

Universidad Latina de Costa Rica

Curso: BIS06 Programación III

Prof. Adriana Stephanie Rubio Escobar

Manual de Usuario

Estudiante:

Valeria Alfaro Quesada (20220225027)

I Cuatrimestre 2023

20/04/2023

Índice

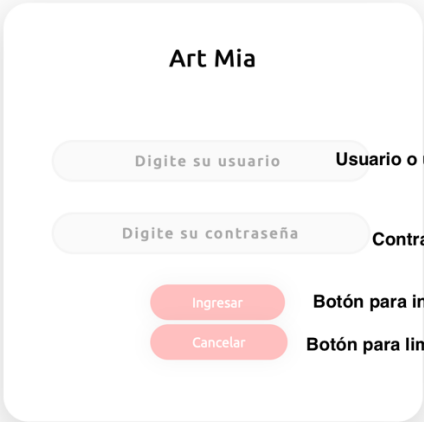
| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Login | 3 |
| Página Principal | 3 |
| Productos | 6 |
| Agregar Productos | 6 |
| Actualizar Productos | 8 |
| Mostrar Productos..... | 9 |
| Eliminar Productos | 9 |
| Personas | 11 |
| Clientes | 11 |
| Agregar Clientes | 11 |
| Actualizar Clientes..... | 13 |
| Mostrar Clientes | 14 |
| Eliminar Clientes | 15 |
| Usuarios..... | 15 |
| Agregar Usuarios..... | 15 |
| Actualizar Usuarios | 17 |
| Mostrar Facturas..... | 19 |
| Eliminar Usuarios | 19 |
| Facturas..... | 21 |
| Agregar Facturas | 21 |
| Actualizar Facturas..... | 22 |
| Mostrar Facturas | 23 |
| Eliminar Facturas..... | 24 |
| Auditoría..... | 24 |
| Acerca De | 25 |

Manual de Usuario

Login

Es la primera página que ve el usuario antes de entrar a la página principal y tener acceso a todas las demás pestañas. Para poder ingresar a la página principal, el usuario debe poner un usuario y una contraseña en sus respectivos campos a como está señalado en el login, poniendo el usuario en el primer campo y la contraseña en el segundo campo.

Seguidamente, si quiere ingresar a la página principal, deberá apretar el botón de “Ingresar”, este es el primer botón debajo del campo de la contraseña. Si el usuario quiere borrar el usuario que digitó al igual que su contraseña, deberá darle click al segundo botón, el botón de “Cancelar”, así se limpiarán los campos automáticamente para que el usuario no tenga que borrar su usuario y contraseña uno por uno.



The image shows a login form for 'Art Mia'. It features two input fields: 'Usuario o username' and 'Contraseña'. Below these are two buttons: 'Ingresar' and 'Cancelar'. The form is centered on a light gray background.

| Field/Label | Placeholder/Text |
|---------------------------|----------------------|
| Usuario o username | Digite su usuario |
| Contraseña | Digite su contraseña |
| Botón para ingresar | Ingresar |
| Botón para limpiar campos | Cancelar |

Página Principal

Una vez que el usuario esté en la página principal verá un menú. Cada palabra u opción del menú se despliega para que el usuario elija la opción que necesite, es decir, si el usuario quiere irse a la sección de productos, arrastra el cursor hacia productos y verá todas las opciones dentro de esta sección como se puede ver en la imagen de abajo.

