



MANUAL DE USUARIO

PÁGINA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE DONACIONES

PROPIEDAD DE: FUNDACIÓN SANDERS

EDICIÓN 2024, TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

ÍNDICE

Sección I: Página Principal.....	3
I.I - Misión y Visión.....	3
I.II - Inicio de Sesión.....	3
Nombre de usuario.....	4
Contraseña.....	4
I.III - Registro de Usuario.....	4
I.IV - Donaciones.....	6
Sección II - Dashboard de Lector.....	7
II.I - Lista de donaciones.....	7
II.II - Botón de donaciones.....	8
Sección III - Dashboard de Administrador.....	8
III.I - Lista de Donaciones.....	8
II.II - Lista de Usuarios.....	9
III.III - Tabla de donaciones.....	10
III.IV - Tabla de origen de donaciones.....	10
III.V - Tabla de donaciones mensuales.....	11
III.VI . Tabla de progreso de recaudación.....	12

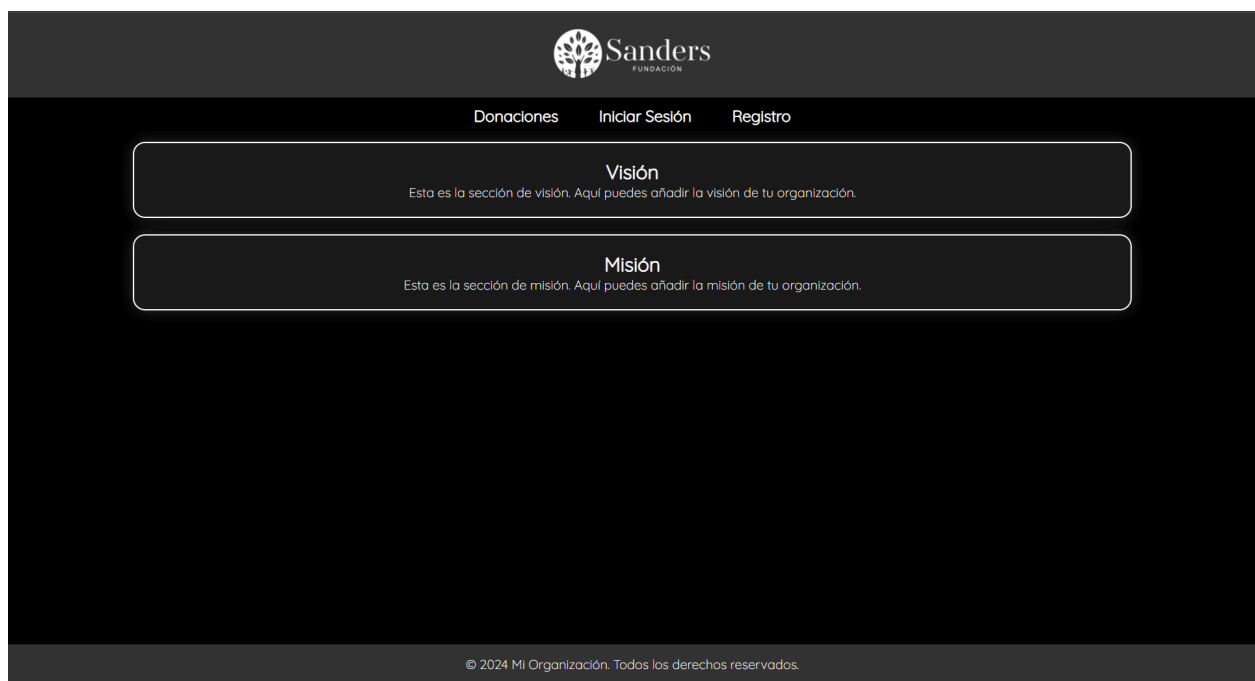
Sección I: Página Principal

En este apartado, hablaremos de los componentes y funciones mostradas en la página principal de la Fundación Sanders

Al iniciar nuestro servidor, se nos presentará la página principal, donde se mostrarán los apartados de Misión y Visión (I.I) y los botones de Inicio de Sesión (I.II), Registro (I.III) y donación (I.IV) que se explicarán a continuación:

I.I - Misión y Visión

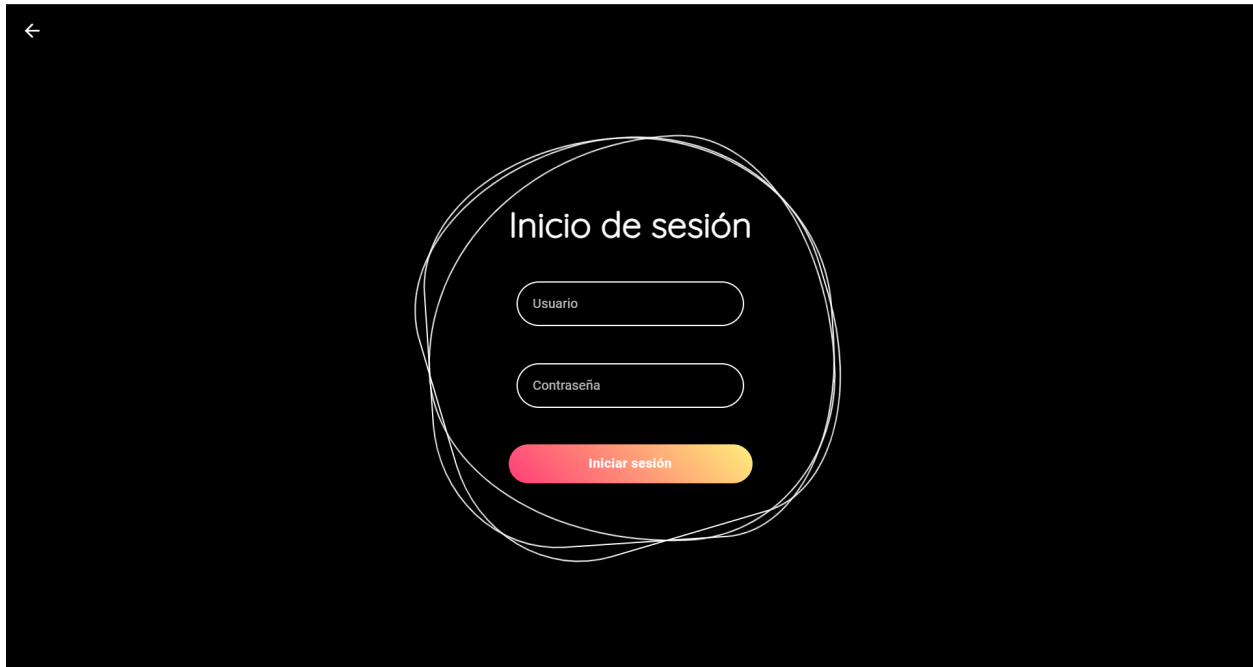
Los apartados de Misión y Visión aparecerán en el área central de la página, dando a conocer a los usuarios los valores de la organización. Estos componentes pueden ser modificados con cualquier texto que se desee.



I.II - Inicio de Sesión

En el área superior central, se encuentra el botón de Inicio de Sesión. Es importante mencionar que, si no se tiene un usuario registrado en la organización, el Inicio de Sesión no podrá completarse y se deberá ir a la sección de Registro (I.III)

Al presionar “Inicio de Sesión”, se mostrará un formulario que se deberá llenar con el nombre de Usuario y la contraseña:



]

