

Registro de donantes.

A continuación, se muestra una tabla con los registros de donantes que han sido guardados, así como también diferentes opciones las cuales se detallarán a continuación.

Figura 1. Pantalla de registros de donantes.

The screenshot displays the 'Donantes' management interface. On the left, a sidebar menu lists various system modules, with 'Donantes' selected and highlighted by callout 1. The main content area features a header with the title 'Donantes' and a green button labeled 'Agregar nuevo donante' (callout 2). To the right of the header is a search bar labeled 'Buscar' (callout 3). Below the header is a table titled 'Registro de donantes'. The table contains three columns: 'N°', 'Nombre', 'Teléfono', 'Dirección', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains icons for editing and deleting records (callout 4). The table lists three donors: 'Donaciones Cooperativa', 'Bill Gates', and 'Emma Watson'. At the bottom of the table, there are navigation links 'Anterior' and 'Siguiente' (callout 6). The status bar at the bottom of the screen shows the URL 'localhost:4200/form-donantes' and the copyright notice '2020 - ASGAR UES. All rights reserved. ©'.

N°	Nombre	Teléfono	Dirección	Opciones
1	Donaciones Cooperativa	2333-9877	col escalon #4	[Edit] [Delete]
2	Bill Gates	2333-8877	USA, val #45 new york	[Edit] [Delete]
3	Emma Watson	2333-6753	Howarts 44, callejon diagon	[Edit] [Delete]

1. En el sub-menú de opciones que está dentro del módulo “**Catálogos**”, hacer clic en “**Donantes**”.
2. Se muestra un botón para agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente *Formulario donante* el usuario debe llenar los campos y hacer clic en “Guardar”.

Figura 2. *Formulario de registro de donantes.*



Formulario donante

* Nombre:
Ingrese nombre

* Teléfono:
Ingrese teléfono

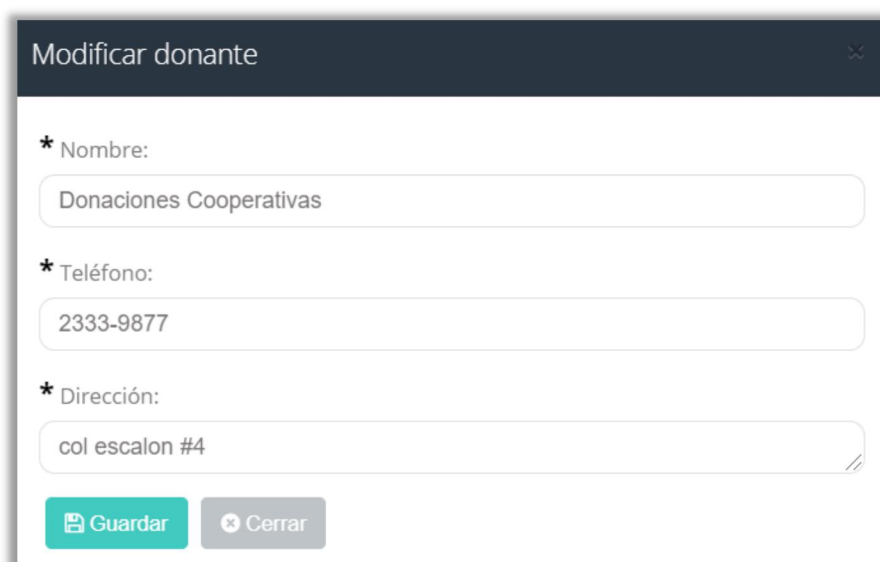
* Dirección:
Ingrese dirección

¡Advertencia! Todos los campos son obligatorios.

Guardar Cerrar

3. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
4. Botón editar: abre el formulario *Modificar donante* donde se muestra la información del registro seleccionado de la tabla, el usuario debe cambiar los datos que desee modificar y hacer clic en “Guardar”.

Figura 3. *Formulario de registro de donantes.*



Modificar donante

* Nombre:
Donaciones Cooperativas

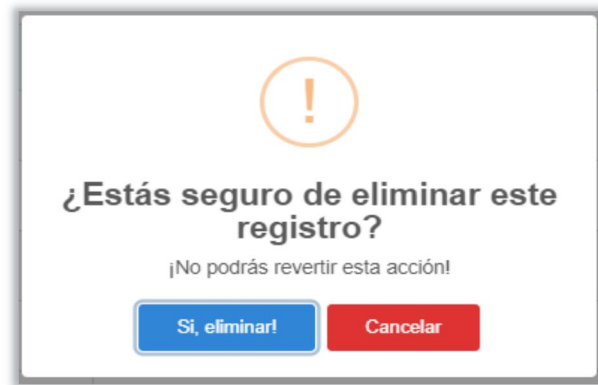
* Teléfono:
2333-9877

* Dirección:
col escalon #4

Guardar Cerrar

5. Botón eliminar: Sirve para eliminar el registro de un donante. En la **Figura 4** muestra las diferentes alertas que pueden surgir a la hora de realizar la eliminación.

Figura 4. *Alertas de eliminación de donantes.*



6. Muestra el número de página en la que se encuentra actualmente.