Imagen de menú desde la página principal

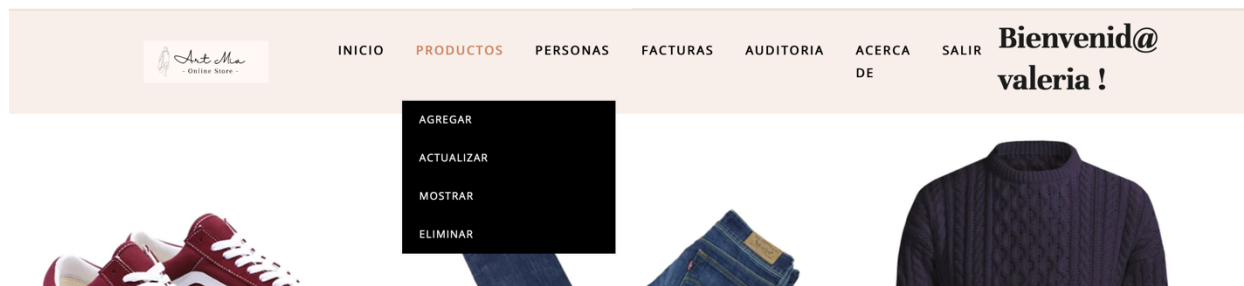


Imagen de menú desde las diferentes secciones de la **página** web



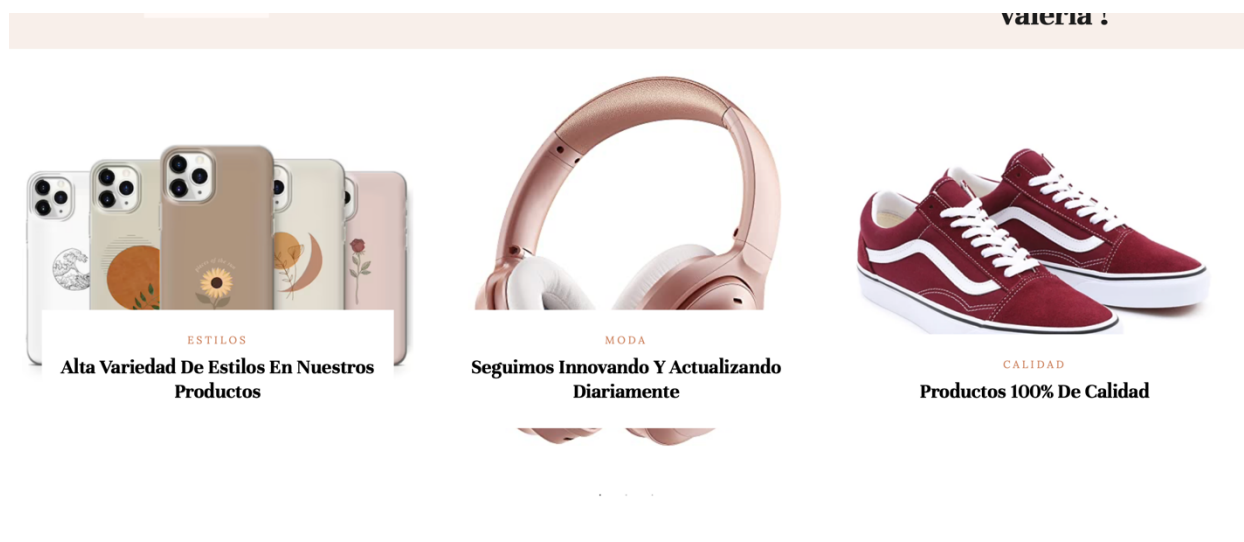
Cada opción del menú desplegable tiene una página a la que el usuario será redireccionado. Se tiene la opción de hacer click en la foto del logo de la tienda Art Mia, que lo redirigirá hacia la página principal, al igual que la opción de “inicio”. La opción de “salir” devolverá al usuario al login.

En la opción de “productos” al pasar el cursor sobre ella se despliegan varias opciones como se ve en la foto de arriba, al hacer click en cada una de estas opciones se redirigirá al usuario a: una página para agregar más productos si se da click a la opción de “agregar”, una página para actualizar un producto si se da click a la opción de “actualizar”, una página que muestra los productos ingresados si se da click en la opción de “mostrar”, y una página para eliminar todos los productos ingresados si se da click en la opción de “eliminar”. Todas las opciones del menú tienen

la misma funcionalidad solo que para las diferentes opciones de cada sección que se especificaran en la parte sobre cada sección más adelante en este manual.

Siguiendo con la página principal, al hacer un scroll down se verá que se tiene una parte de la página principal con imágenes que hablan sobre las diferentes características de los diferentes productos que ofrece la tienda Art Mía, como se puede apreciar en la imagen de abajo.

Imagen de sección de características de productos con sus respectivas fotos.



Al hacer click sobre cualquiera de estas imágenes se redirigirá al usuario a la bitácora de productos que tiene la tienda, es decir, la subsección “mostrar” de la sección de “productos” del menú.

Luego se llegará al pie de la página, el cuál es un espacio para poder suscribirse a la lista de correos para seguir informado de las nuevas tendencias que llegan a la tienda Art Mía.

