iniciada**

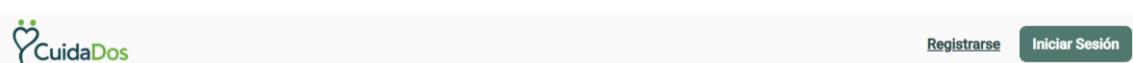


Ilustración 80: Navbar sin sesión.

❖ **Botón de registro** (antes de que el usuario haya iniciado sesión): sirve para registrarse por primera vez en el aplicativo.

❖ **Botón «inicio de sesión»:** (antes de que el usuario haya iniciado sesión): sirve para iniciar sesión en el aplicativo.

- **Con sesión iniciada**

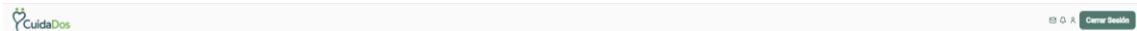


Ilustración 81: Navbar con sesión.

❖ **Icono de mensajes:** dirige a los mensajes del usuario.



Ilustración 82: Icono de mensajes.

❖ **Icono de notificaciones:** dirige a las notificaciones del usuario.



Ilustración 83: Icono de notificaciones.

❖ **Icono «persona»:** dirige a modificar perfil del usuario que tenga la sesión iniciada.



Ilustración 84: Icono modificar perfil.

❖ **Cerrar Sesión:** Botón para salir de la plataforma de forma segura.

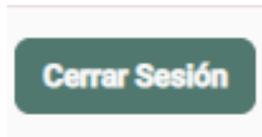


Ilustración 85: Botón cerrar sesión.

7.1.2 Footer

Acceso directo a "Sobre nosotros", "Contacto", "Información Legal" y "Política de Cookies".

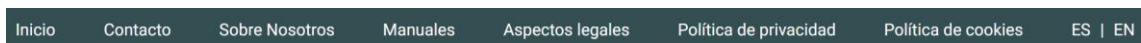


Ilustración 86: Footer.

- **Sobre nosotros:** se detalla la misión de **cuidaDos** y el equipo detrás del proyecto.
- **Información Legal y Cookies:** se puede consultar cómo se tratan sus datos sensibles, siguiendo la Ley de Protección de Datos (RGPD).
- **Contacto:** formulario directo para dudas técnicas o soporte con el administrador.

7.2 Comunicación y estados

7.2.1 Mensajería

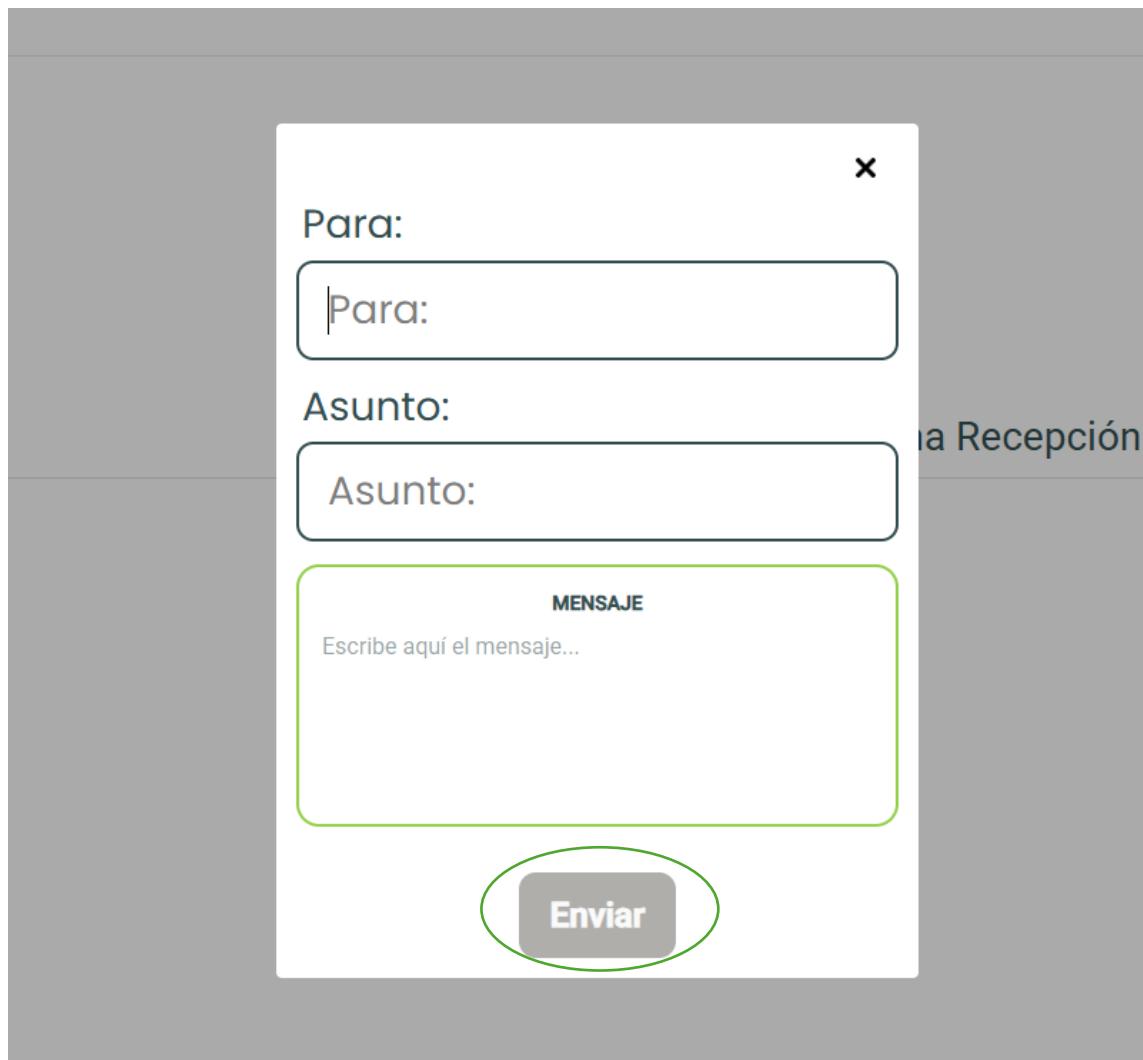
Sistema de chat para resolver dudas pre-contratación o post-contratación. Se pueden enviar mensajes a otros usuarios del aplicativo o eliminar mensajes.



