



BIBLIOTECA WILSON POPENOR
ESQUELA AGRICOLA PANAMERICANA
APARTADO 83
TEGUIGALPA HONDURAS

Manual de Capacitación

Raiser's Edge
Versión 7.5

Actualizado al 31/08/2006

Raiser's Edge Versión 7.5 Manual de capacitación

Contenidos

Escuela Agrícola Panamericana Zamorano

2.....	Inicio de sesión
5.....	Individuos
10.....	Organizaciones
12.....	Relaciones
16.....	Atributos
17.....	Notas
18.....	Acciones
20.....	Donaciones
22.....	Opciones de usuario
24.....	Consultas
32.....	Correspondencia
39.....	Informes
45.....	Exportar
49.....	Valores predeterminados
Apéndice 1.....	Zamorano campañas y fondos
Apéndice 2.....	Zamorano códigos constituyentes
Apéndice 3.....	Glosario

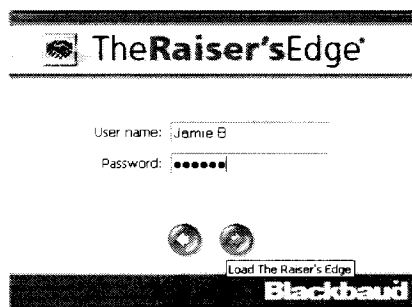
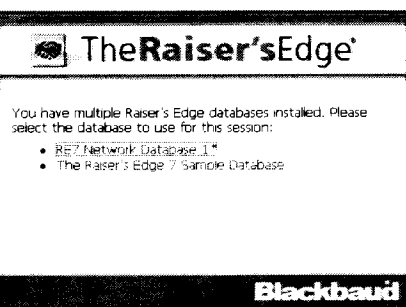


Sección 1: Constituyentes

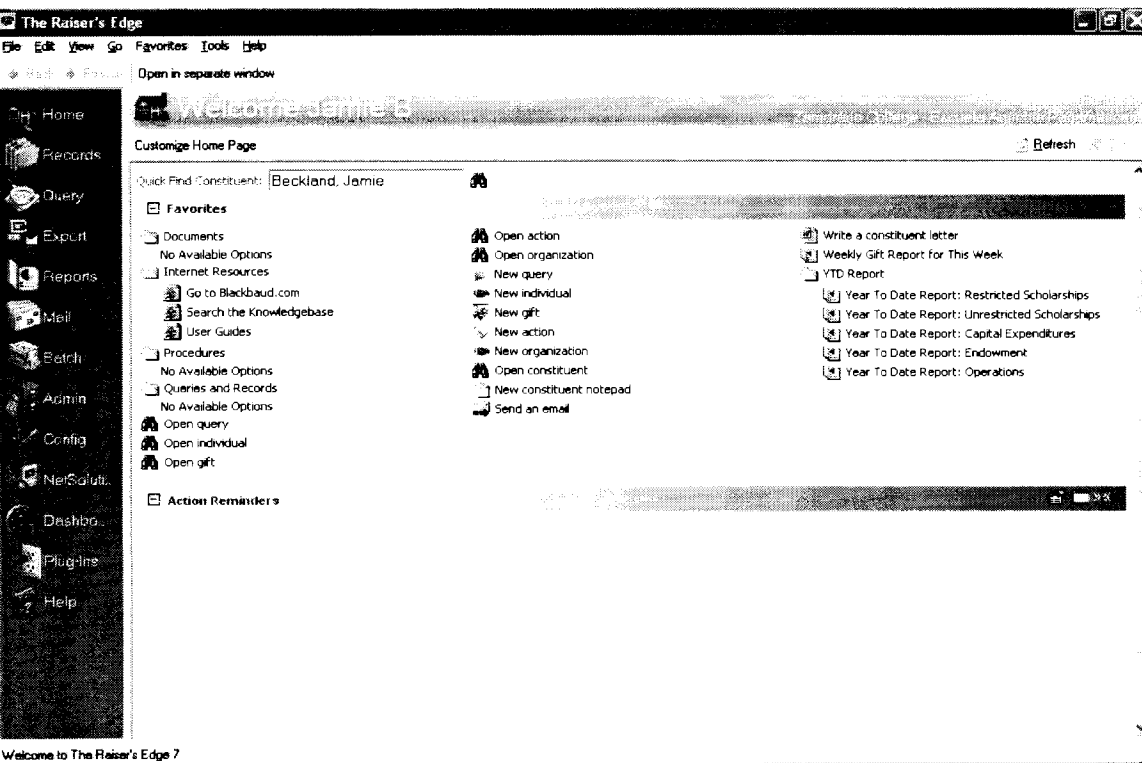
Raiser's Edge
Versión 7.5

Capacitación Raiser's Edge 7

Inicio de sesión



Página de inicio



- Barra de menú, barra de estado, barra de títulos, etc.
- Barra de Raiser's Edge (barra azul a la izquierda de la pantalla)
- Conexión con el servidor: Luz roja en la esquina inferior derecha de la bandeja del sistema

Favorites (favoritos)

Cuando se marca un registro como uno de sus favoritos, aparece un atajo para el mismo en la página de inicio.

Add to Favorites

(agregar a favoritos):

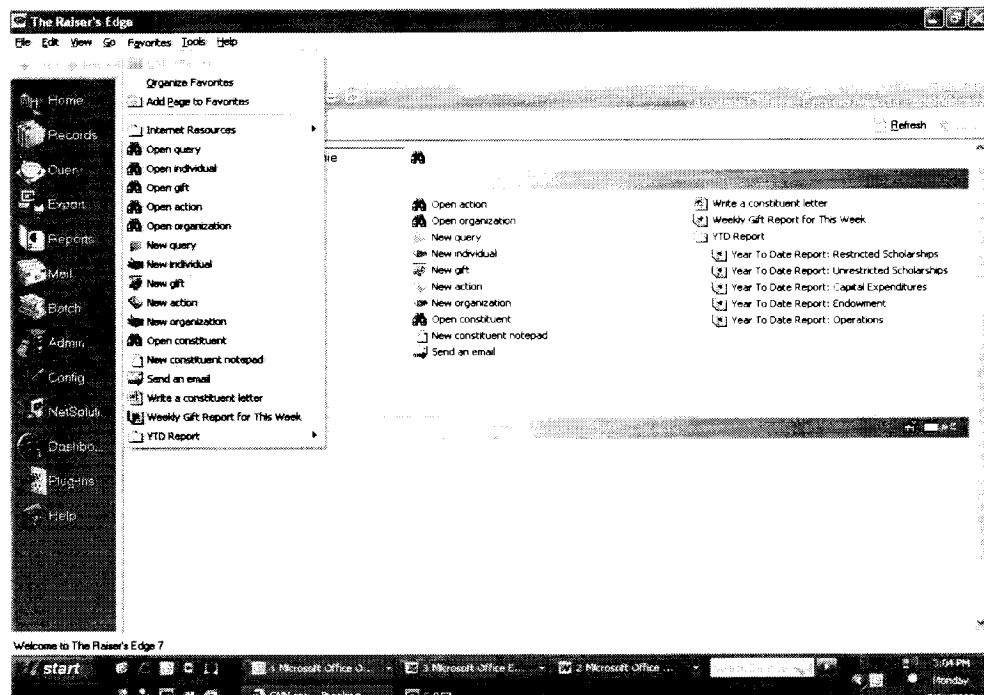
Coloca un registro en la página de inicio.

Organize Favorites

(organizar favoritos):

Especifica el orden de los favoritos que aparecen en la página de inicio.

Add Page to Favorites (agregar página a favoritos): Para las páginas principales del sistema



Tools (Herramientas)

Action Tracks

(seguidores de acciones):

Una serie de acciones predeterminadas. Se pueden asignar seguidores de acciones a los constituyentes, cuando sea necesario. De ser necesario, el especialista en gestión del conocimiento puede brindar ayuda para definir los seguidores de acciones.

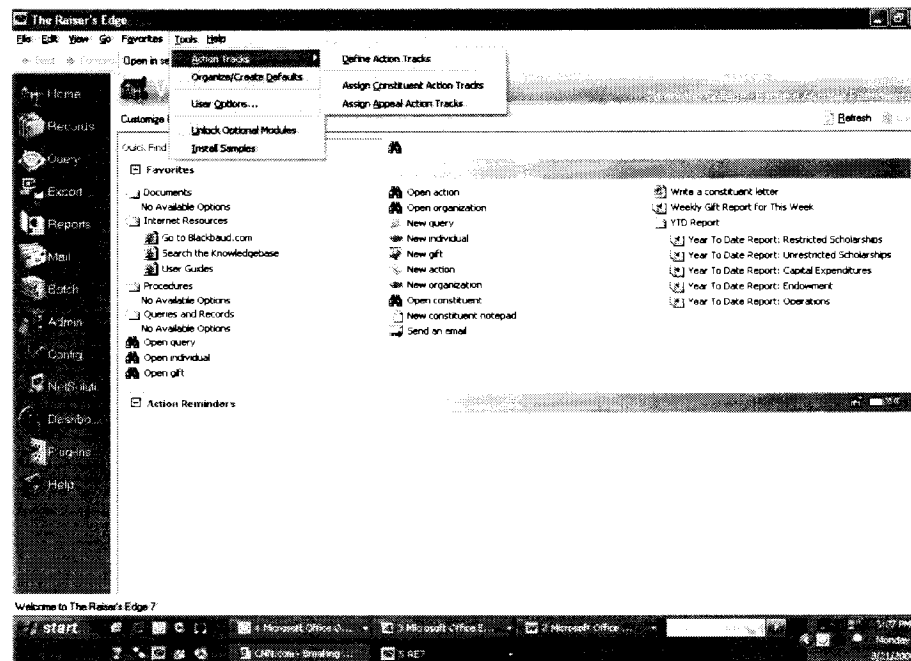
Organize/Create Defaults

(organizar/crear valores

predeterminados):

Para crear nuevos valores predeterminados.

User Options (opciones del usuario): Para personalizar Raiser's Edge de acuerdo con sus necesidades.



Constituents page (Página de constituyentes)

Para crear un nuevo registro individual u organizacional

A través del comando "Open a Constituent" (Abrir un constituyente) o "Quick Find" (Búsqueda rápida) puede abrir un registro existente.

También se pueden abrir los registros a los que se ha accedido recientemente.

Búsqueda de registros

Open

Find: Search using query: <Default>

Find Constituents that meet these criteria:

Last/Org name:	Address lines:
First Name:	City:
Constituent ID:	State:
SSN:	ZIP:
Bank acct. no.:	Class of:
Credit card no.:	

☒ Display inactive constituents ☒ Check previous ☐ Exact match only ☐ Check right name
☒ Display deceased constituents ☒ Check aliases ☐ Check middle names

Cancel

Add New

Options

Find Now

New Search

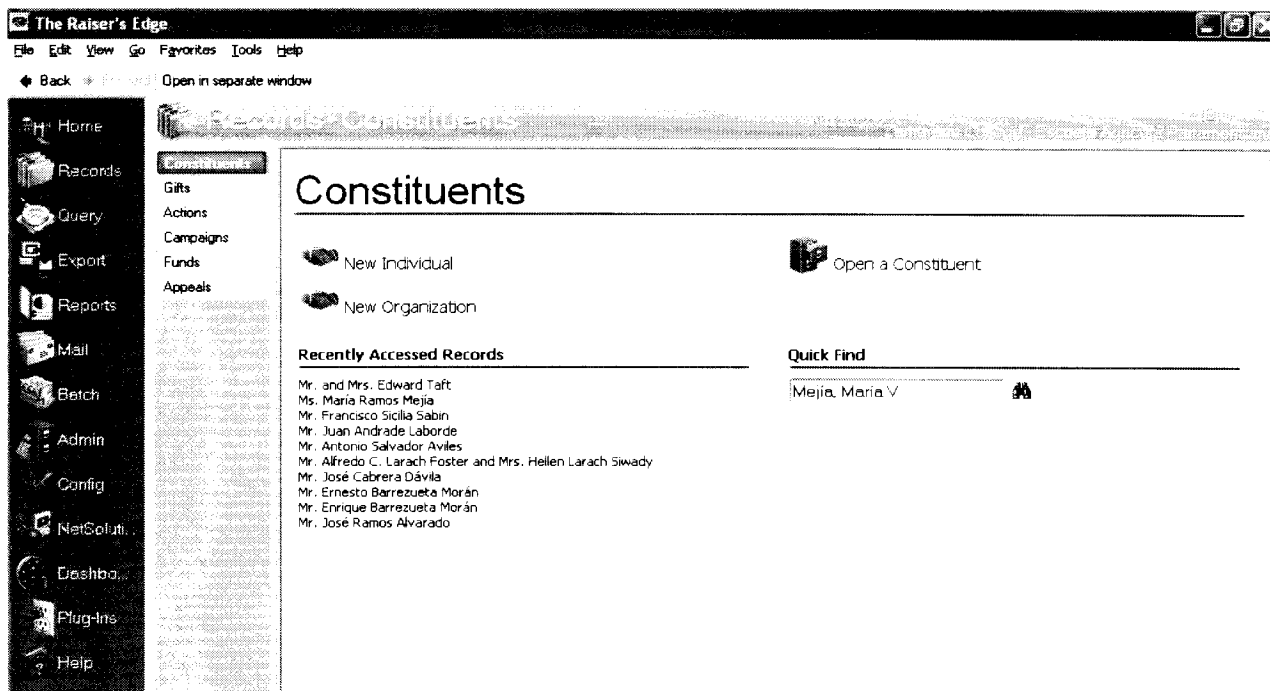
Previous Search

Expand Results

Seleccione Options (opciones) para poder asignar los valores predeterminados que le permitirán buscar constituyentes aplicando el mismo criterio cada vez.

Busque utilizando una consulta si/cuando desea que aparezcan campos específicos dentro de los resultados de la búsqueda.

Caracteres comodines: ? = un caracter; * = cadena de caracteres



Individuos

La información que se ingresa en los registros de un constituyente está organizada en pestañas. Desde estas pestañas se puede acceder a varios registros secundarios asociados con el constituyente, por ejemplo, donaciones o relaciones.

La mayor parte de los registros almacenados en Raiser's Edge son registros de constituyentes individuales. Los registros individuales contienen información acerca del entorno, los intereses, los familiares y amigos y más datos sobre la persona.

Pestaña Bio 1 (Biografía 1)

Contiene los campos de Name (nombre), Spouse information (información de los cónyuges), Preferred address information (información acerca de la dirección de preferencia), Solicit codes (códigos de solicitud).

Los números de identificación de los constituyentes son generados por el sistema.

Mr. Jamie Beckland

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

Bio 1 Bio 2 Addresses Addressees/Salutations Relationships Appeals Notes Gifts Attributes Media Actions

Biographical

Last name: Beckland Aliases

First name: Jamie

Middle name:

Titles: Mr.

Suffixes:

Nickname:

Maiden name:

ID: 2632

Gender: Unknown SSN:

Birth date: Age:

Deceased? Date:

Marital status:

Spouse:

Solicit code:

Preferred Address - Home

Country: United States More...

Address lines: 5353 Columbia Pike #711

City: Arlington

State: VA Virginia

ZIP: 22204

Phones/Email/Links

Type	Number/Email Address	Shared?
Cellular	202-577-5653	Not Sha...

This constituent

☐ Is inactive ☐ Is a solicitor

☐ Gives anonymously ☐ Has no valid addresses

☐ Requests no email

Employee Education Business Bank

8/21/2006

Utilice el Alias (alias) para identificar las otras formas por las que es conocido el constituyente.

Aliases

You can use aliases when you search for a constituent.

Alias	Type
-------	------

Maiden Name
Acronym
Short Name
Known Name
Graduation Alias
Former Name

OK Cancel

Actividad: Ingrese su nombre en la base de datos. Asegúrese de completar toda la información necesaria en la pestaña Bio 1.

Cuadro de constituyentes:

inactive (No activo): Suspende el registro, que puede ser fácilmente eliminado de la lista de correspondencia, de las consultas y de los informes.

Gives Anonymously (Dona anónimamente): Se utiliza para indicar la preferencia de donación del constituyente para TODAS sus donaciones.

Has No Valid Address (No tiene una dirección válida): Se utiliza en el caso en que no se cuente con información actual acerca de la dirección de este constituyente.

Requests No Email (No desea recibir correos electrónicos): Se utiliza para excluir TODAS las direcciones de correo electrónico; el constituyente no desea recibir NINGÚN correo electrónico.

Is A Solicitor (Es un solicitante): El constituyente hace pedidos a otras personas en nombre de la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano; para obtener más información, consultar los detalles que aparecen en el botón Details (detalles).

Botón Business (relaciones comerciales): Muestras las principales relaciones comerciales (el trabajo del constituyente).

Tenga en cuenta que los números telefónicos están unidos a las direcciones.

Organization Relationship for Mr. Jamie Beckland

File Edit View Relationship Help

Save and Close X [Navigation Icons] ?

General 1 General 2 Attributes/Notes

Org name: [Text Box] ID: 2611 Aliases

Country: United States More... Industry: [Dropdown]

Address lines: 9300 Lee Highway Suite G130 Position: Knowledge Management S [X] Print?

City: Fairfax Profession: [Dropdown]

State: VA Virginia Income: [Dropdown]

ZIP: 22031 Relationship: [Dropdown]

Reciprocal: [Dropdown]

Date from: [Calendar] to [Calendar]

[X] Print organization name with address

Phones/Email/Links			
	Type	Number/Email Address	Shared?
	Business	202-737-5580 x11	Not Sh...
	Cellular	202-577-5653	Not Sh...

For this organization, this individual is a(n):

[X] Employee [X] Primary business information

[] Contact [] Do not mail to this contact

Contact type: [Text Box]

Press F7 for table lookup 8/23/2006

Botón Education (educación): Muestra las principales relaciones educativas.

New Education/School for Mr. Jamie Beckland

File Edit View Education Help

Save and Close

✓ School | Attributes/Notes

School name: George Mason University ✓ Primary alumni information

Type: Graduate

Campus: Arlington

Known name: Mason Frat/Sorority:

Degree: M.A.