Imagen de espacio para suscribirse a la lista de correos

Suscríbete a nuestra página

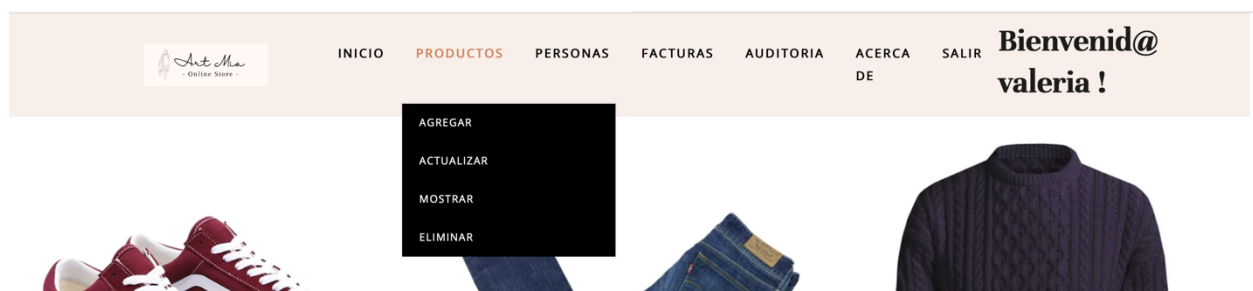
Suscríbete a nuestra página para avisos de nuevos productos e info.

SUSCRIBIR

@ copyright -2023 Valeria Alfaro Quesada

Se debe ingresar el correo en el espacio donde dice “dirección de correo” y darle al botón de “Suscribir” para quedar suscrito a la línea de correos de Art Mia.

Productos



Esta sección tiene diferentes opciones como lo son, “agregar”, “actualizar”, “mostrar” y “eliminar”. Al hacer click el usuario será redireccionado a la página que elija hacer click.

Agregar Productos

Imagen de página “Agregar” de la sección Productos.

PRODUCTOS , AGREGAR

Administración De Productos

Ingrese un producto

Digite el nombre del producto

Es su producto personalizado?

☐ Personalizado

☐ Normal

Precio del producto

INGRESAR

CANCELAR

Al hacerle click a la opción “Agregar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede ingresar la cantidad de productos que el desee. Para esto debe digitar el nombre del producto en la primera casilla. Después tendrá que elegir si su producto es personalizado o si es un producto normal o genérico. Y finalmente tendrá que insertar el precio del producto, este tiene que ser digitado en números y debe ser un número entero, de lo contrario el sistema no dejará al usuario poder ingresar el producto.

Imagen de formulario llenado correctamente

PRODUCTOS , AGREGAR

Administración De Productos

Ingrese un producto

Digite el nombre del producto

Es su producto personalizado?

☐ Personalizado

☒ Normal

Precio del producto

INGRESAR

CANCELAR

Después de haber llenado el formulario con todos los datos correspondientes, el usuario deberá presionar el botón de “Ingresar” como se puede ver en la imagen de arriba, para que así el producto se ingrese correctamente al sistema. O, si el usuario lo desea, podrá limpiar los campos con la información llenada al haciendo click en el botón “Cancelar”.

Actualizar Productos

Imagen de página “Actualizar” de la sección Productos.

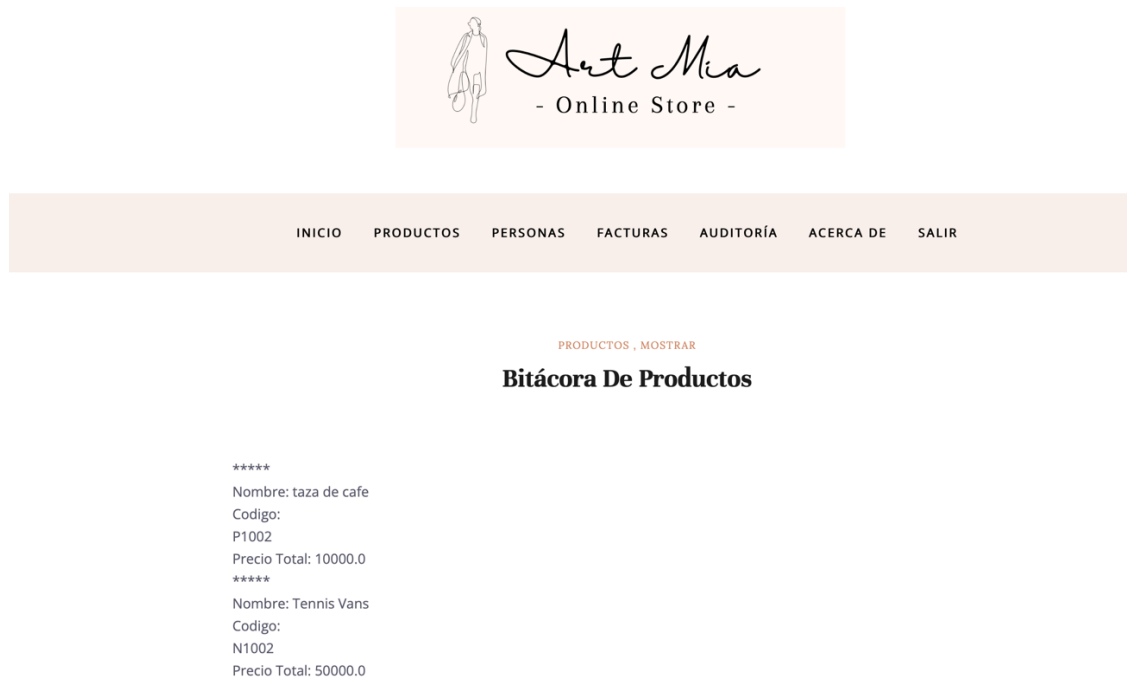
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, PRODUCTOS, PERSONAS, FACTURAS, AUDITORÍA, ACERCA DE, and SALIR. Below this, the page title is 'PRODUCTOS, ACTUALIZAR' and the section title is 'Actualización De Productos'. The main content area is titled 'Actualice un producto' and contains a form with the following fields: 'Digite el nombre del producto' (text input), 'Es su producto personalizado?' (radio buttons for 'Personalizado' and 'Normal'), and 'Precio del producto' (number input with a currency symbol). At the bottom of the form are two buttons: 'ACTUALIZAR' and 'CANCELAR'.

