

BASE DE DATOS

Manual de usuario

22 SEPTIEMBRE

Centro Landivariano de Educación Continua
(CLEC)

Creado por: Brazil Batres y Jocelyn de León



Universidad
Rafael Landívar
Tradición Jesuita en Guatemala

CONTENIDO

INSTALACIÓN.....	3
Programa.....	3
EXTRA: EXTENSIÓN	6
MENÚ PRINCIPAL	8
Opciones proporcionadas	8
INSERCIÓN DE DATOS	10
Ejemplo en el campo de persona	10
MODIFICACIÓN DE DATOS	12
Ejemplo en el campo de persona	12
ELIMINACIÓN	17
Ejemplo en el campo de persona	17
EMAIL ENVIADO	23
¿Cómo utilizarlo?	23
MANERA DE ENTENDER LA INFORMACIÓN DESPLEGADA.....	26
EXPORTAR NOMBRES Y CORREOS	31
BÚSQUEDA AVANZADA.....	33
Especificación de cada campo	33
POR PERSONA.....	34
POR CURSO	35
DESINSTALAR.....	36
Paso a paso.....	36

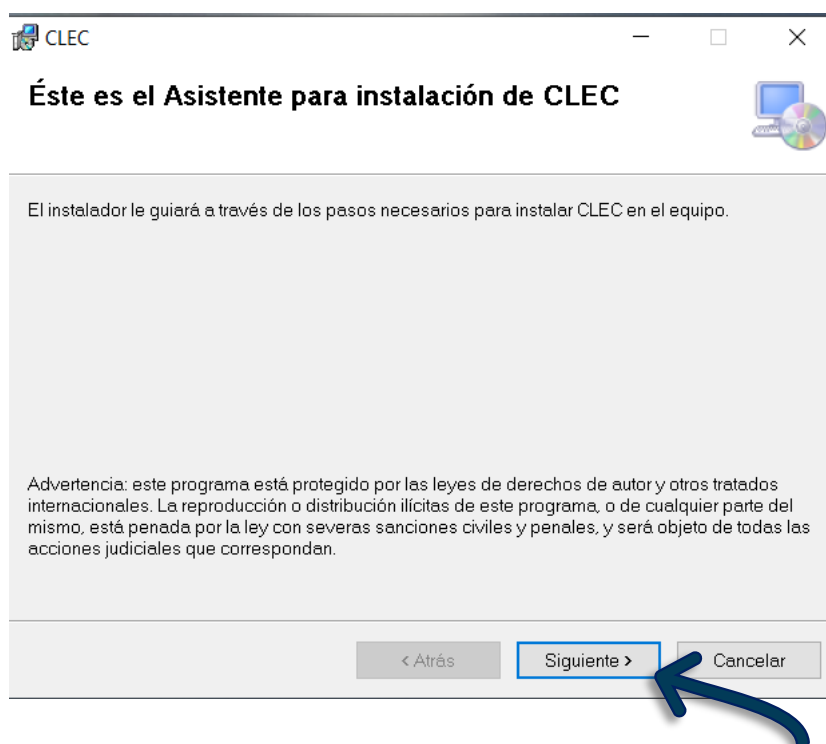
INSTALACIÓN

Programa

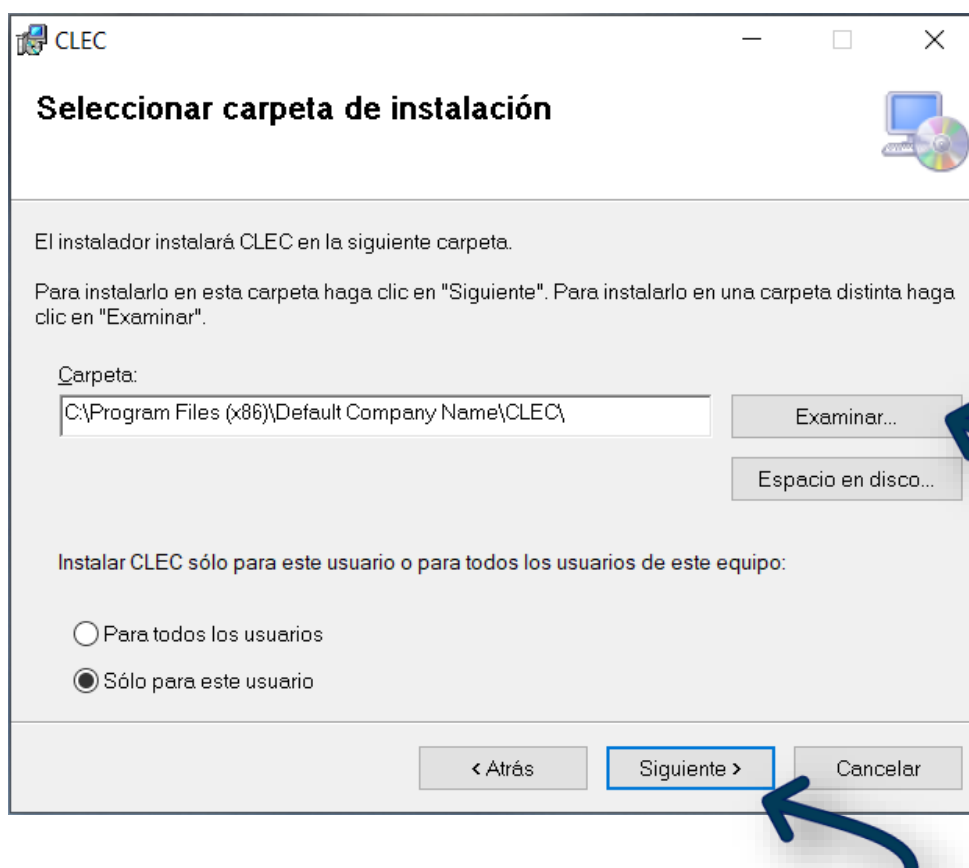
Para comenzar a hacer uso de la base de datos, deberá ejecutar el instalador que le aparecerá de la siguiente manera:



Luego de darle clic, se le desplegará la siguiente ventana (Puede pedirle contraseña de administrador, deberá ingresarla y darle autorización a la aplicación para ejecutarse):

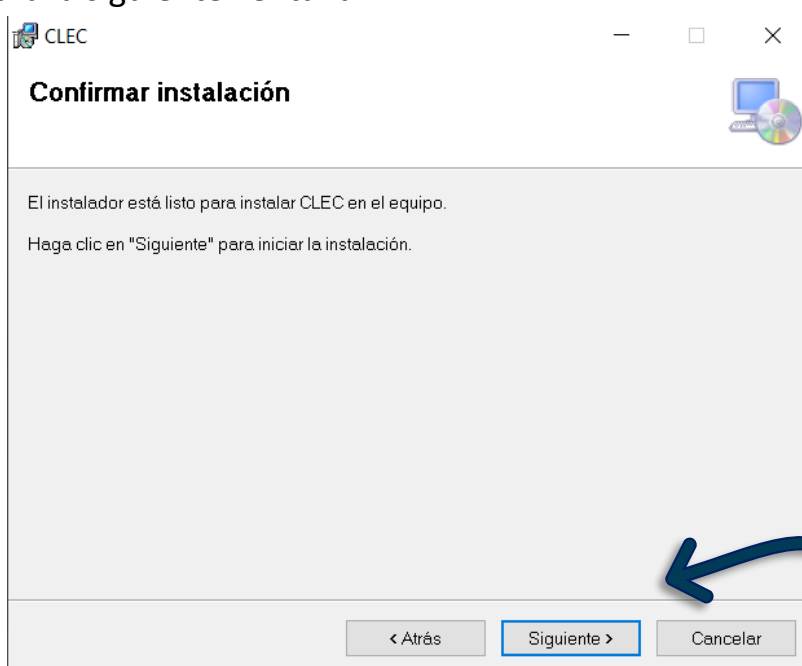


Donde deberá hacer clic en la opción “siguiente” que le desplegará la ventana para seleccionar la ubicación donde desea que el programa guarde la información que necesite:

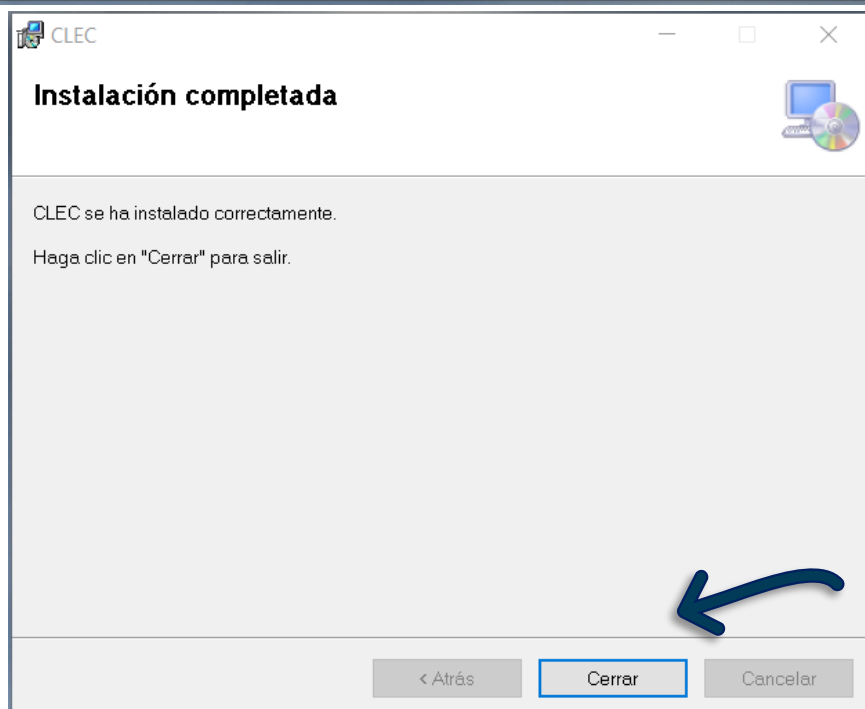
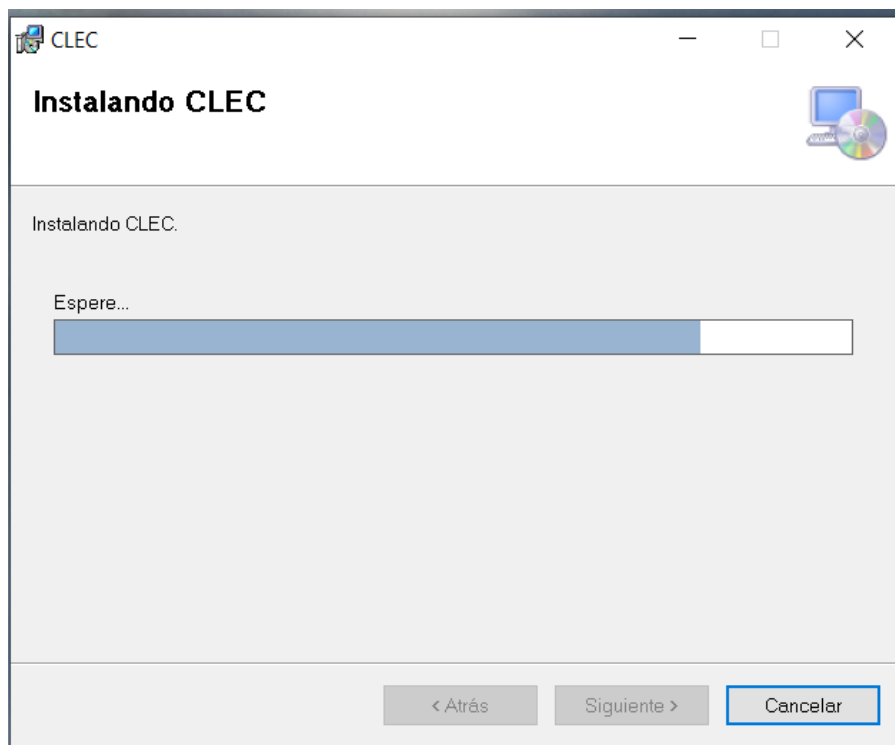


Si desea cambiar la ubicación, presione en “Examinar” y seleccione la ubicación en donde lo quiere conservar, de caso contrario podrá darle en “siguiete”. Igualmente, si tiene múltiples usuarios pero solo desea que el programa esté disponible para el que utilice en el momento de instalación, seleccione “Sólo para este usuario” (recomendable), de caso contrario lo instalará para todos los usuarios que tenga la computadora.

Luego le desplegará la siguiente ventana:



Solo deberá presionar en “siguiete” y esperar a que finalice la instalación.



Posteriormente, podrá presionar en “Cerrar” y le aparecerá el siguiente ícono en el escritorio:



Y con esto se concluye la instalación de la base de datos, lista para ser ejecutada.

EXTRA: EXTENSIÓN

Puede que al instalar le indique que no es posible ejecutar porque hace falta una extensión, y le desplegará una ventana preguntándole si desea ir al link de descarga de esa extensión. Deberá darle aceptar y luego descargar de la siguiente manera:

Le desplegará una página similar a la que se muestra a continuación

Microsoft | .NET About Learn Architecture Docs Downloads Community LIVE TV All Microsoft

Home > Download > .NET > 3.1

.NET Release Candidate (RC) Want to try out the latest RC release? .NET 6.0.0-rc.1 is available. [Get .NET RC >](#)

Download .NET Core 3.1

Not sure what to download? [See recommended downloads for the latest version of .NET.](#)

3.1.19

[Release notes](#) Latest release date 2021-09-14

Build apps - SDK
SDK 3.1.413

OS	Installers	Binaries
Linux	Package manager instructions	Arm32 Arm64 x64 x64 Alpine
macOS	x64	x64
Windows	x64 x86	Arm32 x64 x86
All	dotnet-install scripts	

Run apps - Runtime
ASP.NET Core Runtime 3.1.19

The ASP.NET Core Runtime enables you to run existing web/server applications. **On Windows, we recommend installing the Hosting Bundle, which includes the .NET Runtime and IIS support.**

IIS runtime support (ASP.NET Core Module v2)
13.1.21229.19

Feedback

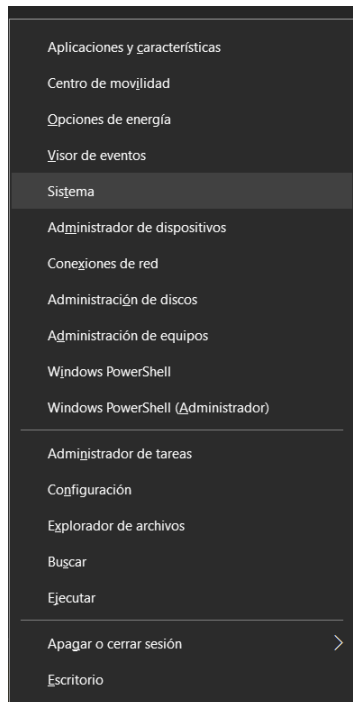
Puede presionar en donde dice Windows (en caso de ser windows) x64 o x86 dependiendo del sistema de su máquina (la mayoría de sistemas en la actualidad utilizan x64).

Build apps - SDK

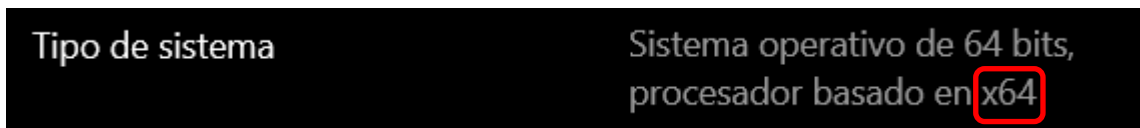
SDK 3.1.413

OS	Installers	Binaries
Linux	Package manager instructions	Arm32 Arm64 x64 x64 Alpine
macOS	x64	x64
Windows	x64 x86	Arm32 x64 x86
All	dotnet-install scripts	

Para verificarlo puede dar clic derecho en el ícono de inicio, en la opción de “Sistema”.



Luego busque donde están las especificaciones del dispositivo y observe donde dice Tipo de sistema.



Con eso, ya sabrá cuál debe descargar.

Luego de descargarlo, podrá hacer clic sobre el archivo e instalarlo con normalidad y Listo, ya será posible ejecutar la aplicación.

MENÚ PRINCIPAL

Opciones proporcionadas



La ventana previamente mostrada es el menú principal. En el se puede ejecutar 4 tipo de acciones: Agregar información de lo seleccionado, modificar, eliminar o hacer una búsqueda avanzada.

A continuación, se explicará lo que encontrará en cada una de las opciones disponibles:

■ Persona

Podrá registrar a una persona colocando su respectivo nombre/s, apellidos, el correo electrónico de la persona y su número de teléfono (permite agregarle la extensión según el país del cual provenga la persona).

■ Consulta

Permite llevar un control de las personas que se han pedido información sobre determinados cursos pero aún no se han decidido inscribir, permitiendo brindarles información sobre sus consultas. En el deberá ingresar el área al que pertenece, el curso respectivo, el id de la persona que se encuentra consultando y la fecha de la consulta.

■ Inscripción

En esta opción podrá ingresar a las personas que se inscriben en los cursos de manera oficial y así entrar en el registro del sistema. Deberá ingresar el área al que pertenece, curso, el código que desea asignarle, el ID de la persona, seleccionar si ha aprobado el curso (puede modificarse al culminar el mismo), la

fecha en que inicio el curso y en caso de haberlo culminado, la respectiva fecha de finalización (puede ser nula en caso que sea la inscripción para iniciar a recibir el curso y modificarse posteriormente).

■ **Aviso**

Es un formulario creado para llevar un control de los anuncios/avisos que se realizan en los cursos. Puede ingresar el área a la que pertenece, curso, la descripción (el tema que abarca el anuncio) y la fecha de creación.

■ **Curso**

Formulario que contiene la información de los cursos respectivos. Deberá colocar la información del área a la que pertenece y el nombre del curso.

■ **Área**

Información del área que se necesite utilizar. En este formulario colocará los datos del año, la convocatoria y el nombre del área.

■ **Email Enviado**

Lleva el registro de las personas a las que se les han enviado determinados anuncios con la finalidad de evitar avisos duplicados a la misma persona. Le pedirá seleccionar un aviso y desplegará a las personas que se les ha enviado o a los que no, para modificarse como lo desee el usuario.

■ **Búsqueda avanzada**

Despliega información de las personas con respecto a ciertos parametros indicados, si desea conocer los que se encuentran inscritos, quienes solo han consultado o qué correos se les han enviado, entre otros.

NOTA: Para salir de la aplicación, basta con presionar la tecla “ESC” de su teclado, y así cerrará la base de datos de manera correcta.

