



TÉCNICO EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
Departamento de Informática

PROYECTO

MediControl
Manual de usuario

Autor: Esther Herculano Aparicio
Curso Académico: 2020/21

CONTENIDO

1	Introducción	2
2	Visión general de la aplicación.....	3
3	Usuarios	6
3.1	Elementos comunes.....	6
3.1.1	Acceso.....	6
3.1.2	Página principal	7
3.1.3	Cierre de sesión.....	8
3.1.4	Acceso a las páginas de la aplicación.....	9
3.2	Clientes	11
3.2.1	Recuperación de contraseña	11
3.2.2	Registro	12
3.2.3	Perfil	13
3.2.4	Citas	15
3.2.5	Consultas.....	17
3.3	Empleados	19
3.3.1	Perfil	19
3.3.2	Citas	21
3.3.3	Consultas.....	25
3.3.4	Clientes.....	27
3.3.5	Administradores.....	32
	Administradores	33
3.3.6	Perfil	33
3.3.7	Citas	33
3.3.8	Consultas.....	33
3.3.9	Clientes.....	33
3.3.10	Empleados	34
3.3.11	Administradores.....	38
3.3.12	Especialidades	41
3.3.13	Calendario de días laborales	42
3.3.14	Calendario de días festivos	44

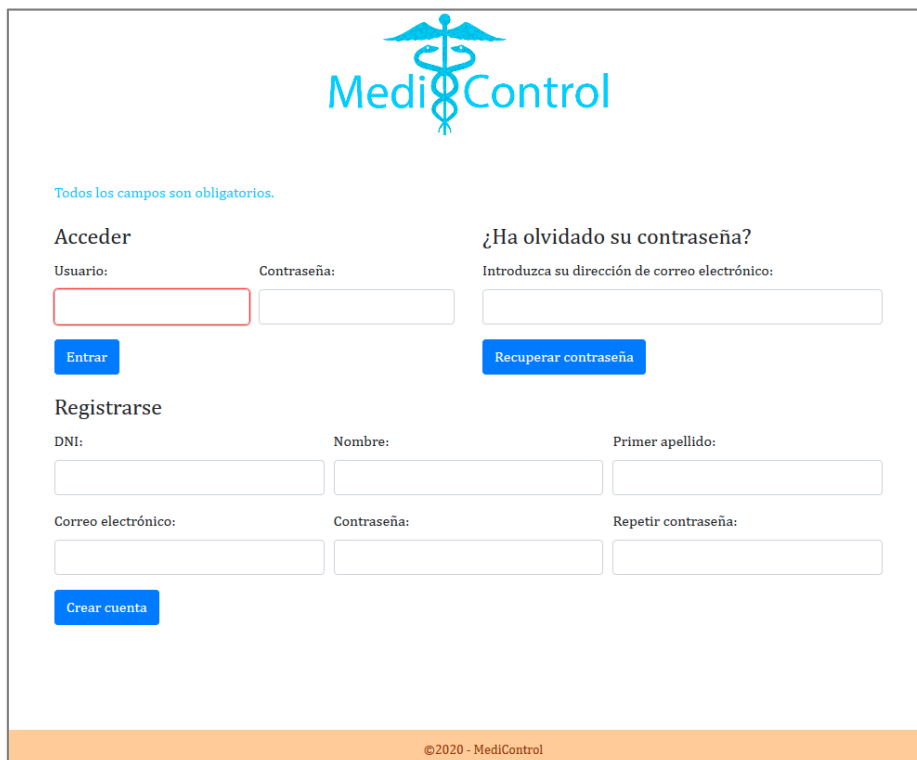
1 INTRODUCCIÓN

MediControl es una aplicación web que permite al usuario gestionar diferentes aspectos relacionados con la salud y los centros dedicados a este ámbito.

En función de los permisos del usuario se podrá acceder a unos determinados elementos para su gestión, siendo esta más o menos amplia.

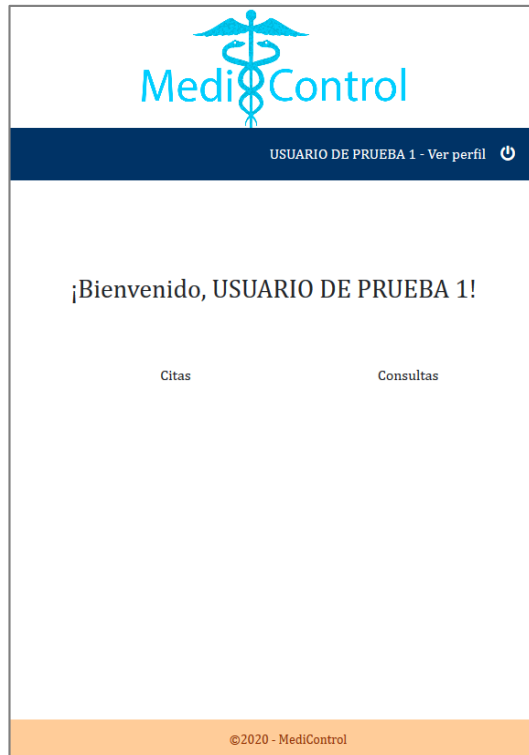
Existen excepciones con respecto a esta estructura:

1. Login: no consta de ningún menú de navegación.
2. Página principal: no consta de un menú de navegación entre páginas, esta navegación se posibilita en propio contenido de la página.
3. Página de error: sin ningún menú de navegación y un mensaje de error como único contenido.



The screenshot shows the MediControl web application interface. At the top center is the MediControl logo, which consists of a blue caduceus symbol above the text "MediControl". Below the logo, a blue note states "Todos los campos son obligatorios." (All fields are mandatory). The page is divided into two main sections: "Acceder" (Login) and "Registrarse" (Register). The "Acceder" section includes fields for "Usuario:" (Username) and "Contraseña:" (Password), with a blue "Entrar" (Login) button. To the right of the login fields is a link "¿Ha olvidado su contraseña?" (Forgot your password?) and a field for "Introduzca su dirección de correo electrónico:" (Enter your email address), with a blue "Recuperar contraseña" (Recover password) button. The "Registrarse" section includes fields for "DNI:", "Nombre:", "Primer apellido:", "Correo electrónico:", "Contraseña:", and "Repetir contraseña:". A blue "Crear cuenta" (Create account) button is located at the bottom of the registration section. The footer of the page is orange and contains the text "©2020 - MediControl".

