



Training
Administrator®

Manual de Usuario



www.TrainingAdministrator.com

Creado y desarrollado por:

SOFTWARE

www.SoftwareForCompanies.com.mx

Contenido

Introducción	3
Lógica de Funcionamiento	4
¿Cómo ingreso a Training Administrator®?.....	5
Olvidé mi contraseña ¿Cómo puedo recuperarla?	5
¿Cómo crear un curso?	5
¿Cómo crear un Perfil de Puesto?.....	6
¿Cómo asignar un Curso a un Perfil de Puesto?	6
¿Cómo eliminar un curso de un Perfil de Puesto?	6
¿Cómo capturar un Empleado?.....	7
¿Cómo dar de alta un curso?	7
¿Cómo capturar la participación de los empleados en un curso?	8
¿Cómo generar un DC3?	9
¿Cómo conocer los cursos que ha tomado un empleado?	10
¿Cómo saber que cursos debe tomar un empleado?	10
Deseo saber que cursos le hacen falta a un empleado con un perfil de puesto A sobre un perfil de puesto B.	11
Un empleado ha cambiado de puesto ¿Cómo puedo modificar su perfil de puesto?	11
Se ingresó de forma incorrecta los datos personales de un empleado ¿Cómo puedo cambiarlos?	12
¿Cómo sé a qué cursos les hace falta cargar su comprobante sobre DC3?.....	12
Tengo el DC3 de un empleado ¿Cómo lo cargo al sistema?	12
¿Cómo generar el archivo para reportar las listas de constancia a través del SIRCE?.....	13
¿Cómo puedo conocer las estadísticas sobre los cursos del día, semana, mes o año?.....	15
¿Cómo agregar el logotipo de mi empresa al formato DC3?.....	15
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?	16
¿Cómo puedo agregar a un usuario?	16
¿Cómo puedo agregar una computadora a nuestro sistema ya existente de Training Administrator® para un usuario?.....	17
¿Cómo elimino a un usuario?.....	18
Deseo contar con respaldos de la información guardada en Training Administrator®.	18
Al dar clic en cualquier función, no se visualiza mi nueva ventana.	19

Introducción

Training Administrator® es el nuevo software administrador de cursos y capacitaciones que le permitirá llevar de manera fácil, rápida y sencilla la organización, control y mantenimiento completo de su área de capacitaciones a través de sus más de 10 funciones que van desde la creación de un curso, creación de un perfil de puesto, asignación de cursos a este perfil de puesto, captura de empleados, asignación de puestos a empleados, alta de cursos, captura de participaciones en cursos de manera manual o de forma masiva, generación de DC3 individual o de forma masiva, captura de comprobante de DC3, análisis del perfil de puesto a través de un porcentaje y una gráfica misma que también nos permite comparar dicho empleado con otro puesto y conocer que cursos le hacen falta para cubrir el puesto, generación del SIRCE de manera anual o cada que usted lo requiera además de siempre tener acceso a todas sus bases de datos de empleados, cursos, participaciones, etc.

A grandes rasgos, el control de su área de capacitaciones se verá sumamente mejorada a través de este gran software.

Lógica de Funcionamiento

Para aprender a utilizar un software, lo primero que debemos hacer es conocer cuál es su lógica de funcionamiento para posteriormente, ya en la práctica sepamos el qué y porqué realizar cierta acción para resolver nuestras labores diarias del puesto (Administrador de Cursos y Capacitaciones).

En el caso de Training Administrator® todo comienza con la creación de un curso, mismo que posteriormente utilizaremos para cargarlo dentro de un Perfil de Puesto por lo tanto este perfil de puesto estará formado por uno o varios cursos previamente cargados. Una vez que se crea un perfil de puesto, éste puesto aparecerá en el desplegado de puestos al momento de capturar la información de un empleado. Todo empleado deberá tener forzosamente asignado un puesto (Perfil de Puesto) existente, de esa forma le estaremos asignado un conjunto de cursos a este empleado. Entonces, una vez que ya se le haya asignado un puesto a un empleado, ahora sí podremos saber que cursos debe cubrir, cuales ha cubierto y podremos realizar hasta comparaciones de este empleado con otros perfiles de puestos.