INSERCIÓN DE DATOS

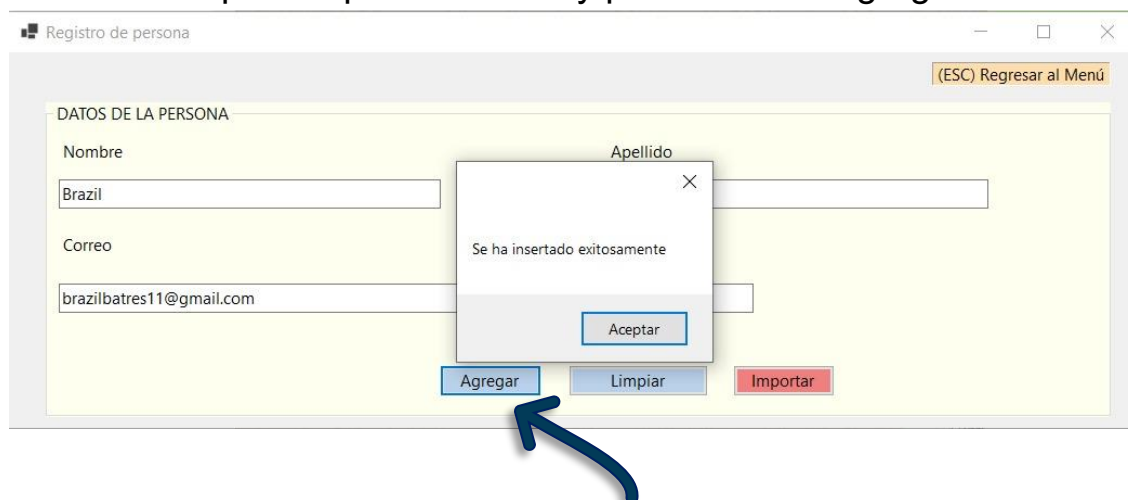
Ejemplo en el campo de persona

A continuación, se le explicará el procedimiento para ingresar los datos en los formularios. Para ello se ejemplificará en el campo de persona, pero el proceso de inserción se aplica de manera similar en todos los formularios disponibles, diferenciándolos en la información requerida para cada campo.

1. Seleccionar en el formulario la opción de “agregar”

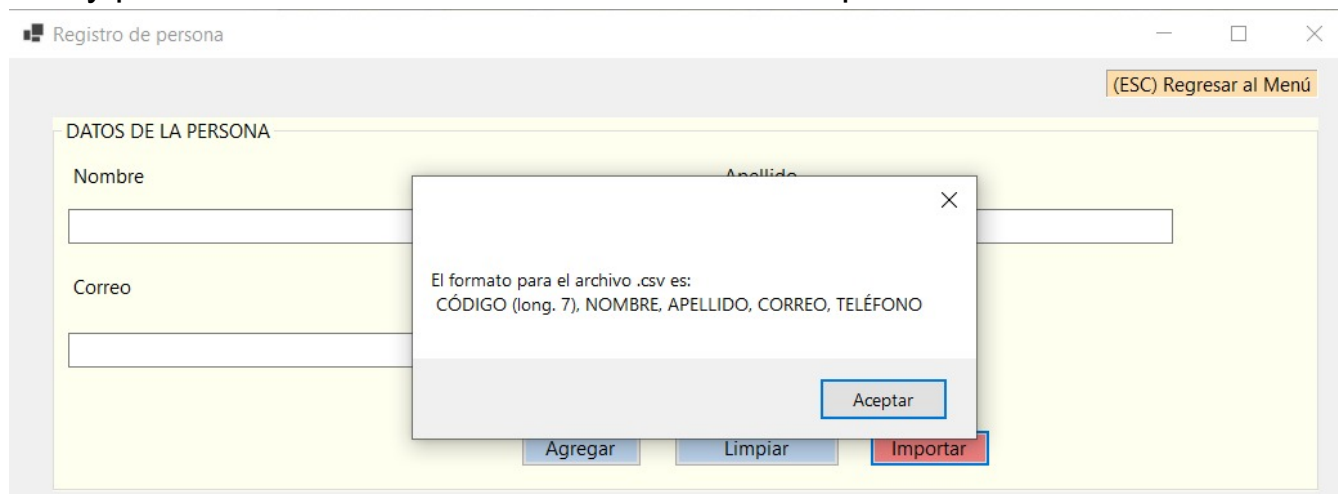


2. Llenar los campos respectivamente y presionar en “agregar”



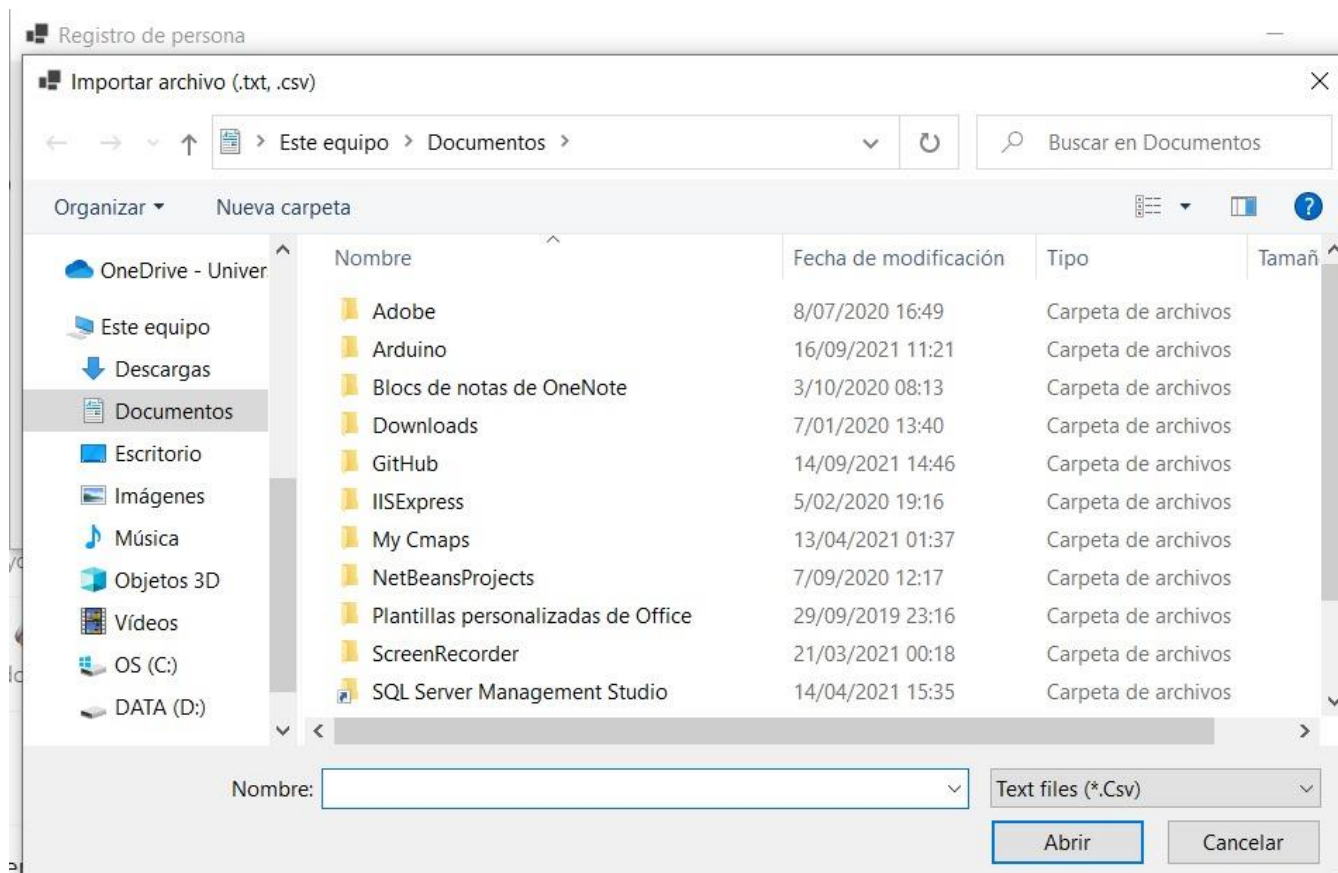
Esto mostrará una ventana emergente indicando que se ha insertado exitosamente, donde deberá presionar en “aceptar”.

En caso que desee importar a varias personas, puede ingresarlo desde un archivo .csv y para ello deberá seleccionar en el botón “importar”.



Al presionarlo, le mostrará una ventana indicando el orden en que debe colocar la información para que sea correctamente ingresado desde el archivo.

Luego podrá seleccionar la ubicación de su archivo .csv en la ventana que le mostrará a continuación:



Posteriormente, presione en “abrir” y le indicará si se ha podido ingresar la información, de caso contrario no lo permitirá.

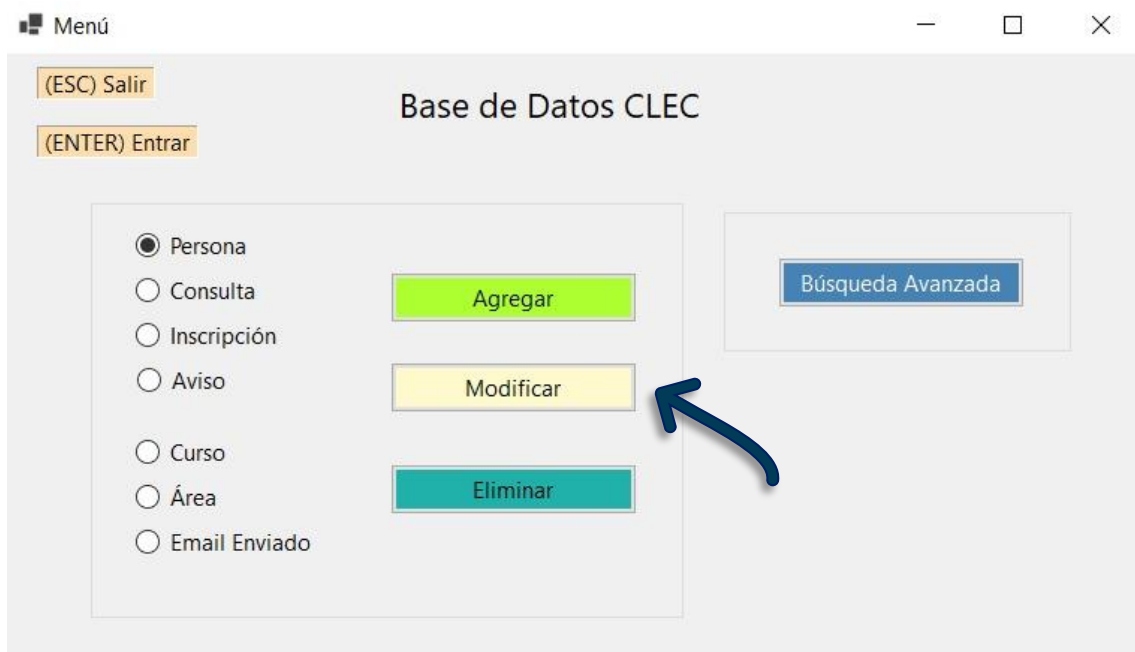
NOTA: Para salir del proceso de inserción, basta con presionar la tecla “ESC” de su teclado, y así le retornará al menú principal.