Al hacerle click a la opción “Actualizar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede actualizar la cantidad de productos que el desee. Este formulario afectará la bitácora de productos ingresada anteriormente, borrando todos los productos ingresados, y solo dejará el producto que se actualice en este formulario. Para esto debe digitar el nombre del producto en la primera casilla. Después tendrá que elegir si su producto es personalizado o si es un producto normal o genérico. Y finalmente tendrá que insertar el precio del producto, este tiene que ser digitado en números y debe ser un número entero, de lo contrario el sistema no dejará al usuario poder actualizar el producto.

Después de haber llenado el formulario con todos los datos correspondientes, el usuario deberá presionar el botón de “Actualizar” como se puede ver en la imagen de arriba, para que así el producto se ingrese correctamente al sistema. O, si el usuario lo desea, podrá limpiar los campos con la información llenada al haciendo click en el botón “Cancelar”.

Mostrar Productos

Imagen de página “Mostrar” de la sección Productos.



Al hacerle click a la opción “Mostrar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede visualizar la lista de productos actualizada al día. En esta se pueden ver los datos de cada producto, como lo son el nombre, código de producto, y precio total.

Eliminar Productos

Imagen de página “Eliminar” de la sección Productos.

VP

- Online Store -

INICIO

PRODUCTOS

PERSONAS

FACTURAS

AUDITORÍA

ACERCA DE

SALIR

PRODUCTOS , ELIMINAR

Borrar Productos Del Sistema

Elimine la información de todos los productos

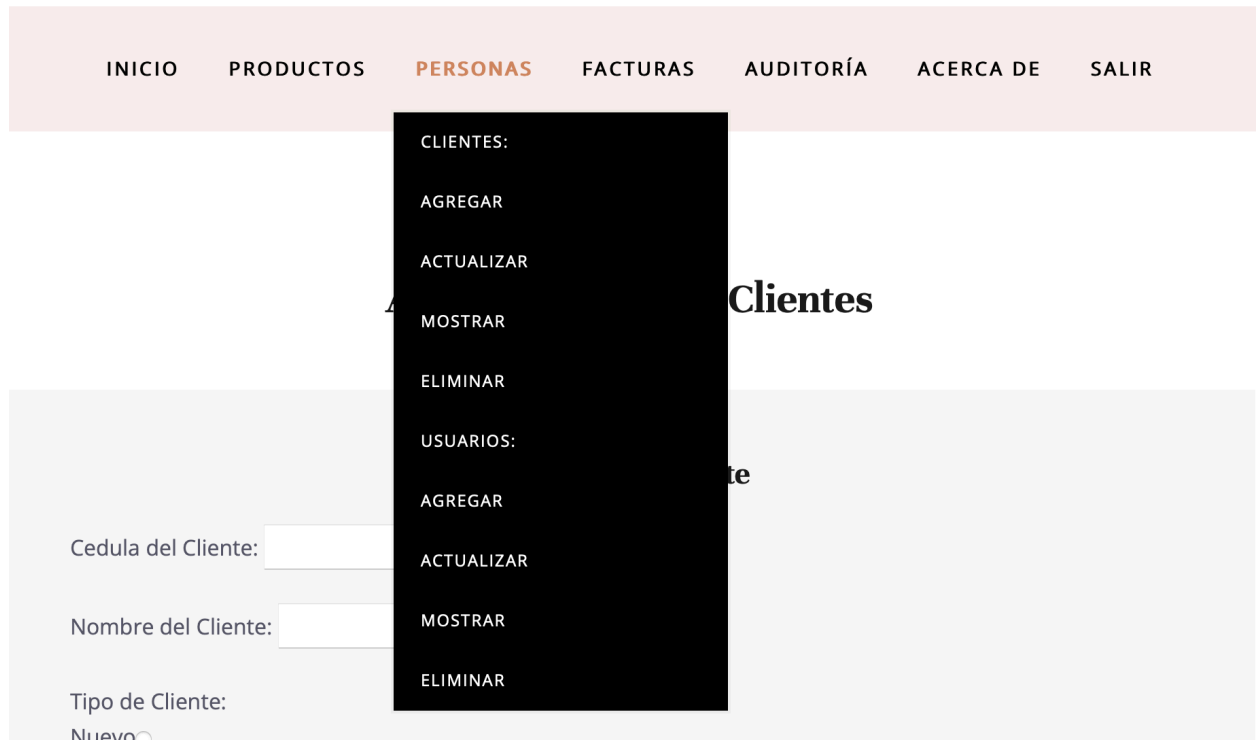
☐ Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Productos