Para capturar la participación de un empleado en un curso, primero debemos verificar que el curso este capturado y posteriormente darlo de alta (con fecha de inicio, final y número de curso oficial) y ahora sí, una vez dado de alta el curso podremos encontrarlo en el desplegado de captura de participaciones. Para un mejor entendimiento hemos creado este diagrama:



¿Cómo ingreso a Training Administrator®?

1. Dar doble clic en el ícono de Training Administrator® desde el escritorio de su computadora. *
2. Se abrirá una ventana de inicio de sesión, si usted es la misma persona que instaló el software, ingrese el correo y la contraseña con el que se registró, si usted no es la persona que lo instaló ingrese el correo y contraseña proporciona por su departamento de TI. (Si es la primera vez que ingresa, cambie la contraseña proporcionada por su departamento de TI. Consulte: [¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?](#))

*Si no encuentra el ícono de Training Administrator® en el escritorio de su computadora, solicite a su departamento de TI la descarga e instalación de Training Administrator® en www.TrainingAdministrator.com

Olvidé mi contraseña ¿Cómo puedo recuperarla?

1. Dar doble clic en el ícono de Training Administrator® desde el escritorio de su computadora.
2. Desde el Inicio de Sesión, de clic en Olvidé mi contraseña.
3. Posteriormente ingrese su correo electrónico con el que está registrado dentro del software.
4. De clic en enviar. En un par de segundos llegará a su correo un e-mail con su usuario y contraseña.*

*Olvidé también mi correo de usuario, si usted es la persona que registró el software con el ID de su computadora contacte a ventas@TrainingAdministor.com y con gusto se lo proporcionaremos, si no es quien registró el software contacte a su departamento de TI.

¿Cómo crear un curso?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Crear un Curso.
3. Capturar la información necesaria del curso. Es importante mencionar que dicha información es 100% editable en caso de errores o cambio de datos.
4. Dar clic en Guardar.

¿Cómo crear un Perfil de Puesto?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Crear Perfil de Puesto.
3. En la línea de captura ingresa el nombre del nuevo puesto que desea agregar. Si el puesto ha sido previamente cargado aparecerán los cursos que se le han asignado a ese perfil de puesto, si el curso no ha sido cargado previamente aparecerá un botón de Agregar.
4. Damos clic en Agregar.

¿Cómo asignar un Curso a un Perfil de Puesto?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Crear Perfil de Puesto.
3. En la línea de captura ingresar las iniciales del Puesto al que se le cargará el curso. En automático se mostrarán los cursos que se le han asignado a este puesto anteriormente.
4. Dar clic en cualquier reglón que no tenga un curso asignado y veremos una ventana con los cursos precargados.
5. Seleccionar el curso deseado con un clic, se cerrará la ventana y ya podremos ver el nuevo curso en la lista del puesto.

¿Cómo eliminar un curso de un Perfil de Puesto?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Crear Perfil de Puesto.
3. En la línea de captura ingresar las iniciales del Puesto al que se le cargará el curso. En automático se mostrarán los cursos que se le han asignado a este puesto anteriormente.
4. Visualizar el curso que se desea eliminar y dar clic en el botón eliminar el curso correspondiente.

¿Cómo capturar un Empleado?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Capturar Empleado.
3. Capturar la información necesaria del empleado. Es importante mencionar que dicha información es 100% editable en caso de errores o cambio de datos. *
4. Dar clic en Guardar.