GPA:

Class of: 07

Date entered:

Date graduated:

Date left:

Status:

Major	Comments

Minor	Comments

Press F7 for table lookup 8/23/2006

Pestaña Bio 2 (Biografía 2)

Constituent Codes (códigos del constituyente): Ésta es la RAZÓN por la que estamos interesados en el constituyente.

El primer código del constituyente en el registro es el **Código principal del constituyente**.

Los **códigos principales de los constituyentes** siempre deben estar basados en la geografía (por ejemplo: “constituyente proveniente de América Latina”), y el tipo de constituyente, (por ejemplo individuo, corporación, fundación, gobierno).

Mr. Jamie Beckland

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

✓ Bio 1 | **✓ Bio 2** | ✓ Addresses | ✓ Addressees/Salutations | ✓ Relationships | Appeals | Notes | Gifts | Attributes | Media | Act

Target:

Income:

Receipt type: One receipt per gift

Birthplace:

Religion:

Ethnicity:

Constituent Codes			
Description	Code	Date From	Date To
Employee	EMPL		

8/23/2006

Actividad: Ingrese el código de constituyente que sea adecuado a su persona.

Pestaña Address (dirección)

Dentro de Raiser's Edge, el constituyente puede tener múltiples direcciones.

Sólo una de ellas puede ser determinada como la **dirección de preferencia**, que aparece en la pestaña Bio 1.

Address Type	Indicator	Address	City/State	Preferred?	Linked?	Send Mail?
Home	Preferred	5353 Columbia Pike #711	Arlington, VA	☒	no	☒
Business	Business	9300 Lee Highway	Fairfax, VA	☐	no	☒

Spouse Addresses						
Address Type	Indicator	Address	City/State	Preferred?	Linked?	Send Mail?

☐ Hide Spouse addresses ☐ Hide addresses that do not receive mail

8/23/2006

Información de dirección detallada:

Los **números telefónicos**, **direcciones de correo electrónico** y **direcciones de sitios web** son específicos de cada dirección.

Valid Dates/Seasonal Dates (Fechas válidas/direcciones temporales): Pueden ser utilizadas con las fechas poco claras (no exactas).

Casilla de verificación Send Mail to this Address (Enviar correo a esta dirección)

Actividad: Ingrese su propia información de dirección, incluyendo su dirección de residencia, comercial o temporal, junto con los números telefónicos.

Address for Mr. Jamie Beckland

File Edit View Address Help

Save and Close

Address Attributes

Country: United States

Address lines: 5353 Columbia Pike #711

City: Arlington

State: VA Virginia

ZIP: 22204

Address Information

Address type: Home

Info source: Trabaja en Zamorano

Region:

☒ Send mail to this address

Valid Dates

Date from: 6/19/2006

Date to:

Seasonal Address

Phones/Email/Links		
Type	Number/Email Address	Shared?
Cellular	202-577-5653	Not Sh...
E-mail	jbeckland@zamorano...	Not Sh...

Address block:

Press F7 for table lookup, F8 for address validation

8/23/2006

Pestaña Addressee/Salutation (Destinatario/saludo)

Es necesario completar los campos de dirección y saludo primarios, las direcciones y saludos adicionales no son necesarios.

El truncamiento de etiquetas se indica mediante el carácter “\”.

NUNCA se debe marcar una dirección o saludo como “Editable” (puede ser editado). Si no ve el algoritmo correcto en la lista desplegable, comuníquese con su especialista en gestión del conocimiento.

The screenshot shows a software window titled "Mr. Jamie Beckland" with a menu bar (File, Edit, View, Constituent, Letter, Favorites, Tools, Help) and a toolbar. Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: Bio 1, Bio 2, Addresses, Addressees/Salutations (selected), Relationships, Appeals, Notes, Gifts, Attributes, Media, and Actions. The "Addressees/Salutations" tab contains the following fields:

- Primary addressee: ☐ Editable?
- Primary salutation: ☐ Editable?

Below these fields is a table titled "Additional Addressees and Salutations":

Type	Addressee/Salutation	Editable?
Mary Ellen Salutation	Jamie	☐

At the bottom of the form, there is a "Test Label Truncation..." button and a status bar that reads "Press F7 for table lookup" and "8/23/2006".

Actividad: Añada su información de destinatario y saludo. Incluya a quienes lo conocen por su nombre.

Registros organizacionales

En Raiser's Edge existen dos tipos de registros de constituyentes: Registros individuales y organizacionales. Los registros organizacionales contienen información acerca de la organización, los empleados y las interacciones entre Zamorano y la organización.

Pestaña Org 1 (Organización 1)

Name (nombre): Utilice el carácter “\” como alfabetizador.

Address (dirección): Note que la Preferred Address (dirección de preferencia) aparece en la pestaña Org 1.

Matching Gifts (Donaciones complementarias): Estos campos no deben tenerse en cuenta a menos que se trate de un procesador de donaciones.

The Nippon Foundation

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

Org 1 | Org 2 | Addresses | Relationships | Appeals | Notes | Gifts | Attributes | Media | Actions

Org Name: **The Nippon Foundation** Aliases

ID: 2428

Preferred Address - Business

Country: Japan More...

Address lines: 1-2-2, Akasaka
Minato-KU

City: Tokyo

State:

ZIP: 107-8404

Organization matches gifts

Matching Gift Information

Factor: Fiscal year starts:

Matching Gift Limits			
	Minimum	Maximum	
Per gift			
Annual per donor			
Total per donor			

Notes:

This constituent

☐ Is inactive ☐ Is a solicitor ☐ Is a solicitor

☐ Gives anonymously ☐ Has no valid addresses

☐ Requests no e-mail

Solicit code:

Asian Foundation; Invited to Graduations; Priority Foundation; Internal Inst. Capacity (5/19/2003 -) Bank

8/23/2006

Se deben marcar los **Solicit Codes** que determinen en qué listas de correspondencia deben estar incluidos los constituyentes.

Do Not Send Mail (no enviar correspondencia): no se debe enviar correspondencia de ningún tipo a este constituyente.

Do Not Solicit (No enviar solicitudes): Se puede enviar correspondencia informativa, pero no correspondencia donde se solicite dinero

Pestaña Org 2 (Organización 2)

Constituent Codes (códigos del constituyente): Nuevamente, los códigos principales de los constituyentes de todos los donantes deben estar basados en la geografía (por ejemplo: "Fundación en los Estados Unidos").

Parent Corp (Empresa madre): Esta designación es válida cuando se trata de corporaciones filiales; es útil para comprender cómo se relacionan las corporaciones entre sí.

The Nippon Foundation

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

Org 1 **Org 2** | Addresses | Relationships | Appeals | Notes | Gifts | Attributes | Media | Actions |

Parent corp:

Target: \$500,000 - \$749,999 No. employees:

Income: No. subsidiaries:

Receipt type: One receipt per gift Industry: Desarrollo

Constituent Codes				Up
Description	Code	Date From	Date To	Down
Asian Foundation	AFOUN			
Invited to Graduations	IGRA			
Priority Foundation- Internal Inst. Capacity	PF IIC	5/19/2003		

8/24/2006

Relationships (relaciones): Esta pestaña lleva un seguimiento de las distintas maneras en las que los individuos y las organizaciones se relacionan entre sí.

Relaciones individuo-individuo (por ejemplo: miembros de la familia, socios comerciales, amigos)

Relaciones individuo-organización (por ejemplo: ex alumnos/universidad, empleado/empleador, miembro del directorio/asociación sin fines de lucro)

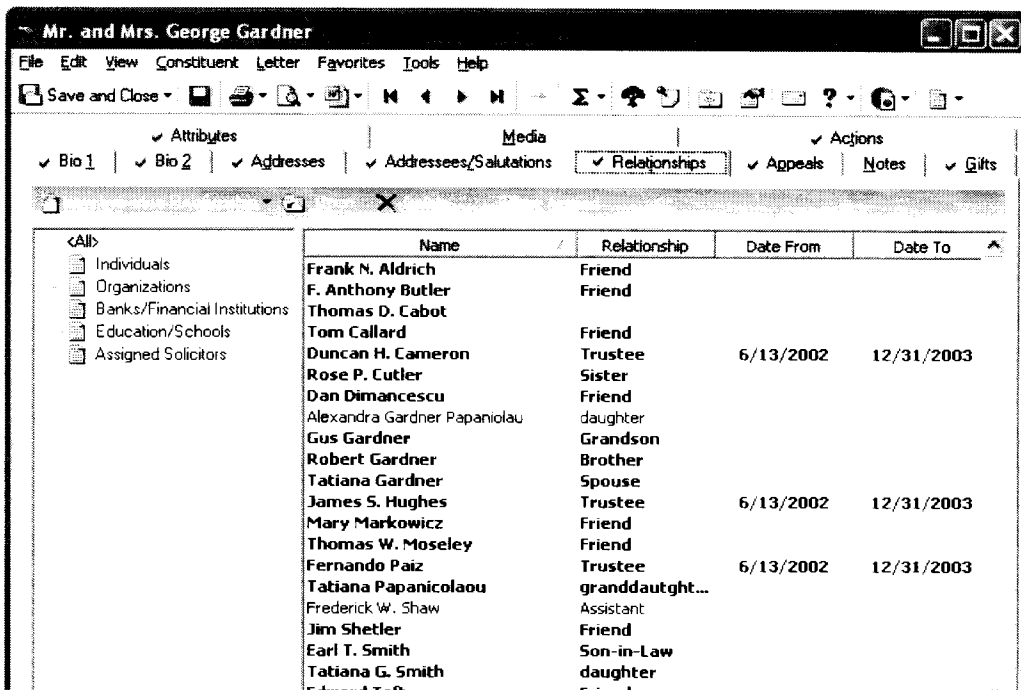
Relaciones organización-organización (por ejemplo: compañías relacionadas, fundación filial de una compañía)

En Raiser's Edge existen dos tipos de registros de relaciones:

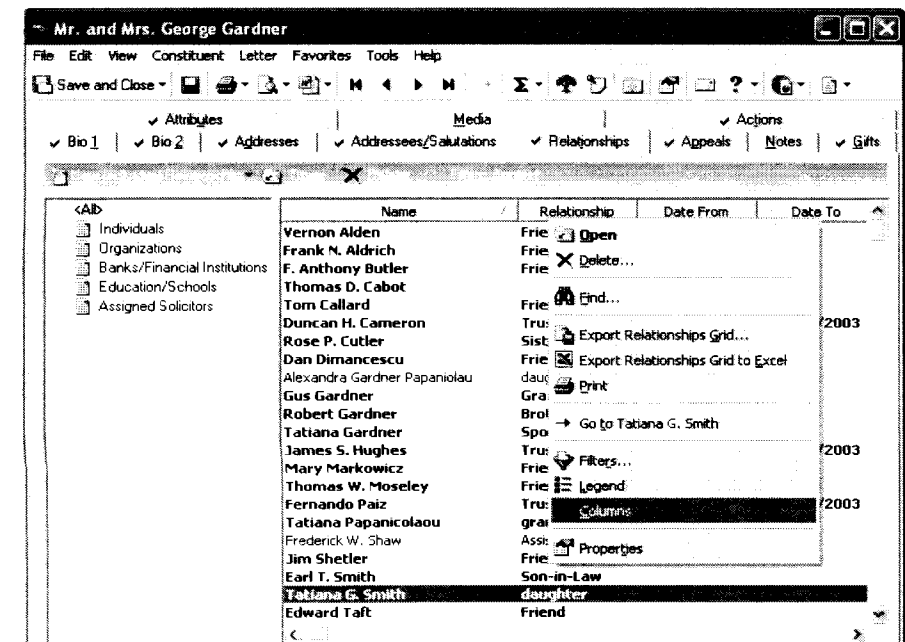
- Relaciones entre constituyente y constituyente:** Estas relaciones forman un enlace entre dos constituyentes del sistema. Se puede buscar cualquiera de los registros a través de la pantalla Search (búsqueda) y se verá la otra persona en la pestaña "Relationships".
- Relaciones entre constituyente y constituyente suspendido:** Esta sección contiene información acerca de una persona u organización que NO posee su propio registro en Raiser's Edge. Esta relación está "suspendida" del registro del constituyente y sólo se puede acceder a ella a ese constituyente.

De los dos tipos de relaciones, las que se establecen entre **constituyente y constituyente** son las más útiles porque, con el paso del tiempo, permiten la creación de una red de relaciones por todo el sistema.

Utilice el menú de la izquierda para filtrar las relaciones que se ven en la lista.



Name	Relationship	Date From	Date To
Frank N. Aldrich	Friend		
F. Anthony Butler	Friend		
Thomas D. Cabot			
Tom Callard	Friend		
Duncan H. Cameron	Trustee	6/13/2002	12/31/2003
Rose P. Cutler	Sister		
Dan Dimancescu	Friend		
Alexandra Gardner Papanicolaou	daughter		
Gus Gardner	Grandson		
Robert Gardner	Brother		
Tatiana Gardner	Spouse		
James S. Hughes	Trustee	6/13/2002	12/31/2003
Mary Markowicz	Friend		
Thomas W. Moseley	Friend		
Fernando Paiz	Trustee	6/13/2002	12/31/2003
Tatiana Papanicolaou	granddaughter		
Frederick W. Shaw	Assistant		
Jim Shetler	Friend		
Earl T. Smith	Son-in-Law		
Tatiana G. Smith	daughter		



Name	Relationship	Date From	Date To
Vernon Alden	Frie		
Frank N. Aldrich	Frie		
F. Anthony Butler	Frie		
Thomas D. Cabot	Frie		
Tom Callard	Frie		
Duncan H. Cameron	Tru		2003
Rose P. Cutler	Sist		
Dan Dimancescu	Frie		
Alexandra Gardner Papanicolaou	daug		
Gus Gardner	Gra		
Robert Gardner	Brol		
Tatiana Gardner	Spo		
James S. Hughes	Tru		2003
Mary Markowicz	Frie		
Thomas W. Moseley	Frie		
Fernando Paiz	Tru		2003
Tatiana Papanicolaou	grai		
Frederick W. Shaw	Ass		
Jim Shetler	Frie		
Earl T. Smith	Son-in-Law		
Tatiana G. Smith	daughter		
Edward Taft	Friend		

Utilice la barra gris (Name", "Relationship", etc.) para clasificar la lista.

Ingrese una nueva relación haciendo clic sobre el botón New Relationship ubicado a la izquierda.

Personalice las columnas haciendo clic con el botón derecho y seleccionando "Columns" (columnas).

Detalles de los registros de relaciones

El texto en gris significa que la relación posee su propio registro del constituyente. Si esta información debe ser actualizada, haga clic en la **flecha derecha** que está en la barra de herramientas para ir al registro del constituyente.

Si está agregando una nueva relación y desea unirla a un constituyente existente en Raiser's Edge, haga clic sobre los binoculares para buscar el constituyente deseado.

La relación puede tener su propia información de dirección y número telefónico, así como su propia información comercial y educativa.

La naturaleza de la relación se define en la parte inferior derecha.

Si la relación es Spouse (cónyuge), haga clic en el cuadro Spouse en la esquina inferior izquierda. A continuación, la información del cónyuge aparecerá en la pestaña Bio 1.

Si ambos cónyuges son constituyentes en Raiser's Edge, se debe decidir cuál de los dos será la Head of Household (cabeza de familia) para la correspondencia. Se debe marcar la **casilla de verificación Head of Household** del cónyuge apropiado.

Al igual que los registros de constituyentes, los registros de relaciones pueden contener atributos y notas. Las relaciones entre individuos también pueden contener información de destinatario y saludo, según el caso.

Individual Relationship for Mr. and Mrs. George Gardner

File Edit View Relationship Help

Save and Close [Icons]

General 1 General 2 Attributes/Notes

Biographical

Last name: [Field] Aliases [Field]

First name: [Field]

Middle name: [Field]

Titles: [Field] [Field]

Suffixes: [Field] [Field]

Nickname: [Field]

Maiden name: [Field]

ID: [Field]

Address - Home

Country: [United States] More... [Field]

Address lines: [295 Lee Street]

City: [Brookline]

State: [MA] Massachusetts

ZIP: [02445]

Phones/Email/Links

Type	Number/Email Address	Shared?

This individual is the:

☐ Spouse

☐ "Head of Household"

Relationship: [daughter]

Reciprocal: [Father]

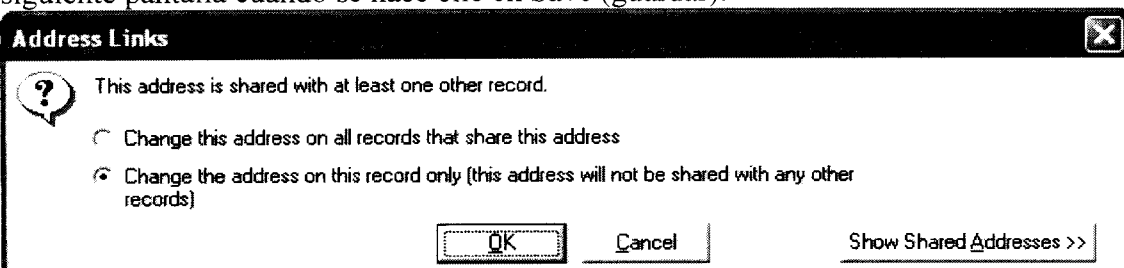
Date from: [Field] to [Field]

8/24/2006

Cómo modificar las direcciones de las relaciones compartidas

A menudo, las relaciones dentro una organización, como por ejemplo entre empleados, pueden tener una dirección diferente de la dirección de las oficinas principales de la organización. Por ejemplo, los trabajadores pueden trabajar en una oficina o en un país diferente.

En estos casos, se deben registrar direcciones separadas. Cuando se ingresa una dirección en el registro de relaciones entre individuos que sea **diferente** de la dirección que aparece en la pestaña Org 1, se despliega la siguiente pantalla cuando se hace clic en Save (guardar):



Address Links

? This address is shared with at least one other record.