MODIFICACIÓN DE DATOS

Ejemplo en el campo de persona

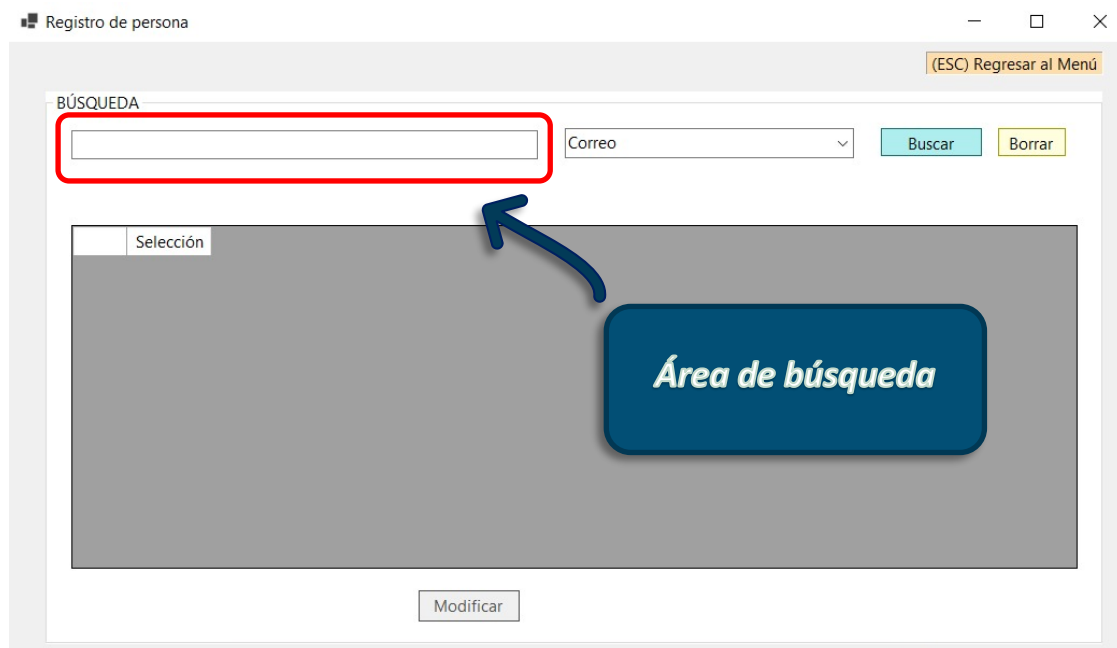
Al igual que en inserción, se tomará de ejemplo el campo de persona, pero el proceso es similar en los formularios restantes.

Al presionar la opción de persona y el botón de modificar, le permitirá ingresar a la vista de modificación.



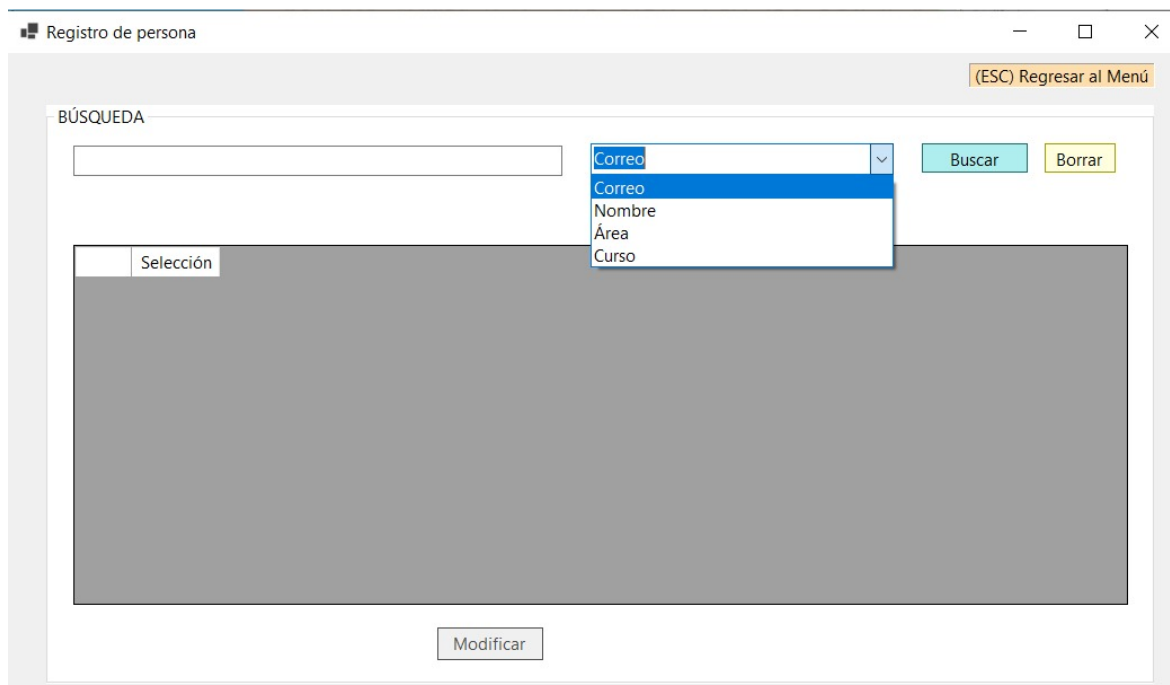
Esta ventana muestra la vista general de modificación.

En la parte señalada, la cual se nombrará como *área de búsqueda*, podrá ingresar lo que el texto de lo que desea buscar.



Al darle clic en un lado del *área de búsqueda*, podrá observar los campos por los que puede realizar la búsqueda, en este caso podría ser por correo, nombre completo de la persona, área a la que pertenece o el curso.

El botón de borrar permite eliminar todo el texto que se haya escrito en el *área de búsqueda*.



NOTA: Si presiona el botón de búsqueda sin colocar texto en *el área de búsqueda*, podrá ver la información de TODAS las personas que se encuentren registradas en la base de datos, esto aplica en todos los formularios.

Al presionar en buscar, y la casilla de *área de búsqueda* tenga texto, le mostrará las coincidencias de lo escrito en el campo que haya seleccionado, en donde podrá escoger aquel que esté buscando.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

brazil Correo Buscar Borrar

	Selección	Nombre	Email	Teléfono
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Brazil Batres	brazilbatres11@gmail.com	31816991

Modificar

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

j Correo Buscar Borrar

	Selección	Nombre	Email	Teléfono
	<input type="checkbox"/>	Jocelyn De León	jdeleon@gmail.com	
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	José Luna	jluna@gmail.com	
	<input type="checkbox"/>	Juan López	jperez@gmail.com	

Modificar

DATOS A MODIFICAR

Nombre Apellido

José Luna

Correo Teléfono

jluna@gmail.com

Guardar Datos Limpiar

Al seleccionar a una persona y presionar en “modificar”, se le extenderá la ventana autocompletando las casillas con los datos que se encuentran actualmente en el registro que haya seleccionado. Esto permitirá que cambie la información como desee. Si desea borrar todos los datos, puede presionar en el botón “Limpiar”. Al concluir con la modificación, para indicar y preservar los cambios, deberá presionar en el botón “Guardar datos”.

The screenshot shows a window titled "Registro de persona" with standard window controls. At the top right, there is a button labeled "(ESC) Regresar al Menú". Below this is a search section titled "BÚSQUEDA" containing a text input field with "brazil", a dropdown menu labeled "Correo", and two buttons: "Buscar" (blue) and "Borrar" (yellow). Below the search section is a table with the following data:

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Brazil Batres	brazilbatres11@gmail.com	31816991

Below the table is a "Modificar" button, which is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it. Below the "Modificar" button is a form titled "DATOS A MODIFICAR" enclosed in a red rounded rectangle. This form contains four input fields: "Nombre" (filled with "Brazil"), "Apellido" (filled with "Batres"), "Correo" (filled with "brazilbatres11@gmail.com"), and "Teléfono" (filled with "31816991"). At the bottom of this form are two buttons: "Guardar Datos" (blue) and "Limpiar" (blue).