* Intento asignarle un puesto al empleado, pero no aparece el puesto en la lista desplegable. Consultar: [¿Cómo crear un Perfil de Puesto?](#)

¿Cómo dar de alta un curso?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Dar de Alta un Curso.
3. Dar clic en la línea de captura de Nombre del Curso. En automático se abrirá una ventana con los cursos previamente capturados. *
4. Seleccionar el curso deseado dando un clic sobre él. En automático se llenarán el resto de campos de información con los datos del curso.
5. Capturar la información restante del curso como Número del Cuso, Fecha de Inicio y Fecha Final.
6. Dar clic en Capturar.

* El curso que intento dar de alta no aparece en la lista de cursos. Consultar: [¿Cómo crear un curso?](#)

¿Cómo capturar la participación de los empleados en un curso?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Capturar Participación a Curso.
3. Dar clic en la línea de captura de Curso. En automático se abrirá una ventana con los cursos previamente dados de alta. *
4. Seleccionar el curso deseado dando un clic sobre él. En automático se llenarán el resto de campos de información con los datos del curso.
5. Si desea capturar la participación de varios empleados del mismo curso con un solo clic:
 - a. En una hoja de Excel en blanco, cree una lista con los números de empleado en la Columna A.
 - b. Selecciónelos, de clic derecho y seleccione la opción Copiar.
 - c. Posteriormente de clic en el botón Pegar Lista de Empleados. **
6. Si desea capturar los empleados de manera manual, ingrese cada número de empleado en la columna de N° de Empleado. (Si necesita más espacio para capturar más números de empleados puede ayudarse con la barra de desplazamiento vertical). **
7. Una vez capturados los números de empleado, puede generar el DC3 por empleado o de forma masiva:
 - a. Por empleado. Dar clic en el botón Generar DC3 correspondiente al empleado.
 - b. Forma masiva. Dar clic en el botón Generar Todos los DC3.
8. Si desea capturar los comprobantes de DC3 de cada empleado, de clic en la línea de captura de cada empleado correspondiente. Se abrirá una explorador de archivos y seleccionaremos el documento correspondiente.
9. Una vez cargada toda la información correspondiente, de clic en el botón Guardar para capturar la participación de los empleados en dicho curso.

* El curso al que le intento capturar la participación no aparece en la lista de cursos. Consultar: [¿Cómo dar de alta un curso?](#)

** Al ingresar el número de empleado no aparece su nombre. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

¿Cómo generar un DC3?

Existen 2 formas para generar un DC3, la primera es al momento de capturar la participación del empleado en el curso y la segunda es directamente desde el perfil del empleado.

Desde la captura de participación:

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Capturar Participación a Curso.
3. Dar clic en la línea de captura de Curso. En automático se abrirá una ventana con los cursos previamente dados de alta. *
4. Seleccionar el curso deseado dando un clic sobre él. En automático se llenarán el resto de campos de información con los datos del curso.
5. Ingrese el número de empleado en el primer textbox de la columna de N° de Empleado y en automático aparecerá el nombre del empleado. **
6. De clic en el primer botón de Generar un DC3. En automático se abrirá su DC3 correspondiente.

Desde el perfil del empleado: (Es importante que previamente se haya realizado la captura de la participación de este empleado sobre el curso del que se desea obtener el DC3)

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *****
4. En la sección de cursos, seleccionar con un clic el curso deseado. ***
5. Dar clic en el botón Generar DC3. ****

* El curso al que le intento capturar la participación no aparece en la lista de cursos. Consultar: [¿Cómo dar de alta un curso?](#)

** Al ingresar el número de empleado no aparece su nombre. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

*** El curso deseado son aparece en la sección de cursos en el perfil del empleado. Consultar: [¿Cómo capturar la participación de los empleados a un curso?](#)

**** No aparece el botón Generar DC3, aparece el botón Mostrar DC3. Este botón aparece cuando ya existe un DC3 previamente cargado a ese curso. Si el DC3 mostrado se capturó por accidente o por equivocación puede generar uno nuevo desde la captura de participación y cargarlo nuevamente. Consultar: [¿Cómo capturar la participación de los empleados a un curso?](#)

**** El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

¿Cómo conocer los cursos que ha tomado un empleado?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *
4. En la parte izquierda podrá encontrar todos los cursos que ha tomado este empleado. **

* El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

** Algunos cursos aparecen en color rojo, esto se debe a que ese curso ya se encuentra caducado. Si queremos actualizar al empleado deberá tomarlo nuevamente.