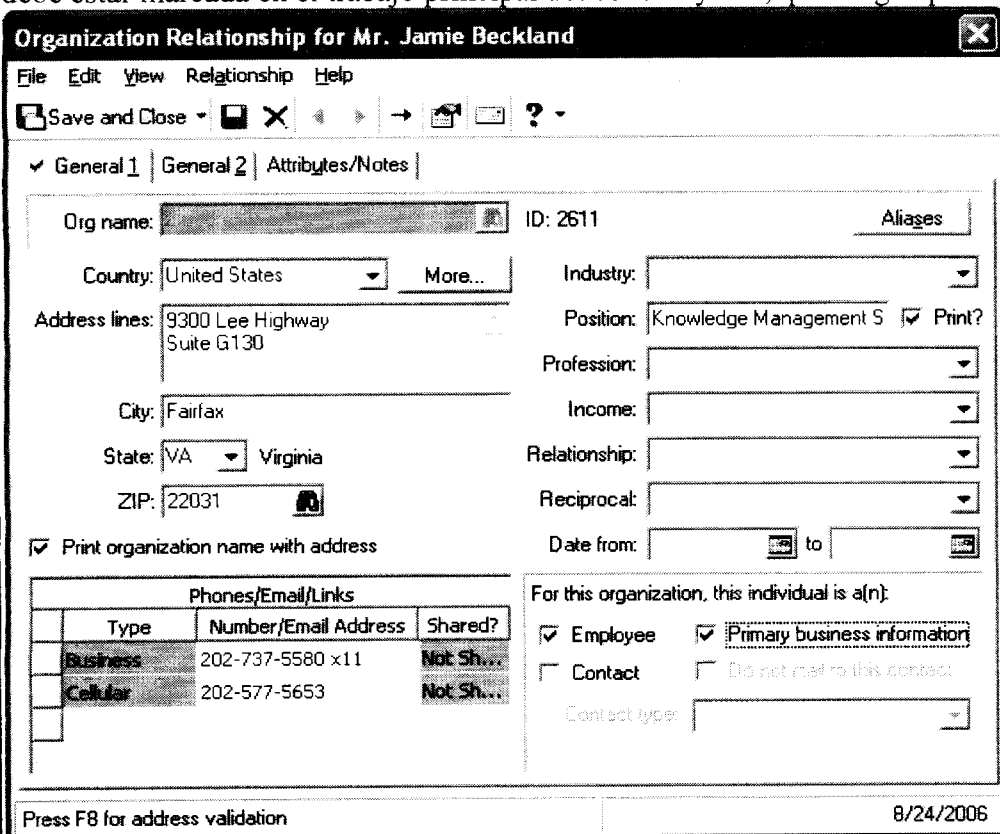
☐ Change this address on all records that share this address

☒ Change the address on this record only (this address will not be shared with any other records)

OK Cancel Show Shared Addresses >>

SIEMPRE deje el valor predeterminado en su lugar: “Change the address on THIS record only” (cambiar la dirección de ESTE registro únicamente). De esta forma se asegurará que los números telefónicos y direcciones de correo electrónico ingresados por esa persona quedarán intactos.

Las **relaciones entre organizaciones** son casi idénticas a las relaciones entre individuos. La principal diferencia es la **casilla de verificación Primary Business Information** (información comercial principal). Esta casilla debe estar marcada en el trabajo principal del constituyente, que luego aparecerá en la pestaña Bio 1.



Organization Relationship for Mr. Jamie Beckland

File Edit View Relationship Help

Save and Close X < > → < > ?

General 1 General 2 Attributes/Notes

Org name: [redacted] ID: 2611 Aliases

Country: United States More... Industry: [redacted]

Address lines: 9300 Lee Highway Suite G130 Position: Knowledge Management S Print?

City: Fairfax Profession: [redacted]

State: VA Virginia Income: [redacted]

ZIP: 22031 Relationship: [redacted]

Reciprocal: [redacted]

Date from: [redacted] to [redacted]

Print organization name with address

Type	Number/Email Address	Shared?
Business	202-737-5580 x11	Not Sh...
Cellular	202-577-5653	Not Sh...

For this organization, this individual is a(n):

☒ Employee ☒ Primary business information

☐ Contact ☐ Do not mail to this contact

Contact type: [redacted]

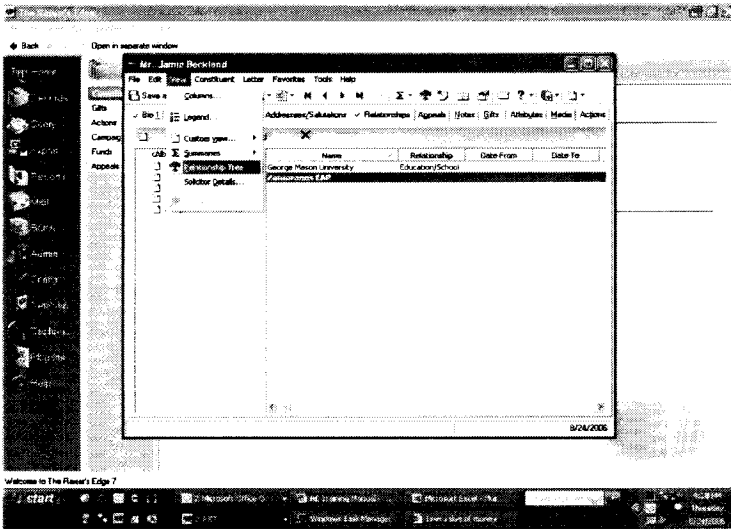
Press F8 for address validation 8/24/2006

BIBLIOTECA WILSON POPP
ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA
APARTADO 93
TEGUCIGALPA HONDURAS

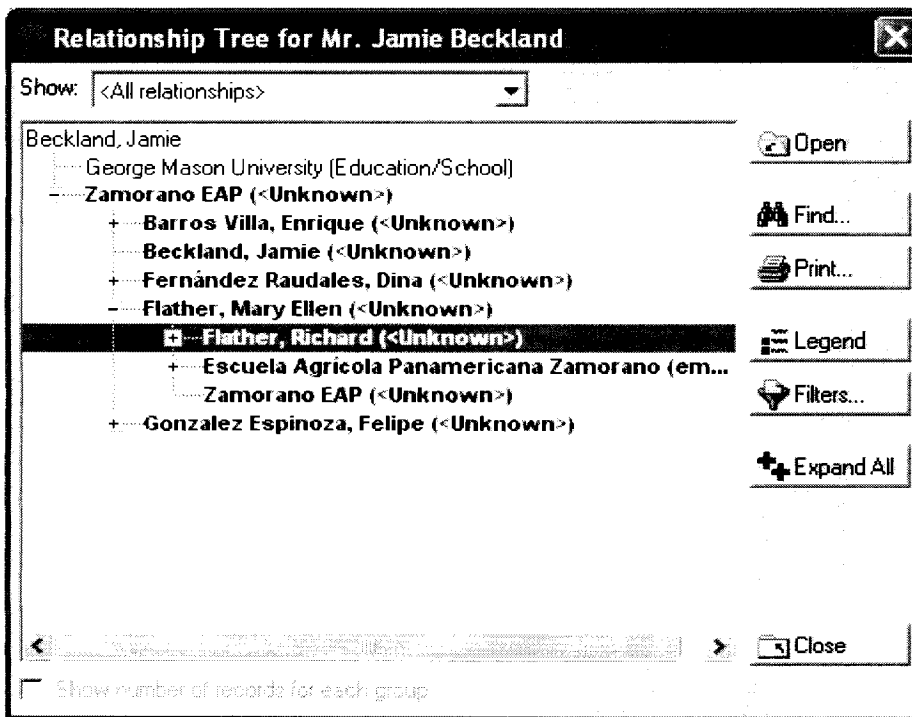
Actividad: Ingrese su información comercial. Asegúrese de unir este registro al registro comercial del constituyente. Agréguese como contacto de Zamorano.

Relationship Tree (árbol de relaciones)

Esta función permite seguir las relaciones para poder ver cómo se conectan las distintas personas y organizaciones. En la barra de herramientas principal, elija View/Relationship Tree (ver/árbol de relaciones).



El árbol de relaciones recorre las conexiones entre un constituyente y otro. En el siguiente ejemplo, el árbol de relaciones conecta a Jamie Beckland con Richard Flather a través de Zamorano, luego a través de Mary Ellen Flather.



Pestaña Attributes (atributos)

La pestaña Attributes contiene información importante *específica de Zamorano* con datos que deseamos **seguir** y **consultar**. Un constituyente puede tener una cantidad ilimitada de atributos.

Algunos ejemplos de atributos son:

- Saber si se debe invitar a alguien al viaje IFZ, consultando si esa persona ha asistido anteriormente.
- Consultar los comités directivos de los que forma o ha formado parte.
- Consultar los tipos de correos que el constituyente debe recibir.

Mr. and Mrs. George Gardner

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

✓ Bio 1 | ✓ Bio 2 | ✓ Addresses | ✓ Addressees/Salutations | ✓ Relationships | ✓ Appeals | Notes | ✓ Gifts

✓ Attributes | Media | Actions

Category	Description	Short Desc.	Date	Comments
IFZ	Attend 2003		2/12/2003	
IFZ	Attend 2004		3/3/2004	
IFZ	Attend 2006		8/2/2006	

Attributes/Recognitions
Birthplace/ Origin
Committees
Donor Category
Influential
Interests
Other Attributes
Preferences

8/24/2006

Mr. and Mrs. George Gardner

File Edit View Constituent Letter Favorites Tools Help

Save and Close

✓ Bio 1 | ✓ Bio 2 | ✓ Addresses | ✓ Addressees/Salutations | ✓ Relationships | ✓ Appeals | Notes | ✓ Gifts

✓ Attributes | Media | Actions

Category	Description	Short Desc.	Date	Comments
IFZ	Attend 2003		2/12/2003	
IFZ	Attend 2004		3/3/2004	
IFZ	Attend 2006		8/2/2006	

Tipo de Institución

Bilingue
Otro
Privado
Público
Técnico
Privada
Particular
Público/Técnica

Pestaña Notes (notas)

Las **notas** son el “cesto de basura” de la base de datos. Se debe utilizar esta sección para albergar información anecdótica o difícil de cuantificar, así como información que brinde matices y contexto. Las notas NO deben contener información que posteriormente se desee consultar (ese tipo de información debe estar en la pestaña **Attributes**).

The screenshot shows the 'The Nippon Foundation' application window. The 'Notes' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

Type	Date	Description	Notes
Concept	2/12/2003	Projects	Currently, they have grou...
Donacion	1/25/2002	First Installment of 5.	This is the first installment ...
Donacion	3/10/2003	Installments	The approved scholarship ...
Potential	5/19/2003		Needs-based scholarships ...

La pestaña Notes cuenta con varios campos obligatorios:

Date (fecha): La fecha en la que se ingresó la nota

Type (Tipo): Define el tipo de información que contiene la nota (por ejemplo: potencial de donación, entorno, información personal, información profesional, etc.).

Text box (cuadro de texto): Esta área está abierta para ingresar información. También se pueden pegar recortes de correos electrónicos, documentos de Word, etc.

The screenshot shows the 'Notepad for The Nippon Foundation' form. The form contains the following fields:

- Date: 2/12/2003
- Title: Projects
- Type: Concept
- Author: Supervisor
- Description: Projects

The text box contains the following text:

Currently, they have groups devoted to meeting basic human needs, such as the agricultural technology support operations (SG2000) which is spread to more than ten countries in Africa. In addition, the elimination of Leprosy by the year 2005. There is also the Sasakawa Young Leaders Scholarship Fund, now set up in over 60 universities throughout the world, and medical training program aimed at nearly 1000 Chinese doctors.

Press F5 to insert time stamp

Pestaña Appeals (solicitudes): Mantiene un registro de todas las solicitudes de contribución que ha recibido el constituyente.

Pestaña Media (medios): Permite adjuntar otros tipos de archivos informáticos en Raiser's Edge; esta pestaña no es frecuentemente utilizado.

Pestaña Actions (acciones):

En esta pestaña quedan registradas todas las interacciones llevadas a cabo entre alguien de Zamorano con este constituyente en particular. Todas las acciones deben registrarse regularmente para poder mantener un registro de búsqueda de todas las tareas que se han llevado a cabo y de manera que, si alguna otra persona de Zamorano necesita ponerse en contacto con este constituyente, pueda saber sobre los contactos previos entre el mismo y Zamorano.

Campos obligatorios

Action Category (categoría de la acción): Debe seleccionar una de las siguientes cinco categorías.

Action Date (fecha de la acción): Las acciones pueden ser ingresadas con anticipación o luego de que hayan sido llevadas a cabo. La fecha de la acción siempre debe ser la fecha en la que la acción será ejecutada o en la que se ejecutó la misma.

Prospect Manager (potencial encargado): Este campo indica quién debería llevar a cabo esta acción. Si la acción fuera una carta, el potencial encargado sería la persona que firma la misma. Si se tratara de una llamada telefónica, sería la persona que hace la llamada, etc.

Campos no obligatorios

Casilla de verificación Action Completed (acción completada): Cuando se completa una acción, se puede marcar esta casilla.

Casilla de verificación Auto-Remind (recordación automática): Esta función permite que las acciones aparezcan en su página de inicio de Raiser's Edge o en la página de inicio de otros usuarios. Se puede utilizar esta función para recordar de una acción a más de un usuario. Primero, se debe marcar la casilla de verificación Auto-Remind, luego se debe hacer clic en el botón **Notify** (notificar) para seleccionar a quién se debe recordar de la acción.

Action for Mr. and Mrs. George Gardner

File Edit View Action Favorites Tools Help

Save and Close Print Find New Open Close Help Undo

General Attributes Notes

Name: Mr. and Mrs. George Gardner ID: 1152 Completed

Category: ☐ Phone Call ☐ Meeting ☒ Mailing ☐ Email ☐ Task/Other

Action type: Mailing

Action date: 7/24/2006

Start time: End time:

Prospect Mgr: No solicitors have been assigned

Priority: ☐ High ☒ Normal ☐ Low

Status: Campaign: Fund:

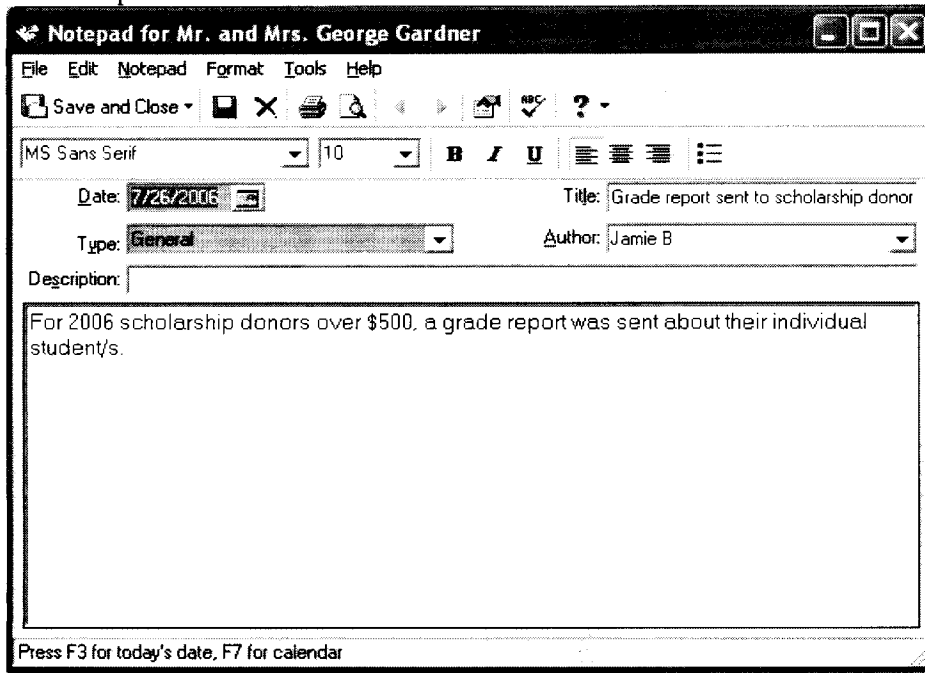
☒ Action completed on 7/26/2006

Letter: Document:

Auto-Remind: Notify No users have been selected

8/24/2006

Al igual que los registros de constituyentes, los registros de acciones contienen pestañas de Attributes y Notes (atributos y notas). Estas pestañas funcionan de la misma manera que en los registros de constituyentes. Los atributos brindan información adicional sobre la acción que se puede consultar. Las notas brindan matices y contexto a la acción. Hay un lugar para ingresar texto donde se puede escribir un resumen de la reunión, pegar una copia de la carta o correo electrónico o tomar nota de los temas que se deberían tocar en la reunión, en el caso de que la acción fuera a llevarse a cabo en el futuro.

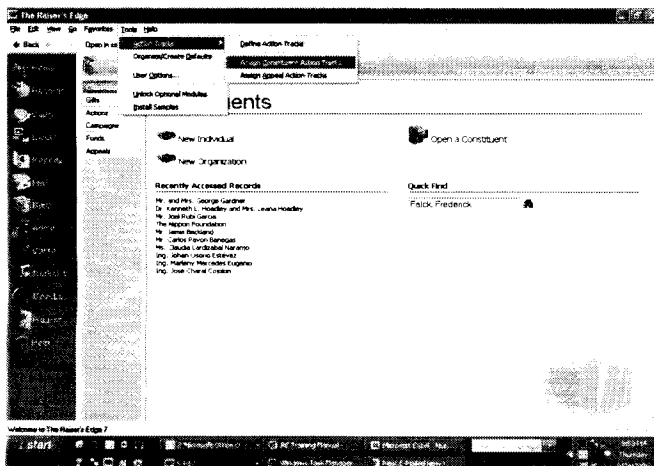


Action Tracks (seguidores de acciones)

Los seguidores de acciones contienen una secuencia de acciones dependientes que deben llevarse a cabo a fin de completar un objetivo específico, por ejemplo la recompensa para el donante de una beca o la solicitud de una donación importante.