Al presionar en guardar, si todos los campos cumplen con los requisitos, le aparecerá una ventana emergente indicando que la modificación ha sido exitosa y automáticamente le actualizará el registro en la búsqueda como en la base de datos.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

brazil Correo Buscar Borrar

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Brazil Batres	brazilbatres11@gmail.com	31816991

Modificar

Se ha modificado exitosamente

Aceptar

DATOS A MODIFICAR

Nombre Apellido

Brazil Cruz

Correo Teléfono

brazilbatres11@gmail.com 31816991

Guardar Datos Limpiar

En la siguiente imagen se muestra el resultado final ya actualizado.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

brazil Correo Buscar Borrar

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Brazil Cruz	brazilbatres11@gmail.com	31816991

Modificar

DATOS A MODIFICAR

Nombre Apellido

Brazil Cruz

Correo Teléfono

brazilbatres11@gmail.com 31816991

Guardar Datos Limpiar

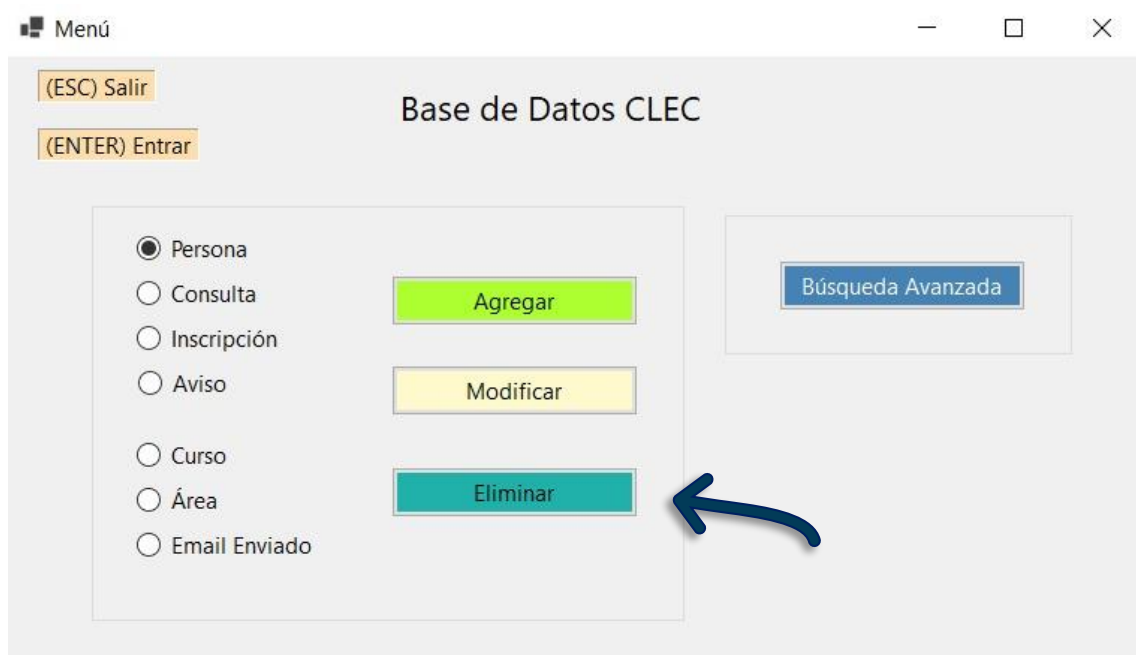
NOTA: Para salir del proceso de modificación, basta con presionar la tecla "ESC" de su teclado, y así le retornará al menú principal.

ELIMINACIÓN

Ejemplo en el campo de persona

Recordando nuevamente, se tomará un campo de ejemplo pero es aplicable al resto de formularios existentes, en lo cual el proceso es de manera similar.

Para ingresar a la eliminación de los formularios, deberá presionar en el botón de “Eliminar”.



Luego de realizar el paso previo, le desplegará la siguiente vista:



En el *área de búsqueda*, al igual que en modificación, podrá ingresar el texto que desea encontrar.

NOTA: Si presiona el botón de búsqueda sin colocar texto en *el área de búsqueda*, podrá ver la información de TODAS las personas que se encuentren registradas en la base de datos, esto aplica en todos los formularios.

Al presionar en la casilla de *selección de campo*, le desplegará los respectivos campos por los que puede realizar la búsqueda.



Al ingresar texto en el *área de búsqueda*, y presionar en “buscar” le desplegará todos los resultados que coinciden con lo que ha ingresado y en el campo que ha seleccionado. El botón de borrar permite eliminar todo el texto que se haya escrito en el *área de búsqueda*.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

j Correo Buscar Borrar

☐ Seleccionar Todos ☐ Desmarcar Todos

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Jocelyn De León	jdeleon@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	José Luna	jluna@gmail.com	12345678
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan López	jperez@gmail.com	

Eliminar Ver seleccionados

En eliminación, podrá seleccionar más de un registro a la vez para eliminar, así como seleccionarlos todos o desmarcar los que ha seleccionado. Al seleccionar Todos, le marcará todos los registros que le hayan aparecido en la búsqueda, pudiendo eliminar todos al mismo tiempo.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

j Correo Buscar Borrar

☒ Seleccionar Todos ☐ Desmarcar Todos

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Jocelyn De León	jdeleon@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	José Luna	jluna@gmail.com	12345678
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan López	jperez@gmail.com	

Eliminar Ver seleccionados

En caso contrario, si presiona en desmarcar todos, le quitará lo que haya marcado (en caso de haberlo hecho) dejando todas las casillas de selección de registros desmarcadas. En la ocasión que desee observar qué registros ha seleccionado para eliminar, puede pulsar en el botón de “ver seleccionados”, el cual le desplegará los registros que ha marcado y se eliminarán.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

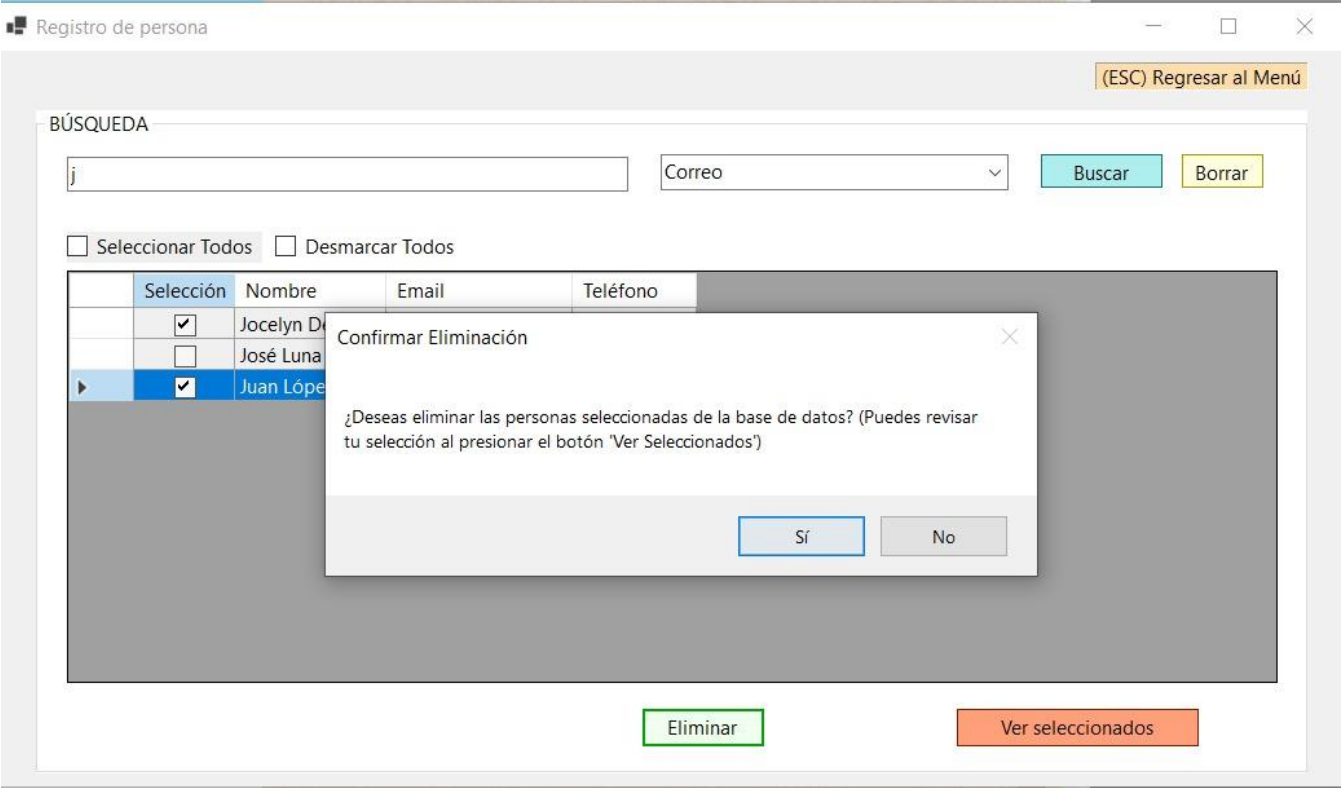
j Correo Buscar Borrar

☐ Seleccionar Todos ☐ Desmarcar Todos

Selección	Nombre	Email	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Jocelyn De León	jdeleon@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan López	jperez@gmail.com	

Eliminar Ver seleccionados

Al presionar en eliminar, le aparecerá una ventana emergente preguntando si está seguro que desea eliminar los registros seleccionados previamente. En donde podrá confirmar (Si) o cancelar (No), según lo desee.



Si presiona en No, le retornará a la búsqueda de registros para que pueda marcar los correctos o salirse del proceso (Presionando ESC).

Si presiona en Sí, le mostrará una ventana indicando que los registros se han eliminado correctamente.