Página de login



Página principal



Página de error

3 USUARIOS

3.1 ELEMENTOS COMUNES

3.1.1 Acceso

El acceso de los usuarios a la aplicación será igual en todos los casos e independiente del rol de los mismos.

Para acceder a la aplicación accedemos a la dirección web de la aplicación y se mostrará el siguiente formulario (si la sesión ya se encuentra iniciada se mostrará directamente la página principal de la aplicación).

Introduciremos el usuario y la contraseña correspondientes en el primer formulario, con el título “Acceder” y pulsaremos “Entrar”. Cabe destacar que el nombre del usuario que hay que introducir para el acceso a la cuenta es el DNI con el cual se registró el usuario.

Si las credenciales de acceso se han introducido correctamente accederemos a la página principal de la aplicación. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error indicando el objeto del mismo.



The screenshot shows the MediControl web application interface. At the top center is the MediControl logo, which consists of a blue caduceus symbol above the text "MediControl". Below the logo, a blue link reads "Todos los campos son obligatorios." The page is divided into two main sections: "Acceder" (Login) and "Registrarse" (Register). The "Acceder" section has three input fields: "Usuario:" (with a red border), "Contraseña:", and "¿Ha olvidado su contraseña?" (with a sub-label "Introduzca su dirección de correo electrónico:"). Below these are two blue buttons: "Entrar" and "Recuperar contraseña". The "Registrarse" section has six input fields arranged in two rows: "DNI:", "Nombre:", "Primer apellido:" in the first row, and "Correo electrónico:", "Contraseña:", "Repetir contraseña:" in the second row. Below these is a blue button labeled "Crear cuenta". At the bottom of the page, a footer bar contains the text "©2020 - MediControl".

Página de login

3.1.2Página principal

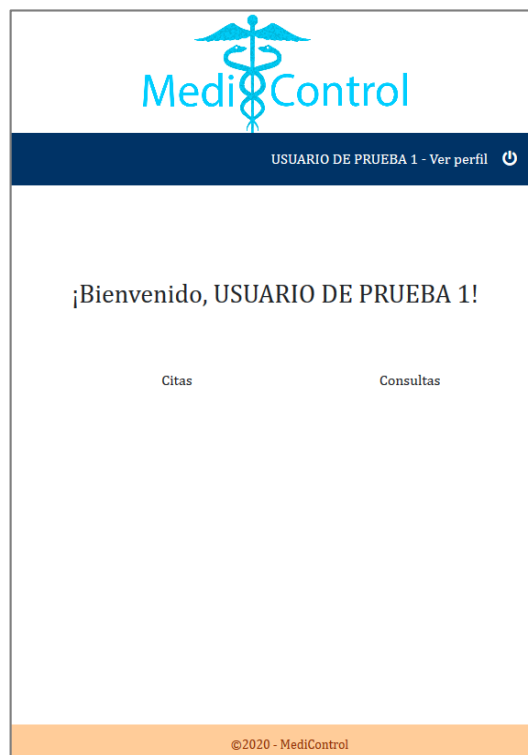
Una vez el usuario ha accedido a la aplicación, se ubicará en la página principal de la misma, donde podrá navegar por ella a través de los enlaces en el primer menú de navegación (para ver su perfil y cerrar sesión) y en el cuerpo de la página (seguidos del mensaje de bienvenida).

Estos últimos variarán según el rol del usuario, pudiendo éste acceder a más o menos páginas de la aplicación. En todo caso, para acceder a una de ellas solo habrá que hacer clic sobre el enlace (p.ej.: para ir a la página de citas, clic sobre “Citas”).

Para acceder a esta página presentamos dos formas:

- Clic sobre el logotipo de MediControl que aparecerá en todo momento.
- Clic sobre el enlace “Inicio” del segundo menú de navegación (cuando éste sea visible).

En caso de navegar a una página inexistente dentro de la aplicación, se presentará un mensaje de error que también nos posibilitará la vuelta a la página principal a través del enlace “Ir a la página principal”.

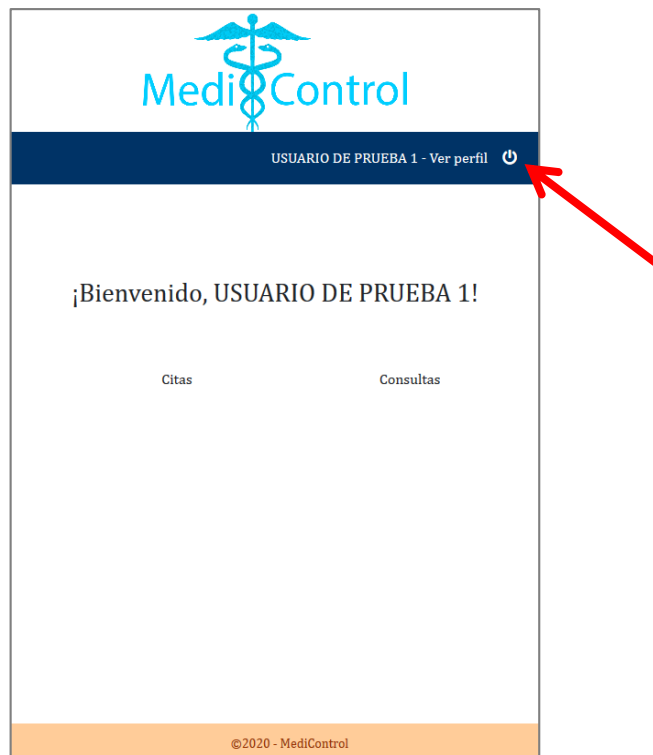


Página principal

3.1.3 Cierre de sesión

Para salir de la cuenta o cerrar la sesión del usuario, tendremos disponible en todo momento un botón con un icono seguido del enlace “Ver perfil” en el primer menú de navegación y el cual nos permitirá realizar esta acción.

Este menú no será visible en las páginas de acceso o de error.