Mensajes			
<input type="button" value="Nuevo Mensaje"/>			<input type="button" value="Ordenar por..."/>
Emisor	Receptor	Asunto	Fecha Recepción

Ilustración 87: Mensajes.

Solo se pueden enviar mensajes a otros usuarios de la aplicación:



Verá un mensaje verde si ha habido éxito a la hora de enviar o eliminar un mensaje, sino se verá un mensaje en rojo.

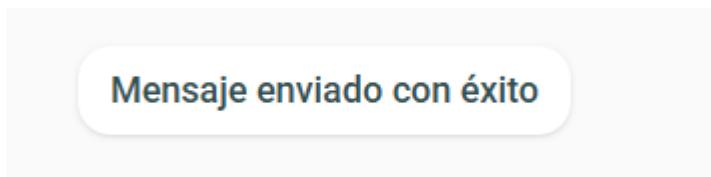


Ilustración 88: éxito al enviar un mensaje.

El correo no pertenece a ningún usuario registrado

Ilustración 89: error al enviar un mensaje.

7.2.2 Notificaciones

Campana de notificaciones: Avisos sobre nuevos mensajes, cambios en los contratos...

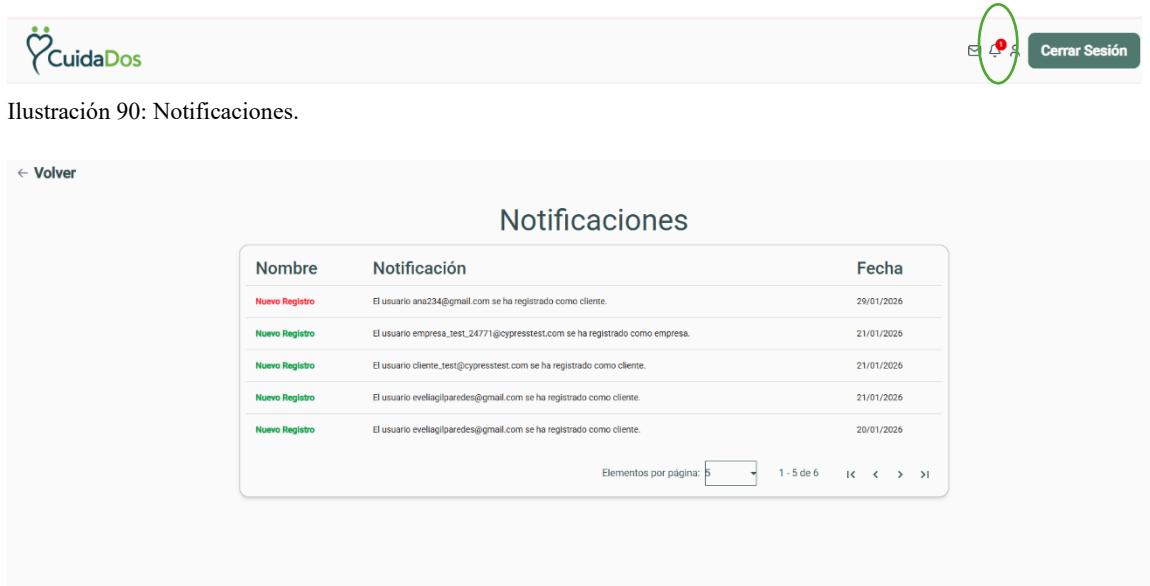


Ilustración 90: Notificaciones.

7.2.3 Código de Colores:

-  **Rojo:** Elementos pendientes de lectura o errores.
-  **Verde:** Mensajes leídos o acciones realizadas con éxito.

7.3 Elementos de Control

7.3.1 Botón de Retroceso (Back)

Situado en la parte superior. Permite volver a la pantalla anterior sin perder el progreso ni el contexto de la sesión actual.



Ilustración 92: Botón volver.