

UCR, FACULTAD DE INGENIERÍA,
ESCUELA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

Documentacion de pagina web: Proyecto “Taller”

Josué Céspedes Ureña - B61830
Raymond Da Costa Atencio - B62281

November 16, 2020

Contents

1	Diferencia entre usuario y administrador	1
2	Guía de Usuario	1
2.1	Registro	1
2.2	Iniciar sesión	2
2.3	Agendar una cita	2
2.4	Editar una cita	4
2.5	Eliminar una cita	5
3	Guía de administrador	5
3.1	Pagina para agendar citas	5
3.2	Acciones especiales	6

1 Diferencia entre usuario y administrador

Con el fin de entender con la mejor claridad posible este trabajo es necesario aclarar la diferencia entre un usuario y un administrador.

Un usuario se define, en este contexto, como todo aquel que no posea ninguna responsabilidad de índole administrativa en el Taller.

Un administrador, en este contexto, es aquella persona que se le haya dado autoridad administrativa para manipular las citas que los usuarios u otros administradores realicen.

Entonces por definición y como requisito mínimo, un administrador tiene que laborar en el Taller. Mientras que para calificar como usuario no hay requisito mas que querer agendar una cita con el Taller.

2 Guía de Usuario

2.1 Registro

Para iniciar con el uso de la pagina web, se debe reconocer la página de inicio (figura 1). En esta, como primero paso, se debe proceder a registrarse (figura 2), ya sea para crear un usuario o un administrador. En cualquiera de los dos casos, su registro se realiza de la misma manera.



Figure 1: Pagina de inicio.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/register/'. The page title is 'Proyecto 2 - Laboratorio de Programación y Microcomputadores'. The main content is a registration form titled 'Registro'. The form contains the following fields: 'Nombre de usuario:' with the value 'BobEsponja', 'Nombre:' with the value 'Bob', 'Apellidos:' with the value 'Pantalones Cuadrados', 'Correo:' with the value 'BobToronja@gmail.com', 'Password:' with masked characters '*****', and 'Password confirmation:' with masked characters '*****'. There is a 'Registrar' button and a link 'Iniciar sesion' at the bottom.

Figure 2: Registro.

2.2 Iniciar sesión

Una vez que haya realizado su registro ya no lo tendrá que hacer más. Como siguiente paso, debe proceder a realizar el ingreso (inicio de sesión), en este se deben digitar algunos datos que previamente ya registró, como se puede observar en la figura 3.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/login/'. The page title is 'Proyecto 2 - Laboratorio de Programación y Microcomputadores'. The main content is a login form titled 'Iniciar sesion'. The form contains the following fields: 'Username:' with the value 'BobEsponja' and 'Password:' with masked characters '*****'. There is a 'Login' button and a link 'Registrar usuario' at the bottom.

Figure 3: Inicio de sesión.

2.3 Agendar una cita

Cuando ya haya iniciado sesión, se va a desplegar una página donde ya podrá realizar su cita. Ver figura 4.



Figure 4: Página para agendar citas.

Presione el botón “agendar cita” para proceder a llenar el formulario con sus datos.

Figure 5: Agendar cita.

Una vez haya terminado de rellenar el formulario presione el botón “agendar” y con esto ya su cita quedará agendada.

Si se regresa a la pagina para agendar citas puede revisar que su cita ya se muestra en pantalla (figura 6).



Figure 6: Cita en pantalla.

2.4 Editar una cita

Ahora imaginemos que por erróneamente escribimos algo en el formulario, por ejemplo se escribió cambio de aceite como mensaje y lo que se necesita es una recarga de aire acondicionado. Para arreglar esto, basta con presionar el botón editar el cual nos redireccionará al formulario asociado con esa cita, en donde se podrán cambiar los datos que sean necesarios.

Crear Nueva Cita

Usuario: BobEsponja

Proveedor: Juan

Fecha: 28/11/2020

Horario: 8:00 AM - 10:45 AM

Vehículo: Nissa Sentra

Mensaje: Recarga de aire acondicionado

Agendar

Figure 7: Edición de una cita.

Basta con presionar “Agendar” para que los datos editados ya queden guardados en la cita.

2.5 Eliminar una cita

En caso de que ya no requiera la cita que previamente agendó basta con presionar el boton “Eliminar” que aparece en la pagina para agendar citas, junto a la cita asociada. Ver figura 7.

Cabe la posibilidad que por error se haya presionado el botón eliminar por lo que al presionarlo se redireccionará a un pagina que corrobora si se quiere o no eliminar la cita (figura 8).

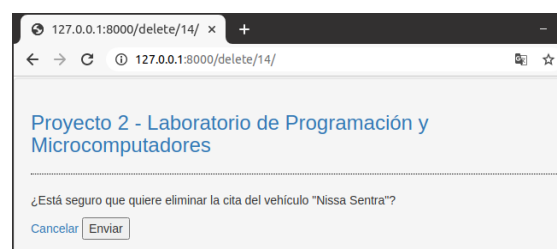


Figure 8: Filtro previo a eliminar una cita.