Botón de cierre de sesión

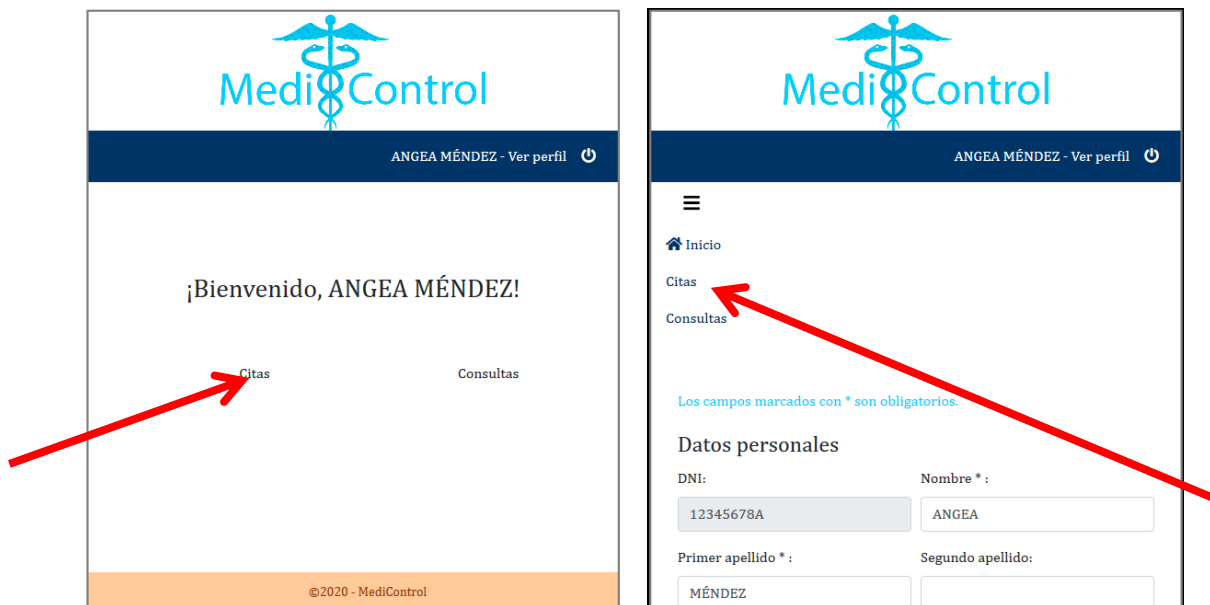
3.1.4 Acceso a las páginas de la aplicación

Para acceder a las diferentes páginas de la aplicación utilizaremos el enlace correspondiente. Estos enlaces se encuentran identificados por el propio texto que muestran, por lo que si el usuario desea acceder a su perfil solo tendrá que utilizar “Ver perfil” o si desea acceder a la página de gestión de consultas utilizará “Consultas”.

Así mismo, estos enlaces aparecerán de dos formas diferentes:

- En el contenido de la página principal.
- En el segundo menú de navegación que aparecerá en el resto de páginas.

En el caso de querer acceder al perfil del usuario, haremos uso de “Ver perfil” en el primer menú de navegación.



Acceso a las páginas de la aplicación

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del proyecto: MediControl



Acceso al perfil del usuario

3.2 CLIENTES

Los usuarios con el rol de clientes tendrán las siguientes posibilidades:

- Desde la página de acceso podrán recuperar su contraseña o crear una cuenta nueva.
- Desde el resto de páginas tendrán acceso a:
 - o Gestión del perfil.
 - o Gestión de citas propias.
 - o Visualización de consultas propias.

3.2.1 Recuperación de contraseña

El segundo formulario que nos encontraremos en la página de acceso a la aplicación nos permitirá recuperar la contraseña de nuestra cuenta con dos sencillos pasos:

- Indicación de la dirección de correo electrónico con la nos encontramos registrados.
- Clic sobre “Recuperar contraseña”.

En caso de éxito se mostrará un mensaje para indicarlo; en caso de ocurrir algún error se mostrará otro mensaje informándonos del mismo.



Formulario de recuperación de contraseña

3.2.2 Registro

Los usuarios clientes podrán crear una cuenta en la aplicación a través del último formulario que aparece en la página de acceso.

Se deberán rellenar todos los datos y pulsar en “Crear cuenta”. Es importante tener en cuenta que si ya se posee una cuenta no podrá crearse una nueva, pues se comprobará que el DNI del usuario introducido y la dirección de correo electrónico sean únicos, es decir, que no se encuentra ya en uso por otro usuario.

Una vez enviado los datos del formulario, se mostrará un mensaje de confirmación en caso de que el proceso de registro se haya realizado con éxito; en caso contrario, se mostrará un mensaje de error indicando el objeto de mismo.



MediControl

Todos los campos son obligatorios.

Acceder

Usuario: Contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Introduzca su dirección de correo electrónico:

Registrarse

DNI: Nombre: Primer apellido:

Correo electrónico: Contraseña: Repetir contraseña:


© 2020 - MediControl


Formulario de registro

3.2.3 Perfil

En la página de perfil nos encontramos tres secciones:

- Modificar datos personales.
- Cambiar contraseña.
- Eliminar cuenta.



USUARIO DE PRUEBA 1 - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#)

Todos los campos son obligatorios.

Datos personales

DNI:	Nombre * :	Primer apellido * :
<input type="text" value="12345678A"/>	<input type="text" value="USUARIO"/>	<input type="text" value="DE PRUEBA 1"/>
Segundo apellido:	Sexo:	Fecha de nacimiento:
<input type="text"/>	<input type="text" value="MUJER"/>	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Correo electrónico * :	Teléfono:	Aseguradora:
<input type="text" value="estherherculanoaparicio@gmail.com"/>	<input type="text" value="924222222"/>	<input type="text"/>

Actualizar datosResetear datos

Cambiar contraseña

Contraseña actual * :	Nueva contraseña * :	Repita nueva contraseña * :	<button>Cambiar</button>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Eliminar cuenta

Contraseña * :	<button>Eliminar</button>
<input type="text"/>	

©2020 - MediControl

Página de perfil

3.2.3.1 Modificar datos personales

En este formulario se mostrarán los datos del usuario, pudiendo ser modificados reescribiendo sus valores en los campos donde se encuentran. Será obligatorio introducir un valor en los campos marcados con asterisco (*).