¿Cómo saber que cursos debe tomar un empleado?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *
4. En la parte central podrá visualizar una gráfica sobre los cursos vigentes que haya realizado dicho empleado sobre los que debería de realizar. **
5. De un clic en Detalles de los Cursos de la sección central.
6. Se abrirá una ventana con todos los cursos que debe tomar ese empleado para cubrir al 100% el perfil de puesto.

* El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

** Algunos cursos que ha tomado el empleado no aparecen como realizados ni en la gráfica ni en el detalle de curso, esto se debe a que el curso que realizó ha caducado debido a la vigencia del curso.

Deseo saber que cursos le hacen falta a un empleado con un perfil de puesto A sobre un perfil de puesto B.

1. Ingrese al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *
4. En la parte central encontrará el detalle entre los cursos realizados y los cursos que debe realizar el empleado con su perfil de puesto actual.
5. En la parte derecha podrá encontrar una gráfica similar con un menú desplegable donde podrá seleccionar el puesto con el que desea comparar al empleado.
6. Una vez seleccionado el puesto deseado puede dar clic en Detalles de Cursos de la parte derecha y visualizar los cursos que debe tomar contra los que ya ha tomado dicho empleado sobre el perfil de puesto comparado.

* El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

Un empleado ha cambiado de puesto ¿Cómo puedo modificar su perfil de puesto?

1. Ingrese al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *
4. Posteriormente dar clic en Editar Datos Personales.
5. En el menú desplegable de puesto seleccionar el nuevo puesto deseado. **
6. Dar clic en guardar.

* El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

** El puesto deseado no aparece en el menú desplegable. Consultar: [¿Cómo crear un Perfil de Puesto?](#)

Se ingresó de forma incorrecta los datos personales de un empleado

¿Cómo puedo cambiarlos?

1. Ingrese al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. *
4. Posteriormente dar clic en Editar Datos Personales.
5. Modifique los datos deseados.
6. Dar clic en guardar.

* El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

¿Cómo sé a qué cursos les hace falta cargar su comprobante sobre DC3?

1. Ingrese al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base de Participación.
3. A continuación, podrá visualizar todas participaciones cargadas y en ella podrá visualizar quienes ya cuentan con su comprobante de DC3 cargados.

Tengo el DC3 de un empleado ¿Cómo lo cargo al sistema?

Existen 2 forma para ingresar el DC3 de un empleado, el primero es desde la captura de la participación del empleado en el curso o el segundo directamente desde el perfil del empleado en un curso en el que ya se le ha capturado previamente la participación en el curso.

Desde la captura de la participación del empleado en el curso:

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Capturar Participación a Curso.
3. Dar clic en la línea de captura de Curso. En automático se abrirá una ventana con los cursos previamente dados de alta. *
4. Seleccionar el curso deseado dando un clic sobre él. En automático se llenarán el resto de campos de información con los datos del curso.

5. Ingrese el número de empleado en el primer textbox de la columna de N° de Empleado y en automático aparecerá el nombre del empleado. **
6. De clic en el menú desplegable de cargar comprobante y en automático se abrirá un explorador de archivos donde podrá seleccionar el DC3 correspondiente.
7. Por último, de clic en guardar.

Desde el perfil del empleado:

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en Base de Empleados.
3. Seleccionar con un clic al empleado deseado. ****
4. En la sección de cursos, seleccionar con un clic el curso deseado. ***
5. Dar clic en el Cargar un nuevo DC3, en automático se abrirá un explorador de archivos donde podrá seleccionar el DC3 correspondiente.