ELIMINAR

CANCELAR

Al hacerle click a la opción “Eliminar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede eliminar todos los productos ingresados anteriormente, para hacerlo debe aceptar que se eliminará toda la información almacenada sobre los productos la darle click a la opción que se encuentra a la par de la oración “Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Productos” y presionar el botón de “Eliminar”, si el usuario decide a último momento que no quiere eliminar la información, tan solo con darle click al botón de “Cancelar” la opción se deselectionará y no se eliminará nada.

Personas



Esta sección tiene diferentes opciones como lo son, “Clientes” que tiene “agregar”, “actualizar”, “mostrar” y “eliminar”, y “Usuarios” que tiene “agregar”, “actualizar”, “mostrar” y “eliminar”. Al hacer click el usuario será redireccionado a la página que elija hacer click.

Clientes

Agregar Clientes

Imagen de página “Agregar” de la sección Clientes

Administración De Clientes

Ingrese un cliente

Cedula del Cliente:

Nombre del Cliente:

Tipo de Cliente:

Nuevo ☐

Regular ☐

Metodo de pago:

Efectivo ☐

Tarjeta ☐

Al hacerle click a la opción de “Agregar” de la sección Clientes se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden ingresar la cantidad de clientes que el usuario desee. Para hacerlo tiene que ingresar el número de cédula correspondiente en la primera casilla, esta casilla solo acepta números, si el formato no es válido, no se podrá ingresar el cliente. Luego, el nombre del cliente en la segunda casilla. Se selecciona el tipo de cliente, si es nuevo se selecciona la primera opción y si es un regular se selecciona la segunda opción.

Imagen con datos ingresados

Administración De Clientes

Ingrese un cliente

Cedula del Cliente:

Nombre del Cliente:

Tipo de Cliente:

Nuevo ☐

Regular ☒

Metodo de pago:

Efectivo ☐

Tarjeta ☒

Tipo de tarjeta:

Debito ☒

Credito ☐

Numero de tarjeta:

Después de seleccionar el tipo de cliente, se debe seleccionar su tipo de pago. Si el cliente pagará con efectivo se selecciona la primera opción, y si paga con tarjeta se selecciona la segunda. Al

seleccionar que el cliente desea pagar con tarjeta, se desplegarán las opciones de la tarjeta, como se puede apreciar en la imagen de arriba. Si es de débito, se selecciona la primera opción y si es de crédito se selecciona la segunda opción, después deberá ingresar el número de tarjeta seguido de darle al botón de “Ingresar” para poder ingresar el cliente al sistema, o el botón de “Cancelar” si el usuario desea limpiar los campos.

Actualizar Clientes

Imagen de página “Actualizar” de la sección Clientes

CLIENTES , ACTUALIZAR

Actualización De Clientes

Actualice un cliente

Cedula del Cliente:

Nombre del Cliente:

Tipo de Cliente:

Nuevo ☐

Regular ☐

Metodo de pago:

Efectivo ☐

Tarjeta ☐

ACTUALIZARCANCELAR

Al hacerle click a la opción de “Actualizar” de la sección Clientes se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden actualizar la cantidad de clientes que el usuario desee. Este formulario afectará la bitácora de clientes ingresada anteriormente, borrando todos los clientes ingresados, y solo dejará el cliente que se actualice en este formulario. Para hacerlo tiene que ingresar el número de cédula correspondiente en la primera casilla, esta casilla solo acepta números, si el formato no es válido, no se podrá ingresar el cliente. Luego, el nombre del cliente en la segunda casilla. Se selecciona el tipo de cliente, si es nuevo se selecciona la primera opción y si es un regular se selecciona la segunda opción.