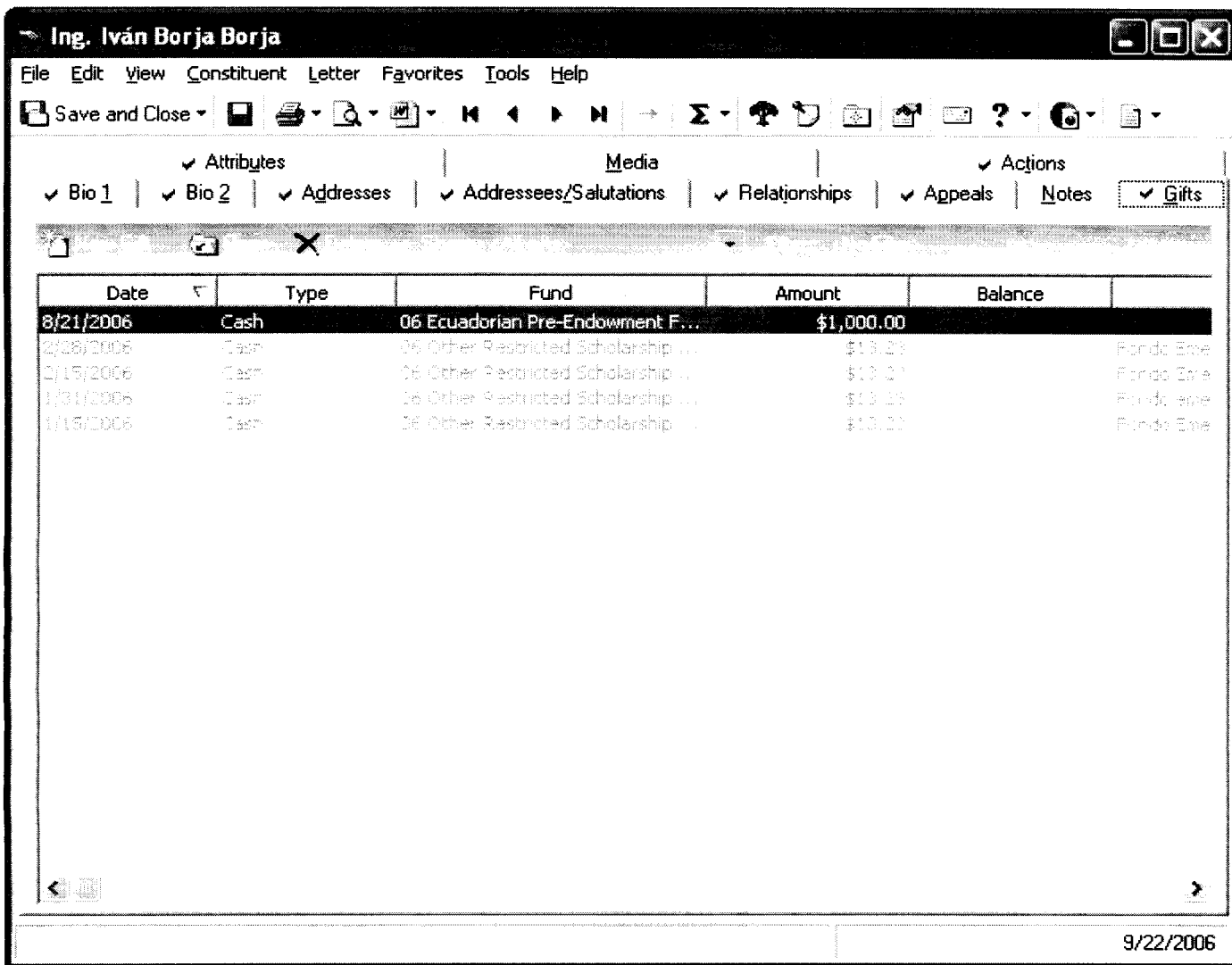
Los seguidores de acciones están predefinidos, por lo que si existiera un proceso del que le gustaría llevar un seguimiento, debe comunicarse con el especialista en gestión del conocimiento para que le brinde más detalles.

Los seguidores de acciones pueden ser asignados desde el menú Tools de la página de inicio de Raiser's Edge.



Gifts (donaciones)

El programa Raiser's Edge está diseñado para las oficinas de desarrollo. Si bien puede ser utilizado para una serie de fines, el seguimiento y la elaboración de informes acerca de las donaciones es uno de los propósitos principales. Si bien la mayor parte de los usuarios no tienen acceso a la edición o el agregado de información de donaciones, la mayor parte de los usuarios pueden ver este tipo de información.



Date	Type	Fund	Amount	Balance
8/21/2006	Cash	06 Ecuadorian Pre-Endowment F...	\$1,000.00	
2/28/2006	Cash	06 Other Restricted Scholarship ...	\$13.23	Fondo Ene
2/19/2006	Cash	06 Other Restricted Scholarship ...	\$13.23	Fondo Ene
1/31/2006	Cash	06 Other Restricted Scholarship ...	\$13.23	Fondo Ene
1/15/2006	Cash	06 Other Restricted Scholarship ...	\$13.23	Fondo Ene

Haga doble clic para abrir una donación existente.

Gift Type (tipo de donación): Las donaciones pueden ser en dinero en efectivo, en acciones o prendas. Cuando observe una lista de donaciones, asegúrese de notar qué donaciones son prendas con un saldo pendiente.

Gift Date (fecha de la donación): Indica la fecha que figura en el cheque o la fecha en que la acción fue transferida a Zamorano.

Fund (fondo): Indica a qué parte de Zamorano se hizo esa donación.

Gift for Ing. Iván Borja Borja

File Edit View Gift Favorites Tools Help

Save and Close

✓ Gift | ✓ Miscellaneous | Soft Credit | Matching Gifts | Attributes | Split Gift

Constituent: ID: G96-21

Gift type: Reference:

Gift subtype: Acknowledge: Not Acknowledged

Gift date: 8/21/2006 Letter: Benefits

Amount: \$1,000.00 Receipt: Receipted

Campaign: 2006 Endowment Campaign Receipt amt/no.: \$1,000.00

Fund: 06 Ecuadorian Pre-Endowment F

Appeal:

Package:

Solicitors:

Pay method: Cash Amount bills: \$0.00

Ref no./date: Amount coins: \$0.00

Date added: 8/21/2006

Press F7 for table lookup 9/22/2006

Los campos obligatorios de la pestaña Gift son:

Gift Type (tipo de donación): Para designar el tipo de donación: en efectivo, en acciones, en prenda o donaciones en especies

Gift Date (fecha de la donación): Muestra la fecha que aparece en el cheque o la fecha oficial en que se transfirió la acción.

Amount (cantidad): La cantidad aparece listada en dólares americanos.

Campaign, Fund (campana, fondo): Vea el apéndice para obtener más información acerca de estos campos.

Pay Method (método de pago): Establece si la donación se hizo mediante un cheque, un pago en efectivo, en una donación de acciones, etc.

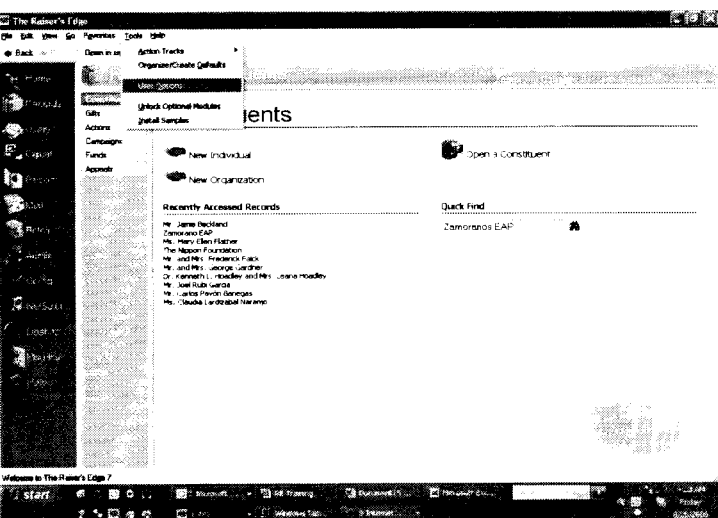
Acknowledged y Receipted (aceptado y recibido): Estos campos muestran información que determina si las donaciones han sido procesadas completamente, y sólo se utilizan en las oficinas de desarrollo.

Es necesario contar con una capacitación adicional antes de poder ingresar información relacionada con donaciones. La mayor parte de los usuarios de Raiser's Edge no deberán agregar nuevas donaciones al sistema.

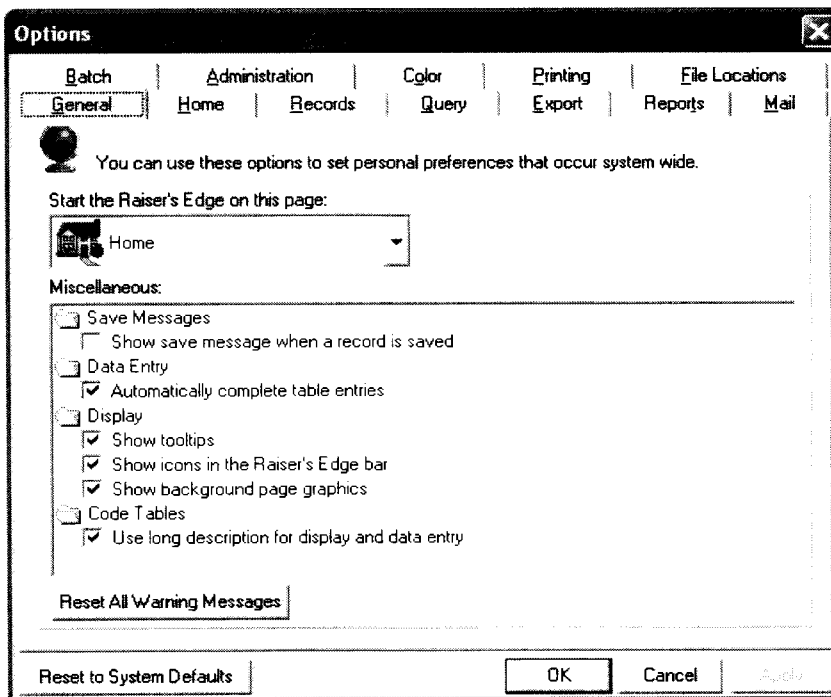
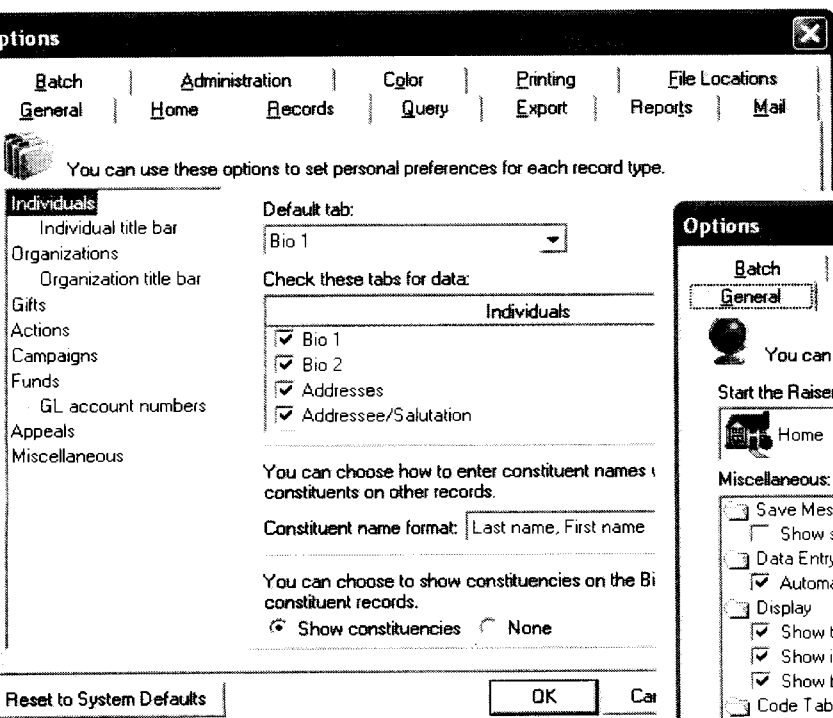
User Options - Cómo definir las opciones del usuario

Las opciones del usuario brindan la posibilidad de personalizar la apariencia de las pantallas y de establecer valores predeterminados. Las opciones del usuario están asociadas a su nombre de usuario, por lo que si trabaja en una estación de trabajo diferente, Raiser's Edge tendrá la misma apariencia.

Para acceder al menú User Options desde la pantalla principal de Raiser's Edge, seleccione Tools/User Option...(herramientas/opciones del usuario).



En cada pestaña se puede personalizar una serie de valores. Cada usuario comienza con un juego de valores predeterminados por Zamorano, por lo que debe tener en cuenta que, si cambia los valores, el aspecto de su pantalla será diferente del de las demás personas.



Repaso

¿Dónde pueden encontrarse las direcciones de correo electrónico de los constituyentes?

¿Cómo se puede marcar como inactivo a un constituyente?

¿Cómo pueden revisarse todas las relaciones de un constituyente?

¿Qué campos son obligatorios?

¿Cuál es la diferencia entre atributos y notas?



Sección 2: Consultas, Correspondencia e Informes

Raiser's Edge
Versión 7.5

BIBLIOTECA WILSON POPP
ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA
APARTADO 88
TEGUCIGALPA HONDURAS

Query Module (módulo de consulta)

El módulo de consulta permite reunir grupos de registros. Luego de reunir los registros en una consulta, éstos pueden ser exportados a una planilla de Excel, ser utilizados para listas de correspondencia, para realizar análisis e informes, etc.

En la pantalla principal, podrá ver una lista de las consultas que ya existen en el sistema. En la parte inferior de esta pantalla, podrá filtrar la lista para ver únicamente las consultas creadas por usted.

The Raiser's Edge

File Edit View Go Favorites Tools Help

Back Open in separate window

New Query... Open Merge Queries... Delete... Print Run Query Export Find...

Type: <All Types> Format: <All Formats>

Name	Type	Description	Format	Created	Created by	Records	Last run
\$500+ IND2004 Denise Col...	Indiv...		Dynamic	8/20/2004	Supervisor	44 (approx)	10/5/2005
01CAMPAIGNS	Camp...	01CAMPAIG...	Dynamic	5/29/2001	jose	944 (app...	1/25/2005
01Gifts	Consti...		Dynamic	8/9/2001	jose	9 (approx)	9/12/2001
1	Consti...		Dynamic	8/20/2004	Isai	39 (approx)	8/20/2004
1946-2005	Consti...		Dynamic	1/7/2006	Abelino	5438 (ap...	1/7/2006
1956	Consti...		Dynamic	1/7/2006	Abelino	5438 (ap...	1/23/2006
19628	Consti...		Dynamic	2/22/2006	Abelino	74 (approx)	2/22/2006
1998GIFTS	Consti...		Dynamic	6/22/2001	jose	399 (app...	8/21/2003
1999Giftsfor Individuals	Consti...		Dynamic	10/15/2001	jose	147 (app...	3/17/2002
2000CLASS	Consti...	Clase de Gr...	Dynamic	5/25/2001	jose	154 (app...	9/19/2005
2000CLASSQUERY	Consti...	CHANGES T...	Dynamic	6/13/2001	jose	139 (app...	7/3/2003
2001CLASSIDS	Consti...		Dynamic	6/18/2001	jose	55 (approx)	10/29/2003
2001FundsQuery	Consti...		Dynamic	6/14/2001	jose	120 (app...	8/24/2005
2001Gift	Consti...		Dynamic	10/19/2001	jose	42 (approx)	6/12/2002
2001-TT-DONATIONSRCVD	Consti...		Dynamic	9/6/2001	jose	25 (approx)	6/6/2002
2002 Funds	Fund		Dynamic	10/29/2003	Supervisor	39 (approx)	3/8/2006
2004	Consti...		Dynamic	11/16/2005	Jamie	206 (app...	11/16/2005
2004 and 2005 Ind	Consti...		Dynamic	3/9/2006	Jamie	185 (app...	3/9/2006
2004 Development Income	Consti...	Income from...	Dynamic	10/28/2004	Helen	92 (approx)	11/17/2004

☐ Only show my queries

Recently Accessed Queries

Geographic Graduates
Gifts Added <ask>
Company Name in Address

Quick Find

Geographic Graduates

Types of Queries (tipos de consultas)

Se pueden hacer consultas acerca los siguientes tipos de información:

Constituent (constituyente): Para reunir grupos de individuos y organizaciones.

Individual (individuos): Para reunir grupos de individuos solamente.

Organization (organización): Para reunir grupos de organizaciones solamente.

Gift (donaciones): Para revisar información específica de donaciones.

Action (acciones): Para revisar acciones que posean ciertos parámetros.

Y más...

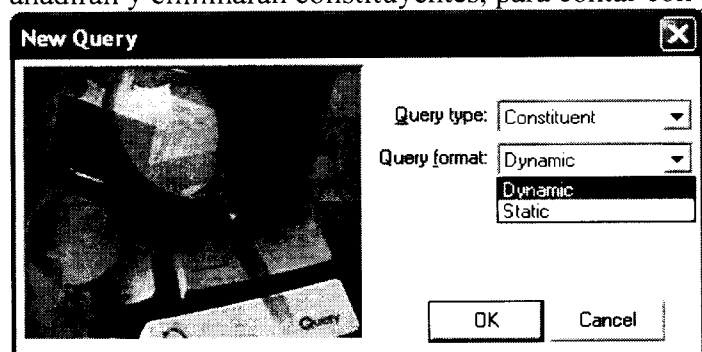
Query Formats (formatos de las consultas)

Static query (consulta estática): Mantiene o congela los registros que cumplen con los criterios al momento de la creación de la consulta. Este grupo permanece intacto hasta que se lo actualiza.

Dynamic query (consulta dinámica): Recorre la base de datos cada vez que ejecuta la consulta para brindarle los datos más actualizados.