Registro de persona

(ESC) Regresar al Menú

BÚSQUEDA

j

Correo

Buscar

Borrar

☐ Seleccionar Todos

☐ Desmarcar Todos

	Selección	Nombre	Email	Teléfono
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Jocelyn De León	jdeleon@gmail.com	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Juan López	jperez@gmail.c	

Se ha eliminado exitosamente

Aceptar

Eliminar

Ver seleccionados

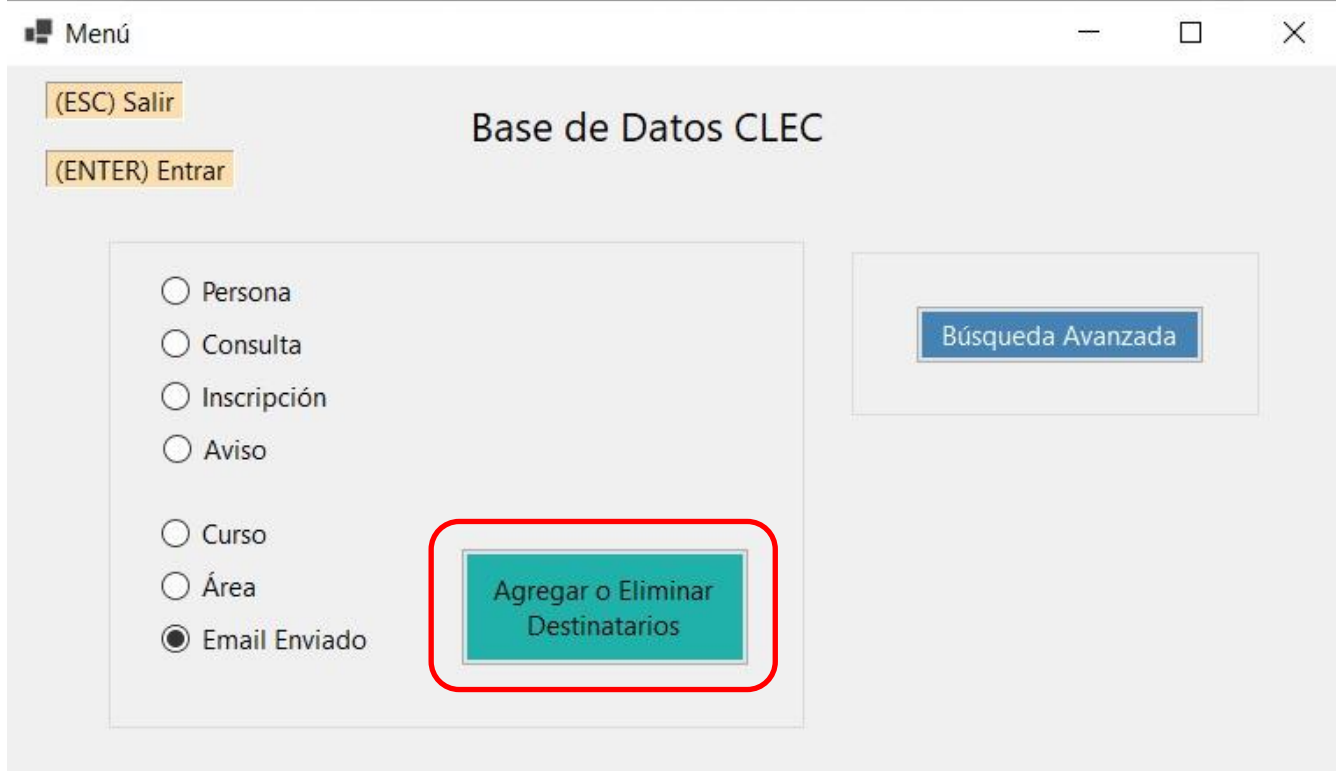
Actualizando la búsqueda y mostrando únicamente los registros restantes.

NOTA: Para salir del proceso de eliminación, basta con presionar la tecla “ESC” de su teclado, y así le retornará al menú principal.

EMAIL ENVIADO

¿Cómo utilizarlo?

Entre todos los formularios, email enviado es el único que tiene un proceso diferente de utilización. Para acceder a el desde el menú principal deberá presionar en email enviado y el botón de “Agregar o Eliminar Destinatarios”



Luego le mostrará la siguiente ventana:



En donde deberá presionar en “Buscar Aviso”. Este botón le redireccionará a una búsqueda de avisos para que puede seleccionar el aviso del cuál desea conocer o registrar que se le ha enviado a destinatarios.

En la ventana de avisos, podrá buscar un aviso predeterminado ingresando el texto en el *área de búsqueda* y seleccionando el campo por el que desea buscar en *selección de campo*.

BÚSQUEDA

Área

Buscar

Borrar

Selección de Campo

Área de búsqueda

Verificar

Confirmar

(ESC) Regresar al Menu

NOTA: Si presiona el botón de búsqueda sin colocar texto en *el área de búsqueda*, podrá ver la información de TODAS las personas que se encuentren registradas en la base de datos, esto aplica en todos los formularios.

El botón de borrar permite eliminar todo el texto que se haya escrito en el *área de búsqueda*.

Luego de presionar en el botón de “Buscar”, le permitirá desplegarle la información que coincida con el texto que ha ingresado en el campo que se ha determinado.

BÚSQUEDA

inglés

Curso

Buscar

Borrar

Seleccionar	Area	Curso	Fecha	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	20/08/2021 01:19	curso nuevo
<input type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	11/08/2021 12:00	10% de Descuento
<input type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	11/03/2020 12:00	Exhonérate de tu Tesis

Verificar

Confirmar

(ESC) Regresar al Menu

En la parte inferior de la ventana se encuentran dos botones: Verificar y Confirmar. Si presiona Confirmar seleccionará el aviso que haya seleccionado, indicando que ese es el correcto del cual desea conocer los destinatarios. En caso de no estar seguro qué es lo que contiene ese aviso, puede Presionar en Verificar, el cual le extenderá la ventana mostrando la información que contiene ese aviso.

Aviso

(ESC) Regresar al Menu

BÚSQUEDA

Curso

Buscar

Borrar

	Seleccionar	Area	Curso	Fecha	Descripcion
	<input type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	20/08/2021 01:19	curso nuevo
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	11/08/2021 12:00	10% de Descuento
	<input type="checkbox"/>	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	11/03/2020 12:00	Exhonérate de tu Tesis

Verificar

Confirmar

Área a la que pertenece

Idiomas-1-2021

Descripción

10% de Descuento

Curso al que pertenece

Inglés Avanzado

Fecha

2021/08/11 12:00

Posteriormente, si esta seguro que es ese aviso, debe presionar en confirmar. De caso contrario puede seleccionar otro aviso y verificarlo nuevamente o confirmarlo si así lo desea.

Luego de Confirmar el aviso, le retornará a una página mostrándole a las personas que se les ha enviado el aviso

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso

3

Destinatarios

url

Correo

Buscar

☐ Agregar Todos

☐ Eliminar Todos

	Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Agregar	María Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231	

Guardar Cambios

Exportar

Ver Agregados

Ver Eliminados

Ver todas las personas

Actualizar Destinatarios

NOTA: En caso de no tener destinatarios, le mostrará una ventana emergente indicándole que no se ha enviado a nadie y en la tabla de búsqueda no se le mostrarán datos.

MANERA DE ENTENDER LA INFORMACIÓN DESPLEGADA

El botón que aparece de **Agregar** en cada una de las personas indica que a esa persona no se le ha enviado ese aviso, si presiona en el botón agregar, se modificará los destinatarios del aviso incluyendo a esa nueva persona y el botón cambiará de Agregar a Eliminar.

En el caso del botón de **Eliminar** que aparece de la misma manera en los registros, indica que esa persona se encuentra ya registrada como destinatario del aviso. Si desea modificar y quitar a esa persona de los destinatarios, únicamente presione el botón de Eliminar y actualizará los destinatarios del aviso quitando a esa persona y cambiará de Eliminar a Agregar.

Si desea ver a todas las personas para seleccionar cada una de ellas, puede hacer clic en “Ver todas las personas”, la cual le desplegará la siguiente información.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso

3

Destinatarios

Correo

Buscar

☐ Agregar Todos

☐ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Agregar	Brazil Cruz	brazilbatres11@gmail.com	31816991		
	Eliminar	José Luna	jluna@gmail.com	12345678		
	Agregar	María Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		
	Agregar	Mariana López	malopez@hotmail.com	+502 31816991		
	Eliminar	Pablo Cuevas	pcuevas@gmail.com			

Guardar Cambios

Exportar

Ver Agregados

Ver Eliminados

Ver todas las personas

Actualizar Destinatarios

Si desea ver a las personas que ha agregado en ese proceso de búsqueda que se encuentra realizando, puede hacer clic en “Ver agregados”, donde le desplegará los usuarios nuevos que serán agregados como destinatarios del aviso.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso

3

Destinatarios

url

Correo

Buscar

☐ Agregar Todos

☐ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Eliminar	María Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		

Guardar Cambios

Exportar

Ver Agregados

Ver Eliminados

Ver todas las personas

Actualizar Destinatarios

Si desea ver a las personas que va a quitar como destinatarios, debe seleccionar en el botón de “Ver Eliminados”, desplegando la siguiente información:

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso

3

Destinatarios

url

Correo

Buscar

☐ Agregar Todos

☐ Eliminar Todos

	Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Agregar	Pablo Cuevas	pcuevas@gmail.com		

Guardar Cambios

Exportar

Ver Agregados

Ver Eliminados

Ver todas las personas

Actualizar Destinatarios

Puede realizar búsquedas personalizadas para no desplegar todos los registros de las personas. Para ello únicamente debe ingresar el texto en el *área de Búsqueda* y seleccionar el *campo de Búsqueda*, posteriormente presionar en buscar.

Para agregar a todas las personas que le hayan aparecido en esa búsqueda, puede presionar en agregar todos.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso
3

Área de búsqueda

Selección de Campo

Destinatarios

url Correo Buscar

☒ Agregar Todos ☐ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Eliminar	Brazil Cruz	brazilbatres11@gmail.com	31816991		
	Eliminar	José Luna	jluna@gmail.com	12345678		
	Eliminar	María Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		
	Eliminar	Mariana López	malopez@hotmail.com	+502 31816991		
	Eliminar	Pablo Cuevas	pcuevas@gmail.com			

Guardar Cambios Exportar Ver Agregados Ver Eliminados Ver todas las personas Actualizar Destinatarios

Caso contrario, si desea eliminar todos los registros que le han aparecido en la búsqueda, debe presionar en “Eliminar todos”, el cual quitará a todos como destinatarios.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso
3

Destinatarios

url Correo Buscar

☐ Agregar Todos ☒ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Agregar	Brazil Cruz	brazilbatres11@gmail.com	31816991		
	Agregar	José Luna	jluna@gmail.com	12345678		
	Agregar	María Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		
	Agregar	Mariana López	malopez@hotmail.com	+502 31816991		
	Agregar	Pablo Cuevas	pcuevas@gmail.com			

Guardar Cambios Exportar Ver Agregados Ver Eliminados Ver todas las personas Actualizar Destinatarios

Si presiona en “Actualizar destinatarios”, le aparecerán todos los registros que serán destinatarios, tanto los que se encontraban previamente como los actualizados.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso

(ESC) Regresar al Menu

Aviso

3

Destinatarios

url

Correo

Buscar

☐ Agregar Todos

☐ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso
▶	Eliminar	José Luna	jluna@gmail.com	12345678		
	Eliminar	Maria Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		

Guardar Cambios

Exportar

Ver Agregados

Ver Eliminados

Ver todas las personas

Actualizar Destinatarios

Para Guardar todos los cambios realizados, únicamente debe hacer clic en “Guardar cambios”, en el cual le aparecerá una ventana emergente confirmando los cambios realizados.