3 Guía de administrador

El usuario de administrador que se ha creado por defecto tiene por Username: Administrador y por Password:Admin123. En caso de querer modificar algo desde el punto de vista de un administrador se debe iniciar sesión por defecto con esta cuenta.

3.1 Pagina para agendar citas

Después de iniciar sesión podremos ver la página para agendar citas con la pequeña diferencia de poder observar las citas que poseen todos los usuarios además de las que tiene la misma cuenta administradora (figura 9).

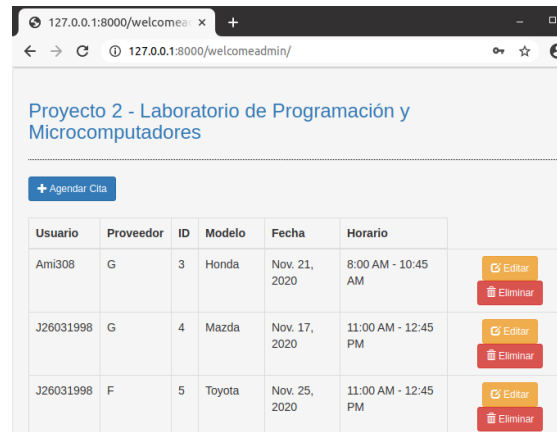


Figure 9: Pagina para crear citas del administrador.

En esta pagina el administrador puede también modificar y eliminar las citas de los usuarios.

3.2 Acciones especiales

Si el administrador desea realizar acciones que solo este puede hacer, este debe dirigirse en el buscador al siguiente link:

https : //127.0.0.1 : 8000/admin

En este link el administrador podrá ver una pagina como la que se muestra en la figura 10

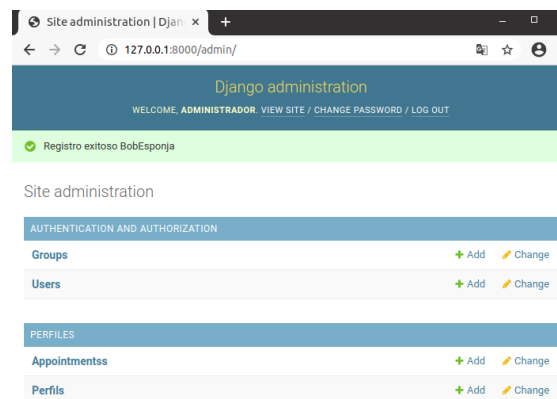


Figure 10: Pagina de administración.

Dentro de la pagina de administración se puede ir a la pestaña “appointments” donde también se pueden editar las citas de los usuarios (ver figura 11).

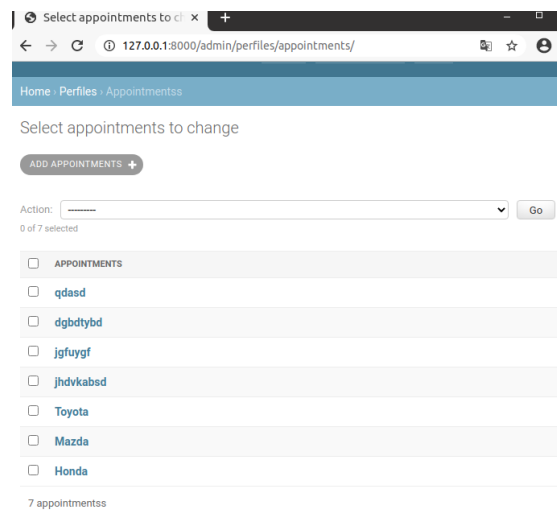


Figure 11: Todas las citas.

En la pagina de administración se puede ir también a la pestaña “users” donde se tiene control de los usuarios creados (figura 12), se puede editar o eliminar cualquier usuario.

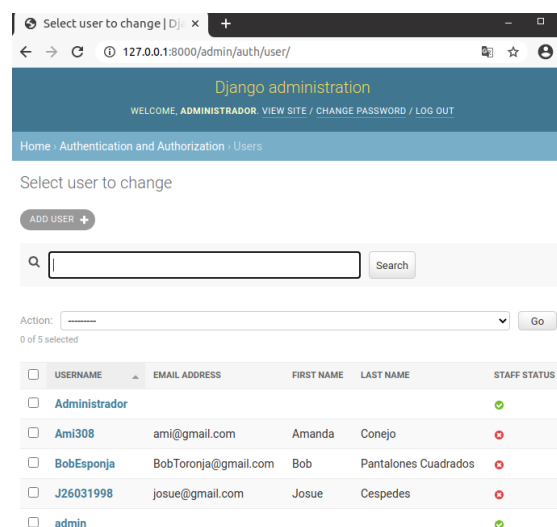


Figure 12: Todos los usuarios.

En caso de que se quiera asignar a otro usuario el rango de administrador basta con presionar su nombre y activar la pestaña “staff” como se aprecia en la figura 13.

Permissions

☒ Active Designates whether this user should be treated as active. Unselect this instead of deleting accounts.

☐ Staff status Designates whether the user can log into this admin site.

☐ Superuser status Designates that this user has all permissions without explicitly assigning them.

Figure 13: Pestaña “staff” desactivada, en caso de activarse se asigna al usuario seleccionado como administrador.