Después de seleccionar el tipo de cliente, se debe seleccionar su tipo de pago. Si el cliente pagará con efectivo se selecciona la primera opción, y si paga con tarjeta se selecciona la segunda. Al seleccionar que el cliente desea pagar con tarjeta, se desplegarán las opciones de la tarjeta, como se puede apreciar en la imagen de arriba. Si es de débito, se selecciona la primera opción y si es de crédito se selecciona la segunda opción, después deberá ingresar el número de tarjeta seguido de darle al botón de “Actualizar” para poder actualizar el cliente, o el botón de “Cancelar” si el usuario desea limpiar los campos.

Mostrar Clientes

Imagen de página “Mostrar” de la sección Clientes



Al hacerle click a la opción “Mostrar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede visualizar la lista de clientes actualizada al día. En esta se pueden ver los datos de cada cliente, como lo son la cédula, nombre, tipo de cliente, método de pago, y si fuera el caso, tipo de tarjeta y el número de la tarjeta ingresada.

Eliminar Clientes

Imagen de página “Eliminar” de la sección Clientes



Al hacerle click a la opción “Eliminar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede eliminar todos los clientes ingresados anteriormente, para hacerlo debe aceptar que se eliminará toda la información almacenada sobre los clientes al darle click a la opción que se encuentra a la par de la oración “Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Clientes” y presionar el botón de “Eliminar”, si el usuario decide a último momento que no quiere eliminar la información, tan solo con darle click al botón de “Cancelar” la opción se deselectionará y no se eliminará nada.

Usuarios

Agregar Usuarios

Imagen de página “Agregar” de la sección Usuarios

USUARIO , AGREGAR

Perfil Usuario

Ingrese un usuario

Cédula:

Nombre:

Género:

Femenino

Masculino

Perfil:

Administrador

Plataforma

Consultor

Dedicación exclusiva:

Si

No

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

CANCELAR

Al hacerle click a la opción de “Agregar” de la sección Usuarios se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden ingresar la cantidad de usuarios que el usuario desee. Para hacerlo se necesita ingresar la cédula, debe tener un formato de solo número, el nombre del usuario, su género, si es femenino selecciona la primera opción y si es masculino la segunda, su perfil, puede elegir entre administrador, plataforma, y consultor. Además de que si tiene dedicación exclusiva, si si tiene dedicación selecciona la primera, si no, la segunda opción, luego se inserta el usuario y la contraseña que el usuario desee.

Imagen con datos llenados

Ingrese un usuario

Cédula:

Nombre:


Género:
Femenino ☒
Masculino ☐

Perfil:
Administrador ☒
Plataforma ☐
Consultor ☐

Dedicación exclusiva:
Si ☒
No ☐

Salario

Usuario:

Contraseña: 

Una vez que se seleccione el tipo de perfil y si tiene dedicación exclusiva o no, se desplegará el salario del usuario que se está ingresando, para luego darle click al botón de “Ingresar” y enviar los datos al sistema, o si el usuario lo desea, darle click al botón de “Cancelar” para limpiar los campos.

Actualizar Usuarios

Imagen de página “Actualizar” de la sección Usuarios

Actualizar Perfil

Actualice un usuario

Cédula:

Nombre:

Género:

Femenino

Masculino

Perfil:

Administrador

Plataforma

Consultor

Dedicación exclusiva:

Si

No

Usuario:

Contraseña:

ACTUALIZAR

CANCELAR

Al hacerle click a la opción de “Actualizar” de la sección Usuarios se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden actualizar la cantidad de usuarios que el usuario desee. Este formulario afectará la bitácora de usuarios ingresada anteriormente, borrando todos los usuarios ingresados, y solo dejará el usuario que se actualice en este formulario. Para hacerlo se necesita ingresar la cédula, debe tener un formato de solo número, el nombre del usuario, su género, si es femenino selecciona la primera opción y si es masculino la segunda, su perfil, puede elegir entre administrador, plataforma, y consultor. Además de que si tiene dedicación exclusiva, si si tiene dedicación selecciona la primera, si no, la segunda opción, luego se inserta el usuario y la contraseña que el usuario desee.

Una vez que se seleccione el tipo de perfil y si tiene dedicación exclusiva o no, se desplegará el salario del usuario que se está ingresando, para luego darle click al botón de “Ingresar” y enviar

los datos al sistema, o si el usuario lo desea, darle click al botón de “Cancelar” para limpiar los campos.