Por otro lado, no será posible modificar el DNI del usuario. Para ello deberá solicitarse el cambio a un usuario empleado.

Las acciones a realizar en este formulario serán:

- Actualizar los datos (botón “Actualizar datos”).
- Resetear los datos (botón “Resetear datos”), que volverá a mostrar los datos originales del usuario.

3.2.3.2 Cambiar contraseña

El usuario podrá cambiar su contraseña de acceso introduciendo su contraseña actual e introduciendo por duplicado una diferente.

Para actualizar la contraseña, una vez rellenado los tres campos de este formulario se deberá pulsar sobre “Cambiar”.

3.2.3.3 Eliminar cuenta

Un usuario cliente podrá eliminar su cuenta desde la página de perfil, para ello solo deberá introducir su contraseña actual y pulsar “Eliminar”.


Se mostrará un mensaje de confirmación mediante el cual podremos continuar o cancelar.

Es importante tener en cuenta que los registros médicos del usuario deberán mantenerse, por lo que si éste cuenta con algún registro relacionado (concretamente, con una consulta ya realizada) no podrá eliminar su cuenta por sí mismo.

3.2.4 Citas

La página de gestión de citas consta de tres secciones:

- Añadir cita.
- Listar citas.
- Modificar citas.



ANGEA MÉNDEZ - Ver perfil

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#)

Añadir cita

<< Nov >> << 2020 >>

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	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						

Añadir

Cancelar

Seleccionar hora:

Asunto:

Fecha	Hora	Asunto	Encargado	Acción
2020-11-23	09:30:00	CITA 1		<div></div> <div></div>

Modificar cita

<< Nov >> << 2020 >>

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	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						

Actualizar cita

Resetear datos

Cancelar

Seleccionar hora:

09:30:00

Asunto:

CITA 1

©2020 - MediControl

3.2.4.1 *Añadir cita*

Para concertar una nueva cita deberemos rellenar el primer formulario, siendo todos los campos obligatorios.

En primer lugar, debemos seleccionar una fecha del calendario, estando los días señalados en color gris deshabilitados (sin posibilidad de atender citas). Entonces podremos seleccionar una de las horas disponibles e introducir el asunto de la cita.

Una vez el formulario se encuentre rellenado, con el botón “Añadir” se guardarán los datos de la cita y con “Cancelar” podremos resetear en todo momento los datos del formulario.

3.2.4.2 *Listar citas*

Se mostrará un listado con las citas pendientes del usuario, mostrando toda la información disponible sobre la misma.

A través de este listado podremos realizar dos acciones:

- Modificar una cita (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar una cita (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso y donde hay que tener presente que si la cita ya cuenta con una consulta asociada no podrá ser eliminada por el usuario.

3.2.4.3 *Modificar cita*

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de citas, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre la cita y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar la cita mediante “Actualizar cita” una vez cumplimentados todos los campos del formulario.
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales de la cita.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.

3.2.5 Consultas

La página de gestión de consultas se divide en dos secciones:

- Buscar consulta.
- Listar consultas.



The screenshot displays the MediControl web application interface. At the top, there is a header with the MediControl logo and a user profile section for ANGEA MÉNDEZ. Below the header, there is a navigation bar with links for Inicio, Citas, and Consultas. The main content area is titled 'Buscar consulta' and contains a search form with a text input field, checkboxes for 'Pagado' and 'No pagado', and a 'Buscar' button. Below the search form, there is a table listing consultations. The table has columns for Fecha, Hora, Asunto, Descripción, Pruebas, Pruebas detalles, Tratamientos, Tratamientos detalles, Otros, and Importe. A single row is visible with the following data: 2020-11-23, 09:30:00, CITA 1, N, N.

Fecha	Hora	Asunto	Descripción	Pruebas	Pruebas detalles	Tratamientos	Tratamientos detalles	Otros	Importe
2020-11-23	09:30:00	CITA 1		N		N			

Página de gestión de consultas

3.2.5.1 **Buscar consulta**

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellas citas que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido, siendo el asunto de la consulta (que coincide con el asunto de la cita que la generó) y el estado de pago (ya se ha pagado el importe correspondiente o no).

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todas las consultas sin aplicar criterios de búsqueda.

3.2.5.2 Listar consultas

Se mostrará un listado con las consultas médicas pertenecientes al usuario, mostrando toda la información disponible sobre la misma.