* El curso al que le intento capturar la participación no aparece en la lista de cursos. Consultar: [¿Cómo dar de alta un curso?](#)

** Al ingresar el número de empleado no aparece su nombre. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

*** El curso deseado son aparece en la sección de cursos en el perfil del empleado. Consultar: [¿Cómo capturar la participación de los empleados a un curso?](#)

**** El empleado no aparece en la base de empleados. Consultar: [¿Cómo capturar un empleado?](#)

¿Cómo generar el archivo para reportar las listas de constancia a través del SIRCE?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Base .xlsx para Carga de Cursos Anual.
3. A continuación, podrá visualizar las fechas posibles para generar su base en Excel, en esta ventana también podrá visualizar el número de cursos que aparecerán en dicho reporte (Número solicitado al momento de reportar en el SIRCE)
4. De clic en el reporte deseado, dependiendo el número de cursos y empleados que tenga demorará la creación de este reporte.

5. Una vez generado dicho reporte podrá consultarlo en la ruta mostrada por el sistema.

IMPORTANTE:

- El formato de las celdas para el archivo necesario para reportar las listas de constancia a través del SIRCE deben ser en formato texto, al generar su archivo, dicha característica ya está incluida. Sin embargo, si usted abre el archivo de carga y modifica algunas celdas (principalmente las que tienen números) pueden perder dicha característica y en automático configurarse a un formato numérico por lo que le recomendamos que, si realizará modificaciones manuales, se asegure de mantener el formato texto en toda celda que modifique.
- Es importante llevar una buena administración y seguimiento a los cursos, sabemos que muchas empresas planean sus cursos con anticipación, lo puede hacer, sin embargo, es importante que al momento de generar su archivo para reportar las listas de constancia no considere fechas futuras al día de su carga.
- Si al momento de cargar su archivo para reportar las listas de constancia le arroja un error es importante verificar a que se refiere el error:
 - CURP o datos personales de los empleados; puede ingresar al software, modificarlos y generarlo nuevamente. En esta segunda carga asegúrese de eliminar aquellos cursos que fueron correctamente cargados.
 - Clave de algún módulo distinto a los datos personales del empleado favor de contactar al soporte técnico de www.TrainingAdministrator.com para un seguimiento y solución en el menor tiempo posible.

¿Cómo puedo conocer las estadísticas sobre los cursos del día, semana, mes o año?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Estadísticas.
3. Seleccionar la fecha deseada del reporte. En automático se actualizarán los datos de acuerdo a la fecha ingresada. ¿Qué datos podrás encontrar en este módulo?:
 - a. Gráfica de Cursos por Categoría por Hora. Contabilizará las horas capacitación de todos los cursos realizados entre el periodo de fechas elegido y los mostrará divididos en categorías.
 - b. Gráfica de Cursos por Categoría por Persona. Contabilizará el número de personas que tomaron un curso entre el periodo de fechas elegido y los mostrará divididos en categorías.
 - c. Gráfica de Número de Cursos por Categoría. Contabilizará el número cursos realizados entre el periodo de fechas elegido y los mostrará divididos en porcentaje o número.

¿Cómo agregar el logotipo de mi empresa al formato DC3?

4. Ingresar al Menú Principal.
5. Dar clic en el botón Configuraciones.
6. Se abrirá una ventana donde aparecerá la información correspondiente a su empresa, de un clic en el recuadro correspondiente al logotipo.
7. En automático se abrirá un explorador de archivos donde podrá seleccionar la imagen deseada (esta imagen deberá ser en formato .jpg).
8. Una vez seleccionada la imagen deseada, de clic en guardar.
9. Es necesario cerrar completamente el software y volver a ingresar para que pueda ser reconocido su logotipo dentro del software.