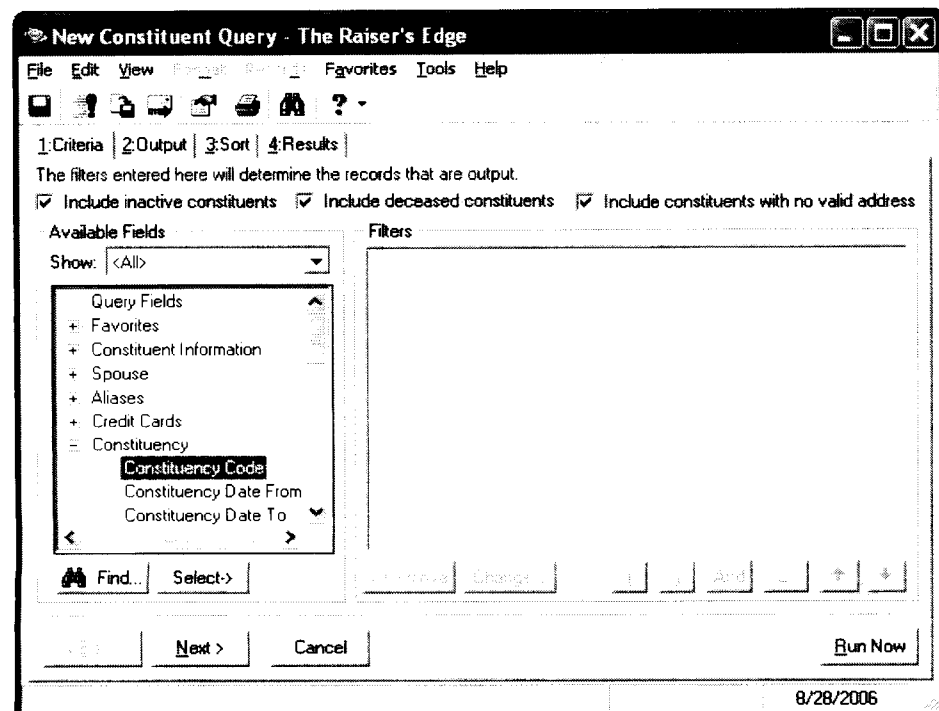
Cuándo se deben utilizar las consultas estáticas: Para preservar los datos de manera que sea posible hacer comparaciones anuales o para marcar los registros que se van a actualizar globalmente de forma de saber qué registros se han cambiado, etc.

Cuándo se deben utilizar las consultas dinámicas: Para las listas de correspondencia estándar donde se añadirán y eliminarán constituyentes, para contar con información a la fecha, etc.



Cómo realizar una consulta

El primer paso al momento de realizar una consulta es definir el **criterio** de consulta. Cuando se crea una consulta, se especifica una serie de requisitos que deben cumplirse para poder estar incluidos en los resultados. Seleccione, en el cuadro de la izquierda, el criterio que desea aplicar y haga clic en Select (seleccionar) para mover los criterios hacia el lado derecho de la pantalla de consultas.



Deberá seleccionar un **operador** para definir qué información acerca de este campo debe ser incluida.

Edit Field Criteria

Constituency Code

Operator: equals

Value: equals
does not equal
greater than
greater than or equal to
less than
less than or equal to
one of
not one of

OK Cancel

Operators (operadores):

Equals (Igual a): Tiene la entrada definida exacta.

Does Not Equal (no igual a): No tiene la entrada definida.

Greater Than (mayor que): Tiene un valor superior al definido. Se utiliza para las fechas y los valores monetarios.

Greater Than or Equal To (mayor que o igual a): Similar al caso anterior, la diferencia está en que incluye el monto definido.

Less Than (menor que): Tiene un valor inferior al definido. Se utiliza para las fechas y los valores monetarios.

Less Than or Equal To (menor que o igual a): Similar al caso anterior, la diferencia está en que incluye el monto definido.

One Of (uno de): Tiene una de las entradas definidas (por ejemplo: igual A o B o C).

Not One Of (no es uno de): No tiene ninguna de las entradas definidas.

Between (entre): Contiene un valor que cae dentro de un rango especificado. Se utiliza para las fechas y los valores monetarios.

Not Between (no está entre): Posee un valor que no se encuentra dentro del rango especificado, o no posee un valor. Se utiliza para las fechas y los valores monetarios.

Begins With (comienza con): Comienza con la letra que se defina (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Does Not Begin With (no comienza con): Comienza con una letra diferente de la definida (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Contains (contiene): Contiene la entrada definida en alguna parte del campo (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Does Not Contain (no contiene): No contiene la entrada definida en ninguna parte del campo (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Like (similar): Tiene un valor similar al definido (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Not Like (no similar): Tiene un valor que no es similar al definido (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Sounds Like (suena como): Tiene un valor que suena como el definido (se puede utilizar caracteres comodines *, ?).

Blank (en blanco): No tiene valor. Ideal para la limpieza o mantenimiento de datos.

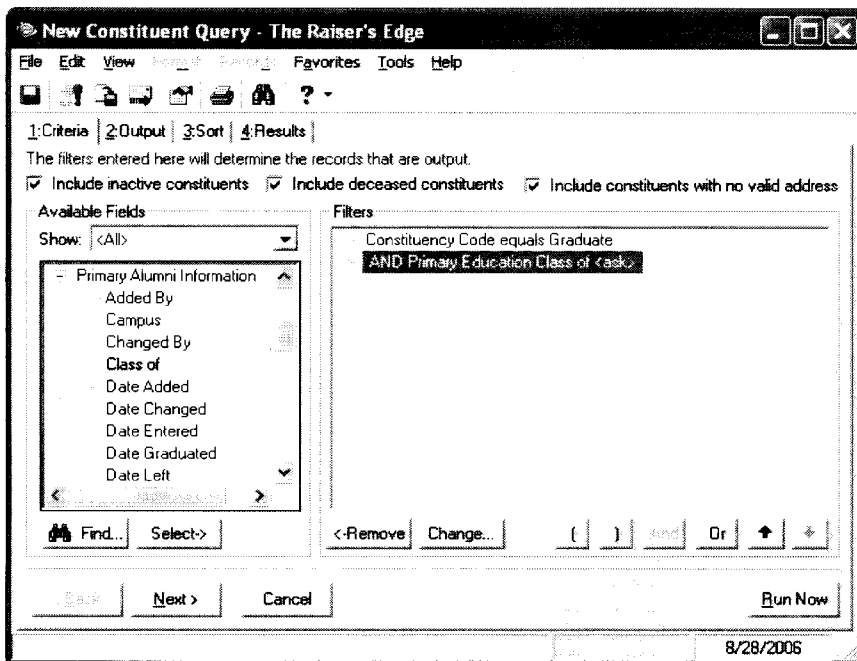
Not Blank (no en blanco): Tiene algún valor.

Ask (preguntar): Tiene el valor ingresado al momento de llevar a cabo la consulta.

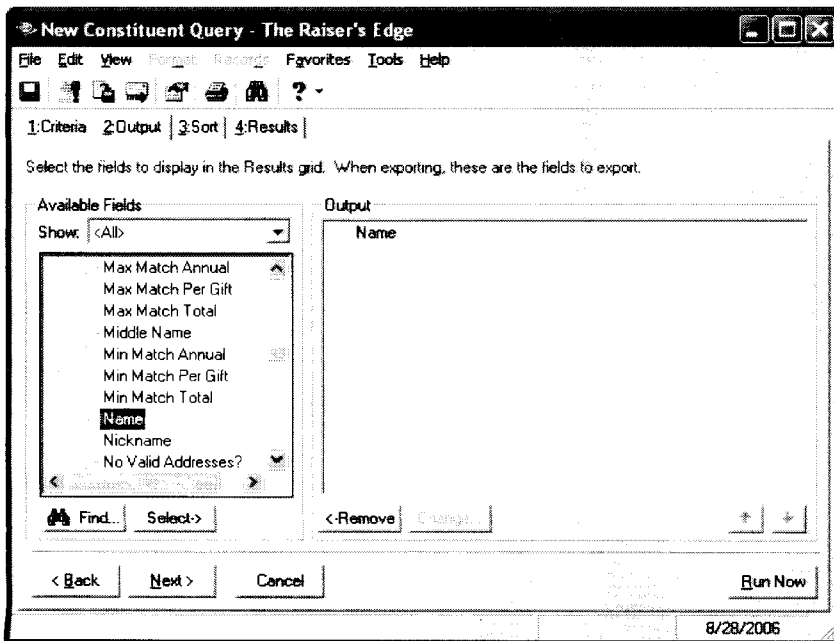
Puede eliminar los criterios de inclusión haciendo clic en el botón **Remove** (eliminar).

Se pueden utilizar los botones de los paréntesis para agrupar los criterios para el procesamiento.

Los botones **And** (y) y **Or** (o) especifican si se debe cumplir con todos los criterios o si algunos de los registros con criterios coincidentes deben ser incluidos.



Luego, seleccione la pestaña **Output** (salida) para definir qué información desea ver en los resultados.



New Constituent Query - The Raiser's Edge

File Edit View Format Records Favorites Tools Help

1: Criteria 2: Output 3: Sort 4: Results

The records returned by the query will be sorted by the fields selected here.

Available Fields

Show: <All>

- + Constituency
- + Solicit Codes
- + Constituent Solicitor Information
- Primary Alumni Information
 - Added By
 - Campus
 - Changed By
 - Class of
 - Date Added
 - Date Changed

Sort By

Primary Education Class of (Asc)
Name (Asc)

<-Remove Change... Asc Desc

< Back Next > Cancel Run Now

8/28/2006

Ask at Runtime Wizard Step 1 of 2

Query Name:

Description:

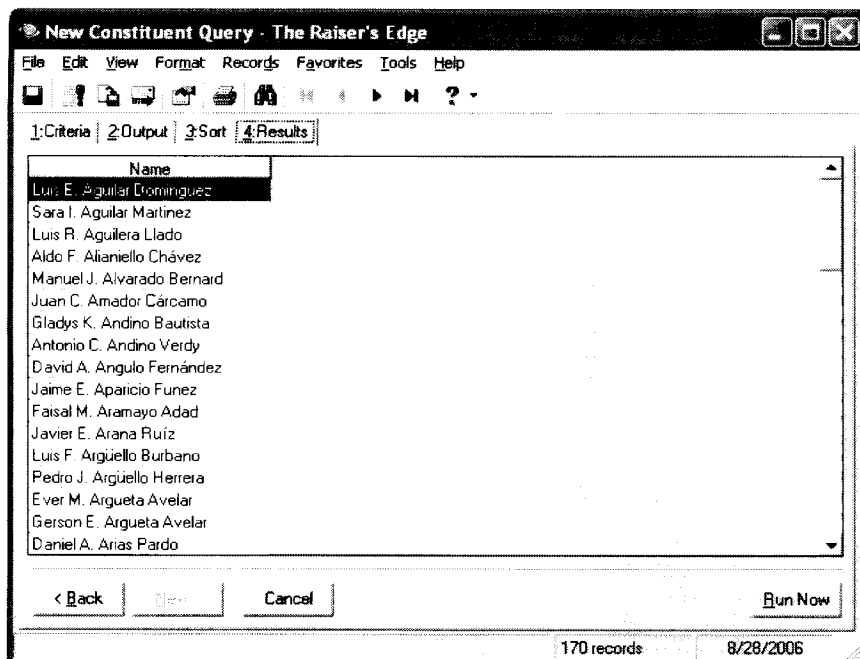
The criteria for the following fields must be entered before the query can be processed. Enter the appropriate criteria and press Next to advance to the next field.

Primary Education Class of

Operator	Values
one of	01
	02
	03

Review Criteria **< Back** **Next >** **Finish**

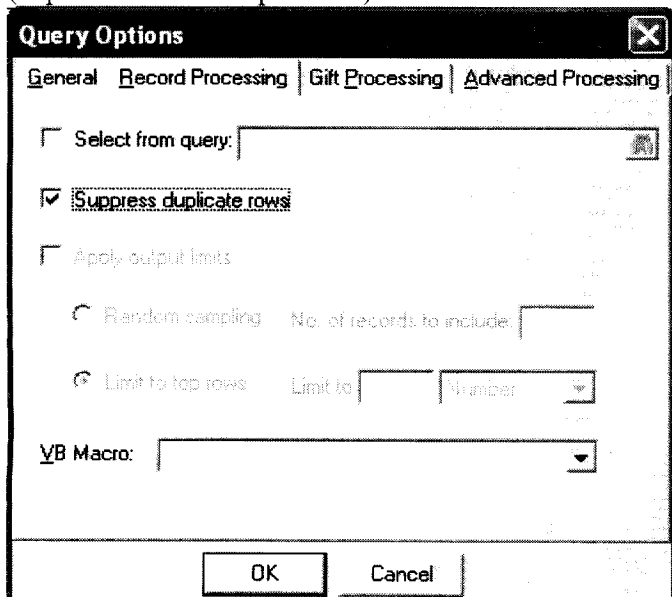
A continuación obtendrá una lista de constituyentes. Puede hacer doble clic sobre alguno de estos registros para acceder al registro del constituyente directamente. La cantidad de registros obtenidos en la consulta aparece listado en la esquina inferior derecha.



Si considera que necesita más información acerca de estas personas puede seleccionar más campos de salida. Si la lista no muestra las personas correctas, puede ajustar el **criterio**. Luego de guardar esta consulta, puede exportarla o moverla a otras áreas de la base de datos para ser procesada adicionalmente.

Duplicados de consultas

Se pueden eliminar los registros duplicados que se ven en los resultados de la consulta seleccionando **Tools>Query Options** (herramientas>opciones de consulta) y luego seleccionando la pestaña **Record Processing** (procesamiento de registros) y marcando la casilla de verificación **Suppress Duplicate Rows** (suprimir hileras duplicadas).

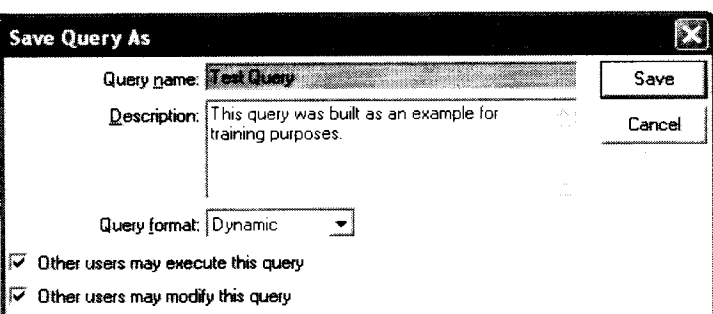


Sugerencia: Generalmente es útil mantener abierto el registro de un constituyente mientras se forma una consulta para poder ver donde encontrar los campos cuando hace la consulta.

Información acerca de los campos de resumen

Los campos de resumen permiten encontrar registros que cumplen con los criterios de resumen, por ejemplo la cantidad total de donaciones. Cuando utilice la información de resumen, puede especificar un rango de fechas determinado u otros parámetros.

Cuando guarda la consulta, puede dar una descripción que relate algunos detalles acerca del posible uso de la misma. También puede decidir si otros usuarios de Raiser's Edge pueden ejecutar esta consulta o si pueden modificar la construcción de la misma.



The 'Save Query As' dialog box contains the following elements:

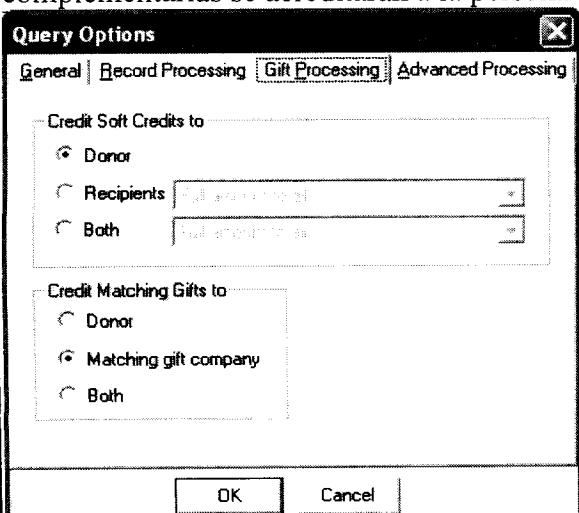
- Query name:** A text field containing 'Test Query'.
- Description:** A text area containing 'This query was built as an example for training purposes.'
- Query format:** A dropdown menu set to 'Dynamic'.
- Permissions:** Two checked checkboxes: 'Other users may execute this query' and 'Other users may modify this query'.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons on the right side.

Query Options (opciones de consulta): Puede definir cierta información importante acerca de su consulta en la pestaña **Tools>Query Options**.

General (general): Puede cambiar las opciones con las que guardó esta consulta originalmente.

Pestaña Record Processing (procesamiento de registros): Mediante esta pestaña podrá eliminar las hileras repetidas, pero debe recordar que para obtener una Export (exportación) verdadera, debe utilizar el Export Module (módulo de exportación).

Pestaña Gift Processing (procesamiento de donaciones): Puede determinar cómo desea manejar los créditos importantes y las donaciones correspondientes si su consulta incluye las donaciones. Se puede decidir si se entregan créditos flexibles al donante, al receptor o a ambos. También se puede decidir si las donaciones complementarias se acreditarán a la persona o a la compañía que realizó la correspondencia o a ambos.



The 'Query Options' dialog box has the following structure:

- Tabs:** 'General', 'Record Processing', 'Gift Processing' (selected), and 'Advanced Processing'.
- Credit Soft Credits to:** Radio buttons for 'Donor' (selected), 'Recipients', and 'Both'. Each has a dropdown menu.
- Credit Matching Gifts to:** Radio buttons for 'Donor', 'Matching gift company' (selected), and 'Both'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' at the bottom.

Merging Queries (combinación de consultas): Combina dos consultas para producir un nuevo grupo de registros. Sólo pueden combinarse consultas del mismo tipo (constituyentes, donaciones, etc.). Los resultados de una consulta combinada siempre serán estáticos.

Merge Operators (operadores para combinar consultas):

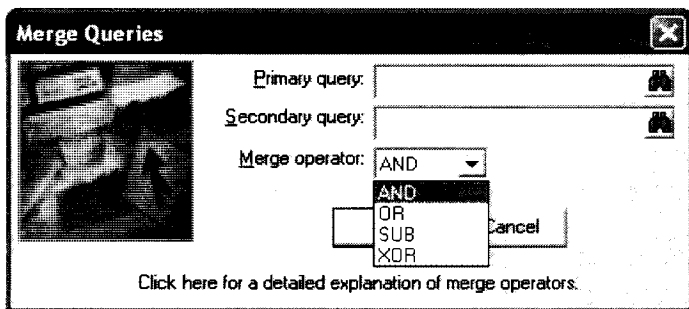
AND (y): Selecciona únicamente los registros que están presentes en ambas consultas.

OR (o): Incluye todos los registros que están en cualquiera de las dos consultas.

XOR (o exclusivo): Lo opuesto al operador AND. Incluye los registros presentes en cualquiera de las dos consultas, pero excluye los registros que aparecen en ambas consultas.