Nombre de usuario

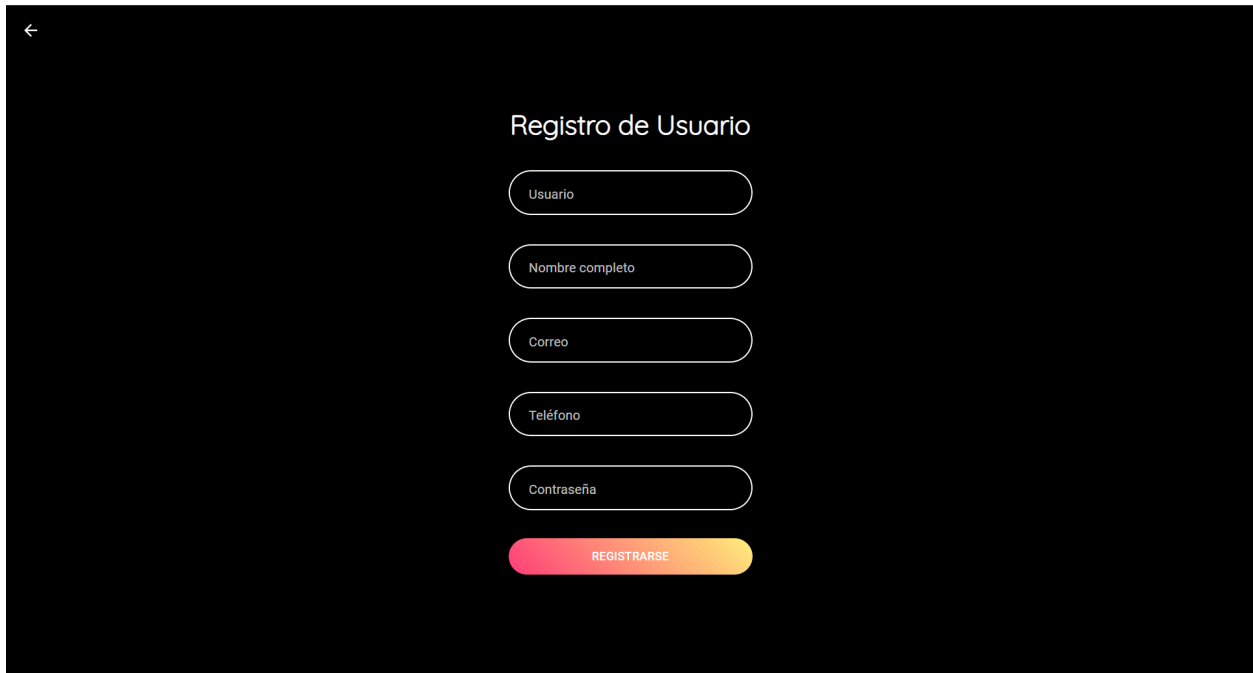
Este formulario es sensible a las mayúsculas, así que se debe tener cuidado de no pasar por alto cualquier mayúscula o minúscula al escribir su nombre de usuario. Por ejemplo, si uno se ha registrado con el usuario “anaMaria”, el sistema no reconocerá “Anamaria”, “anamaria” o “AnaMaria” como el mismo usuario

Contraseña

La contraseña también es sensible a mayúsculas, así que se deben tener las mismas precauciones al escribir. Al escribir su contraseña, esta no será visible y aparecerá como puntos, esto con el fin de darle más seguridad al iniciar sesión

1.III - Registro de Usuario

En el área superior derecha, se encuentra el Registro de Usuario. Cuando una persona quiera acceder a la página pero no cuenta con un usuario, aquí es a donde debe acudir. Cuando termine su registro, el usuario será dirigido automáticamente a la página de Inicio de Sesión, donde podrá acceder a los servicios de nuestro sistema.



←

Registro de Usuario

Usuario

Nombre completo

Correo

Teléfono

Contraseña

REGISTRARSE

Al presionar Registro, se abrirá una página con un formulario que solicitará nombre completo, nombre de usuario, correo electrónico, número de teléfono y la contraseña que se usará para entrar a la página. Todos los rubros deben llenarse, pero algunos tienen condiciones y limitaciones especiales que deben cumplirse para que el registro sea exitoso:

- **Nombre:** No tiene ninguna limitación, pero es recomendable que se escriba el nombre completo de la persona, respetando mayúsculas y espacios
- **Usuario:** El nombre de usuario es único para cada individuo, así que dos personas no pueden utilizar el mismo.
- **Correo electrónico:** el correo debe cumplir con la siguiente plantilla: “texto@dominio”. Si esta plantilla no se cumple, el sistema mandará error al registrar al usuario. El correo es único para cada usuario registrado, así que dos personas no podrán utilizar el mismo correo:

“anaMaria@ejemplo.com” - Correo válido

“anaMaria@” - Correo inválido

- **Número de teléfono:** No tiene ninguna restricción, pero se recomienda utilizar la plantilla “extensión + número Celular 8 dígitos” sin espacios. El número de teléfono es único para cada individuo, por lo que 2 personas no podrán registrarse con el mismo.