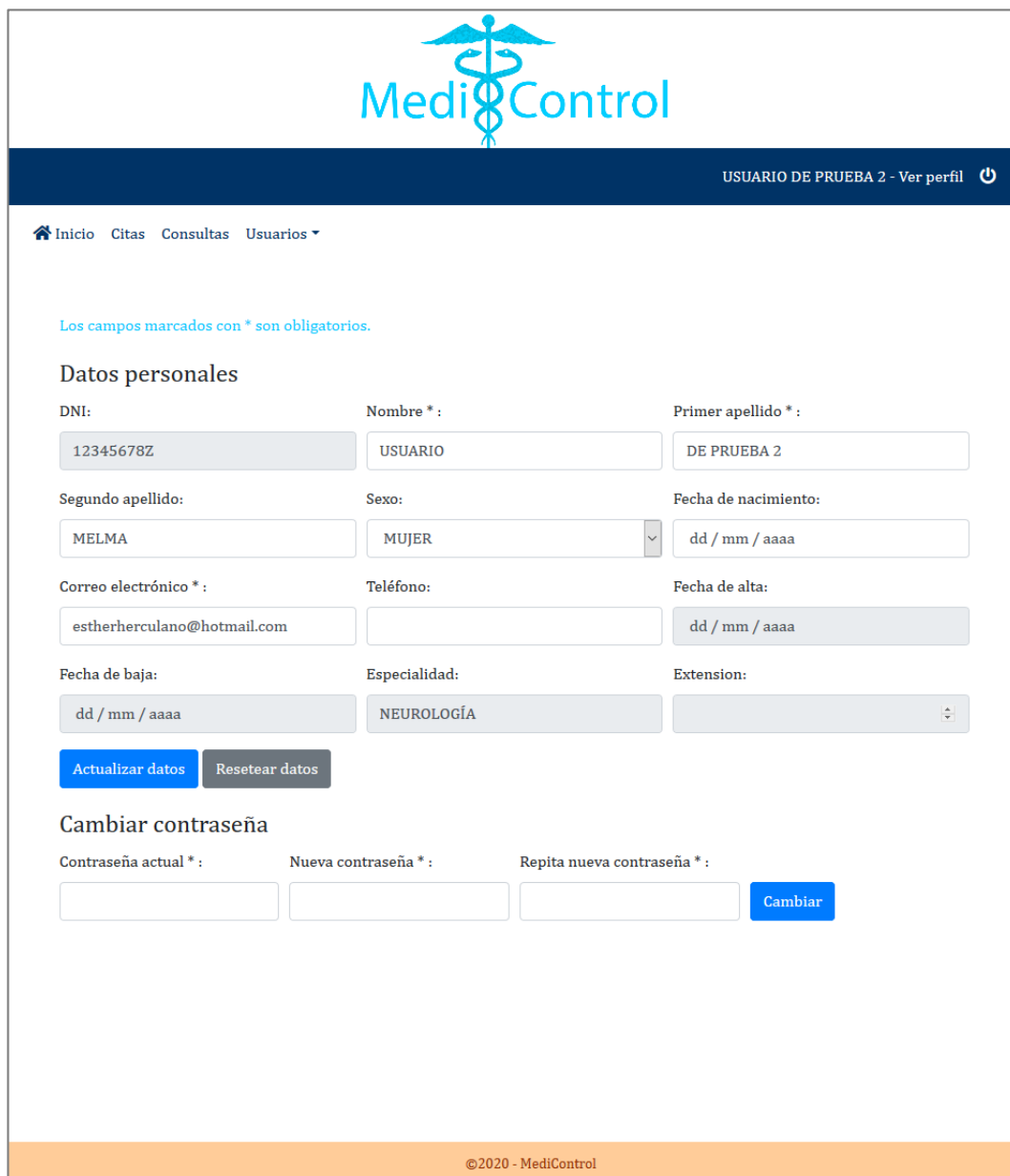
3.3 EMPLEADOS

3.3.1 Perfil

En la página de perfil nos encontramos tres secciones:

- Modificar datos personales.
- Cambiar contraseña.
- Eliminar cuenta.

Esta página se encuentra dividida en tres secciones, cada una de ellas nos permite realizar una de acciones listadas.



The screenshot shows the 'MediControl' user profile page. At the top, there's a header with the 'MediControl' logo and a user status bar indicating 'USUARIO DE PRUEBA 2 - Ver perfil'. Below the header is a navigation menu with links: Inicio, Citas, Consultas, and Usuarios. A note states: 'Los campos marcados con * son obligatorios.' The main section is titled 'Datos personales' and contains several form fields: DNI (12345678Z), Nombre (*: USUARIO), Primer apellido (*: DE PRUEBA 2), Segundo apellido (MELMA), Sexo (MUJER), Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa), Correo electrónico (*: estherherculano@hotmail.com), Teléfono, Fecha de alta (dd / mm / aaaa), Fecha de baja (dd / mm / aaaa), Especialidad (NEUROLOGÍA), and Extension. There are two buttons: 'Actualizar datos' and 'Resetear datos'. Below this is the 'Cambiar contraseña' section with fields for 'Contraseña actual (*:)', 'Nueva contraseña (*:)', and 'Repita nueva contraseña (*:)', followed by a 'Cambiar' button. The footer shows '©2020 - MediControl'.

Página de perfil

3.3.1.1 Modificar datos personales

En este formulario se mostrarán los datos del usuario, pudiendo ser modificados reescribiendo sus valores en los campos donde se encuentran. Será obligatorio introducir un valor en los campos marcados con asterisco (*).

Por otro lado, los siguientes campos deberán ser modificados desde la página de gestión de empleados por un usuario administrador:

- DNI del usuario.
- Fecha de baja y alta.
- Especialidad.
- Extensión.

Las acciones a realizar en este formulario serán:

- Actualizar los datos (botón “Actualizar datos”).
- Resetear los datos (botón “Resetear datos”), que volverá a mostrar los datos originales del usuario.

3.3.1.2 Cambiar contraseña


El usuario podrá cambiar su contraseña de acceso introduciendo su contraseña actual e introduciendo por duplicado una diferente.


Para actualizar la contraseña, una vez rellenado los tres campos de este formulario se deberá pulsar sobre “Cambiar”.

3.3.2 Citas

La página de gestión de citas consta de cuatro secciones:

- Añadir cita.
- Buscar cita.
- Listar citas.
- Modificar citas.



USUARIO DE PRUEBA 2 - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) ▼

Añadir cita

Cliente:

Empleado:

<< Nov >> << 2020 >>

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	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						

Seleccionar hora:

Asunto:

Añadir
Cancelar



Buscar cita

DNI:

Asunto:

Buscar

Ver todas las citas
Ver citas pendientes

Fecha	Hora	Asunto	Cliente	Encargado	Acción
2020-11-23	09:30:00	CITA 1	USUARIO DE PRUEBA 1		 

Modificar cita

Empleado:

<< Nov >> << 2020 >>

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	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						

Seleccionar hora:

Asunto:

Actualizar cita
Resetear datos
Cancelar

©2020 - MediControl

3.3.2.1 **Añadir cita**

Para concertar una nueva cita deberemos rellenar el primer formulario, siendo todos los campos obligatorios (a excepción del campo “Encargado”, que hace referencia al empleado que atenderá la cita).

En primer lugar, debemos seleccionar una fecha del calendario, estando los días señalados en color gris deshabilitados (sin posibilidad de atender citas). Entonces podremos seleccionar una de las horas disponibles e introducir el resto de campos.

Una vez el formulario se encuentre rellenado, con el botón “Añadir” se guardarán los datos de la cita y con “Cancelar” podremos resetear en todo momento los datos del formulario.

3.3.2.2 **Buscar cita**

Se facilita un formulario para buscar una o varias citas que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos en el mismo.

Deberemos introducir el DNI del cliente y/o el asunto de la cita. Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todas las citas sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.2.3 **Listar citas**

Se mostrará un listado con las citas, mostrando toda la información disponible sobre la misma.