SUB (secundario): Selecciona los registros que aparecen sólo en la consulta primaria y elimina todos los registros que aparecen en la consulta secundaria.

Para combinar dos consultas, seleccione **Merge Queries** (combinar consultas) en la pantalla principal de consultas, luego elija las dos consultas que desee combinar y seleccione el operador de combinación. Luego haga clic en **OK** (aceptar). Se deberán definir los campos de salida y clasificación como siempre.



Actividad: Cree una consulta que le proporcione los nombres de la clase que se graduó en 2000 O en cualquier otro año que pudiera necesitar. ¿Es una consulta dinámica o estática? ¿Puede especificar el año de graduación?

Type (Tipo):

Format (formato):

Criteria (criterio):

Output (salida):

Sort (clasificación):

Actividad: Cree una consulta sobre todos los donantes que viven en América Central. Ésta es una consulta que será adjuntada a una lista de correspondencia, por lo que deberá utilizarla una y otra vez.

Type (Tipo):

Format (formato):

Criteria (criterio):

Output (salida):

Sort (clasificación):

Actividad: Prepare una consulta acerca de todos los donantes provenientes de América Central que cuenten también con un título universitario. Combine las dos consultas creadas anteriormente para obtener esta nueva lista.

Correspondencia

Puede utilizar la sección Mail (correspondencia) de Raiser's Edge para procesar la correspondencia, los correos electrónicos, las invitaciones y cualquier otro tipo de comunicación. La correspondencia puede estar preparada en plantillas para ser enviada semanal, mensual o anualmente, según sea el caso.

Comience por unir la correspondencia a una consulta, haciendo clic en el botón **Include** (incluir).

Se debe mantener el valor predeterminado para el procesamiento Head of Household, pero se debe decidir si incluir a los constituyentes **Inactive** (inactivos), **Deceased** (fallecidos) y **No Valid Address** (sin dirección válida).

Luego de tomar estas decisiones, haga clic en **Next** (siguiente).

The screenshot shows the 'Geographic Graduate Mailing' dialog box. It has a menu bar with 'File', 'Edit', 'Favorites', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a 'Send to Word merge wizard' button. The main area is divided into tabs: '1: General', '2: Fields to Include', '3: Filters', '4: Attributes', and '5: Ind. Address'. The '1: General' tab is active. It contains a 'Create for:' section with radio buttons for 'Constituents' (selected) and 'Relationships'. Below this is an 'Include...' button and a section titled 'Geographic Graduates'. This section has two columns. The left column is 'Head of Household Processing' with three radio buttons: 'Mail only to constituents marked 'Head of Household'' (selected), 'Mail to first constituent found', and 'Mail to both constituents separately'. The right column is 'Include these Constituents' with three checkboxes: 'Inactive constituents', 'Deceased constituents', and 'Constituents with no valid address'. At the bottom left is a checkbox for 'Create output query'. At the bottom right are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', 'Export...', and 'Merge...'.

Ahora deberá determinar qué campos desea incluir en su correspondencia. Los valores determinados incluyen la información de dirección, el destinatario y el saludo.

Sugerencia: Si desea que los campos especializados estén incluidos en la carta, no deberá utilizar la plantilla Quick Letters Mailing (correspondencia rápida). Esta plantilla tiene una cantidad limitada de campos a los que puede acceder.

Geographic Graduate Mailing

File Edit Favorites Help

Send to Word merge wizard

6: Org. Address | 7: Segment | 8: Format
 1: General | 2: Fields to Include | 3: Filters | 4: Attributes | 5: Ind. Address

Select optional fields you wish to export by moving them to the right-hand box.

Available Fields:

- Address Fields
 - County
 - DPC
 - NZ City
 - NZ Suburb
- Constituent Information

Find...

Fields to Export:

- Address Fields.Address Block
- Address Fields.Address Line 1
- Address Fields.Address Line 2
- Address Fields.Address Line 3
- Address Fields.Address Line 4
- Address Fields.Address Line 5
- Address Fields.Address Lines
- Address Fields.CART
- Address Fields.City
- Address Fields.Country

Options...

The address to export is defined on the Individual/Organization Address tabs.

< Back | Next > | Cancel | Export... | Merge...

Cuando se defina la información de destinatario y saludo, se puede seleccionar el saludo de acuerdo con la persona que firmará la carta. Si sus saludos se mantienen en Raiser's Edge, puede definirlos para que estén incluidos en la correspondencia.

Customization Options for Addressee

Name Formats

- Constituent
 - Individual
 - Organization
 - Contact

Addressee/Salutation To Use

☒ From individual ☐ From Configuration ☐ Use individual name

Use this addressee/salutation if present on the Individual:

Primary Addressee

Otherwise use:

<Full Name>

OK Cancel

La pestaña **Filters** (filtros) está configurada para reducir la correspondencia de acuerdo con algunos campos predeterminados. Generalmente, estos campos estarán claramente definidos en su consulta.

The screenshot shows the 'Geographic Graduate Mailing' window with the 'Filters' tab selected. The window has a menu bar (File, Edit, Favorites, Help) and a toolbar with icons for file operations and a 'Send to Word merge wizard' button. Below the toolbar is a tabbed interface with six tabs: 1: General, 2: Fields to Include, 3: Filters (selected), 4: Attributes, and 5: Ind. Address. Above the tabs, there are labels for 6: Org. Address, 7: Segment, and 8: Format. A message states: 'By using the grid below, this mailing may be filtered on the items shown in the Selected Filters column.' Below this is a table with three columns: 'Filters', 'Filter Option', and 'Selected Filters'. The table contains three rows of data. At the bottom of the window are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', 'Export...', and 'Merge...'.

Filters	Filter Option	Selected Filters
Dates Last Chan...	Include All	<All Dates Last Changed>
Solicit Codes	Include All	<All Solicit Codes>
Constituent Codes	Include All	<All Constituent Codes>

En la sección **Attributes** se puede definir mejor qué constituyentes deben ser incluidos o excluidos de la correspondencia. Nuevamente, estos campos estarán generalmente definidos en su consulta.

The screenshot shows the 'Geographic Graduate Mailing' window with the 'Attributes' tab selected. The window has the same menu bar and toolbar as the previous screenshot. The tabbed interface now shows '4: Attributes' as the selected tab. Above the tabs, the labels for 6: Org. Address, 7: Segment, and 8: Format are still present. A message states: 'Include or Exclude Records With these Attributes'. Below this is a table with five columns: 'Filter', 'Exclude Type', 'Range', 'Description', and 'Short Desc'. Below this table is a message: 'Add, Update or Delete these Attributes for each Record'. Below this is another table with seven columns: 'Action', 'Type', 'Category', 'Description', 'Short', 'Date', and 'Comment'. At the bottom of the window are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', 'Export...', and 'Merge...'.

Filter	Exclude Type	Range	Description	Short Desc
--------	--------------	-------	-------------	------------

Action	Type	Category	Description	Short	Date	Comment
--------	------	----------	-------------	-------	------	---------

202271

La pestaña **Individual Address Processing** (procesamiento de dirección individual) le permite definir qué dirección será utilizada para cada constituyente. La primera consideración a tener en cuenta son las direcciones temporarias, seguidas de los tipos de direcciones y luego de las direcciones con atributos especiales. Finalmente, se debe decir al sistema qué se debe hacer con los registros que están incluidos en la consulta, pero que no tienen una dirección válida.

Geographic Graduate Mailing

File Edit Favorites Help

Send to Word merge wizard

1: General | 2: Fields to Include | 3: Filters | 4: Attributes | **5: Ind. Address** | 6: Org. Address | 7: Segment | 8: Format

Complete the steps below to determine which address will print. Click here to learn about address processing.

Step 1: Indicate if seasonal addresses should be considered. The first valid seasonal address will be used.
☒ Consider addresses with seasonal dates as of: Today

Step 2: Specify, in the order of importance, the addresses to consider if a valid seasonal address is not found.

Addresses:	Addresses to use:
First address found	Preferred address
Primary business	
Spouse primary business	
Spouse preferred address	

Step 3: You may check for special requirements by first considering addresses with the specified attribute(s).
 Address Attributes... <No address attributes specified>

Step 4: Specify what happens if no address is found: Print with no address

< Back Next > Cancel Export... Merge...

Geographic Graduate Mailing

File Edit Favorites Help

Send to Word merge wizard

1: General | 2: Fields to Include | 3: Filters | 4: Attributes | 5: Ind. Address | 6: Org. Address | 7: Segment | 8: Format

Complete the steps below to determine which address will print. Click here to learn about address processing.

Step 1: Indicate if this mailing should go to the contacts for the organization or to the organization itself.
☒ Mail to contacts ☐ Mail only to the organization

Step 2: Specify the contact types to consider for this mailing by selecting contact types or address attributes.

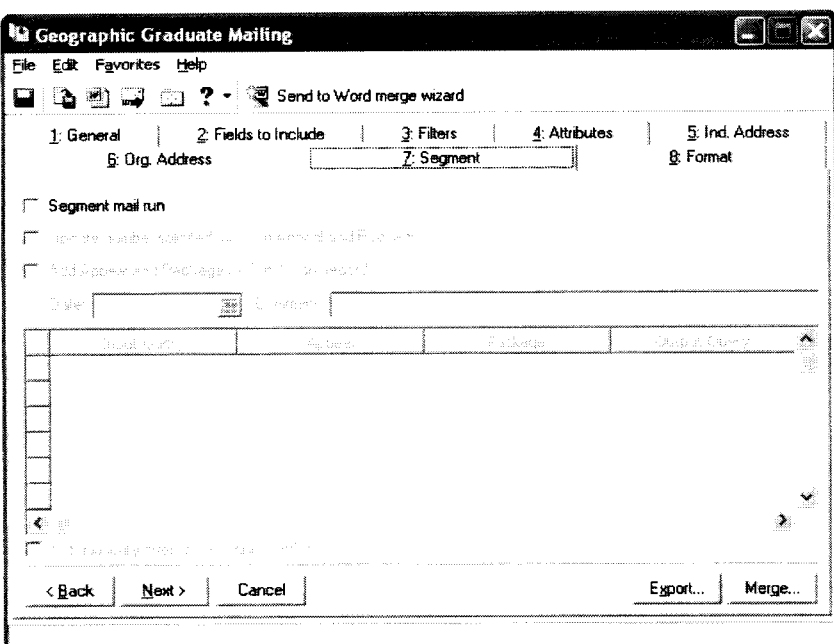
Contact Information	Contact Address Attributes...
<All contact types>	<No contact address attributes specified>

Step 3: Specify what happens if no contact is found: Print the Organization name with no address

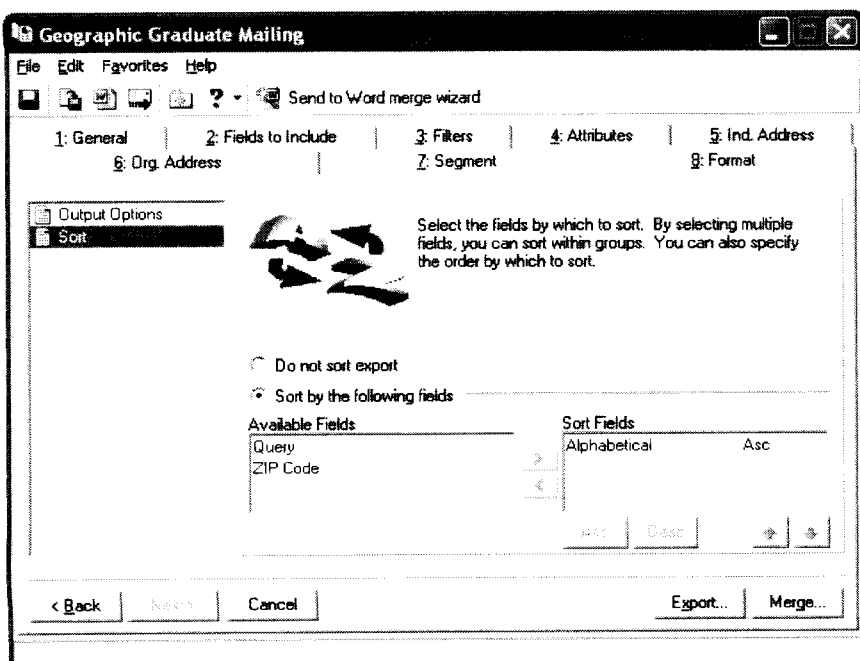
< Back Next > Cancel Export... Merge...

La pestaña **Organization Address Processing** (procesamiento de la dirección de la organización) es similar a la pestaña **Individual Address Processing**, pero en este caso, se debe determinar qué relación dentro de la organización será incluida en la correspondencia. ¿Se usarán los contactos que tengan ciertos códigos? ¿La organización en general? Este tipo de cuestiones afectará en gran medida el impacto de si la correspondencia llega a la persona correcta o no.

Si se desea **segmentar** la correspondencia, se debe utilizar la pestaña Segment (segmentar). Por medio de esta pestaña se pueden designar grupos separados para que reciban correspondencia con algunas leves diferencias, por ejemplo: una invitación que incluya una actividad adicional, una solicitud para una donación más importante, etc. Se debe marcar la casilla de verificación **Segment Mail Run** (segmentar entrega de correo) y luego se debe especificar qué consultas de registros deben ir con los distintos segmentos de la correspondencia.



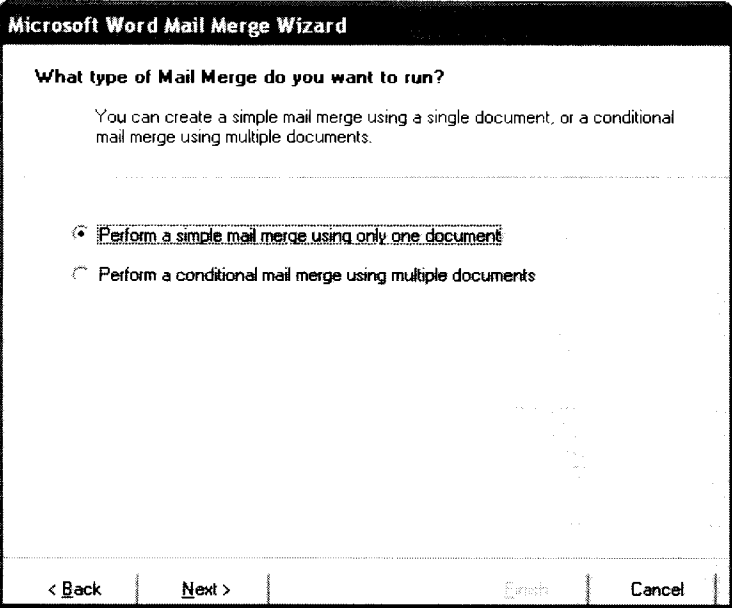
En la pestaña **Format** (formato) se puede decidir la forma en que desea clasificar la correspondencia.



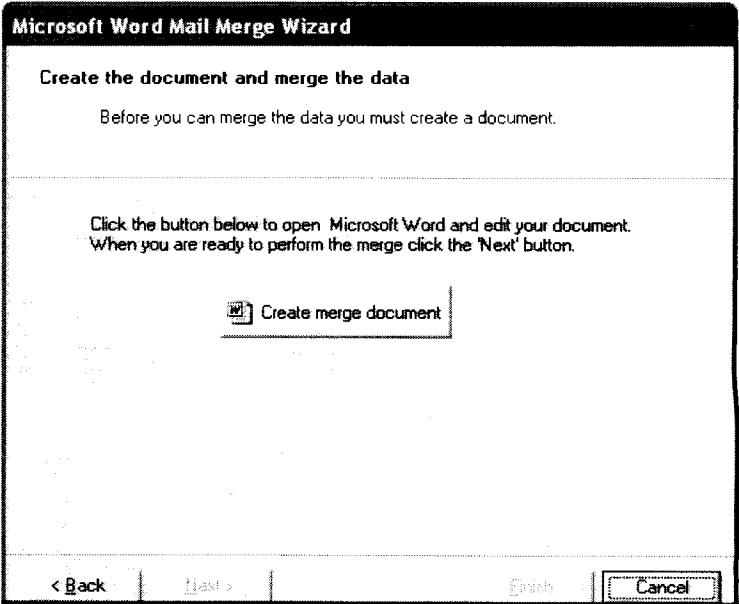
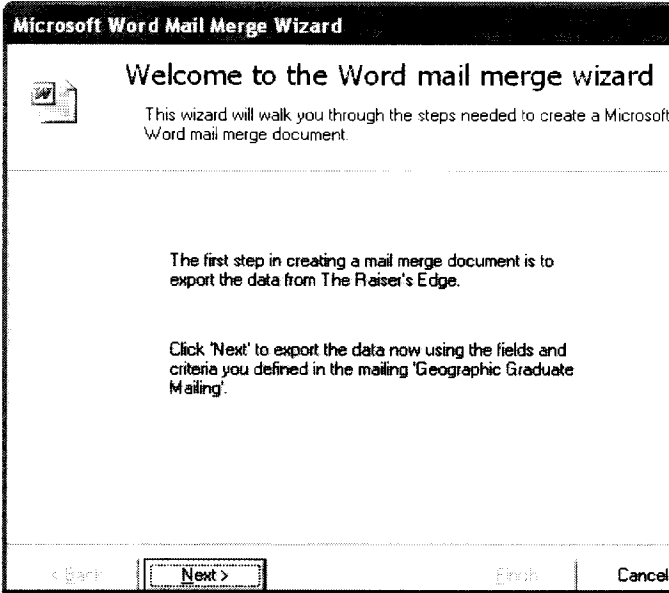
Cuando termine, debe hacer clic en **Export** (exportar) para crear una lista en Excel, o en **Merge** (combinar) para crear el documento de Word directamente desde Raiser's Edge.

Deberá crear un documento de Word.

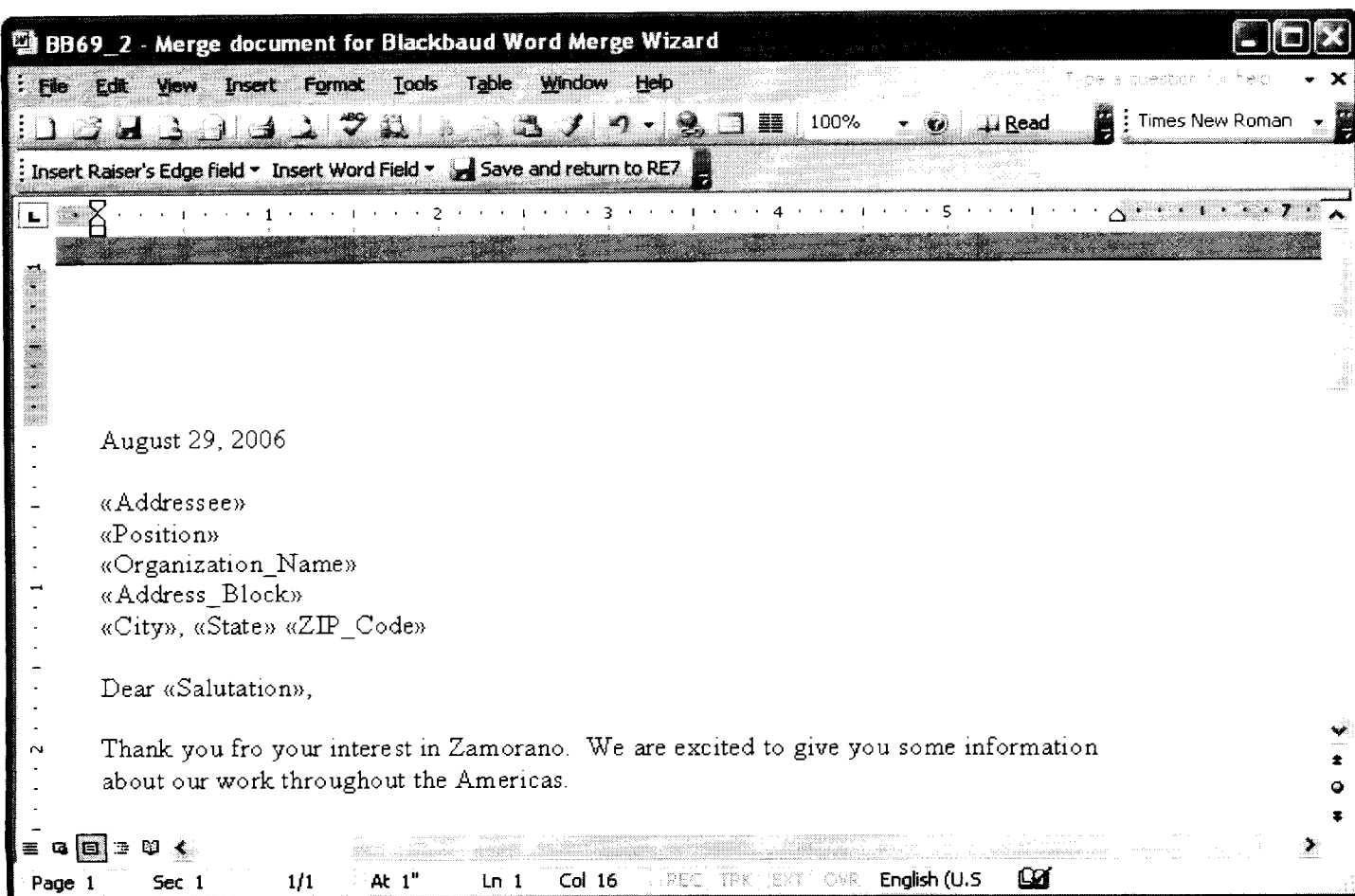
Deberá elegir entre crear un Mail Merge (combinación de correspondencia) simple o condicional.



Cree el documento combinado.



Esto lo llevará directamente a Word, donde podrá escribir la carta o pegar una carta existente. Utilice el botón **Insert Raiser's Edge Field** (insertar campo de Raiser's Edge) para personalizar la carta.



Cuando finalice, haga clic en **Save and return to RE7** (guardar y volver a RE7), luego haga clic en **Finished** (terminado) para crear su carta combinada.

Informes

Existen numerosos informes estándar para ayudar a analizar tendencias de donaciones, llevar un seguimiento de las prendas, evaluar la información demográfica y realizar otros tipos de análisis. Existe una serie de tipos distintos de informes:

Informes de acciones: Llevan un seguimiento de las asignaciones de acciones de cada usuario. Se puede generar una lista de las acciones asignadas a un solicitante, resúmenes de constituyentes o un historial de acciones de un constituyente determinado.

Informe de detalles de acciones: Brinda una lista de todas las acciones llevadas a cabo dentro de un rango de fechas determinado.

Informe de agenda: Proporciona una lista de las acciones que deben ser realizadas.

Informes analíticos: Ayudan a analizar las donaciones de los constituyentes, la efectividad de las solicitudes, etc.

Informe comparativos: Brinda una comparación entre dos rangos de fechas para determinar aumentos y disminuciones.

Informe de años consecutivos: Muestra a los constituyentes que han hecho donaciones constantes.

Informe de mejores donantes: Brinda una lista de los mejores donantes durante un rango de tiempo determinado.

Informes de campañas, fondos y solicitudes: Ayudan a analizar los progresos orientados hacia la consecución de un objetivo. Comparan los costos vs los ingresos, o comparan los ingresos reales para un objetivo y más.

Resumen para la comparación de campañas: Brinda información para comparar las campañas y la consecución de sus objetivos.

Resumen para la comparación de fondos: Muestran el desempeño de los fondos durante un rango de tiempo determinado.

Informes demográficos y estadísticos: Resumen la información que resulta útil para determinar cómo, cuándo y dónde se obtienen las donaciones. Brindan un resumen de los totales, los porcentajes y los promedios de las donaciones o los donantes de acuerdo con los campos seleccionados.

Informe de comparación y resumen: Compara dos períodos de tiempo o resume hasta cinco períodos de tiempo. Muestra las variaciones y puede ser desglosado por cierta cantidad de factores demográficos (por ejemplo: edad de la cohorte).

Informe estadístico: Cuenta los constituyentes con un valor de campo específico e incluyen la información de donaciones.

Informes financieros: Evalúan la posición financiera de la organización. Los informes de detalles y resúmenes brindan una visión clara acerca de dónde se está originando el dinero.

Informe de detalle y resumen de donaciones: Muestra las donaciones de los constituyentes dentro de un rango de tiempo determinado.

Informe de donaciones en especies: Brinda información acerca de las donaciones en especies recibidas, incluyendo una descripción de las mismas.

Informe de donaciones complementarias: Brindan un resumen e información detallada de las donaciones complementarias.

Informes de prendas: Llevan un seguimiento de todos los aspectos de las prendas, inclusive los pagos, las anulaciones de deudas y el flujo de fondos.

Informe de actividades: Lleva un recuento detallado de todas las actividades prendarias, inclusive los pagos, las cuotas y los saldos.

Informe de flujo de fondos: Anticipa el flujo de fondos de acuerdo con las prendas existentes.

Informes de estado de las prendas: Brinda información acerca de las prendas realizadas con posterioridad a cierta fecha.

Perfiles, listas y directorios: Son resúmenes de información seleccionada, son de utilidad para presentar la información de los constituyentes a terceras partes.

Lista de clases de los ex alumnos: Una lista de los ex alumnos con información personalizada que incluye, por ejemplo, el año de la clase, el título, etc.

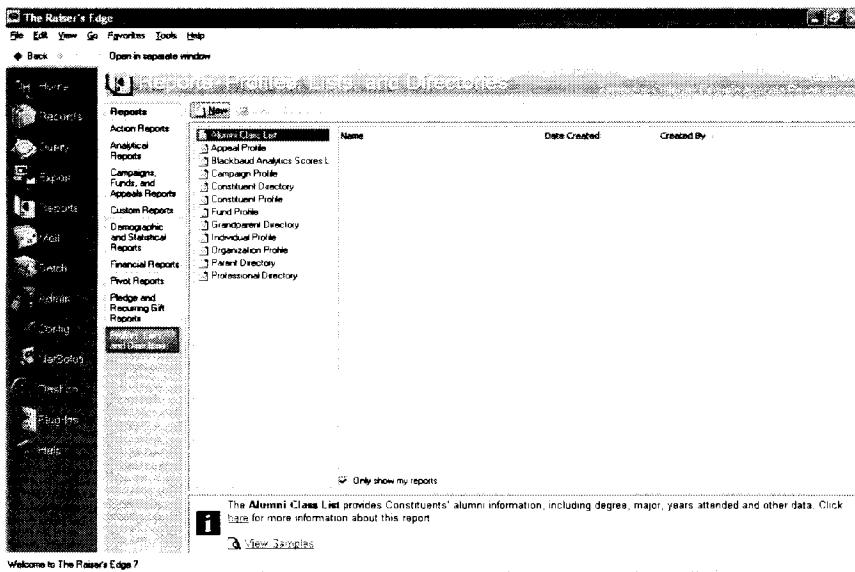
Directorio de constituyentes: Puede incluir la dirección, el teléfono y el correo electrónico, o los constituyentes necesarios para una lista específica.

Cómo crear un nuevo informe

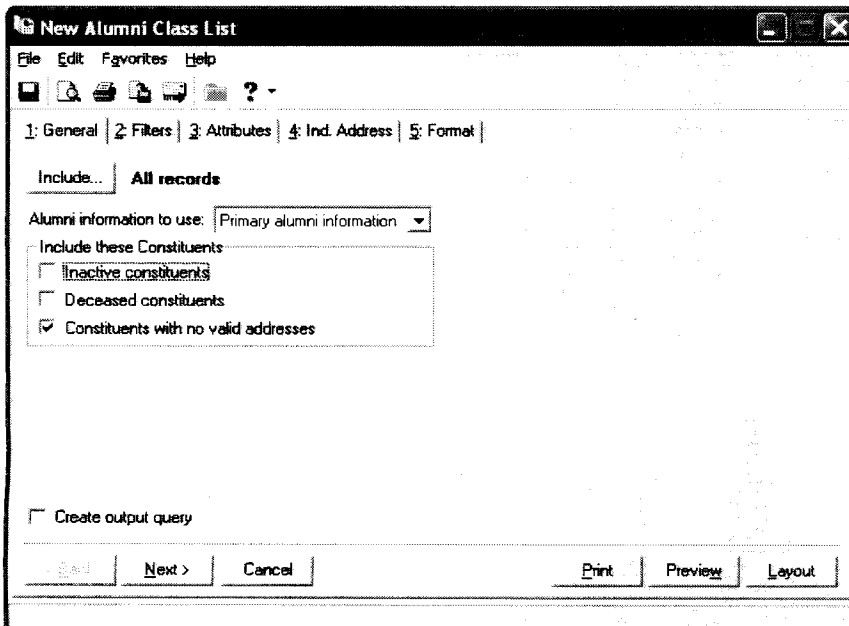
Cuando se selecciona un nuevo informe, aparece una pantalla con pestañas para especificar los registros que se deben incluir en el mismo. El proceso es similar a la correspondencia, donde se puede incluir o excluir registros de acuerdo a un determinado criterio. Se pueden guardar los archivos de parámetros para cada informe creado, para los casos en que se deba generar el mismo informe nuevamente.

Actividad: Cómo crear una lista de los ex alumnos

Desde la pantalla del informe de perfiles, listas y directorios, resaltar la lista de clases de los ex alumnos y hacer clic sobre New (nueva).



Incluir los constituyentes que no cuentan con una dirección válida, pero no incluir los constituyentes inactivos o fallecidos. Luego haga clic en **Next**.



Para el año de clases, seleccione **Selected** (seleccionado), luego defina la clase del 2000 únicamente. Haga clic en **Next**.

The 'New Alumni Class List' dialog box is shown with the 'Filters' tab selected. It contains a table of filters and their options, and a 'Selected Filters' column.

Filters	Filter Option	Selected Filters
Academic Status...	Include All	<All Academic Status Codes>
Class Years	Include Selected	
Alumni Codes	Include All	<All Alumni Codes>
Degrees	Include All	<All Degrees>
Majors	Include All	<All Majors>
Assigned Solicitors	Include All	<All Assigned Solicitors>

Buttons at the bottom: < Back, Next >, Cancel, Print, Preview, Layout.

The 'Selected Class Years' dialog box is shown. It contains two tables for selecting class years.

Description	ID
Class of 1996	
Class of 1997	
Class of 1998	
Class of 1999	
Class of 2000	
Class of 2001	
Class of 2002	
Class of 2003	
Class of 2004	
Class of 2005	

Buttons: OK, Cancel.

En la pestaña Attributes, marque la casilla de verificación **Include** (incluir) y defina qué grupo desea incluir desde la información educativa. Luego haga clic en **Next**.

The 'New Alumni Class List' dialog box is shown with the 'Attributes' tab selected. It contains a table of attributes and their options, and a 'Selected Attributes' column.

Record Type	Category	Description	Short Desc
Education			

Buttons at the bottom: < Back, Next >, Cancel, Print, Preview, Layout.

Defina la información de dirección que desea incluir y haga clic en **Next**.

The screenshot shows the 'New Alumni Class List' window with the 'Ind. Address' tab selected. The window has a menu bar (File, Edit, Favorites, Help) and a toolbar. The main area contains several steps for configuring address printing:

- Step 1:** Indicate if seasonal addresses should be considered. The first valid seasonal address will be used. There is a checkbox for 'Consider addresses with seasonal dates as of' set to 'Today'.
- Step 2:** Specify, in the order of importance, the addresses to consider if a valid seasonal address is not found. A list of addresses (First address found, Primary business, Spouse primary business, Seasonal preferred address) is shown on the left, and a list of addresses to use (Preferred address) is shown on the right.
- Step 3:** You may check for special requirements by first considering addresses with the specified attribute(s). A dropdown menu shows '<No address attributes specified>'.
- Step 4:** Specify what happens if no address is found. A dropdown menu shows 'Print with no address'.

At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', 'Print', 'Preview', and 'Layout'.

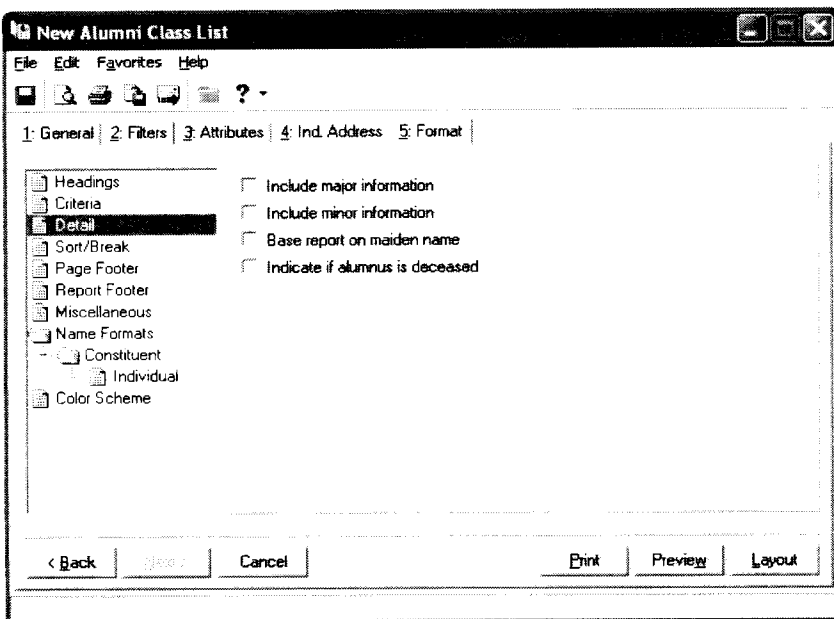
En la pestaña **Format** puede especificar el título del informe.

The screenshot shows the 'New Alumni Class List' window with the 'Format' tab selected. The window has a menu bar (File, Edit, Favorites, Help) and a toolbar. The main area contains settings for the report's appearance:

- Headings:** A section for configuring the report's title and subtitle. The title is 'Alumni Class List' and the subtitle is 'Class of 2000'. The align dropdown is set to 'Center'. There is a checkbox for 'Print Organization name in header'.
- Page Number in Heading:** A checkbox that is checked. The format is 'Page 1' and the align dropdown is set to 'Right'.
- Report Date in Heading:** A checkbox that is checked. The format is 'Short Date' and the align dropdown is set to 'Left'.
- Print report heading on each page:** A checkbox that is checked.

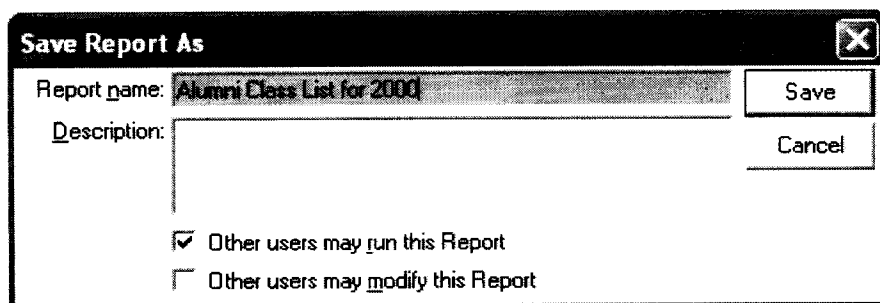
At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Cancel', 'Print', 'Preview', and 'Layout'.

Defina los detalles que desea incluir en el informe.



Añada o defina más información acerca del informe, por ejemplo por qué campo desea clasificar el informe y si desea agregar un pie de página al informe. A continuación, utilizando los botones ubicados en la parte inferior derecha, podrá Preview (previsualizar) o Print (imprimir) el informe, o utilizando el botón Export en la barra de herramientas, podrá exportar el informe.

Asegúrese de guardar la consulta cuando haya terminado. Decida si alguien más podrá ejecutarla y/o modificarla.



Export (exportar)

La exportación es una herramienta de extracción de datos que permite extraer la información desde Raiser's Edge a otro programa, por ejemplo: Word, Excel, Access y más.

La exportación difiere de la consulta en que la consulta es una herramienta de agrupación, que extrae los registros que defina. La exportación toma la consulta y extrae la información específica fuera del programa Raiser's Edge para poder manipularla fuera del sistema. Debido a la forma en que la consulta muestra la información, es mejor NO utilizar la consulta como una herramienta generadora de informes, sino utilizar la exportación para extraer toda la información (o el módulo de informes).

Export Types (tipos de exportaciones)

De forma similar que en el caso de las consultas, se pueden generar exportaciones de acuerdo con tipos diferentes de información. Algunos de los tipos de exportaciones disponibles son:

Action (acciones): Basado en la información de acciones disponible en el registro del constituyente.

Appeal (solicitudes): Basado en el informe de solicitudes. No se utiliza muy frecuentemente.

Campaign (campaña): Basado en la información que se obtiene del informe de campañas. No se utiliza muy frecuentemente.

Constituent (constituyente): Éste es el tipo de exportación más utilizado y se basa en la información que aparece en el registro del constituyente.

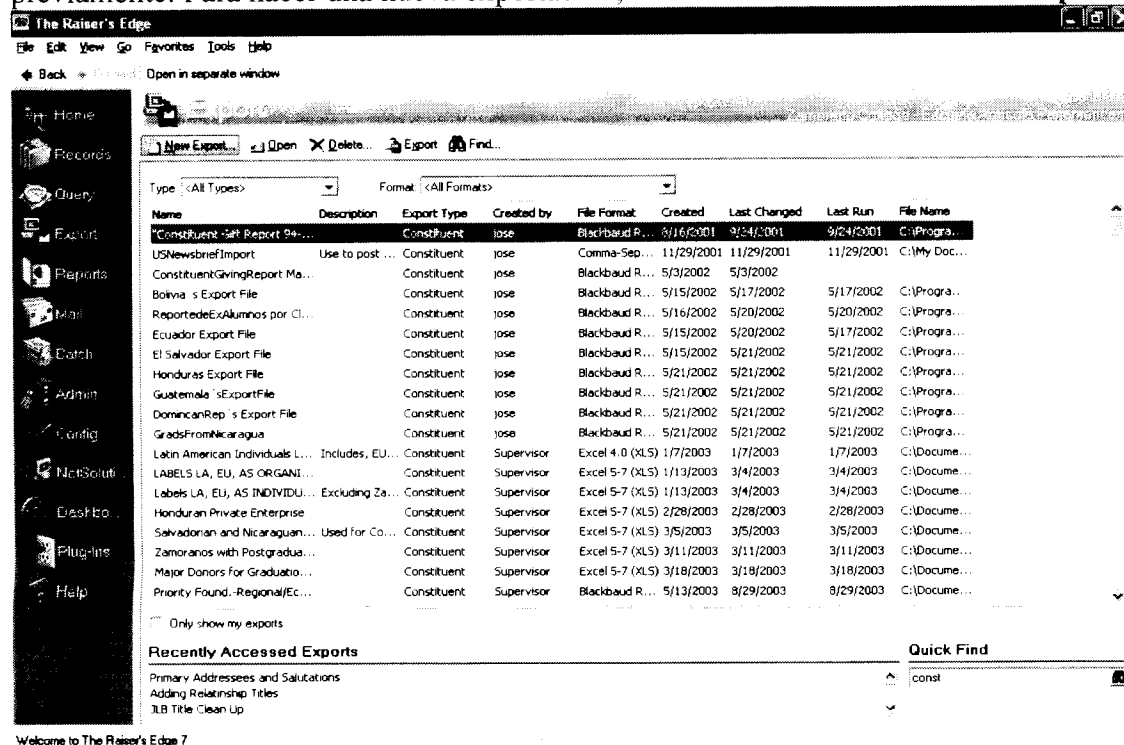
Fund (fondo): Basado en el informe de fondos. No se utiliza muy frecuentemente.

Gift (donaciones): Basado en el informe de donaciones. Este tipo de exportaciones se utiliza, pero muestra al mismo constituyente en múltiples oportunidades si más de una donación coincidiera con los parámetros.

Relationships (relaciones): Basado en la información de relaciones disponible en el registro del constituyente.

Cómo crear una nueva exportación

Desde la pantalla principal de Export, podrá ver una lista de las exportaciones que hayan sido creadas previamente. Para hacer una nueva exportación, hacer clic sobre el botón **New Export...** (nueva exportación).



The screenshot shows the 'The Raiser's Edge' application window. The 'Export' module is active, displaying a list of export types. The 'New Export...' button is highlighted in the top left corner of the main window. The list of export types includes:

Name	Description	Export Type	Created by	File Format	Created	Last Changed	Last Run	File Name
Constituent Gift Report 94...		Constituent	jose	Blackbaud R...	8/16/2001	9/24/2001	9/24/2001	C:\Progra...
USNewsbriefImport	Use to post ...	Constituent	jose	Comma-Sep...	11/29/2001	11/29/2001	11/29/2001	C:\My Doc...
ConstituentGivingReport Ma...		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/3/2002	5/3/2002		
Bohiva's Export File		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/15/2002	5/17/2002	5/17/2002	C:\Progra...
ReportedeExAlumnos por Cl...		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/16/2002	5/20/2002	5/20/2002	C:\Progra...
Ecuador Export File		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/15/2002	5/20/2002	5/17/2002	C:\Progra...
El Salvador Export File		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/15/2002	5/21/2002	5/21/2002	C:\Progra...
Honduras Export File		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/21/2002	5/21/2002	5/21/2002	C:\Progra...
Guatemala's ExportFile		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/21/2002	5/21/2002	5/21/2002	C:\Progra...
DominicanRep's Export File		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/21/2002	5/21/2002	5/21/2002	C:\Progra...
GradsFromNicaragua		Constituent	jose	Blackbaud R...	5/21/2002	5/21/2002	5/21/2002	C:\Progra...
Latin American Individuals L...	Includes, EU...	Constituent	Supervisor	Excel 4.0 (XLS)	1/7/2003	1/7/2003	1/7/2003	C:\Docume...
LABELS LA, EU, AS ORGANI...		Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	1/13/2003	3/4/2003	3/4/2003	C:\Docume...
Labels LA, EU, AS INDIVIDU...	Excluding Za...	Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	1/13/2003	3/4/2003	3/4/2003	C:\Docume...
Honduran Private Enterprise		Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	2/28/2003	2/28/2003	2/28/2003	C:\Docume...
Salvadorian and Nicaraguan...	Used for Co...	Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	3/5/2003	3/5/2003	3/5/2003	C:\Docume...
Zamoranos with Postgraduat...		Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	3/11/2003	3/11/2003	3/11/2003	C:\Docume...
Major Donors for Graduat...		Constituent	Supervisor	Excel 5-7 (XLS)	3/18/2003	3/18/2003	3/18/2003	C:\Docume...
Priority Found... Regional/Ec...		Constituent	Supervisor	Blackbaud R...	5/13/2003	8/29/2003	8/29/2003	C:\Docume...

Only show my exports

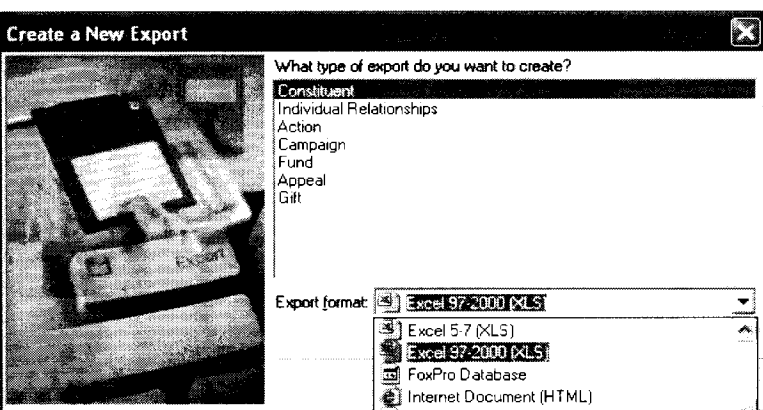
Recently Accessed Exports

Primary Addressees and Salutations
Adding Relationship Titles
JB Title Clean Up

Quick Find

const

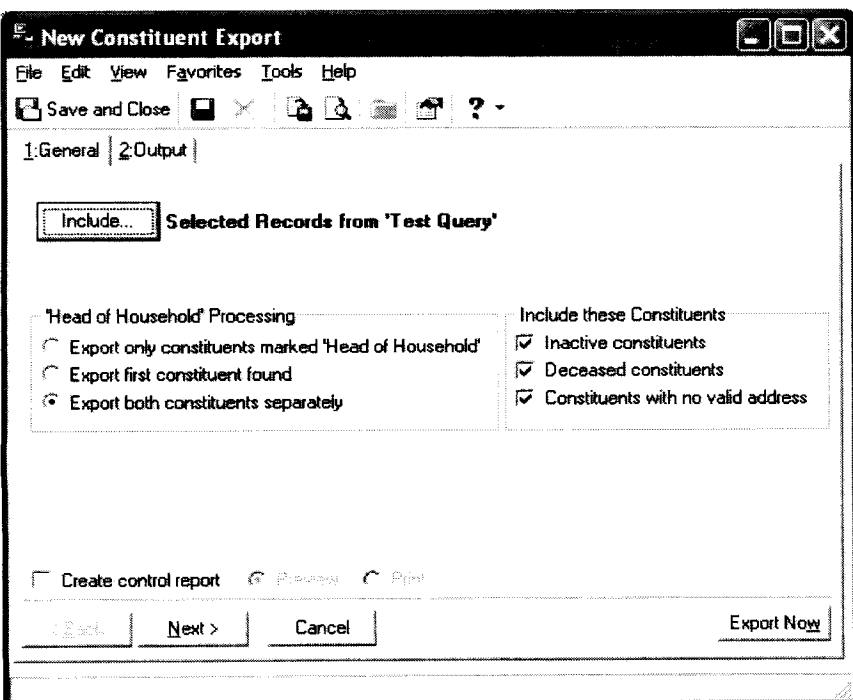
Seleccione qué tipo de exportación desea crear, y en qué formato desea que la información sea exportada. Luego haga clic en **Create Now** (crear ahora).



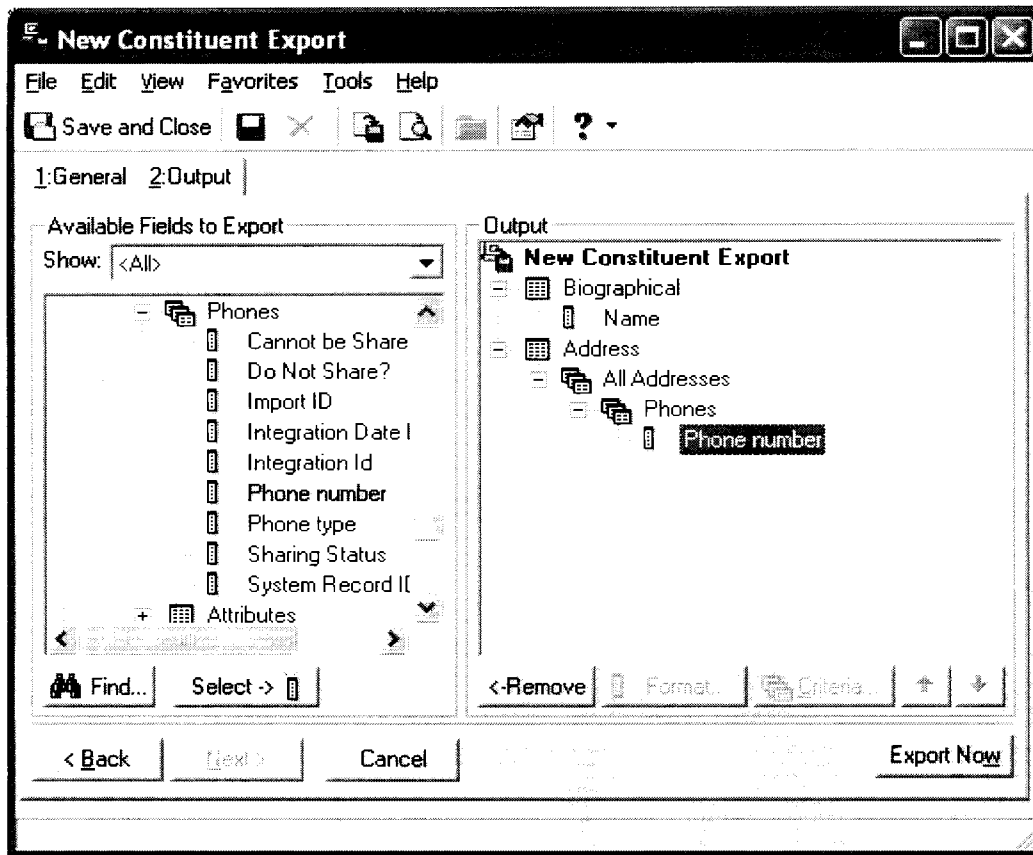
En la primera pantalla debe unir la exportación a una consulta. Haga clic en el botón **Include** y luego elija **Selected Records** (registros seleccionados). Pasará a una pantalla de búsqueda en la que podrá buscar la consulta que desea unir a la exportación.

Defina cómo desea el procesamiento Head of Household: Si ambos cónyuges poseen su propio registro en Raiser's Edge, ¿desea que ambos sean incluidos o sólo quien ha sido determinado como cabeza de familia?

Decida si se debe incluir o excluir a los constituyentes inactivos, fallecidos o que no cuentan con una dirección válida. Esta determinación dependerá del objetivo de la exportación. Si se deseara generar un informe sobre información histórica, debería incluir estos constituyentes. Si se deseara generar una lista de números telefónicos se deberían excluir estos constituyentes. Las circunstancias determinarán qué criterios serán incluidos y cuáles no.



La segunda pestaña es la de **Output** (salida). En la misma deberá determinar qué campos desea incluir en su exportación. Sobre el lado izquierdo, verá los **Available Fields to Export** (campos disponibles para exportación). Éstos son los campos que tienen la posibilidad de ser incluidos. Busque los campos que desee, haga clic sobre los mismos y arrástrelos hacia el lado derecho de la pantalla (el cuadro **Output**).



Los **grupos de criterios en la exportación** están definidos por un grupo de campos relacionados provenientes del mismo registro. Existen dos tipos de grupos de criterios: grupos de uno a uno y grupos de uno a varios. Estos criterios ilustran las relaciones entre los grupos de campos.

Criterio de uno a uno: Está compuesto por los campos para los cuales existe sólo un valor en la base de datos. En el ejemplo anterior, el nombre es un ejemplo de un criterio de uno a uno, porque cada constituyente sólo puede tener un nombre. Este tipo de criterios aparecen como íconos de tabla simple (una barra).

Criterio de uno a varios: Está compuesto por los campos para los cuales existen varios valores en la base de datos. En el ejemplo anterior, la información de dirección es un ejemplo del criterio de uno a varios, porque cada constituyente puede tener múltiples direcciones. Este tipo de criterios aparecen como íconos de tabla múltiple.

Cuando selecciona el criterio de uno a varios, el botón **Criteria** (criterio) estará disponible. A través del botón **Criteria** podrá filtrar sólo los registros que desee exportar.

En la imagen que aparece abajo, se ha definido la información de dirección para que sólo contenga una dirección, la dirección particular.

All Addresses

For each Constituent, enter the number of Addresses to export:

☐ All Addresses ☒ Selected Addresses

Branch Office
Business
Invited Address
P.O. Box
Parent's home
Affiliation
Alternate
School attending
Second home
Embajada
Mailing

Home

☐ Show inactive entries

Order by
<no specific order>
☒ Ascending ☐ Descending

OK Cancel

Seleccione **File>Preview Export File Layout** (archivo>previsualizar el esquema del archivo de exportación) desde la barra de menú para ver cómo quedará el archivo de exportación antes de que se realice la misma.

Preview Export File Layout

CnBio_Name	CnAdrAll_1_01_Ph_1_01_Phone_number
Carlos J. Acosta Jovel	
Rodrigo J. Acosta Loaiza	593-02-2863418
Francisco E. Aguiar Ayala	
Rómulo A. Alvarado Gámez	
Juan C. Alvarez Gomez	
Alex X. Alvarez Vivero	
Luis A. Analuisa Quisatasig	
Yuri M. Antunez Carrascal	
Juan P. Arana Jáuregui	
Guillermo D. Arce Reyes	001515-5984337
David Arimany Monzón	
Luis F. Asturias Rinze	
Pablo A. Avelar Lizama Meza (503)	2248 3698
Soany E. Avila Jurado	
Martha F. Aviles Fuentes	

This export will have 2 columns. The first 15 records that meet the selected criteria are displayed.

BIBLIOTECA WILSON 2021003
ESCUELA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
APR 11 2021
TEPIC, NAYARIT

Cuando esté satisfecho con su archivo de exportación, haga clic sobre el botón **Export** para enviarlo fuera del Raiser’s Edge. Deberá designar un destino de ubicación y un nombre para el archivo. Cuando la exportación esté completa, haga clic en el botón **OK**.

Actividad: Cree una exportación con un lista de los números telefónicos de los graduados entre 1990-1995, que incluya su nombre, el número telefónico de su dirección particular, el número telefónico laboral, la organización a la que pertenece y su puesto en la misma.

Default Sets (valores predeterminados)

Los valores predeterminados son una serie de información predefinida que se puede cargar rápidamente en un registro. El especialista en gestión del conocimiento puede crear los valores predeterminados que se necesiten, siguiendo sus especificaciones. Una vez que se crea un valor predeterminado, puede aplicarlo seleccionando **Constituent>Load Defaults from...** (constituyentes>cargar valores predeterminados desde...) en la barra del menú principal del registro del constituyente. Una vez que el valor predeterminado está listo, puede cargarlo automáticamente en los registros utilizando la tecla F2 del teclado.

A continuación sigue un ejemplo de algunos de los campos que pueden estar incluidos en un valor predeterminado.

New Default Set

File Edit Defaults Help

Save and Close

Name:

You may enter a value in any of the fields below to create a default value for that field.

Biographical

Address and Phones

Solicit Codes and Credit Cards

Constituency Codes

Addressee/Salutations

Appeals

Notes

Attributes

Biographical

Field Name	Default Value
Birthplace	
Birth date	
ID	
Deceased Date	
Ethnicity	
First Name	
Income	
Last Name	
Maiden name	
Marital status	
Middle Name	
Nickname	
Receipt type	
Religion	
Gender	
SSN	
Constituent is a solicitor?	

8/30/2006