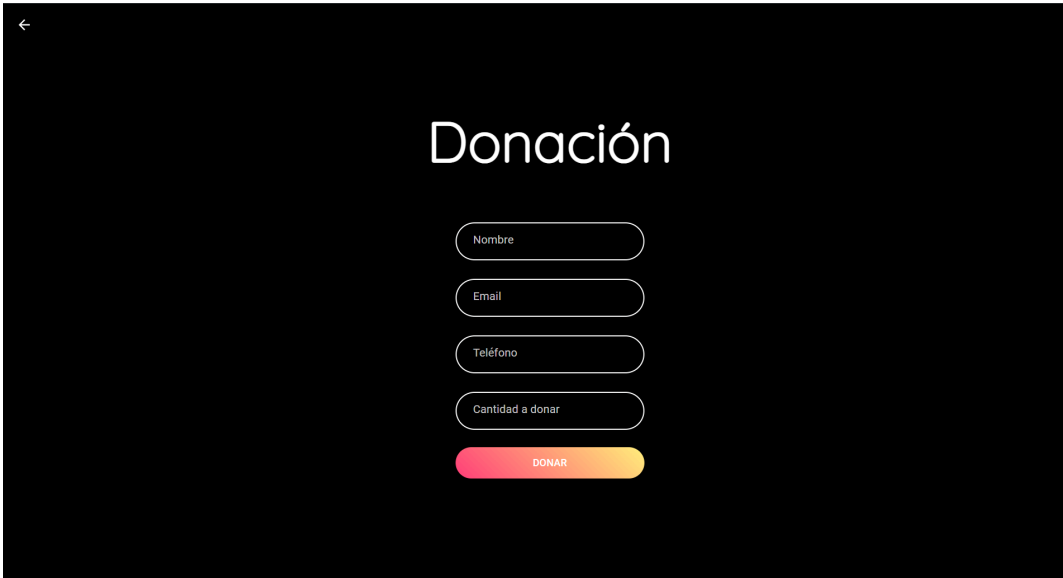
“5511223344” - Número de teléfono válido

- Contraseña: No tiene restricciones. Además, la página ocultará su contraseña sustituyéndola por puntos mientras la escriba

Cuando un usuario termine de registrarse, se le otorgarán permisos de Lector por defecto, aunque el usuario necesite que tenga permisos de Administrador. La única forma en la que un Lector obtenga permiso de Administrador, es que un Administrador ya existente le otorgue dicho permiso.

I.IV - Donaciones

En la sección superior izquierda, se encuentra el sistema de donaciones. Un usuario es capaz de hacer una donación sin necesidad de registrarse en la página, pero para ello, deberá otorgar cierta información de contacto. Es importante mencionar que este proceso no genera un usuario, pero sí un registro de la donación.



Al presionar Donaciones, se abrirá una página con un formulario que solicitará nombre completo, correo electrónico, número de teléfono y la cantidad a donar. Todos los rubros deben llenarse, pero algunos de estos tienen condiciones especiales que deben cumplirse para que la donación sea exitosa:

- Nombre completo: No tiene restricciones, pero es recomendable que se escriba el nombre completo de la persona, respetando mayúsculas, minúsculas y espacios
- Correo electrónico: el correo debe cumplir con la siguiente plantilla: “texto@dominio.dominio”. Si la plantilla no se cumple, el sistema mandará error al registrar la donación:
 - “anaMaria@ejemplo.com” - Correo válido
 - “anaMaria@” - Correo inválido

- Número de teléfono: No tiene ninguna restricción, pero se recomienda utilizar la plantilla “extensión + número celular de 8 dígitos” sin espacios:

“5511223344” - Número de teléfono válido

- Cantidad a donar: El valor que se inserta está en pesos mexicanos (MXN). No se pueden insertar números negativos. Los decimales están permitidos. No es necesario agregar el ícono de la moneda:

“200”, “400.55” - Donaciones válidas

“-1” - Donación inválida

Sección II - Dashboard de Lector

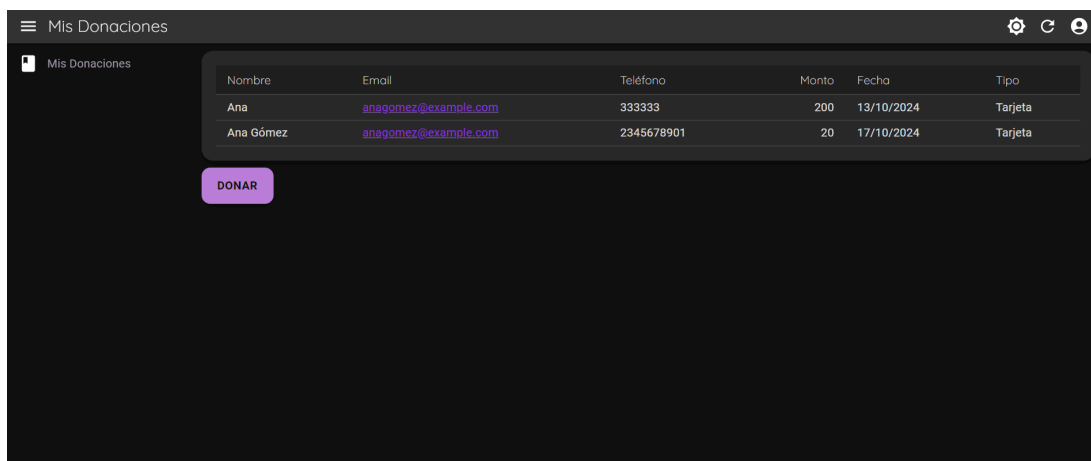
Al iniciar sesión como usuario, se le dará acceso al Dashboard de Lector. En esta sección, el usuario podrá revisar todas las donaciones que haya hecho además de donar más.

En el Dashboard de lector, tendremos la Lista de Donaciones (II.I) y el botón de donaciones (II.II) que se explicará a continuación:

II.I - Lista de donaciones

La sección principal del Dashboard de Lector. Esta lista mostrará todas las donaciones que el usuario haya hecho. En cada una de las donaciones aparecerá el nombre completo del usuario, su correo, número de teléfono, cantidad donada y por qué medio se hizo la donación. Este último campo puede tener 3 tipos: Especie, Efectivo o Tarjeta, el último siendo el predefinido al hacer donaciones a través de la página y dashboard.

Los usuarios no tienen permisos para modificar o eliminar donaciones existentes.