A través de este listado podremos realizar dos acciones:

- Modificar una cita (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar una cita (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso y donde hay que tener presente que si la cita ya cuenta con una consulta asociada no podrá ser eliminada por el usuario.

Por otra parte, se podrá indicar si mostrar solo las citas pendientes o todas las citas que se encuentren registradas en la base de datos a través de los botones situados sobre este listado.

3.3.2.4 **Modificar cita**

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de citas, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre la cita y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar la cita mediante “Actualizar cita” una vez cumplimentados todos los campos del formulario.

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del proyecto: MediControl



JUNTA DE EXTREMADURA


Consejería de Educación y Empleo


- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales de la cita.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.


3.3.3 Consultas

La página de gestión de consultas se divide en cuatro secciones:

- Añadir consulta
- Buscar consulta.
- Listar consultas.
- Modificar consulta.



USUARIO DE PRUEBA 2 - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) 

Añadir consulta

Cita:

Buscar consulta

DNI: Asunto:

☐ Pagado ☐ No pagado

Fecha	Hora	Asunto	Descripción	Pruebas	Pruebas detalles	Tratamientos	Tratamientos detalles	Otros	Impo
2020-11-23	09:30:00	CITA 1		N		N			

Modificar consulta

Empleado: Asunto:

Descripción:

☐ Pruebas ☐ Tratamientos

Pruebas Det: Tratamientos Det:

Otros:

Importe: ☐ Pago

©2020 - MediControl

Página de gestión de consultas

3.3.3.1 *Añadir consulta*

Para añadir una nueva consulta deberemos seleccionar la cita que ha sido atendida. Una vez seleccionada pulsaremos “Añadir” para generar la consulta o “Cancelar” para resetear los datos y cancelar el proceso.

Es importante tener en cuenta que las consultas se generarán a partir de citas previamente concertadas y atendidas.

3.3.3.2 *Buscar consulta*

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellas citas que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido, siendo el DNI del cliente, el asunto de la consulta (que coincide con el asunto de la cita que la generó) y el estado de pago (ya se ha pagado el importe correspondiente o no).

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todas las consultas sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.3.3 *Listar consultas*

Se mostrará un listado con las consultas médicas pertenecientes al usuario, mostrando toda la información disponible sobre la misma.

A través de este listado podremos realizar dos acciones:

- Modificar una consulta (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar una consulta (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso.

3.3.3.4 *Modificar consulta*

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de consultas, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre la misma y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar la consulta mediante “Actualizar cita” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (el único campo obligatorio será el asunto, marcado con un asterisco).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales de la cita.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.

3.3.4 Clientes

La página de gestión de clientes se divide en cuatro secciones:

- Añadir cliente

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”


Título del proyecto: MediControl




JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

- Buscar cliente.
- Listar clientes.
- Modificar cliente.



USUARIO DE PRUEBA 2 - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) ▼

Cliente eliminado.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Añadir cliente

DNI * :

Nombre * :

Primer apellido * :

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico * :

Teléfono:

Aseguradora:




[Crear cuenta](#)

[Cancelar](#)

Buscar cliente

DNI:

[Buscar](#)

re	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Email	Teléfono	Aseguradora	Acción
IO	DE		F		estherherculanoaparicio@gmail.com			  
	PRUEBA							
	1							

Modificar cliente

DNI * :

Nombre * :

Primer apellido * :

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico * :

Teléfono:

Aseguradora:

[Actualizar datos](#)

[Resetear datos](#)

[Cancelar](#)

©2020 - MediControl

3.3.4.1 **Añadir cliente**

Para añadir un nuevo cliente se deberá completar el primer formulario que aparece en esta página, donde los campos marcados con asterisco son obligatorios. Una introducidos los datos correspondientes pulsaremos “Crear cuenta” para registrarlo o “Cancelar” para resetear el formulario y cancelar el proceso.

Hay que tener en cuenta que el DNI del nuevo usuario y su dirección de correo electrónico deberán ser único, es decir, no estar siendo ya utilizados por otro usuario.

3.3.4.2 **Buscar consulta**

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellos clientes que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido. Esta búsqueda se realizará a través del DNI del cliente.

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todos los clientes sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.4.3 **Listar clientes**

Se mostrará un listado con todos los clientes registrados, mostrando toda la información disponible sobre los mismos.

A través de este listado podremos realizar tres acciones:

- Modificar los datos de un cliente (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar la cuenta de un cliente (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso y donde será importante tener en cuenta que, con el fin de preservar los registros médicos del cliente, no será posible eliminarla si cuenta con alguna consulta relacionada.
- Recuperar la contraseña de acceso (icono amarillo de actualizar), que generará una contraseña aleatoria y la enviará a la dirección de correo electrónico que consta en su perfil.

3.3.4.4 **Modificar cliente**

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de clientes, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre el cliente y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar los datos del cliente mediante “Actualizar datos” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (los campos marcados con asterisco serán obligatorios).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales del cliente.

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del proyecto: MediControl

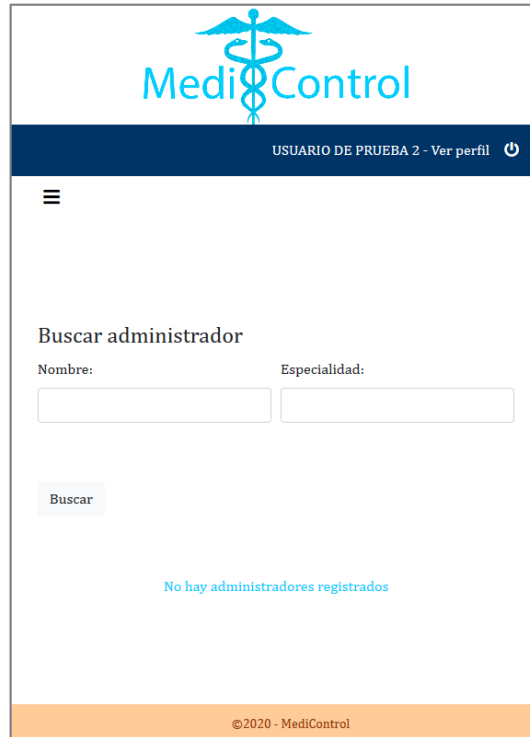


- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.