Confirmar Cambios

¿Deseas realizar los siguientes cambios ?

- AGREGAR destinatarios (Puedes revisar los destinatarios agregados en el botón 'Ver Agregados')

- ELIMINAR destinatarios (Puedes revisar los destinatarios eliminados en el botón 'Ver Eliminados')

Sí

No

Al presionar Sí, le mostrará un mensaje indicando que la transacción se ha realizado con éxito. Si presiona No, únicamente le retornará a la ventana de destinatarios para que pueda continuar modificando.

Email Enviado

Buscar Otro Aviso (ESC) Regresar al Menu

Aviso
3

Destinatarios

url Correo Buscar

☐ Agregar Todos ☐ Eliminar Todos

		Nombre	Email	Teléfono	Área	Curs
▶	Eliminar	José Luna	jluna@gmail.com	12345678		
	Eliminar	Maria Magdalena	mamagdalena@correo.url.edu.gt	+605 546231		

Cambios realizados exitosamente

Aceptar

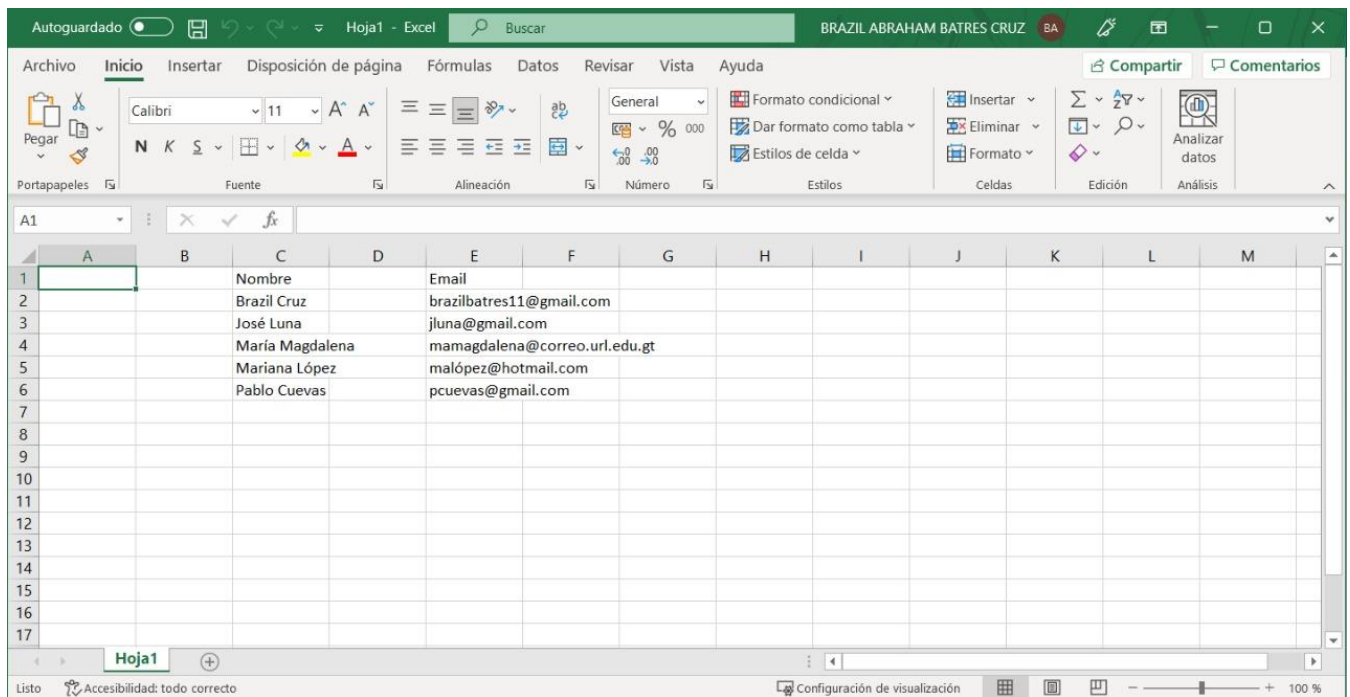
Guardar Cambios Exportar Ver Agregados Ver Eliminados Ver todas las personas Actualizar Destinatarios

EXPORTAR NOMBRES Y CORREOS

Si presiona en **Exportar** le exportará todas las personas que se encuentren desplegadas en su ventana de búsqueda actual.

Si lo que desea es exportar únicamente a las personas a las que se les envió el aviso, presione en Actualizar Destinatarios y luego Exportar. Esto le permitirá tener un Excel con los destinatarios actualizados del aviso.

El Excel se le abrirá automáticamente, mostrando la información de la siguiente manera:



NOTA: Para salir del proceso de Email Enviado, basta con presionar la tecla “ESC” de su teclado, y así le retornará al menú principal.

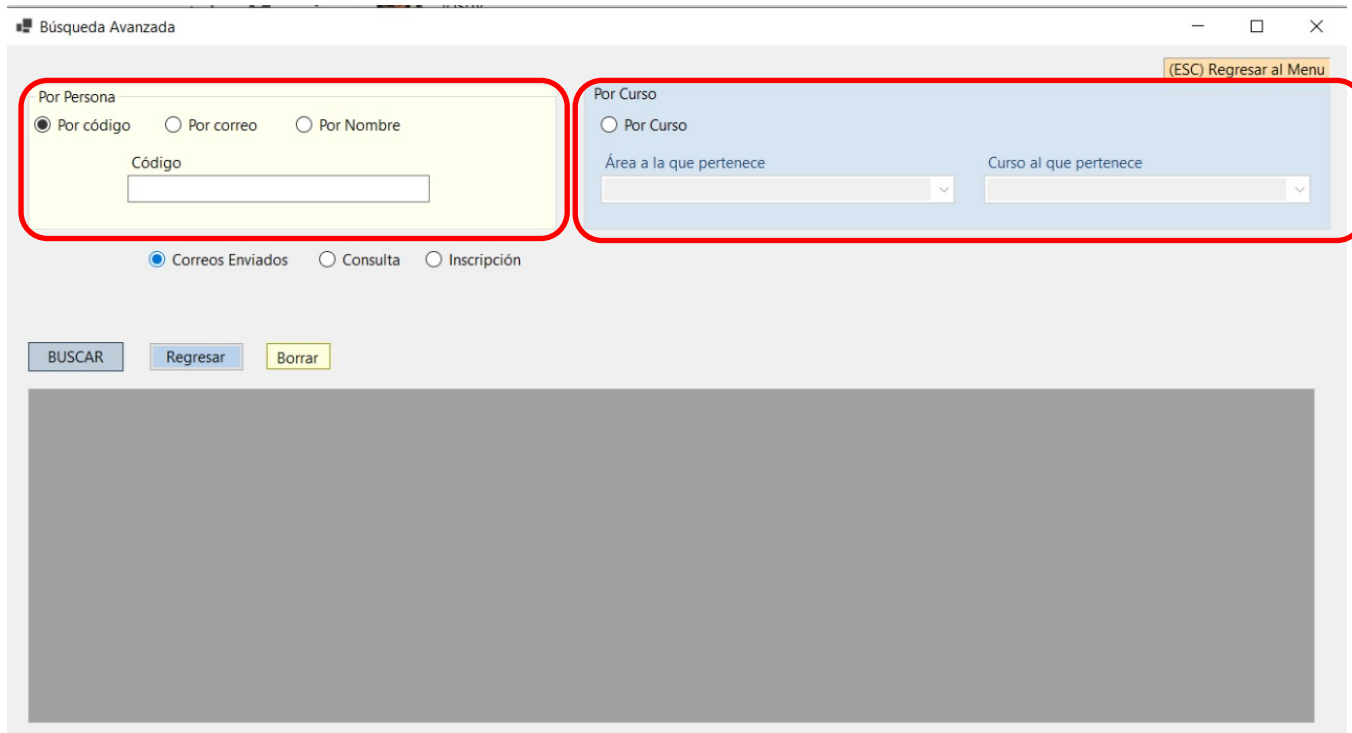
BÚSQUEDA AVANZADA

Especificación de cada campo

Para ingresar a la búsqueda avanzada debe seleccionarla en el menú.



Desplegándole la siguiente ventana:



La búsqueda se divide en dos secciones, una para información con respecto a la persona y otra con respecto a los cursos.

POR PERSONA

Puede seleccionar tres campos: Búsqueda por código, por correo o por nombre. Para ingresar el texto únicamente debe ingresar el texto en el *área de búsqueda*. Puede obtener distinta información para la misma persona:

■ Correos Enviados

Ver los correos que se le han enviado a esa persona, especificando de qué curso y qué área ha sido el aviso, al igual que la fecha en la que se creó el aviso y la información personal de la persona.

The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' window. Under 'Por Persona', 'Por Nombre' is selected with the name 'jose' in the input field. Under 'Por Curso', 'Por Curso' is selected. The search results table shows two entries:

Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso	Código	Descripción	FechaAviso
José Luna	jluna@gmail.com	12345678	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	1234567	10% de Descuento	11/08/2021 12:00:00
José Luna	jluna@gmail.com	12345678	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	1234567	Exhónorate de tu Tesis	11/03/2020 12:00:00

■ Consulta

Verificar las consultas que ha hecho esa persona, indicándole de qué curso, área y la fecha en que realizó la consulta, como al igual su información personal.