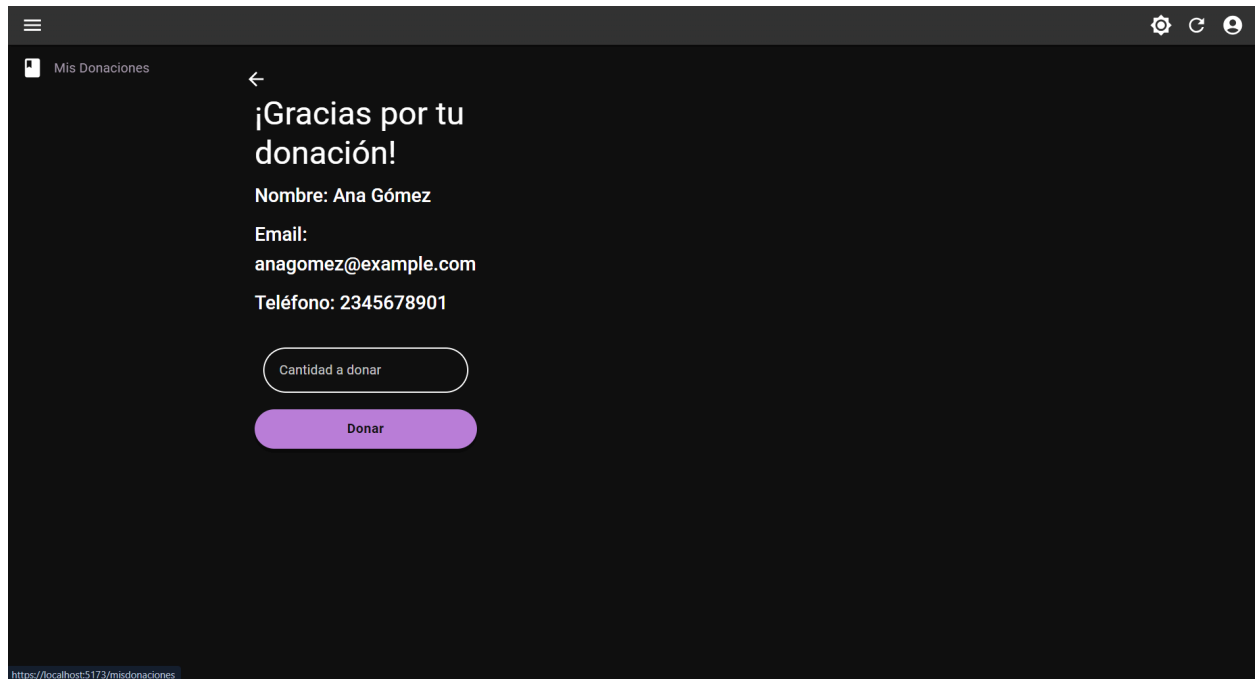


The screenshot shows a web interface titled "Mis Donaciones". It features a table with the following columns: Nombre, Email, Teléfono, Monto, Fecha, and Tipo. Below the table is a purple button labeled "DONAR".

Nombre	Email	Teléfono	Monto	Fecha	Tipo
Ana	anagomez@example.com	333333	200	13/10/2024	Tarjeta
Ana Gómez	anagomez@example.com	2345678901	20	17/10/2024	Tarjeta

II.II - Botón de donaciones

Por debajo de la lista de donaciones, se encuentra el botón para hacer una donación desde el Dashboard. a diferencia de el botón de Donaciones en la página principal, este ya no necesita le solicita al usuario llenar los campos de registro, únicamente pide la cantidad a donar



Sección III - Dashboard de Administrador

Cuando se inicia sesión con una cuenta con permisos de administrador, se abrirá el Dashboard de Administrador, el cual cuenta con datos útiles de las donaciones recibidas, así como los miembros registrados a la página.

Este Dashboard tiene listas de todas las donaciones (III.I) y todos los usuarios registrados (III.II), así como gráficas y tablas que muestran las donaciones de usuarios (III.III), el origen de todas las donaciones recibidas (III.IV), las donaciones mensuales (III.V) y el dinero obtenido y faltante para la construcción de sistemas de recolección de agua fluvial (III.VI), las cuales se explicarán a continuación:

III.I - Lista de Donaciones

La primera lista que podemos encontrar es la lista de todas las donaciones que han sido recibidas. En esta lista aparecerán el nombre completo del donador, el correo electrónico, teléfono, monto donado, fecha y el tipo de donación que se realizó:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Email	Teléfono	Monto	Fecha	Tipo		
<input type="checkbox"/>	Sofía Ruiz	sofiar Ruiz@example.com	6789012345	120	26/9/2023	Especie	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Pedro Sánchez	pedrosanchez@example.com	7890123456	180	26/9/2023	Tarjeta	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Laura Torres	lauratorres@example.com	8901234567	220	26/9/2023	Efectivo	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Javier Romero	javierromero@example.com	9012345678	170	26/9/2023	Especie	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Claudia Castro	claudiacastro@example.com	1234567891	210	26/9/2023	Tarjeta	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Andrés Vega	andresvega@example.com	2345678902	130	26/9/2023	Efectivo	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Patricia Morales	patriciamorales@example.com	3456789013	190	26/9/2023	Especie	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Raúl Díaz	rauldiaz@example.com	4567890124	280	26/9/2023	Tarjeta	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Isabel Castillo	isabelcastillo@example.com	5678901235	160	26/9/2023	Efectivo	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Fernando Jiménez	fernandojimenez@example.com	6789012346	140	26/9/2023	Especie	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Verónica Salazar	veronicasalazar@example.com	7890123457	300	26/9/2023	Tarjeta	Editar	Eliminar

A diferencia de los Lectores, los Administradores son capaces de editar, eliminar, agregar o modificar las donaciones. Además existe un botón de exportar que enviará un archivo con los datos de la lista. Si un usuario tiene más de una donación, todas aparecerán como una donación única aunque los datos aparezcan duplicados.