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Perfil de Usuario.
3. Se abrirá una ventana con nuestra información personal, permisos de usuario y nuestra contraseña actual. Modifiquemos la contraseña y en automático aparecerá un textbox para confirmar la contraseña nuevamente.
4. Daremos clic en guardar.

¿Cómo puedo agregar a un usuario?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Configuraciones.
3. Dar clic en usuarios y contraseñas.
4. Aparecerá una ventana con los usuarios existentes y con la opción de agregar más usuarios.*
5. Una vez agregado el usuario deseado con sus permisos correspondientes (usar la barra de desplazamiento horizontal para visualizar todos los permisos existentes), saldremos de la ventana.
6. Daremos clic en guardar.

*Esta opción funciona exclusivamente para usuarios que utilizarán una computadora que ya tiene instalado Training Administrator.

¿Cómo puedo agregar una computadora a nuestro sistema ya existente de Training Administrator® para un usuario?

IMPORTANTE: Esta acción únicamente la puede realizar el área de TI o el dueño administrador de la computadora. Todas las computadoras que deseemos que participen en el software deberán contar con una carpeta compartida con los permisos de lectura y escritura.

1. Ingresar www.TrainingAdministrator.com
2. Buscar la pestaña para descargar Training Administrator®.
3. Descargar Training Administrator®.
4. Descomprimir el archivo descargado, seleccionando la opción Extraer en Training Administrator/.
5. Ingresar a la nueva carpeta creada de Training Administrator.
6. Dar clic derecho y ejecutar como administrador en el ejecutable Training Administrador.exe.
7. Comenzará la instalación y se abrirá una ventana donde se nos solicitará ingresar la carpeta que funcionará como servidor del software, aquí ingresaremos la carpeta compartida o servidor que ya se utiliza para el software. Una vez escrito la carpeta deseada debemos verificar que la instalación aparezca como Perfil de Usuario, si no aparece como Perfil de Nueva Creación habría que verificar nuevamente el nombre de la carpeta, ya que el sistema no está encontrando los datos de las otras computadoras previamente instaladas.
8. Damos clic en guardar.
9. En automático nos mostrará un mensaje de que ha sido instalado correctamente Training Administrator® y podremos encontrar el ícono en el escritorio.

¿Cómo elimino a un usuario?

1. Ingresar al Menú Principal.
2. Dar clic en el botón Configuraciones.
3. Dar clic en usuarios y contraseñas.
4. Buscar al usuario deseado y dar clic en Eliminar.
5. Salir de esa ventana.
6. Damos clic en guardar.

Deseo contar con respaldos de la información guardada en Training Administrator®.

Dichos respaldos los puede realizar de manera manual guardando y asegurando los archivos que aparecen en la carpeta registrada al momento de la instalación del software: BD, Imágenes, PDFs. Le recomendamos que este respaldo de información no lo guarde en la misma computadora donde se encuentra la carpeta. En caso de cualquier pérdida de su información, vuelve a descargar su Training Administrator® de forma normal, ingresa su carpeta y al finalizar su instalación reemplaza los archivos que aparecen en la carpeta compartida por sus carpetas de respaldo. Recomendamos realizar dichos respaldos cada 6 meses.

Al dar clic en cualquier función, no se visualiza mi nueva ventana.

En ocasiones por el número de ventanas y procesos que se tienen abiertos al momento de utilizar nuestra plataforma, algunas ventanas llegan a abrirse al fondo de nuestra pantalla haciéndonos parecer que se ha trabado o no se ha mostrado nuestra ventana. En esos casos, no muy frecuentes realizaremos la siguiente función:

1. Daremos clic derecho en la barra de inicio de Windows.
2. Seleccionamos la opción Administrador de Tareas.
3. Buscamos los procesos de Microsoft Office Excel, damos doble clic en este.
4. Se mostrarán en automático todas las ventanas abiertas del software, buscamos la ventana emergente y damos doble clic sobre la misma. En automático se mostrará nuevamente la ventana buscada.