3.3.5 Administradores

La página de gestión de administradores se divide en dos secciones:

- Buscar administrador.
- Listar administradores.



Página de gestión de administradores

3.3.5.1 **Buscar administrador**

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellos administradores que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido, los cuales podrán el nombre del administrador y/o su especialidad.

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todos los administradores sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.5.2 **Listar administradores**

Se mostrará un listado con todos los administradores registrados, mostrando toda la información disponible sobre los mismos.

ADMINISTRADORES

3.3.6 Perfil

Ver [perfil para empleados](#).

3.3.7 Citas

Ver [citas para empleados](#).

3.3.8 Consultas

Ver [consultas para empleados](#).

3.3.9 Clientes

Ver [clientes para empleados](#).



3.3.10 Empleados

La página de gestión de empleados se divide en cuatro secciones:

- Añadir empleado.
- Buscar empleado.
- Listar empleados.
- Modificar empleados

ADMIN - Ver perfil

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) [Especialidades](#) [Calendario](#)

Los campos marcados con * son obligatorios.

Añadir empleado

DNI * :

Nombre * :

Primer apellido * :

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico * :

Teléfono:

Fecha de Alta:

Fecha de Baja:

Especialidad * :

Extensión:

Añadir empleado

Cancelar

Buscar empleado

DNI:

Nombre:

Especialidad:

Buscar

Sexo	Fecha de nacimiento	Email	Teléfono	Fecha de alta	Fecha de baja	Especialidad	Extensión	Acción
F		estherherculano@hotmail.com				NEUROLOGÍA		<div><div></div><div></div><div></div></div>

Modificar empleado

DNI * :

Nombre * :

Primer apellido * :

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico * :

Teléfono:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Especialidad * :

Extensión:

Actualizar datos

Resetear datos

Cancelar

©2020 - MediControl

3.3.10.1 Añadir empleado

Para añadir un nuevo empleado se deberá completar el primer formulario que aparece en esta página, donde los campos marcados con asterisco son obligatorios. Una introducidos los datos correspondientes pulsaremos “Añadir empleado” para registrarlo o “Cancelar” para resetear el formulario y cancelar el proceso.

Hay que tener en cuenta que el DNI del nuevo usuario y su dirección de correo electrónico deberán ser único, es decir, no estar siendo ya utilizados por otro usuario.

3.3.10.2 Buscar empleado

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellos empleados que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido, los cuales son el DNI del empleado, su nombre y/o su especialidad.

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todos los empleados sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.10.3 Listar empleados

Se mostrará un listado con todos los empleados registrados, mostrando toda la información disponible sobre los mismos.

A través de este listado podremos realizar tres acciones:

- Modificar los datos de un empleado (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar la cuenta de un empleado (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso y donde será importante tener en cuenta que, con el fin de preservar los registros médicos de los clientes, no será posible eliminarla si cuenta con alguna consulta relacionada.
- Recuperar la contraseña de acceso (icono amarillo de actualizar), que generará una contraseña aleatoria y la enviará a la dirección de correo electrónico que consta en su perfil.

3.3.10.4 Modificar empleado

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de empleados, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre el empleado y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar los datos del empleado mediante “Actualizar datos” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (los campos marcados con asterisco serán obligatorios).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales del empleado.

Proyecto “Desarrollo de Aplicaciones Web”

Título del proyecto: MediControl




- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.




3.3.11 Administradores

La página de gestión de administradores se divide en cuatro secciones:

- Añadir administrador.
- Buscar administrador.
- Listar administradores.
- Modificar administrador.



ADMIN - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) [Especialidades](#) [Calendario](#)

Administrador añadido.

Añadir administrador




Empleado:

Añadir Cancelar

Buscar administrador

Nombre: Especialidad:

Buscar

Sexo	Fecha de nacimiento	Email	Teléfono	Fecha de alta	Fecha de baja	Especialidad	Extensión	Acción
F		estherherculano@hotmail.com				NEUROLOGÍA		  

Modificar empleado

DNI * :

Nombre * :

Primer apellido * :

Segundo apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico * :

Teléfono:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Especialidad * :

Extensión:

Actualizar datos Resetear datos Cancelar

©2020 - MediControl

3.3.11.1 Añadir administrador

Para añadir un nuevo administrador se deberá seleccionar al empleado al que se desea otorgar este rol. Pulsando sobre el único campo de este primer formulario se desplegará un listado de empleados que todavía no tienen este rol. Una vez seleccionado el empleado pulsaremos “Añadir”; a través de “Cancelar” se reseteará el formulario y el desplegable volverá a aparecer en blanco.

3.3.11.2 Buscar administrador

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellos administradores que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido, los cuales son su nombre y/o su especialidad.

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todos los administradores sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.11.3 Listar administradores

Se mostrará un listado con todos los administradores registrados, mostrando toda la información disponible sobre los mismos.

A través de este listado podremos realizar tres acciones:

- Modificar los datos de un empleado administrador (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Despojar del rol de administrador a un empleado (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso.
- Recuperar la contraseña de acceso (icono amarillo de actualizar), que generará una contraseña aleatoria y la enviará a la dirección de correo electrónico que consta en el perfil del empleado.

3.3.11.4 Modificar empleado

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de administradores, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre el empleado administrador y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar los datos del cliente mediante “Actualizar datos” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (los campos marcados con asterisco serán obligatorios).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales del empleado.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.

3.3.12 Especialidades

La página de gestión de especialidades se divide en dos secciones:

- Añadir especialidad.
- Listar especialidades.



The screenshot shows the MediControl web application interface. At the top, there is a header with the MediControl logo and a navigation bar with 'ADMIN - Ver perfil' and a power icon. Below the header, there is a section titled 'Añadir especialidad' with a form labeled 'Nombre:' and a text input field. To the right of the input field are two buttons: 'Añadir' (blue) and 'Cancelar' (gray). Below the form is a table with two columns: 'Nombre' and 'Acción'. The table contains one row with the text 'NEUROLOGÍA' under the 'Nombre' column and a red trash icon under the 'Acción' column. At the bottom of the page, there is a footer with the text '©2020 - MediControl'.