Mostrar Facturas

Imagen de página “Mostrar” de la sección Usuarios

| | |
|--------------------------|----------------|
| USUARIOS , MOSTRAR | |
| Lista De Usuarios | |
| **** | |
| Cédula: | 92839273 |
| Nombre: | ingrid quesada |
| Género: | femenino |
| Perfil: | plataforma |
| Dedicación: | noExclusiva |
| Salario: | 1200.0 |
| **** | |
| Cédula: | 8789676 |
| Nombre: | Valeria Alfaro |
| Género: | femenino |
| Perfil: | admin |
| Dedicación: | exclusiva |
| Salario: | 4800.0 |
| **** | |
| Cédula: | 87786453 |
| Nombre: | Carlos Alfaro |
| Género: | masculino |
| Perfil: | consultor |
| Dedicación: | exclusiva |
| Salario: | 1200.0 |

Al hacerle click a la opción “Mostrar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede visualizar la lista de usuarios actualizada al día. En esta se pueden ver los datos de cada usuario, como lo son la cedula, el nombre, su género, su tipo de perfil, si tienen dedicación exclusiva o no exclusiva y su salario.

Eliminar Usuarios

Imagen de página “Eliminar” de la sección Usuarios



Art Mia
- Online Store -

[INICIO](#)[PRODUCTOS](#)[PERSONAS](#)[FACTURAS](#)[AUDITORÍA](#)[ACERCA DE](#)[SALIR](#)

USUARIOS , ELIMINAR

Borrar Usuarios Del Sistema

Elimine la información de todos los usuarios

☐ Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Usuarios

ELIMINAR

CANCELAR

Al hacerle click a la opción “Eliminar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede eliminar todos los usuarios ingresados anteriormente, para hacerlo debe aceptar que se eliminará toda la información almacenada sobre los usuarios al darle click a la opción que se encuentra a la par de la oración “Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Usuarios” y presionar el botón de “Eliminar”, si el usuario decide a último momento que no quiere eliminar la información, tan solo con darle click al botón de “Cancelar” la opción se deselectionará y no se eliminará nada.

Facturas



Esta sección tiene diferentes opciones como lo son, “agregar”, “actualizar”, “mostrar” y “eliminar”. Al hacer click el usuario será redireccionado a la página que elija hacer click.

Agregar Facturas

Imagen de página “Agregar” de la sección Facturas

A screenshot of a web application's 'Registro Factura' form. The form is titled 'Registro Factura' and 'Ingrese una factura'. It contains four input fields: 'Nombre de producto:', 'Cedula del Cliente:', 'Fecha de la factura:', and 'Monto que pagar:'. The 'Fecha de la factura:' field is pre-filled with '20/04/2023'. Below the input fields are two buttons: 'INGRESAR' and 'CANCELAR'. At the bottom of the form, it says 'Numero factura ingresada: 1004'.

Al hacerle click a la opción de “Agregar” de la sección Facturas se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden ingresar la cantidad de facturas que el usuario desee. Para hacerlo tiene que ingresar el nombre del producto en la primera casilla, la cédula del cliente que compró el producto en la segunda casilla, y el monto a pagar, este monto tiene que ser dado en números y ser un número entero, de lo contrario el sistema no dejará ingresar la factura.

También se tiene la fecha de la factura que sale automáticamente, es decir, no se tiene que insertar nada. Además del número de factura que se genera automáticamente al terminar de ingresar la factura, es decir, al darle al botón “Ingresar”. Si el usuario lo desea, también puede limpiar los campos con el botón “Cancelar”.

Imagen con datos llenados

FACTURAS , AGREGAR

Registro Factura

Ingrese una factura

Nombre de producto: Audifonos JBL

Cedula del Cliente: 18927298

Fecha de la factura: 20/04/2023

Monto que pagar: 60000

INGRESAR CANCELAR

Numero factura ingresada: 1004

Actualizar Facturas

Imagen de página “Actualizar” de la sección Facturas

FACTURAS , ACTUALIZAR

Actualizar Factura

Actualice una factura

Nombre de producto:

Cedula del Cliente:

Fecha de la factura: 20/04/2023

Monto que pagar:

ACTUALIZAR CANCELAR

Numero factura actualizada: 1004

Al hacerle click a la opción de “Actualizar” de la sección Facturas se redirigirá al usuario a esta página. En esta página se pueden actualizar la cantidad de facturas que el usuario desee. Este formulario afectará la bitácora de facturas ingresada anteriormente, borrando todas las facturas ingresadas, y solo dejará la factura que se actualice en este formulario. Para hacerlo tiene que ingresar el nombre del producto en la primera casilla, la cédula del cliente que compró el producto en la segunda casilla, y el monto a pagar, este monto tiene que ser dado en números y ser un número entero, de lo contrario el sistema no dejará actualizar la factura.