The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' window. Under 'Por Persona', 'Por Nombre' is selected with the name 'jose' in the input field. Under 'Por Curso', 'Por Curso' is selected. The search results table shows two entries:

Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso	FechaConsulta
José, Luna	jluna@gmail.com	12345678	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	4/09/2021 04:23:00
José, Luna	jluna@gmail.com	12345678	Teología, 2020, 1	Mercadeo I	19/08/2021 12:28:00

■ Inscripción

Permite verificar los movimientos de la persona si se ha inscrito previamente.

• Todos

Puede observar los cursos en los que se ha inscrito en los cuáles ha aprobado como también en los que no lo ha logrado.

• Aprobó

Puede observar los cursos en los que se ha inscrito en los cuáles ha aprobado.

• No ha Aprobado

Puede observar los cursos en los que se ha inscrito en los cuáles no ha aprobado.

Nombre	Email	Teléfono	Área	Curso	Código	FechaInicio	FechaFin	Aprobado
José Luna	jluna@gmail.com	12345678	Idiomas, 2021, 1	Inglés Avanzado	1234567	30/08/2021 00:00:00	2021-07-03 00:00:00	SI

POR CURSO

Puede obtener la información de los cursos seleccionando el área y el curso que desea conocer.

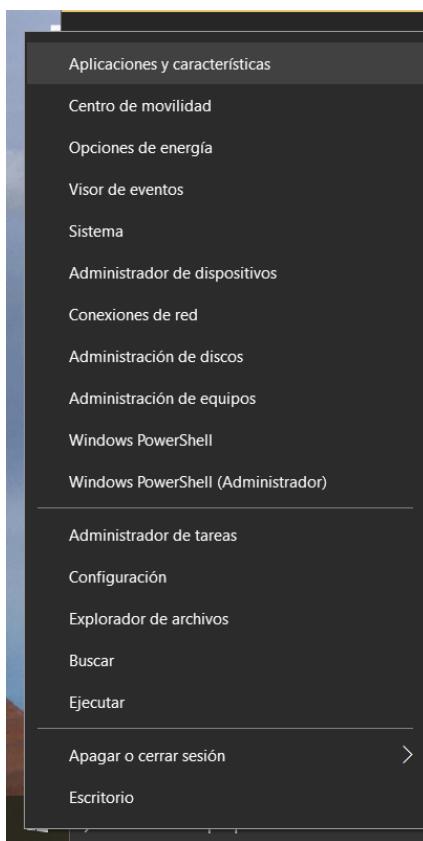
Esta búsqueda le presentará las personas que se encuentran inscritas en el curso, con su respectiva información.

NOTA: Para salir del proceso de Búsqueda avanzada, basta con presionar la tecla “ESC” de su teclado, y así le retornará al menú principal.

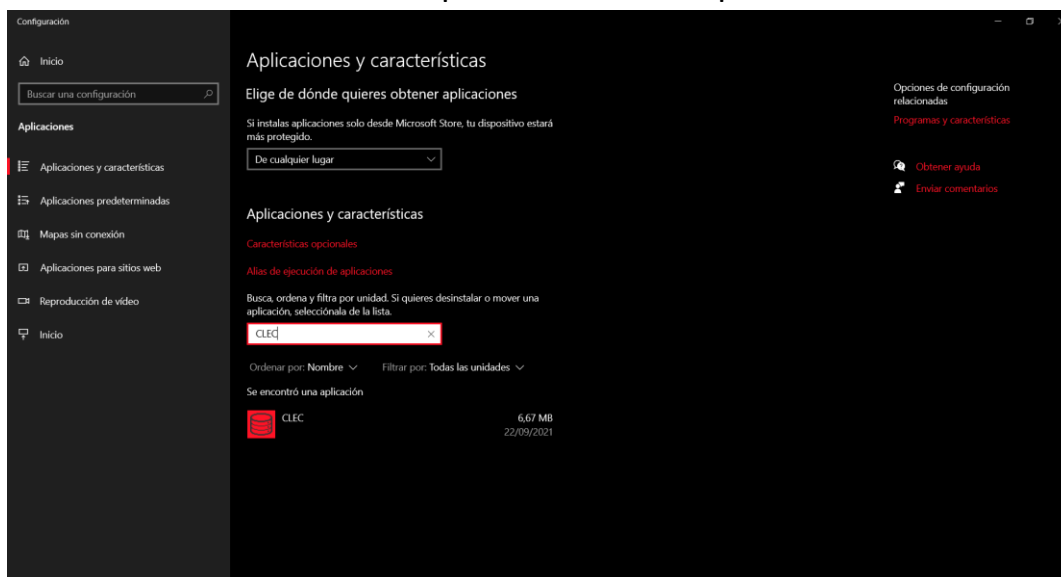
DESINSTALAR

Paso a paso

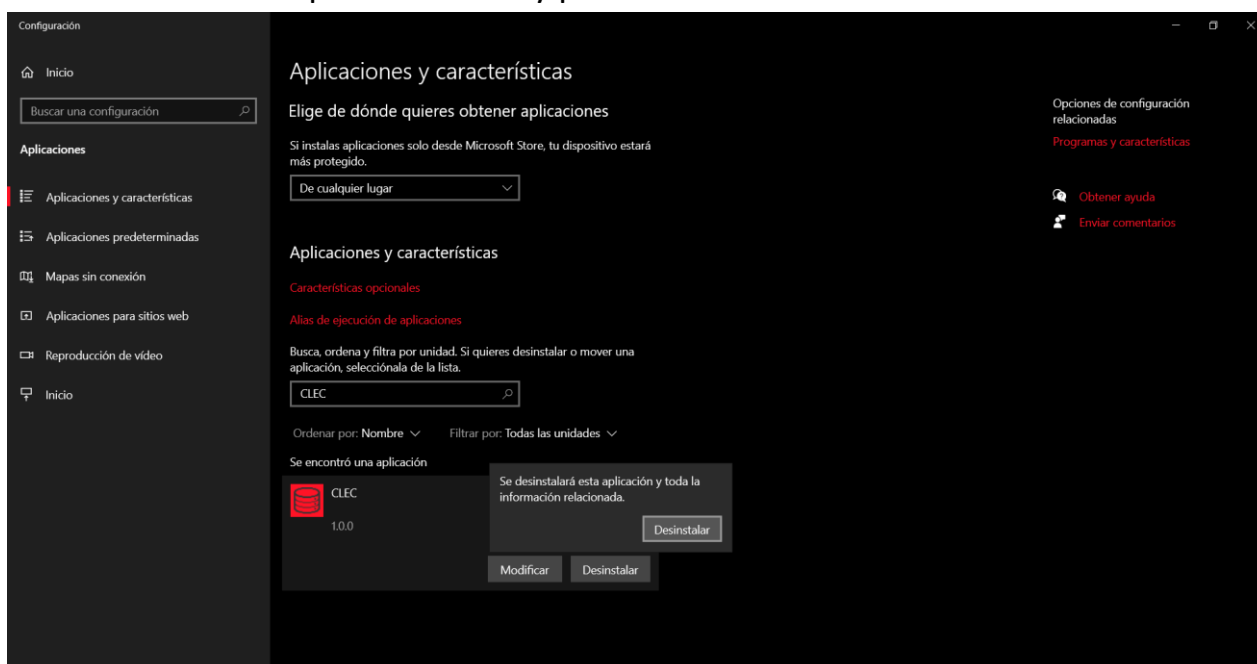
1. Presionar Clic derecho sobre el ícono de Inicio y seleccionar la opción de “Aplicaciones y características”



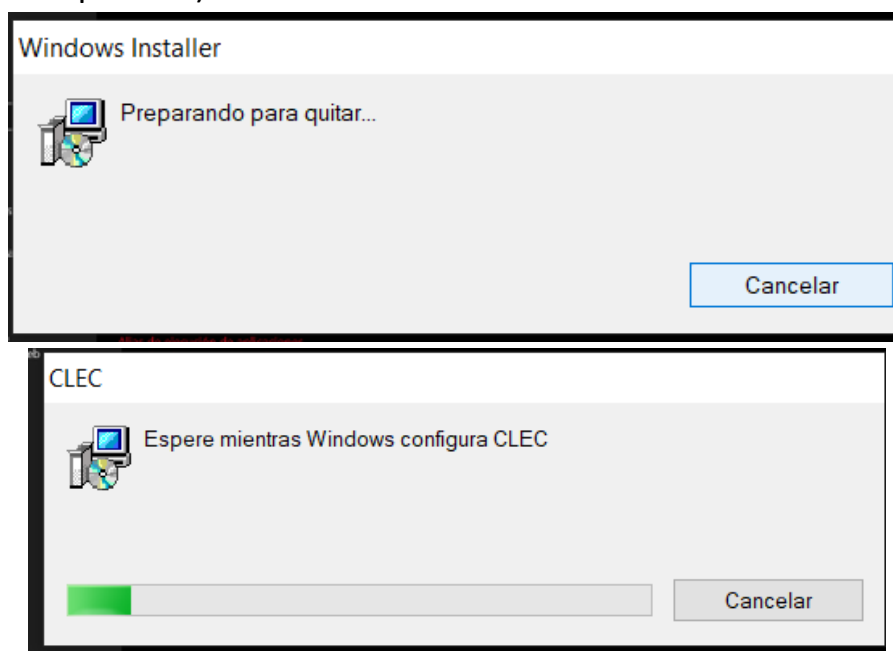
2. Ingresar “CLEC” en el área correspondiente de búsqueda.



3. Hacer clic sobre la aplicación CLEC y presionar en desinstalar.



4. Esperar a que se desinstale (Si le pide que permita a la aplicación hacer cambios, presione en la opción Si).



LISTO!!!