Página de gestión de especialidades

3.3.12.1 Añadir especialidad

Para añadir una nueva especialidad se indicará su nombre en el único campo que posee este primer formulario. Pulsando sobre “Añadir” se registrará esta nueva especialidad; a través de “Cancelar” se reseteará el formulario.

Hay que tener en cuenta que el nombre de la especialidad deberá ser único, es decir, no existir ya una especialidad registrada con el mismo nombre.

3.3.12.2 Listar especialidades


Se mostrará un listado con todas las especialidades registradas.


A través de este listado podremos realizar eliminar una especialidad con el botón rojo de eliminar, apareciendo un mensaje de confirmación mediante el cual podremos continuar o cancelar el proceso.

3.3.13 Calendario de días laborales








La página de gestión de días laborales se divide en dos secciones:

- Listar días laborales.
- Modificar calendario.



ADMIN - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) [Especialidades](#) [Calendario](#)

Día	Apertura mañana	Cierre mañana	Apertura tarde	Cierre tarde	Duración máx.	Núm. máx. clientes	Acción
1	09:00:00	15:00:00	00:00:00	00:00:00	30	1	
2	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	
3	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	
4	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	
5	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	
6	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	
7	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0	0	

Modificar calendario

Día:

1

Apertura (mañanas):

09 : 00 : 00

Cierre (mañanas):

15 : 00 : 00

Apertura (tardes):

00 : 00 : 00

Cierre (tardes):

00 : 00 : 00

Duración máxima:

30

Número máx. clientes:

1

Actualizar datos

Resetear datos

Cancelar

©2020 - MediControl

Página de gestión de días laborales

3.3.13.1 Listar días laborales

Se mostrará un listado con todos los días de la semana indicando su posición en la misma (del 1 al 7) junto con los horarios y datos de disponibilidad para estos días cuando son laborales (no festivos).

A través de este listado podremos modificar el horario y los datos de disponibilidad para el día seleccionado y a través del botón azul de modificar.

3.3.13.2 Modificar calendario

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de días laborales, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre el día deseado y donde podrá modificarlos.


Este formulario nos permitirá:


- Actualizar los datos del día laboral mediante “Actualizar datos” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (todos los campos son obligatorios; para indicar que se trata de un día de cierre sin posibilidad de atender citas, se rellenarán todos los campos con “0”).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales del empleado.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.

3.3.14 Calendario de días festivos

La página de gestión de días festivos se divide en cuatro secciones:

- Añadir día festivo.
- Buscar día.
- Listar días.
- Modificar día.



ADMIN - Ver perfil 

[Inicio](#) [Citas](#) [Consultas](#) [Usuarios](#) [Especialidades](#) [Calendario](#)

Añadir día festivo

Fecha:

dd / mm / aaaa

Apertura (mañanas):

00 : 00

Cierre (mañanas):

00 : 00


Apertura (tardes):

00 : 00


Cierre (tardes):

00 : 00

Duración máxima:

0 

Número máx. clientes:

0 

Añadir festivo

Cancelar

Buscar día festivo

Fecha inicial:

dd / mm / aaaa



 Fecha final:

dd / mm / aaaa

☐ Abierto
 ☐ Cerrado

Buscar

Actualizar fechas al año actual

Fecha	Apertura mañana	Cierre mañana	Apertura tarde	Cierre tarde	Duración máx.	Núm. máx. clientes	Acción
2020-11-30	09:00:00	15:00:00	00:00:00	00:00:00	60	1	 

Modificar día festivo

Fecha:

30 / 11 / 2020

Apertura (mañanas):

09 : 00 : 00

Cierre (mañanas):

15 : 00 : 00


Apertura (tardes):

00 : 00 : 00


Cierre (tardes):

00 : 00 : 00

Duración máxima:

60 

Número máx. clientes:

1 

Actualizar datos

Resetear datos

Cancelar

©2020 - MediControl

3.3.14.1 Añadir día festivo

Para añadir un nuevo día festivo se deberá cumplimentar el primer formulario de esta página, donde todos los campos son obligatorios. Si se desea indicar que es un día de cierre y sin posibilidad para atender citas, se deberá introducir en todos los campos (salvo la fecha) un “0”. Una vez rellenado el formulario pulsaremos “Añadir festivo”; a través de “Cancelar” se reseteará el formulario.

3.3.14.2 Buscar día festivo

Mediante un formulario de búsqueda podremos listar solo aquellos días festivos que coincidan con los criterios de búsqueda que hayamos introducido. Podremos indicar la fecha del día buscado o el rango de fechas donde se encuentra, además de indicar la disponibilidad del centro (cerrado o abierto).

Si los resultados no aparecen dinámicamente (al mismo tiempo que se van introduciendo los datos) deberemos pulsar “Buscar”.

Si este formulario se encuentra vacío, se mostrarán todos los días festivos sin aplicar criterios de búsqueda.

3.3.14.3 Listar días festivos

Se mostrará un listado con todos los días festivos registrados, mostrando toda la información disponible sobre los mismos (horarios y datos de disponibilidad).

A través de este listado podremos realizar tres acciones:

- Modificar los datos de un día festivo administrador (icono azul de modificar), que desplegará un formulario a final de la página.
- Eliminar un día (icono rojo de eliminar), que mostrará un mensaje de confirmación para continuar o cancelar este proceso.
- Actualizar el año de todos los días al año actual a través del botón “Actualizar fechas al año actual” que se encuentra sobre el listado.

3.3.14.4 Modificar día festivo

Pulsando sobre el botón de modificar que aparece en el listado de días festivos, el usuario podrá acceder a un formulario que presentará todos los datos sobre el día seleccionado y donde podrá modificarlos.

Este formulario nos permitirá:

- Actualizar los datos del día mediante “Actualizar datos” una vez cumplimentados los campos del formulario necesarios (todos los campos son obligatorios, indicando un “0” en todos los campos salvo la fecha para indicar que no hay disponibilidad en ese día).
- Resetear el formulario mediante “Resetear datos”, que volverá a mostrar los datos originales del día.
- Cancelar el proceso de actualización mediante “Cancelar”, dejando de ser visible este formulario.