También se tiene la fecha de la factura que sale automáticamente, es decir, no se tiene que insertar nada. Además del número de factura que se genera automáticamente al terminar de ingresar la factura, es decir, al darle al botón “Actualizar”. Si el usuario lo desea, también puede limpiar los campos con el botón “Cancelar”.

Mostrar Facturas

Imagen de página “Mostrar” de la sección Facturas



Al hacerle click a la opción “Mostrar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede visualizar la lista de facturas actualizada al día. En esta se pueden ver los datos de cada factura, como lo son el número de factura, nombre del producto, la cédula del cliente que hizo la compra, la fecha de la factura, y el monto a pagar.

Eliminar Facturas

Imagen de página “Eliminar” de la sección Facturas

The screenshot shows a web interface for an online store. At the top, there is a header with the text "Online Store" and a logo. Below the header is a navigation bar with links: INICIO, PRODUCTOS, PERSONAS, FACTURAS, AUDITORÍA, ACERCA DE, and SALIR. The main content area has a title "Borrar Facturas Del Sistema" and a subtitle "Elimine la información de todas las facturas". Below this, there is a radio button labeled "Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Facturas". At the bottom, there are two buttons: "ELIMINAR" and "CANCELAR".

Al hacerle click a la opción “Eliminar” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Acá el usuario puede eliminar todas las facturas ingresadas anteriormente, para hacerlo debe aceptar que se eliminará toda la información almacenada sobre las facturas al darle click a la opción que se encuentra a la par de la oración “Acepto que al darle click al botón se eliminará toda la información almacenada de la sección de Facturas” y presionar el botón de “Eliminar”, si el usuario decide a último momento que no quiere eliminar la información, tan solo con darle click al botón de “Cancelar” la opción se deselectionará y no se eliminará nada.

Auditoría

Imagen de página “Auditoría”

Login Y Salida De Usuarios

Login de usuarios

Usuario ingresado: valeria
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 10:54:01 CST 2023

Usuario ingresado: asda
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 12:10:29 CST 2023

Usuario ingresado: sdf
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 15:00:13 CST 2023

Usuario ingresado: jj
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 15:11:13 CST 2023

Usuario ingresado: nn
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 15:49:18 CST 2023

Usuario ingresado: sfd
Fecha y hora de ingreso: Fri Mar 24 15:50:29 CST 2023

Usuario ingresado: valeria
Fecha y hora de ingreso: Mon Apr 17 19:09:45 CST 2023

Usuario ingresado: valeria
Fecha y hora de ingreso: Mon Apr 17 19:11:51 CST 2023

Usuario ingresado: valeria
Fecha y hora de ingreso: Thu Apr 20 10:35:41 CST 2023

Usuario ingresado: valeria
Fecha y hora de ingreso: Thu Apr 20 10:56:23 CST 2023

Salidas de usuarios

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 10:53:18 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 15:33:30 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 17:00:52 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 18:09:51 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 19:01:24 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 19:07:00 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 19:21:01 CST 2023

Fecha y hora de salida: Fri Mar 24 21:57:50 CST 2023

Al hacerle click a la opción “Auditoría” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. Esta página muestra la entrada de cada usuario y la hora a la que ingresó, al igual que a la salida. En las salidas de usuarios se puede ver la fecha y hora de salida, pero no el usuario que salió de la página.

Acerca De

Imagen de página “Acerca De”

ACERCA DE , CRÉDITOS

Nosotros

Créditos Universitarios

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA

Profesora:

ADRIANA STEPHANIE RUBIO

Curso:

BIS06 PROGRAMACIÓN III

Desarrolladora

VALERIA ALFARO QUESADA



Hola! mi nombre es Valeria Alfaro y soy la desarrolladora de esta página web.

Soy estudiante de Ingeniería en Sistemas en la Universidad Latina de Costa Rica, espero que disfrutes de la página!

Al hacerle click a la opción “Auditoría” el usuario será redirigido a la página que se muestra en la imagen de arriba. En esta página se puede visualizar los créditos de esta. Se pueden ver los créditos universitarios, profesora que enseñó la asignatura para la cuál se hizo esta página y la persona que programó la página web como tal. También se puede ver una foto de la desarrolladora, además de un mensaje que ella insertó.