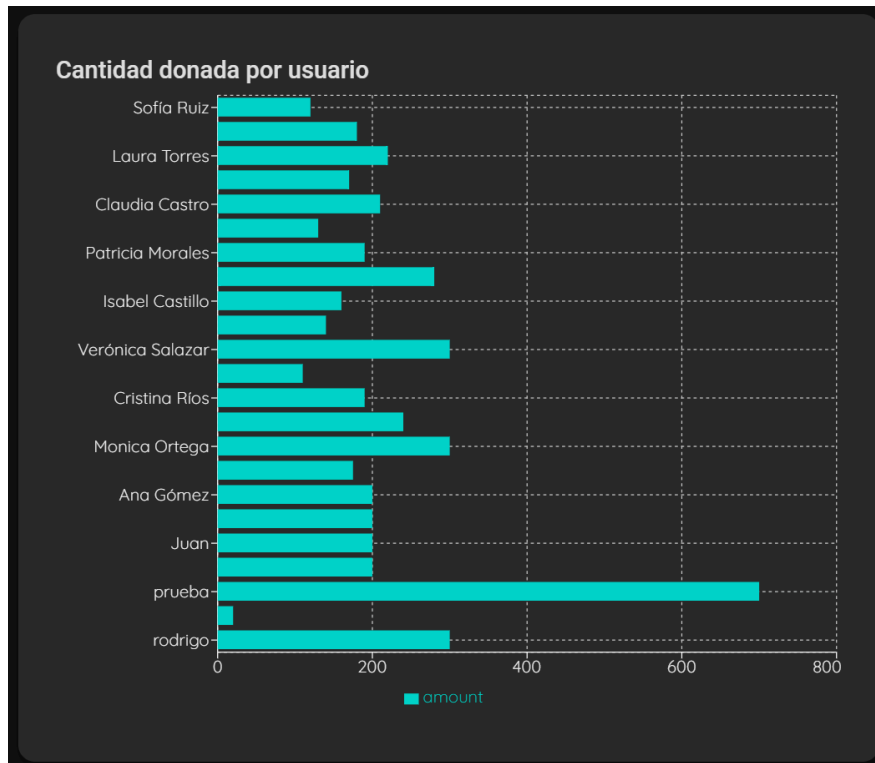
II.II - Lista de Usuarios

La segunda lista disponible es la lista de todos los usuarios registrados a la página. En esta lista aparecerán el nombre completo, el nombre de usuario, su rol en la página, el correo electrónico y su número de teléfono. El Administrador también puede agregar, editar, modificar o eliminar los datos de los usuarios, pero no son capaces de ver o modificar la contraseña de cualquier usuario:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nombre de Usuario	Rol	Email	Teléfono		
<input type="checkbox"/>	Admin	admin	Administrador	admin@gmail.com	1010	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Juan Pérez	juanp	Administrador	juanperez@example.com	1234567890	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Ana Gómez	anag	Lector	anagomez@example.com	2345678901	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Luis Martínez	luism	Lector	luismartinez@example.com	3456789012	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Marta López	martal	Lector	martalopez@example.com	4567890123	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Carlos Filorio	carlosf	Administrador	carlosfilorio@example.com	5678901234	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Sofía Ruiz	sofiar	Lector	sofiar Ruiz@example.com	6789012345	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Pedro Sánchez	pedros	Lector	pedrosanchez@example.com	7890123456	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Laura Torres	laurat	Lector	lauratorres@example.com	8901234567	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Javier Romero	javierr	Lector	javierromero@example.com	9012345678	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Claudia Castro	claudiac	Lector	claudiacastro@example.com	123456789	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Juan Pérez	juan	Lector	juanperez@example.com	567890123	Editar	Eliminar

III.III - Tabla de donaciones

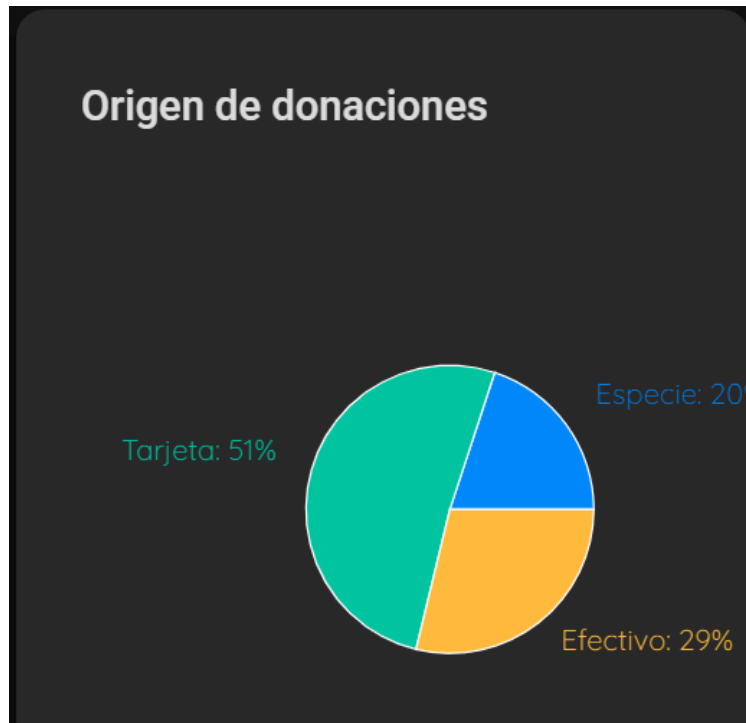
En la sección de “Dashboard”, la primera tabla mostrará las últimas donaciones recibidas. Estas donaciones cambiarán la escala automáticamente, tomando como referencia la más grande:



III.IV - Tabla de origen de donaciones

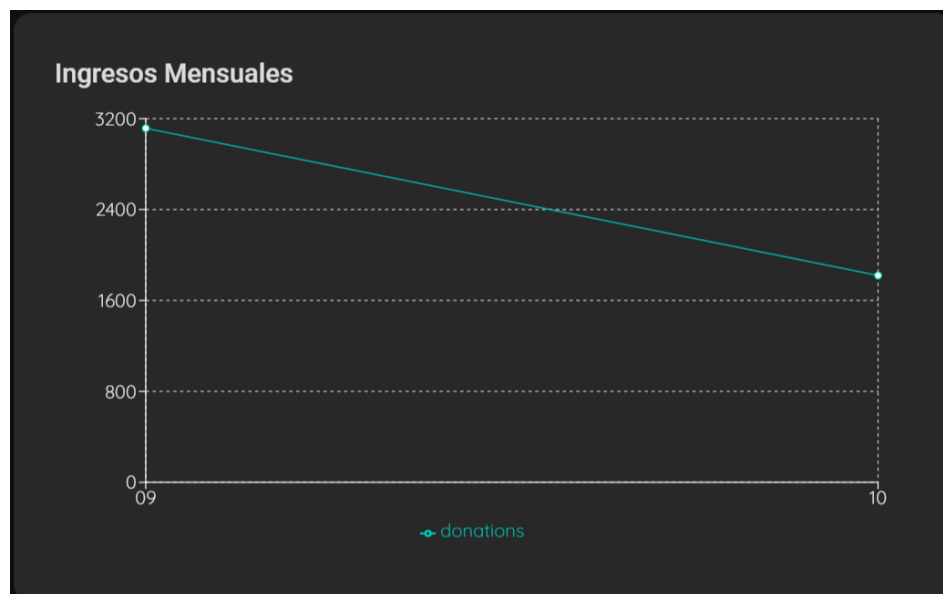
La segunda tabla en el dashboard es una gráfica de pastel que divide el origen de las donaciones. Las donaciones se dividen en 3 tipos:

- Tarjeta: Donaciones recibidas utilizando una tarjeta de crédito o débito. Este tipo de donación puede ser recibida a través de la página y/o una donación física con una terminal. En el caso de la segunda, el administrador deberá crear una nueva donación en la tabla con este tipo.
- Efectivo: Donaciones recibidas utilizando efectivo. Este tipo de donación sólo puede ser recibida de forma física, y el administrador creará una donación en la tabla con este tipo.
- Especie: Estas donaciones no representan un valor monetario, sino de materia prima u otros recursos, por ejemplo cemento, arroz, madera, etc. Este tipo de donación sólo puede ser recibida de forma física, y el administrador creará una donación en la tabla con este tipo.



III.V - Tabla de donaciones mensuales

La tercera tabla en el dashboard es una gráfica de línea que suma todas las donaciones mensuales. Todas las donaciones cuentan con un comando que crea una marca de tiempo, la cual es tomada por esta gráfica. Cada vez que se hace una donación, esta es sumada al total de las donaciones del mes en la que se generó:



III.VI. Tabla de progreso de recaudación

La cuarta y última tabla en el dashboard es una gráfica de círculo que muestra el dinero recaudado y el faltante para la construcción de un sistema de agua fluvial. En la gráfica se muestra la cantidad de dinero recaudado recientemente, la cantidad que falta para completar el costo de un sistema de recolección y la cantidad de veces que se ha cumplido el costo objetivo:

