

JRSoftware



SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA IGLESIAS

Versión 6

Manual del Usuario

JRsoftware
JESUCRISTO ES EL REY

Contenido

Configuración Inicial	27
Membresía	41
Grupos	57
Administración de Niveles de Grupos	57
Control de Asistencia a los Grupos.....	76
Finanzas.....	95
Escuela Bíblica.....	108
Documentos	124
Reportes.....	132
Herramientas.....	142
Seguridad	154
Glosario	161
Índice.....	163



Bienvenido a la ayuda de Iglesia HOY 6, el software especializado para iglesias. Este manual es la versión en documento de la *Ayuda sensitiva al contexto*, lo que significa que mientras usted utiliza el software y presiona la tecla F1, se abrirá la ayuda justo en la página del tema que corresponde a la ventana que se encuentre utilizando en ese momento.

Dentro de esta ayuda encontrará una serie de iconos, los cuales le ayudarán a comprender mejor los conceptos explicados, y además le ayudarán a saber cuando debe tener cuidado al momento de realizar operaciones con el sistema. Los iconos son los siguientes:

ICONO SIGNIFICADO



Representa un aviso de una operación delicada dentro del sistema.



Representa una sugerencia o consejo.



Representa que ha realizado una operación con éxito.



Representa un ejemplo del concepto explicado.



Representa que lea cuidadosamente las opciones y/o mensajes del sistema y que observe detalladamente.



Representa un comentario de lo que no debe ser realizado con el sistema.

Lo invitamos pues a que continúe leyendo esta ayuda de sistema, la cual le explicará más a detalle lo que realiza cada una de las operaciones del sistema y sobre todo, permitirle extraer todo el potencial de información y administración que esta incluido en el sistema Iglesia HOY.





Ahora con Iglesia HOY 6, todo el trabajo de seguimiento a cada uno de sus miembros se hace más eficiente. Iglesia HOY, el software que ha sido una plataforma estable y confiable para miles de iglesias en el mundo desde hace más de 15 años, se mejora para traer la nueva versión más avanzada y completa hasta hoy. En esta versión se ha hecho un rediseño completo a la interfaz por lo que desde su primer uso usted sentirá que está utilizando un nuevo software. A continuación le mencionamos algunas de las nuevas características de Iglesia HOY 6.

En Finanzas

1. Ventana Movimientos en Tesorerías, nueva funcionalidad de filtro para mostrar sólo el periodo deseado el cual puede ser Un Mes, un periodo personalizado, o ver todos los movimientos.
2. En ventana de movimientos en tesorería, nuevas variables que calculan y muestren el saldo inicial y final del periodo elegido.
3. Ahora los reportes de finanzas muestran saldo inicial y final real del periodo elegido.
4. Ventana Movimientos de Sobres de diezmos, nueva funcionalidad de filtro para mostrar sólo el periodo deseado el cual puede ser Un Mes, un periodo personalizado, o ver todos los sobres. En esta ventana además ahora se puede ver el total de la suma de los sobres del periodo elegido.
5. Nuevo campo en sobres de diezmos y donativos, que permite especificar el "Evento" donde se recibieron los sobres que se capturan. Esto es particularmente útil para iglesias que cuentan con más de un servicio el mismo día y desean llevar la cuenta de los sobres de cada uno de sus servicios y no por todo el día. Ahora al capturar sobres, ya sea uno por uno o con la útil herramienta auxiliar de captura masiva, se especifica el evento del cual proceden. La tabla de Eventos es la misma que ya existe en el software y que se utilizaba solo en la función de Asistencia a la Iglesia (Accesible para personalizarse desde el menú Configuración -Tablas Básicas). Ahora esa tabla ya no se le nombra Tipos de Eventos para asistencia a iglesia, sino "Tipos de Eventos de la Iglesia".
6. En Reportes de Finanzas -Sobres de Diezmos y donativos, ya se tiene un nuevo reporte llamado Sobres por Fecha y Evento. También en los reportes de sobres por concepto, tesorería y fecha, se tiene el dato del evento.
7. Nuevo campo "moneda" en los datos de una tesorería. De esta forma las iglesias que manejan mas de una sola moneda o divisa, pueden crear tesorerías separadas para cada una de sus divisas.
8. Nuevos botones para llamar los reportes mas utilizados desde la misma ventana de Movimientos.
9. Ahora en todos los reportes de finanzas se muestra el campo "Documento Referencia /Comentario"

En Grupos celulares

10. Totalmente nuevo concepto de "Ciclos" de Grupos celulares. Diga adiós al problema de reasignar grupos, niveles y personas en los grupos. Ahora puede crear un nuevo ciclo, dejando atrás lo anterior y puede crear nueva estructura de niveles, grupos, líderes y miembros cada trimestre, semestre, año o cada que lo necesite, y trabajar solo en el ciclo Activo

11. Nueva función de auto-nombrar niveles y grupos de forma automática usando prefijos de los niveles (p. ej. 01, 0101, 010101, etc)

12. Nueva posibilidad de que una persona pertenezca a varios grupos, algo que en versiones anteriores era fijo a un sólo grupo.

13. Ahora en la ventana de consulta de los datos de Miembro, una nueva sección muestra la lista de grupos a los que pertenece y ha pertenecido la persona..

En Escuela Bíblica

14. Totalmente nueva función de Calificaciones parciales por alumno en un curso de escuela. De esta forma Iglesia HOY 6 cumple con todo lo necesario para que su instituto o colegio bíblico lleve boletas de calificaciones por alumno por materia.

15. Posibilidad de creación ilimitada de calificaciones parciales por cada alumno y cada curso.

14. Ahora en las ventanas de cursos hay botones para los reportes mas utilizados.

16. Función para el envío de calificaciones usando el servidor de Internet para ser descargada por el director, de la misma forma como se hace con los reportes de asistencia a clase.

Funciones generales

17. Totalmente nueva interfaz que permite el uso en escritorios de gran resolución, y mejorada para óptimo desempeño tanto en 32 bits como en 64 bits.

18. Ahora muchas de las ventanas se abren por default en tamaño maximizado para poder aprovechar mejor el espacio. De igual forma la mayoría de las ventanas tienen la posibilidad de maximizarse.

19. Nueva gama de reportes en todas las áreas y exportación a Excel nativo desde cualquier reporte.

Entre los nuevos reportes de miembros están: Visitantes por fecha de primer contacto, Miembros por estado de su membresía, Expediente completo de la persona, Personas por ciudad, Personas por sexo

20. Importación de miembros en archivo CSV extendida para poder importar la mayoría de los campos existentes en Iglesia HOY

21. Nueva función de respaldo completo de sus datos en Internet, así como la función de descargar y restaurar un respaldo alojado en el servidor.

Todo esto, juntamente con el resto de las opciones ya existentes en versiones previas del sistema, es lo que usted encontrará en el nuevo y rediseñado Iglesia HOY versión 6.



INSTALACIÓN DE IGLESIA HOY 6



Descargue el archivo instalador de Iglesia HOY 6 desde la dirección en Internet que le fue indicada.

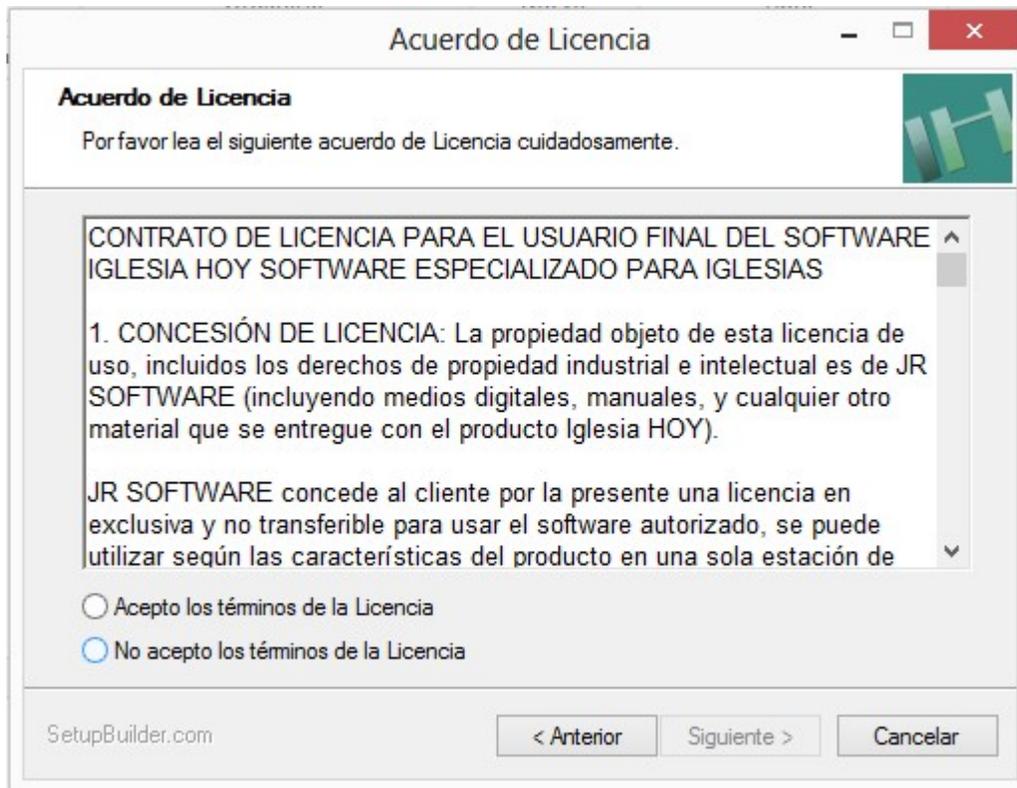
Localice el archivo .zip descargado y descomprímalo para extraer el archivo ejecutable de instalación. Normalmente haciendo doble clic sobre este .zip se abrirá con algún programa que tenga instalado para archivos .zip (tal como winzip, winrar o el mismo Explorador de Windows)

Una vez localizado el archivo instalador, realice su ejecución haciendo clic en él y siga instrucciones en pantalla, como se muestra a continuación:

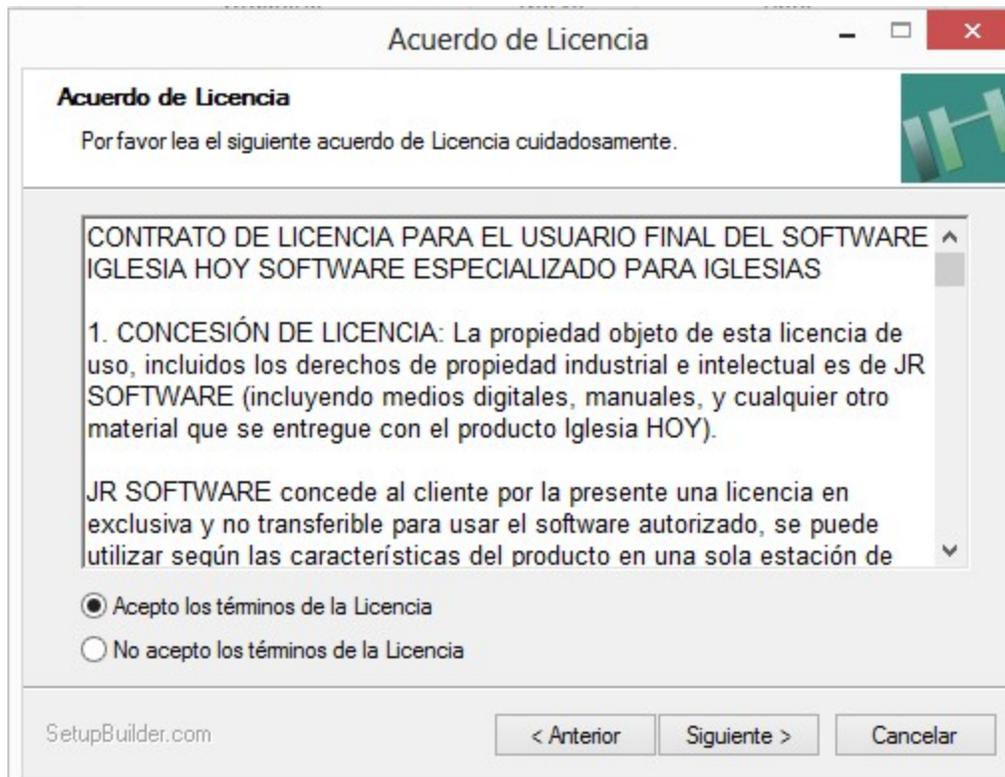
1. Se muestra la ventana de bienvenida a la instalación.



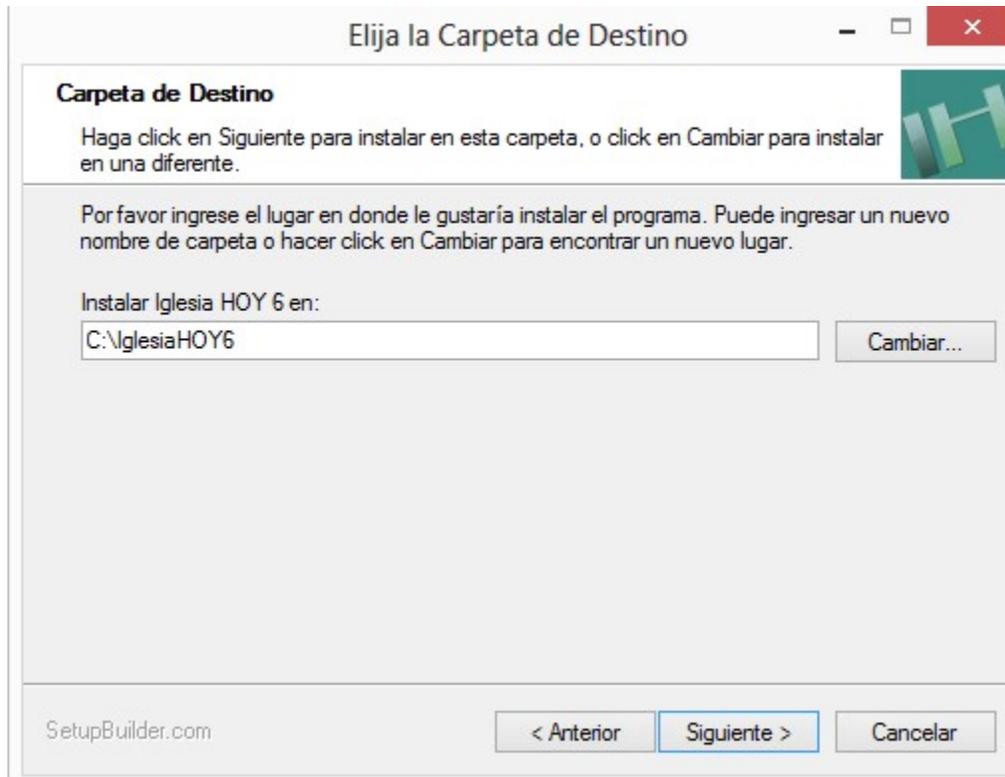
2. Se muestra el contrato de licencia y limitaciones de responsabilidad.



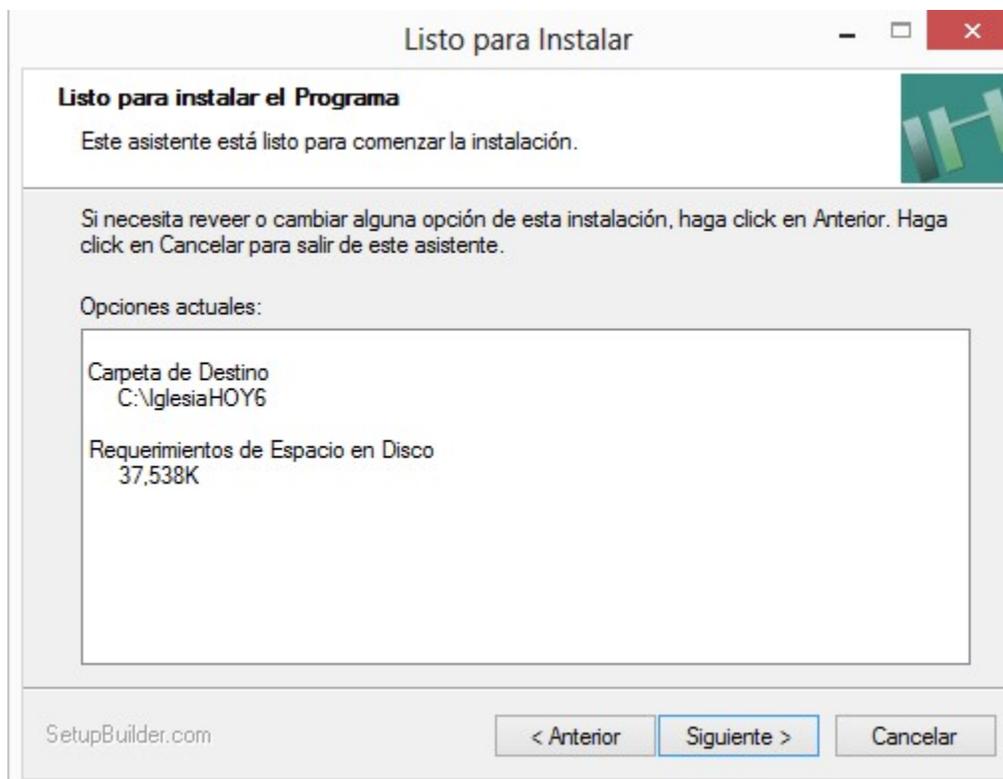
3. Una vez leído el contrato de licencia y limitaciones de responsabilidad, se le solicita acepte los términos y haga clic en el botón **Siguiete**.



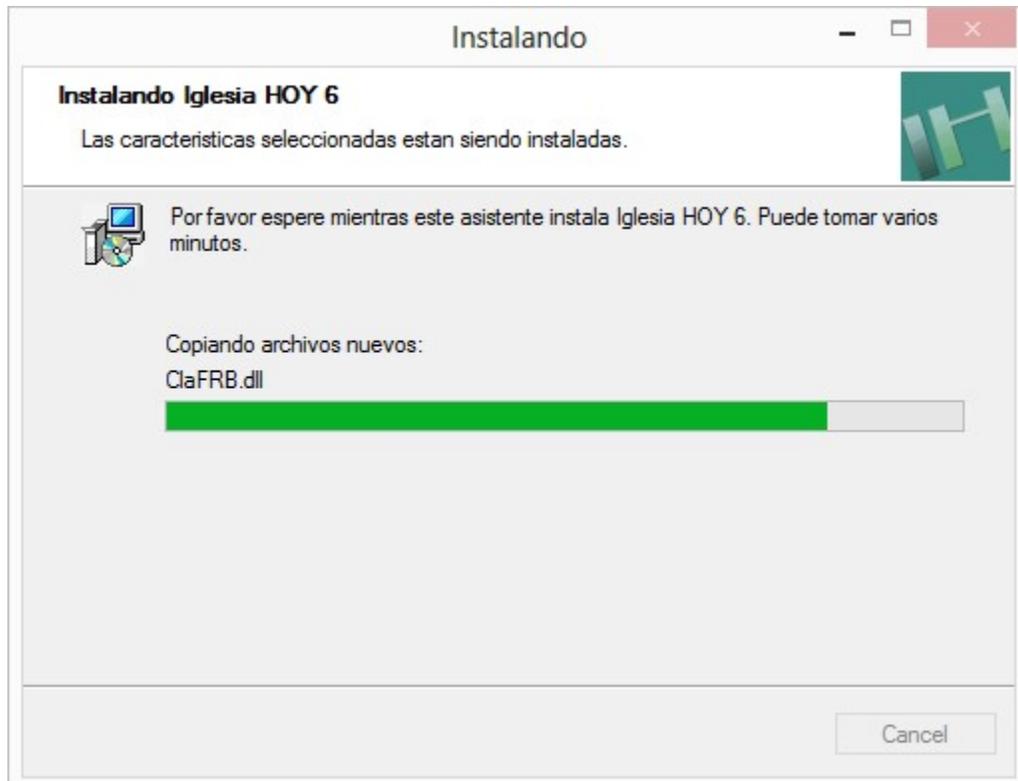
4. El sistema de instalación le solicita que indique la ruta de disco local donde será instalado el sistema. Le sugerimos no modificar la ruta y presione el botón **Siguiete**.



5. Se muestra la ventana de confirmación de la instalación, mostrando la ruta de datos y el espacio en disco local que utilizará sistema. Haga clic en **Siguiente**.



6. Espere el tiempo suficiente que se requiere para finalizar la instalación del sistema.



7. Para terminar la instalación del sistema, haga clic en el botón **Finalizar**.



Una vez finalizada la instalación del sistema podrá ejecutarlo, localizando el icono del programa en el escritorio de su sistema operativo.



REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO



El software Iglesia HOY 6 requiere instalarse sobre sistema operativo Windows. Iglesia HOY es noble al momento de instalarse, ya que no requiere de un sistema de cómputo con demasiada capacidad. Sin embargo se sugiere que sea instalado sobre sistemas de cómputo actualizados, para que obtenga usted el mejor rendimiento del mismo y que los tiempos de respuesta al momento de utilizarlo sean cortos. El equipo de cómputo requerido o hardware, más bien está definido por el sistema operativo que va a utilizar, consulte las especificaciones de su sistema operativo para comprobar que su equipo cumple con los requisitos necesarios para un rendimiento adecuado.

Si usted va a utilizar el sistema dentro de una red local, es necesario que esta se encuentre en optimas condiciones y que se encuentre debidamente configurada, que los equipos estén interconectados mediante cable Ethernet (no de forma inalámbrica) y que las computadoras que integran esa red local, puedan verse una a la otra con los permisos necesarios.

Para las cuestiones de respaldo de datos, se recomienda ampliamente contar con un disco duro externo donde guarde respaldos de sus datos por seguridad.

Tal como se menciona al inicio de este apartado, Iglesia HOY requiere instalarse en Windows, no puede ser instalado directamente en otro sistema operativo tal como unix, linux, android, chrome, iOS, Mac Os, etc.. Si usted tiene un equipo con otro sistema operativo tiene dos opciones para utilizar nuestro software:

1. Virtualización. Consiste en utilizar software que permite crear virtualmente un sistema operativo Windows en su equipo.
2. Acceso remoto. Consiste en conectarse remotamente mediante internet a un equipo que ya tenga instalado y ejecutando Iglesia HOY, usando un software para acceso remoto.





La licencia del uso del software Iglesia HOY consiste en permitirle al usuario la utilización legal del software Iglesia HOY. A continuación explicamos el uso correcto de la Licencia del software, y las respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con el tema

Límite de personas de las ediciones

Para hacer accesible el sistema tanto a iglesias pequeñas como iglesias grandes, manejamos precios que consideramos justos según el tamaño de la iglesia, es decir según el número de personas que van a capturar y administrar en el sistema. Por ello se crearon 9 ediciones con diferente capacidad de personas, las capacidades son de 60, 100, 200, 500, 750, 1000, 2000, 3000 personas, y la edición sin límite de personas. La primera de estas ediciones, la de 60 personas, es gratuita y está disponible en el sitio web para su descarga. Entonces cada iglesia compra la edición según su necesidad. Cuando una iglesia compra el sistema, nosotros le damos un archivo que activa una capacidad de registro de personas en la base de datos, según la edición que haya comprado.

Tamaño de la iglesia	Se recomienda:
Iglesia nueva (menos de 100 personas)	Iglesia HOY Edición 100 personas
Iglesia pequeña (entre 100 y 200 personas)	Iglesia HOY Edición 200 personas
Iglesia chica entre 200 y 500 personas	Iglesia HOY Edición 500 personas
Iglesia mediana entre 500 y 750 personas	Iglesia HOY Edición 750 personas
Iglesia mediana entre 750 y 1000 personas	Iglesia HOY Edición 1000 personas
Iglesia grande entre 1000 y 2000 personas	Iglesia HOY Edición 2000 personas
Iglesia grande entre 2000 y 3000 personas	Iglesia HOY Edición 3000 personas
Iglesia muy grande de más de 3000 personas	Iglesia HOY Edición Sin Límite de personas

Este número de registros engloba a todas las personas, tanto miembros, niños, adolescentes y visitantes. Este punto es importante entenderlo, ya que por eso manejamos el término límite de personas en vez de límite de miembros, porque no sólo se contabiliza el número de miembros oficiales sino el total de personas que se registran en el sistema incluyendo a los visitantes de los grupos celulares, etc. Ejemplo:

Miembros oficiales adultos	75
Niños y adolescentes	30
Visitantes a los grupos y a la iglesia	23
Total de Personas (para que considere al comprar licencia para su iglesia al menos una de 200 personas):	128

¿Con la compra de una licencia, lo podemos instalar a todas las iglesias que dependen de nuestra misma organización?

No, con la compra de una licencia sólo lo puede utilizar su iglesia local. En esta explicación por eso utilizamos el término ***Iglesia local***, para aclarar que nos referimos al grupo de creyentes que se reúnen en un mismo templo o edificio, y no a una Institución, agrupación o denominación completa, ya que entendemos que hay organizaciones que cuentan con varias, incluso cientos de congregaciones o templos, y en este caso por supuesto que no les estamos autorizando a que con una sola compra, cientos de iglesias locales en diferentes ciudades utilicen el sistema. En estos casos, tienen que adquirir una licencia por cada una de sus iglesias locales o congregaciones establecidas que van a utilizar el sistema. Ejemplo:

Iglesia Agua Viva en Cd. De México	1 Licencia de Iglesia HOY
Iglesia Agua Viva en Madrid	1 Licencia de Iglesia HOY
Iglesia Agua Viva en Miami	1 Licencia de Iglesia HOY
Iglesia Agua Viva en Guatemala	1 Licencia de Iglesia HOY
Iglesia Agua Viva en Bogotá	1 Licencia de Iglesia HOY
Iglesia Agua Viva en Buenos Aires	1 Licencia de Iglesia HOY

Entonces ¿para qué tiene el sistema la funcionalidad de administrar varias iglesias en el mismo sistema?

Esta característica tiene varios usos, damos a continuación algunos ejemplos de cómo puede aprovecharse esta funcionalidad:

1. De inicio, el uso que ya trae desde que se instala el sistema, es que en la Iglesia #2 en la lista, trae una iglesia con datos de muestra, la cual sirve para que usted evalúe la funcionalidad del sistema, imprima reportes, consulte datos, todo esto sin la necesidad de que usted capture nada, simplemente consulta e imprime reportes, y es una manera de conocer los alcances del sistema, incluso generar movimientos de prueba sin afectar para nada sus datos reales. En este caso la iglesia #1 está sin datos, preparada para que usted comience a capturar la información de su iglesia, sus miembros, etc.
2. Puede utilizar carpetas de datos separadas para diferentes años, es decir si desea que todo lo de un año, tanto finanzas como asistencia de los miembros, etc, no se revuelva con lo del año siguiente, podría cada año crear una nueva iglesia en la lista, hacer una copia sólo de los miembros, y empezar a llenar

movimientos de diezmos, ofrendas, asistencia, etc. Y estos queden separados de otros años.

3. En caso de que su organización ya haya adquirido múltiples licencias, una por cada una de sus congregaciones, entonces en la oficina general de la organización (donde también tienen que comprar una licencia), desde un mismo sistema iglesia hoy pueden consultar los datos de cada una de ellas, si las agrega en la lista de iglesias, y utilizan la funcionalidad que trae el sistema para enviar y recibir los datos mediante internet

¿Cuántas personas de mi iglesia pueden instalar el sistema?

La licencia que adquiere le autoriza a que instale el sistema Iglesia HOY 6 a todas las personas que lo necesiten siempre y cuando se trate de la misma iglesia local o congregación, tal como se explicaba en los temas anteriores. Debido a que el sistema Iglesia HOY no maneja una base de datos conectada en línea entre todas las personas que instalen el sistema, es importante que se entienda que lo que cada persona capture en su sistema, se queda localmente en esa computadora, no lo ven las demás personas que también tienen el sistema Iglesia HOY. Por esta razón se ha implementado en esta versión Iglesia HOY, una característica para transmitir archivos que modifica una persona, a las demás personas de la iglesia que también utilizan Iglesia HOY, y en este caso se sugiere que sólo una persona se encargue de administrar la lista de miembros total, y se las envíe a todos los demás usuarios constantemente, por ejemplo cada semana. Los demás usuarios se encargarían entonces de hacerle llegar las solicitudes de nuevas personas que se tengan que agregar al sistema, el administrador de la membresía se encarga de agregar a estas nuevas personas a las listas (de miembros, niños, visitantes, etc) y les hace un envío de datos, les avisa que ya pueden descargar la membresía actualizada, y procederían los demás usuarios entonces a descargar ese archivo actualizado. En este ejemplo, sería muy probable que los líderes de grupos celulares hagan la petición de que se agregue al sistema a una nueva persona que se ha invitado al grupo. El sistema está preparado para esto ya que al llenar el reporte de quienes asistieron al grupo, se tiene un campo para escribir cuantas personas que aun no están registradas en el sistema han asistido, así no se deja de reportar la asistencia real, aunque aun haya personas que no existen en la lista de personas. El líder de grupo hace llegar los nombres de dichas personas, y seguramente después de que se completa el ciclo mencionado anteriormente, la siguiente semana que se reúna el grupo entonces ya estarán las personas registradas en la listas del sistema.

¿El sistema se puede instalar en red?, ¿Cuántos usuarios en red pueden utilizarlo simultáneamente?

Efectivamente, Iglesia HOY está diseñado para operar en una red local y de esta manera se le saca mucho provecho cuando se tiene que capturar mucha información. El sistema puede ser utilizado hasta por 10 personas simultáneamente en una red local. Aclaramos que en Red no significa por Internet. Una red local es un grupo de computadoras que se encuentran físicamente en el mismo edificio u oficina, y están conectadas entre si por

cables y aparatos de interconexión de datos (Hubs, switches, etc.). Cuando se va a utilizar el sistema Iglesia Hoy en red, no se tiene que instalar en cada computadora, sino que sólo se instala en una de ellas (que será el servidor), y desde las demás computadoras (que serán las estaciones) se tiene que crear un acceso directo (shortcut) a la aplicación del servidor. Para lograr esto, en el servidor se tiene que compartir el disco duro donde está instalado el sistema, y en las estaciones se tiene que crear una unidad de red (map drive), y una vez que ya está accesible este disco como unidad de red (que se verá como una letra de disco más, por ejemplo disco Z:) se localiza la carpeta Iglesia HOY y dentro de ésta al archivo iglesiahoy.exe y se crea un acceso directo.



ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IGLESIA HOY



Las actualizaciones del sistema Iglesia HOY consisten en cambios visuales y/o de comportamiento del sistema, con el objetivo de ir mejorando los procesos y así lograr tener un sistema estable.

Dichas actualizaciones se ponen a su alcance en nuestro *sitio web* oficial, en www.iglesiahoy.com y visite la sección de Actualizaciones, llenar los datos que le son solicitados en la forma y descargar los archivos correspondientes.

Una vez que descargue los archivos, ejecútelos y siga instrucciones en pantalla. Al finalizar podrá ingresar nuevamente al sistema y podrá tener la certeza de que su sistema está actualizado y por lo tanto puede tener la tranquilidad de contar con un sistema estable.



ACTIVACIÓN DEL SISTEMA IGLESIA HOY 6



Para activar Iglesia HOY ejecute el sistema, y cuando ingrese busque en el menú **Seguridad** la opción **Activar Licencia del Producto**. Al hacerlo se mostrará la ventana de registro la cual es similar a la siguiente:

Activar Licencia del Producto

Arrastre el archivo que se le envió con sus Datos de Registro (por eMail) y suéltelo aquí

Buscar archivo

Registrar después

Datos Generales

Nombre de la Iglesia: Iglesia HOY V6 Gratuito 60 Personas

Vendido por:

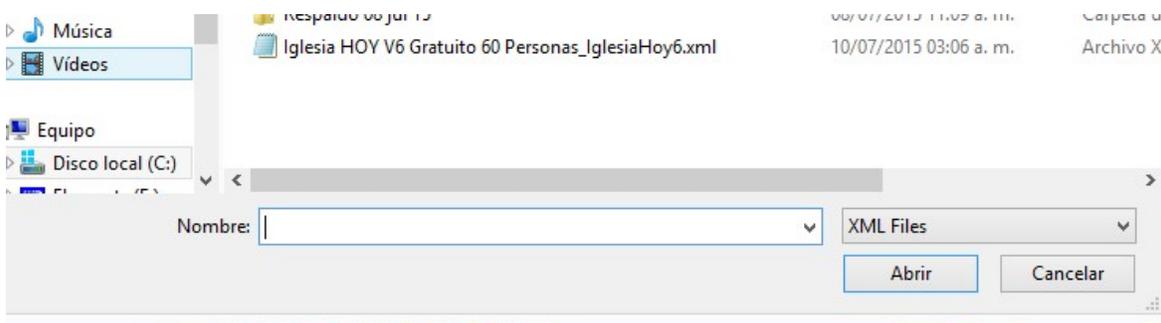
Número de Serie: IH6-E60P-29041502

Usuarios en red local: 3

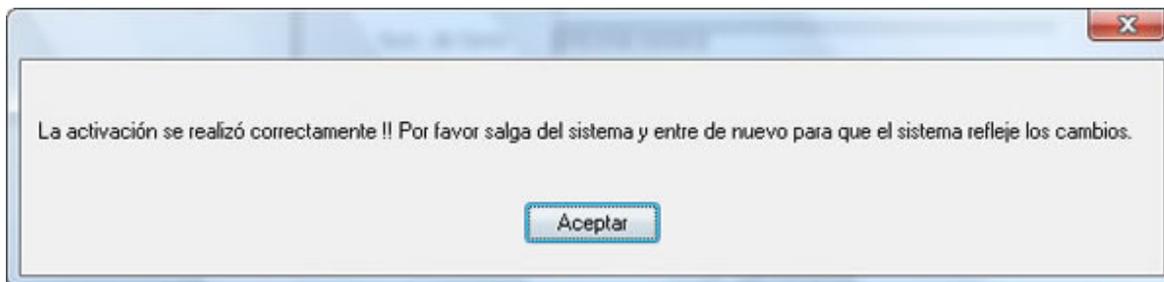
Límite de personas: 60

<< Atras Siguiete >>

Después deberá localizar en su disco local, el archivo de licencia que le fue enviado en un correo electrónico. Para hacerlo presione el botón **Buscar Archivo**.



Una vez localizado el archivo, selecciónelo y presione el botón **Abrir**, al hacerlo el sistema Iglesia HOY le mostrará un mensaje indicándole que la activación se realizó con éxito.



Como último paso, para que pueda usar su sistema Iglesia HOY salga completamente de él, cerrándolo correctamente y vuelva a ingresar.



¿PROBLEMAS DE ACTIVACIÓN?



Si tiene dificultades para activar el sistema Iglesia HOY, verifique lo siguiente:

1. Verifique que la hora y fecha de su equipo de computo sea la correcta, es decir que sea válida al día de hoy.
2. Que en el email donde recibió su licencia, no trate de "abrir" el archivo xml, sino simplemente "guardarlo" en algún lugar de su equipo para su posterior uso.
3. Si anteriormente había hecho una compra de una licencia, verifique que no está tratando de abrir un xml de una compra anterior.

En caso de verificar los puntos anterior y aún así se presentan dificultades para activar el sistema, contáctenos usando la ventana de contacto de nuestra página oficial www.iglesiahoy.com o bien escriba a informacion@iglesiahoy.com



ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN INICIAL



El asistente de configuración inicial es una herramienta la cual le permite configurar su Iglesia HOY desde la primera vez que ejecuta el sistema, asegurando así que los datos de su iglesia estarán listos para cuando decida alimentar al sistema con información real de su membresía.

Al momento de ejecutar el sistema por primera ocasión el Asistente mostrará la primer ventana, la cual consiste en la siguiente:

Asistente de Configuración Inicial

ID Iglesia (autoasignado): 1 Especifique la información de su Iglesia o Institución

Nombre de la Iglesia: Configure el Nombre de su Iglesia

Dirección: direccion de la iglesia

Ciudad:

Estado, Región o Provincia Código Postal:

País:

Teléfono: Fax:

Registro ante Gobierno:

Nombre del Pastor:

Correo Electrónico:

Sitio Web:

Información Adicional:

SI VA A IMPORTAR DATOS DE UN SISTEMA IGLESIA HOY VERSION 5, DESPUES DE HABER ELEGIDO UNA IGLESIA PARA TRABAJAR, VAYA AL MENU HERRAMIENTAS -> IMPORTAR DATOS DE IH VERSION 5

Ya NO volver a mostrar este Asistente al iniciar el sistema

NOTA: A continuación se mostrará la ventana para configurar Opciones del sistema

Continuar Cancelar

En esta ventana le son solicitados los datos básicos de su iglesia, tales como: nombre de la iglesia, dirección, teléfonos, registro ante las instituciones gubernamentales de cada país, nombre del pastor, correo electrónico, sitio web, y alguna información adicional, así mismo los días de reunión para llevar a cabo el día de celebración.

Al final de esta ventana, encontrará una opción la cual dice: **Ya no volver a este asistente al iniciar el sistema.** Si elige esta opción nunca más se mostrará el asistente al ingresar al sistema.

Al momento de presionar el botón **Continuar**, el sistema le mostrará la ventana de opciones generales de configuración, la cual permite personalizar el sistema con los términos utilizados en su iglesia. Para conocer más a detalle las opciones de configuración, lea la sección **Opciones de Configuración** de esta ayuda de sistema.

Actualización de opciones generales de configuración

ATENCIÓN: Si aún no comprende cómo afecta la modificación de la terminología y otras opciones, se recomienda no hacer cambios. Puede cerrar por ahora esta ventana y después regresar a ella para hacer los cambios cuando ya esté seguro de ello.

Terminología personalizada | Generales | Logotipo | Campos personalizados: Miembros | Campos personalizados: Grupos | Campos pers.: Escuela

Nombre de la Escuela bíblica: Género:

Término para Clase de Escuela: Término en Plural: Género:

Término utilizado para Célula: Término en Plural: Género:

Término Clasificación Social: Término en Plural: Género:

Término para Tesorería: Término en Plural: Género:

Término para Ministerio: Término en Plural: Género:

Término para Documentos: Término en Plural: Género:

Término para Visitante: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 1 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 2 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 3 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término para el Líder de Nivel 1:

Término para el Líder de Nivel 2:

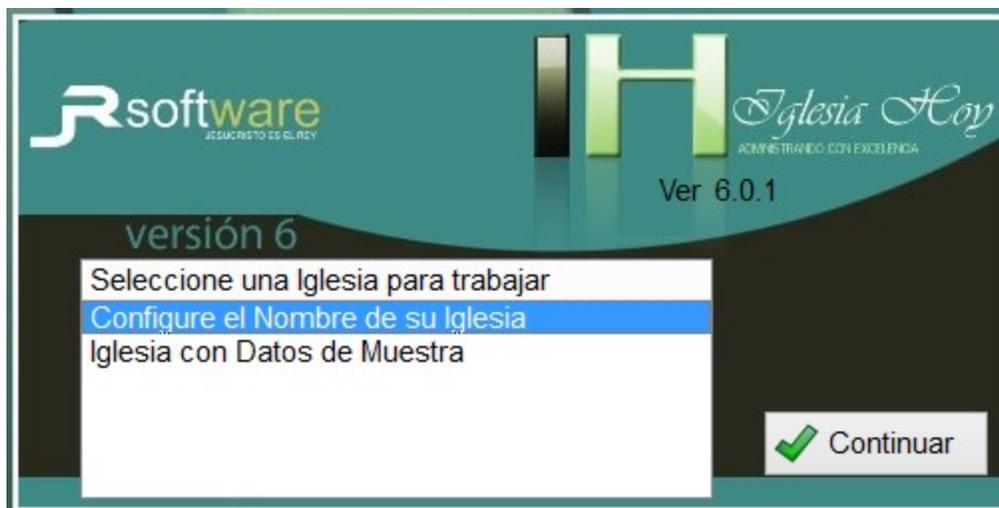
Término para el Líder de Nivel 3:

NOTA: Para que estos cambios tengan efecto por completo, debe salir del sistema y volver a entrar.

Guardar Cancelar

No es necesario modificar en este preciso momento las opciones de configuración, por lo tanto puede abandonar esta ventana de sistema presionando el botón **Guardar**.

Al cerrar la ventana de **Opciones de Configuración**, se mostrará la ventana de selección de Iglesias, la cual le permite ingresar a donde serán almacenados los datos reales de su membresía; o bien, ingresar a los datos de muestra que se instalan juntamente con el sistema.



Si modificó el nombre de la iglesia que se llamada "Configure el nombre de su iglesia" y le puso el nombre correspondiente, entonces en la ventana de ingreso se le presentarán las opciones de elegir su propia iglesia, o la "Iglesia con datos de muestra". Seleccione la iglesia a la cual desea ingresar y presione el botón **Continuar**.



CONOCIENDO EL ENTORNO DEL SISTEMA



El software Iglesia HOY se ha caracterizado por mantener un entorno sencillo para el usuario, Iglesia HOY 6 no es la excepción, sigue manteniendo su entorno sencillo para que los usuarios que están acostumbrados a una versión anterior se adapten rápidamente a las nuevas funciones.

Para ingresar a Iglesia HOY 6, haga clic en el icono correspondiente localizado en el escritorio de su sistema operativo.



Al hacer clic, se mostrará la ventana de ingreso al sistema, solicitándole que ingrese el nombre de usuario y clave de acceso, como se muestra a continuación:

Bienvenido al Software Iglesia HOY 6

(Sugerencia, intente con clave: admin, y usuario: admin)

Usuario:

Clave:

Una vez que capture los datos de usuario y clave correspondientes, el sistema mostrará su ventana principal, la cual será denominada el entorno del sistema o bien, donde se mostrarán todas las ventanas relacionadas al sistema Iglesia HOY 6.



El entorno del sistema se divide en secciones, las cuales se explican a continuación y son estas las que le ayudan al usuario a realizar operaciones dentro del sistema, o bien le muestra el status de una operación dentro del sistema. Las secciones del entorno son:

- **Barra de Menú.**

Esta barra es la que contiene todas las opciones disponibles a realizar con el sistema Iglesia HOY, mismas que su vez tienen un submenú de operaciones que agrupa a las operaciones de sistema relacionadas al nombre del menú.

Configuración Editar Membresía Grupos Finanzas Escuela Bíblica Documentos Reportes Herramientas Seguridad Ayuda

- **Barra de Herramientas.**

Esta barra contiene a las operaciones más comunes a utilizar, y se presentan por medio de botones y cada uno de estos presenta un icono relacionado a la operación que realiza cada uno de ellos. (Recuerde que varios de los términos mencionados a continuación se pueden personalizar, por lo tanto puede que no se llamen igual en su sistema).



Miembros de la Iglesia

-  Niños y Adolescentes
-  Amigos (Visitantes)
-  Niveles de Organización de los Grupos
-  Grupos de la Iglesia
-  Asistencia a los Grupos Individuales (Reportes de Líder)
-  Informes Generales de los Grupos
-  Programa de Cursos de la Escuela Bíblica
-  Asistencia a Clases de la Escuela Bíblica
-  Informes por Día de la Escuela Bíblica
-  Tesorerías
-  Sobres con Diezmos y Donativos
-  Asistencia a la Iglesia
-  Envío de Correos, Boletines y Noticias
-  Gráficas Estadísticas
-  Editor de Reportes del Sistema
-  Descarga y Actualización de los Miembros desde un Archivo vía Internet
-  Envío de Archivo de Actualización de Miembros vía Internet



Crear Respaldo de Datos



Opciones de Configuración del Sistema



Cambiar de Iglesia Activa en Sistema

- **Barra de Estado.**

Esta barra presenta datos importantes, ya que al estar utilizando el sistema, muestra el nombre de la operación que se esta realizando en ese momento, también muestra el nombre de usuario que se encuentra ingresado en el sistema, muestra también el número de serie, el cual es muy útil al momento de solicitar soporte técnico al sistema. Se muestra también la cantidad de personas que puede administrar con su licencia de sistema, y por último la fecha del equipo de computo.



Configuración Inicial

OPCIONES GENERALES DE CONFIGURACIÓN



Las opciones generales de configuración son las que se encargan de personalizar al sistema, según a las necesidades de la Iglesia que está haciendo uso de Iglesia HOY. Estas son las que le permiten cambiar el nombre de los términos de las ventanas, permiten en algunos casos modificar el comportamiento del sistema y en otros casos modificar nombres de campos de la base de datos según sus necesidades.



Los cambios que realice en esta ventana, pueden ser considerados como delicados, por lo tanto ponga atención a los cambios y lea detalladamente las opciones.

Para acceder a la ventana de configuraciones de sistema, en el menú **Configuración** seleccione **Opciones Generales de Configuración**. Al hacerlo se mostrará la ventana correspondiente, la cual es similar a la siguiente:

Actualización de opciones generales de configuración

ATENCIÓN: Si aún no comprende cómo afecta la modificación de la terminología y otras opciones, se recomienda no hacer cambios. Puede cerrar por ahora esta ventana y después regresar a ella para hacer los cambios cuando ya esté seguro de ello.

Terminología personalizada | Generales | Logotipo | Campos personalizados: Miembros | Campos personalizados: Grupos | Campos pers.: Escuela

Nombre de la Escuela bíblica: Género:

Término para Clase de Escuela: Término en Plural: Género:

Término utilizado para Célula: Término en Plural: Género:

Término Clasificación Social: Término en Plural: Género:

Término para Tesorería: Término en Plural: Género:

Término para Ministerio: Término en Plural: Género:

Término para Documentos: Término en Plural: Género:

Término para Visitante: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 1 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 2 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término del Nivel 3 de Gpos. Celulares: Término en Plural: Género:

Término para el Líder de Nivel 1:

Término para el Líder de Nivel 2:

Término para el Líder de Nivel 3:

NOTA: Para que estos cambios tengan efecto por completo, debe salir del sistema y volver a entrar.

Como puede observar, en la primer pestaña se le permite modificar la **Terminología** utilizada por el sistema tanto en singular como plural, seleccione el género del termino, esto para facilitarle al sistema el generar palabras o frases que sean más fáciles de entender por el usuario final, ya sea en pantalla o en los reportes impresos.



Ejemplo.

*Término para Clase de Escuela: **Materia***

*Término en Plural: **Materias***

*Género: **F (Femenino)***

*Frase generada por el sistema Iglesia HOY: **La Materia "doctrina" corresponde a las Materias de adultos.***

*Caso contrario, si elegimos el género M para el término Clases, el sistema generaría la frase **El materia "doctrina" corresponde a los materias de adultos.***

En la segunda pestaña encontramos la sección de **Opciones de Sistema**, las cuales modifican el comportamiento del sistema en ciertas opciones, tales como:

- Administrar una sola iglesia.
- Permitir el exportar los reportes de sistema a distintos formatos.

- El nombre del servidor a utilizar para el envío de boletines y el puerto de salida del correo.
- La cuenta de correo que utilizará el sistema para el envío de boletines.

 Para hacer uso de la funcionalidad de envío de correos desde Iglesia HOY, su iglesia necesita ya tener funcionando una cuenta de correo de un dominio adquirido por su iglesia, por ejemplo algo como *pastores@suiglesiacristiana.org*, etc... (suponiendo que usted posee el nombre del dominio "suiglesiacristiana.org") y la configuración de servidor, cuenta y usuario son las mismas que usted ya emplea normalmente para leer sus correos en Outlook, Windows Mail, MacMail etc... asegúrese también de que el puerto sea el correcto, si tiene dudas de dicha información consulte a su proveedor del hospedaje y correo (hosting). También consulte con su proveedor de correos la política restricción de cantidad de emails enviados por hora.

Le reiteramos lo dicho en el párrafo informativo anterior, que la funcionalidad de envío de boletines por email está diseñada para utilizar una cuenta de correo de un dominio propio de ustedes y no desde cuentas gratuitas como yahoo o hotmail, ya que no es tan fácil configurarlas. Nos han reportado algunos usuarios que con cuentas de Gmail si se pueden enviar, mas no es algo que le podamos garantizar ya que después de cierto uso gmail detecta la cuenta como que puede estar enviando "spam" y la desactiva, en cuyo caso tiene que consultar la ayuda que proporciona gmail en las opciones de IMAP/Forwarding y seguridad. Es probable que tambien su proveedor de correo cuente con una política de restricción de emails enviados por hora por lo que si usted sobrepasa esa cantidad permitida su cuenta de correo podría ser

detectada como que está enviando "spam", consulte con su proveedor de correos al respecto.

En la tercer pestaña se configura el logotipo de su iglesia el cual se muestra en los encabezados de todos los reportes. Presione el botón "Buscar imagen" de esta ventana, para elegir una imagen .JPG con el logotipo de su iglesia. Es importante que el tipo de archivo sea un .JPG en modo RGB y no CMYK para que se muestre correctamente. También se recomienda que la imagen sea de tamaño pequeño para que al generarse el reporte este sea ágil, ya que si pone una imagen grande, puede ser lenta la generación de los reportes: Si su imagen es grande redúzcala en un editor de imágenes para que sea de un tamaño pequeño, por ejemplo 200 x 200 pixeles.



En la siguiente sección de configuraciones, encontramos los **Nombres de Campos Personalizados**. Estos son campos que usted designa para qué serán usados, y se utilizan para campos que el software no contiene dentro de sus campos normales, y que a usted le interesa agregar. Sólo tiene que tener cuidado que poner un nombre claro, y que tenga bien definido para que será utilizado. En la primera de estas pestañas de campos personalizados usted asigna nombres a campos de la ventana de datos de Miembros. En esta ventana también se configura el término para el documento de identificación ciudadana, ya que este término varía de país en país. Al instalarse el software, el campo tiene un nombre largo para tratar de quedar claro a qué se refiere, pero usted lo modifica aquí para dejar solo la palabra que utilizan en su país.

Terminología personalizada | Generales | Logotipo | Campos personalizados: Miembros | Campos personalizados: Grupos | Campos pers.: Escuela

Nombre del Campo Personalizado 1 en Miembros:

Nombre del Campo Personalizado 2 en Miembros:

Nombre del Campo Personalizado 3 en Miembros:

Nombre del Campo Personalizado 4 en Miembros:

Término para el núm. de Identificación ciudadana:

Tablas básicas que se refieren a los Miembros

Al llenar la información de los miembros, usted tiene que elegir valores de algunas tablas. Se recomienda que antes de llenar los datos de los miembros se tome el tiempo de configurar los valores de dichas tablas (En caso que requiera modificarlas).

Las tablas a las que nos referimos las podrá encontrar en el Menú Configuración -> Tablas básicas, y son las siguientes:

- *Tabla de Clasificación Social
- *Tabla de Pasos predefinidos para miembros
- *Tabla de Estados de membresía

Guardar Cancelar

En la siguiente pestaña se configuran campos personalizados que se utilizan en las ventanas de grupos.

⚠ ATENCIÓN: Si aún no comprende cómo afecta la modificación de la terminología y otras opciones, se recomienda no hacer cambios. Puede cerrar por ahora esta ventana y después regresar a ella para hacer los cambios cuando ya esté seguro de ello.

Terminología personalizada | Generales | Logotipo | Campos personalizados: Miembros | Campos personalizados: Grupos | Campos pers.: Escuela

Nombre del campo Personalizado 1 en Datos del Grupo:

Nombre del campo Personalizado 2 en Datos del Grupo:

Nombre del campo Personalizado 3 en Datos del Grupo:

Nombre del campo Personalizado 4 en Datos del Grupo:

Nombre del campo Personalizado 1 en Ctrl. de Asistencia de Gpos:

Nombre del campo Personalizado 2 en Ctrl. de Asistencia de Gpos:

Nombre del campo Personalizado 3 en Ctrl. de Asistencia de Gpos:

Nombre del campo Personalizado 4 en Ctrl. de Asistencia de Gpos:

Nombre del campo Personalizado 1 en Informe Gral. de Gpos.:

Nombre del campo Personalizado 2 en Informe Gral. de Gpos.:

Nombre del campo Personalizado 3 en Informe Gral. de Gpos.:

Nombre del campo Personalizado 4 en Informe Gral. de Gpos.:

Guardar Cancelar

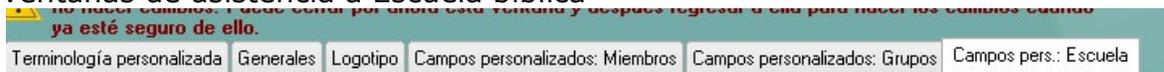


Ejemplo.

Si en alguno de sus grupos Celulares asisten personas con capacidades limitadas, estas no están siendo consideradas como tal, por lo tanto puede utilizar un campo

*personalizado para que el sistema registre esto. Entonces un campo personalizado se podría llamar **Personas Discapacitadas** y este se mostrará en los reportes de Grupos Celulares. Este es un ejemplo de los muchos usos que se le puede dar a los campos personalizados.*

En la última pestaña, se pueden personalizar campos que se utilizan en las ventanas de asistencia a Escuela bíblica



Se han creado cuatro campos personalizados que se reflejan en tres secciones de la Escuela: En el Detalle del registro de asistencia, en el Encabezado del registro de asistencia y en el Informe de Asistencia.

Para darles funcionalidad, se han creado dos de tipo numérico y dos de tipo lista seleccionable Si/No.

Además, los campos numéricos se pueden sumar en el encabezado, igualmente los campos tipo Si/No se puede contabilizar en el encabezado de asistencia. Si desea que alguno de los campos NO tome esa acción, deshabilite la casilla en la columna derecha.

Campos 1 y 2 Numéricos

Nombre del campo Personalizado 1: Sumar los valores en el Encabezado

Nombre del campo Personalizado 2: Sumar los valores en el Encabezado

Campos 3 y 4 tipo Si/No

Nombre del campo Personalizado 3: Contar los 'Si' en el Encabezado

Nombre del campo Personalizado 4: Contar los 'Si' en el Encabezado

Guardar Cancelar

Una vez que modifique las opciones según a sus necesidades de sistema, no olvide presionar el botón **Guardar**.



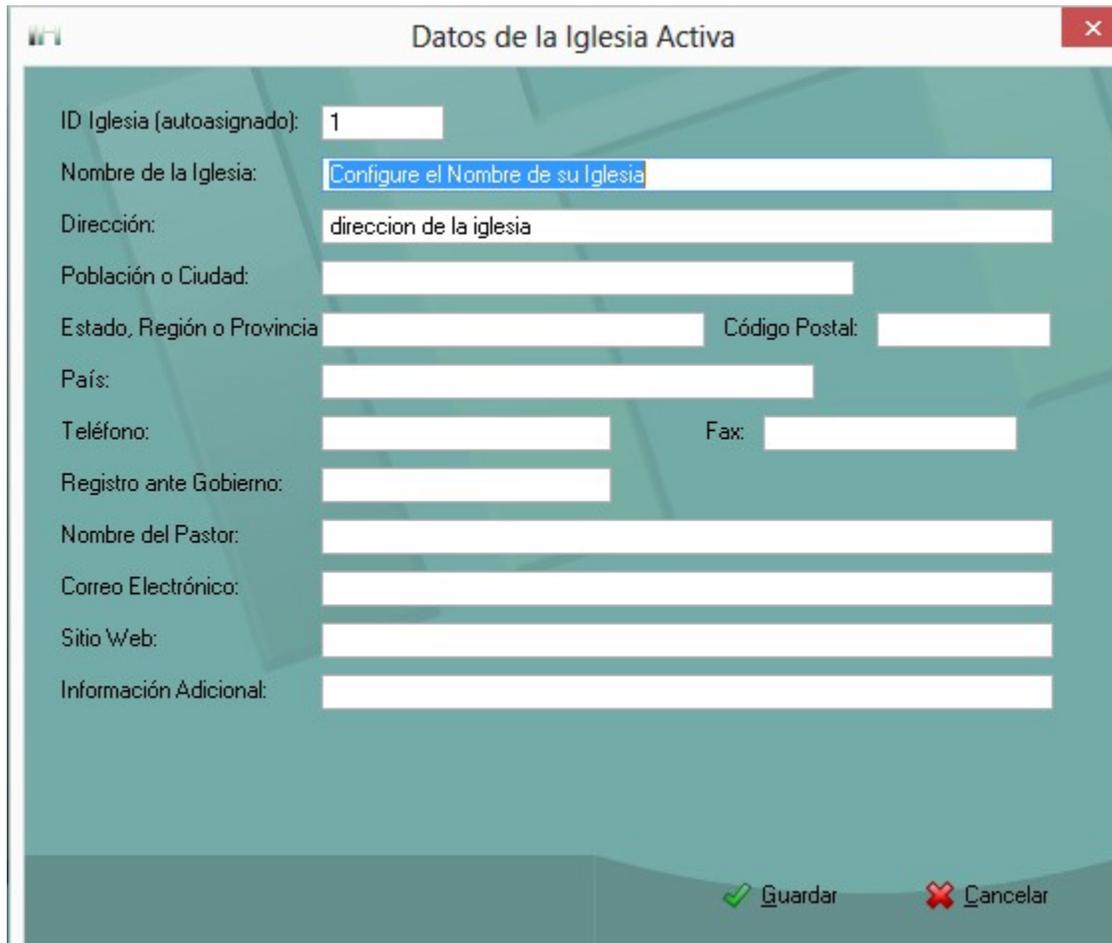
Para que los cambios que acaba de realizar en la ventana de configuraciones se muestren en sistema, debe salir completamente de él y volver a ingresar.

DATOS DE LA IGLESIA

En esta sección del sistema es donde se le permite llenar los datos básicos de la Iglesia, mismos que son utilizados al momento de imprimir un reporte, una carta o documento oficial de la Iglesia. Dentro de los datos básicos que deben

ser llenados, se encuentra el nombre de la iglesia, domicilio, nombre del pastor, etc.

Para acceder a esta ventana del sistema, en el menú **Configuración** busque la opción **Datos de la Iglesia**, lo cual le mostrará una ventana como la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Datos de la Iglesia Activa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ID Iglesia (autoasignado): 1
- Nombre de la Iglesia: Configure el Nombre de su Iglesia
- Dirección: direccion de la iglesia
- Población o Ciudad:
- Estado, Región o Provincia: Código Postal:
- País:
- Teléfono: Fax:
- Registro ante Gobierno:
- Nombre del Pastor:
- Correo Electrónico:
- Sitio Web:
- Información Adicional:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

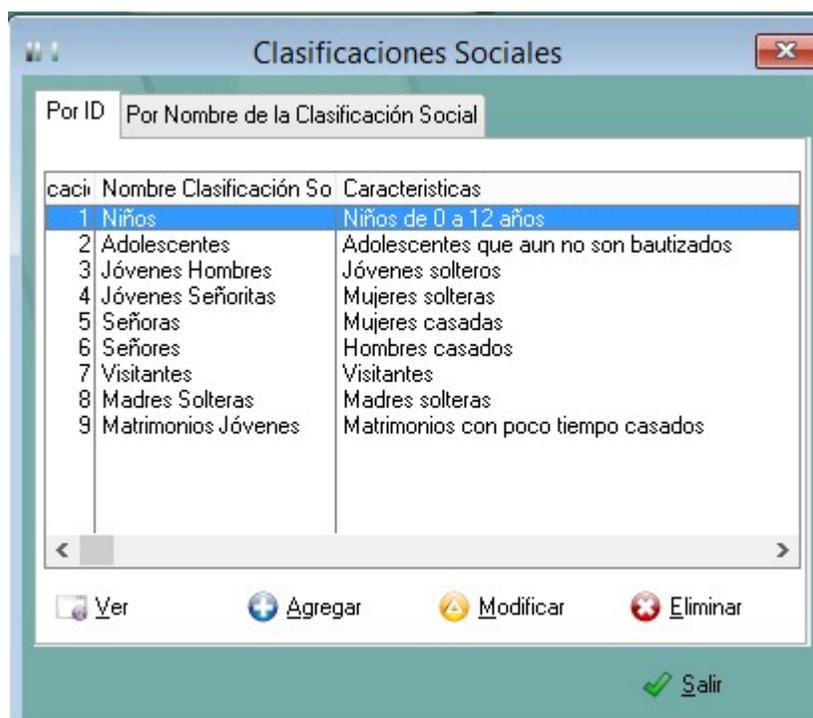
Al finalizar la captura de los datos de la iglesia y almacenar los cambios, presione el botón **Guardar**.



Las Tablas Básicas son una serie de datos que el sistema necesita para poder iniciar la administración de la información. Es necesario que estas tablas tengan datos válidos para que el sistema pueda desde un inicio filtrar la información al momento de agregar miembros a la base de datos.

Dentro de las Tablas Básicas tenemos las siguientes:

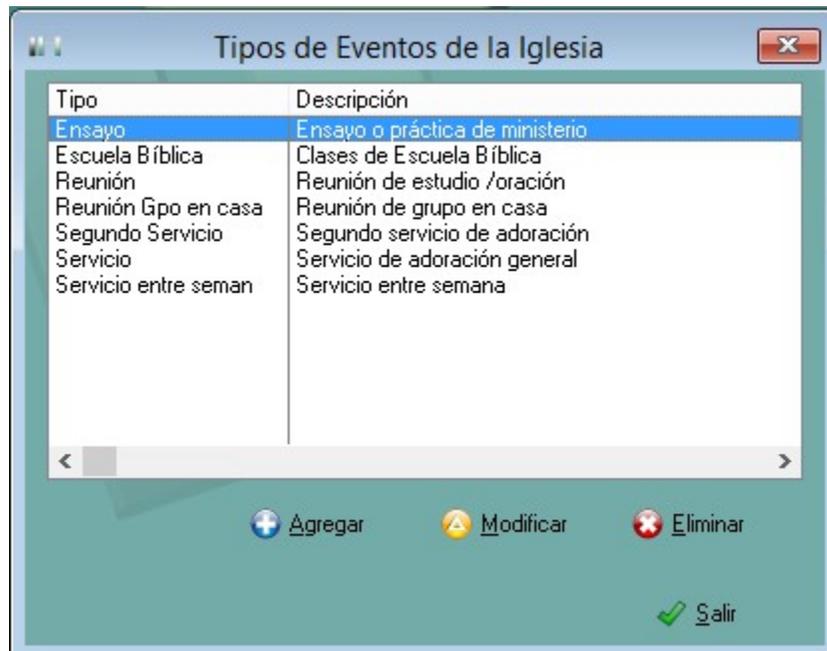
- **Tabla de Clasificación Social.** Esta tabla le permite clasificar a sus miembros en base a su clasificación social. Esta puede ser utilizada para dividir a los miembros en relación a su edad, es decir se puede implementar el manejarlos por adultos casados, adultos no casados, jóvenes, niños, etc. La ventana de administración de clasificación social, esta localizada en el menú **Configuración** y dentro de **Tablas Básicas** busque la opción **Tabla de Clasificación Social** (donde también se muestra el término personalizado), lo cual le mostrará una ventana como la siguiente:



Si desea abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.

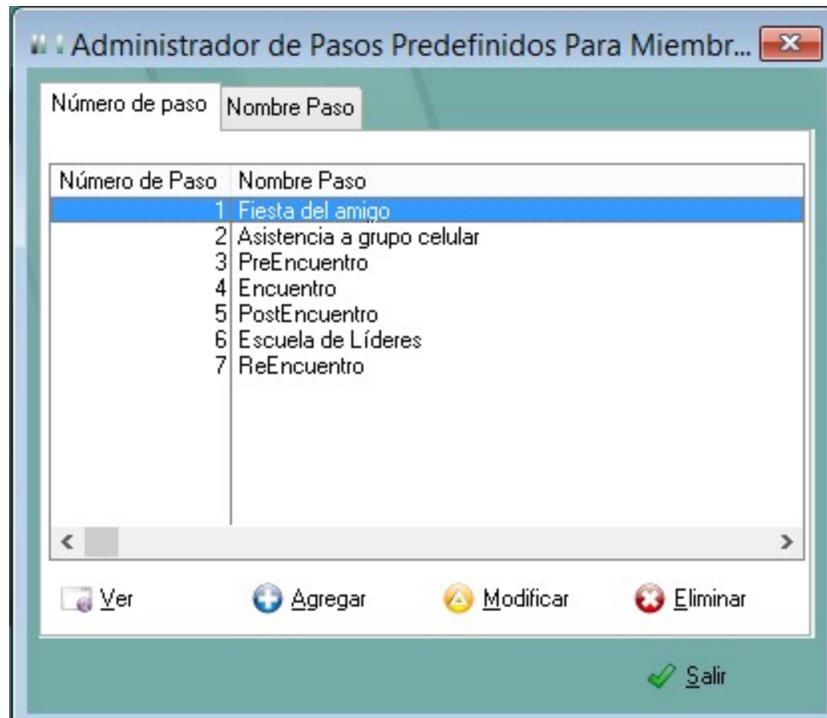
- **Tipos de Eventos de la Iglesia.** Son los que se utilizan al momento de administrar la asistencia de los miembros a los eventos. También se utilizan para elegir el evento donde se recibieron sobres de diezmos y donativos. La ventana de administración de eventos de la Iglesia, esta localizada en el menú **Configuración** y dentro de **Tablas Básicas**

busque la opción **Tipos de Eventos de la Iglesia**, lo cual le mostrará una ventana como la siguiente:



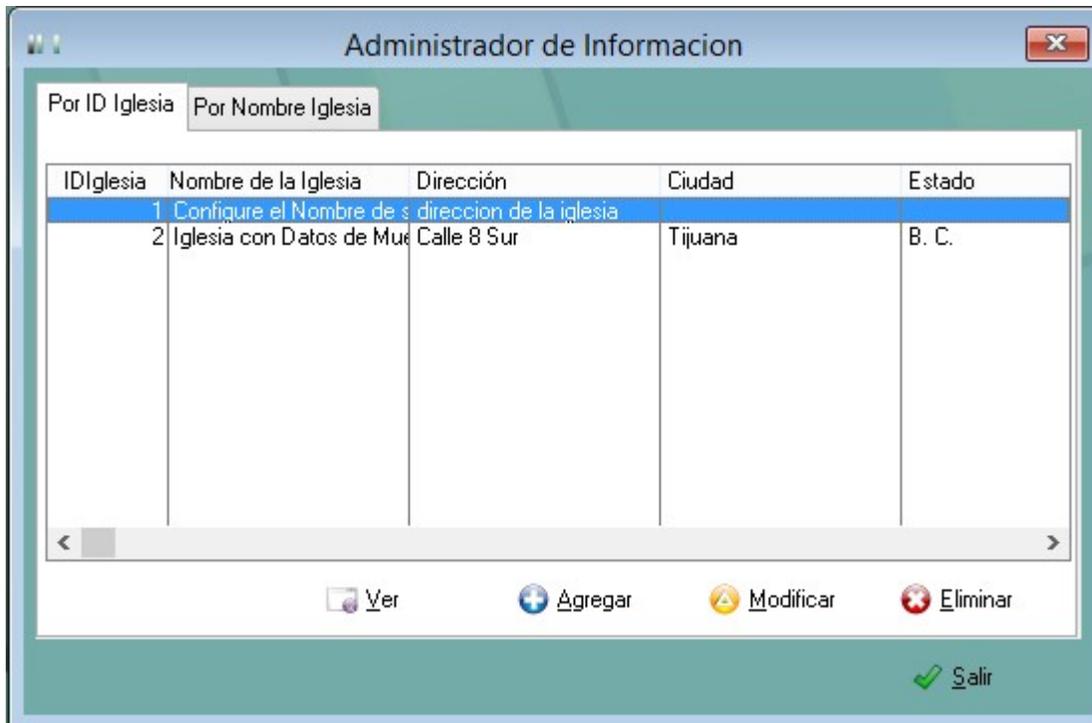
Si desea abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.

- **Pasos Predefinidos para Miembros.** En esta tabla es donde se establecen los pasos que un miembro requiere seguir para su formación según lo hayan establecido en su iglesia. Esta lista de pasos puede ser tan sencilla que solo consista en dos o tres pasos por ejemplo 1. Evangelizado 2. Bautizado 3. Discipulándose, o bien ser amplia y consistir de varios pasos; según como lo trabajen en su iglesia el crecimiento de miembros. La ventana de administración de eventos de la Iglesia, esta localizada en el menú **Configuración** y dentro de **Tablas Básicas** busque la opción **Pasos Predefinidos para Miembros**, lo cual le mostrará una ventana como la siguiente:



Si desea abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.

- **Lista de Iglesias para Administrar.** El sistema Iglesia HOY le permite administrar la información de varias Iglesias, esto para cumplir con el perfil de aquellos pastores los cuales son supervisores de varias iglesias, donde requieren llevar la información de las iglesias por separado. Para hacer uso de esta funcionalidad del sistema, es necesario agregar los datos de cada iglesia, así como los miembros de cada una de ellas. La ventana de administración de iglesias, esta localizada en el menú **Configuración** y dentro de **Tablas Básicas** busque la opción **Lista de Iglesias para Administrar**, lo cual le mostrará una ventana como la siguiente:



Si desea abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.



Al utilizar esta funcionalidad del sistema, siempre debe tener cuidado de no mezclar los datos de una iglesia con otra, es decir; siempre verifique que los miembros correspondan a la iglesia activa en sistema, y no por confusión se haga la alta del miembro que pertenezca a otra iglesia.

CONEXIONES FTP

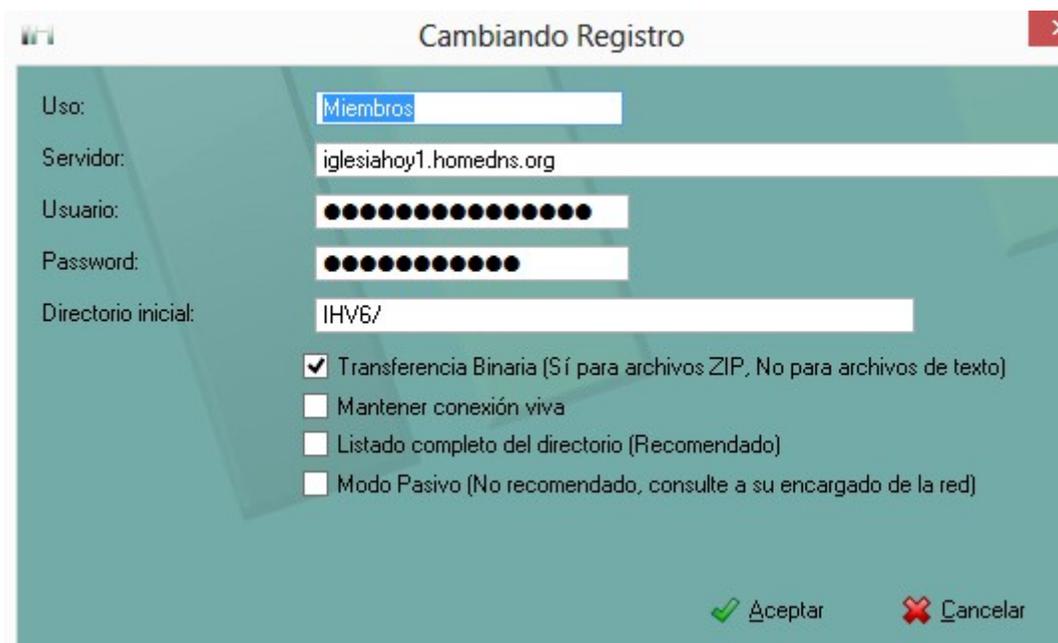
Iglesia HOY contiene algunas funciones que transfieren archivos a Internet. Una de ellas es el respaldo de datos y la descarga de dicho respaldo para restaurarlo. Otra función le permite enviar el listado de miembros a los líderes de Grupos, para que siempre tengan actualizada la información, otra es opción es el poder recibir en el sistema central la información de los reportes de asistencia generado por cada uno de los líderes de Grupo, agilizando así el proceso de llenado de reportes generales. Similar a la función mencionada anteriormente es la que permite enviar y recibir los reportes de asistencia a Escuela bíblica. Para ello el sistema requiere tener acceso al Internet, y además contar con un espacio determinado en un *Servidor de Datos*, para

alojar los archivos que el sistema transfiere. Al instalarse Iglesia HOY ya trae configurado un servidor FTP, de manera que usted no requiere modificar los parámetros de conexión FTP si va a utilizar el servidor de Iglesia HOY. Sin embargo si usted decide utilizar su propio servidor FTP lo puede hacer y es cuando modifica estos parámetros.

Para acceder a esta ventana, en el menú **Configuración** elija la opción **Conexiones FTP**, la cual le presentará 3 opciones distintas las cuales se explican a continuación.

1. **Subir Datos de Miembros.**

En esta ventana es donde se configuran los accesos al Servidor de Datos, los cuales le permiten enviar los archivos actualizados de miembros desde el sistema Iglesia HOY central (oficina pastoral) al resto de los sistemas Iglesia HOY (líderes de grupo). La ventana que se muestra es similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Cambiando Registro" with a close button (X) in the top right corner. The window has a teal background and contains the following fields and options:

- Uso:** A text input field containing "Miembros".
- Servidor:** A text input field containing "iglesiahoy1.homedns.org".
- Usuario:** A text input field with 15 black dots representing a masked username.
- Password:** A text input field with 10 black dots representing a masked password.
- Directorio inicial:** A text input field containing "IHV6/".
- Options:**
 - Transferencia Binaria (Sí para archivos ZIP, No para archivos de texto)
 - Mantener conexión viva
 - Listado completo del directorio (Recomendado)
 - Modo Pasivo (No recomendado, consulte a su encargado de la red)
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

2. **Envío de Reportes de Grupos.**

En esta ventana es donde se configuran los accesos al Servidor de Datos, los cuales le permiten enviar los archivos de reportes de Grupos (generados por los líderes de grupo en cada uno de sus sistemas) al sistema Iglesia HOY central (oficina pastoral).

Cambiando Registro

Uso:

Servidor:

Usuario:

Password:

Directorio inicial:

Transferencia Binaria (Sí para archivos ZIP, No para archivos de texto)

Mantener conexión viva

Listado completo del directorio (Recomendado)

Modo Pasivo (No recomendado, consulte a su encargado de la red)

Aceptar Cancelar

3. Envío de Reportes de Escuela.

En esta ventana es donde se configuran los accesos al Servidor de Datos, los cuales le permiten enviar los archivos de reportes de Escuela o Cursos (generados por los maestros de escuela en cada uno de sus sistemas) al sistema Iglesia HOY central (oficina pastoral).

Cambiando Registro

Uso:

Servidor:

Usuario:

Password:

Directorio inicial:

Transferencia Binaria (Sí para archivos ZIP, No para archivos de texto)

Mantener conexión viva

Listado completo del directorio (Recomendado)

Modo Pasivo (No recomendado, consulte a su encargado de la red)

Aceptar Cancelar



CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

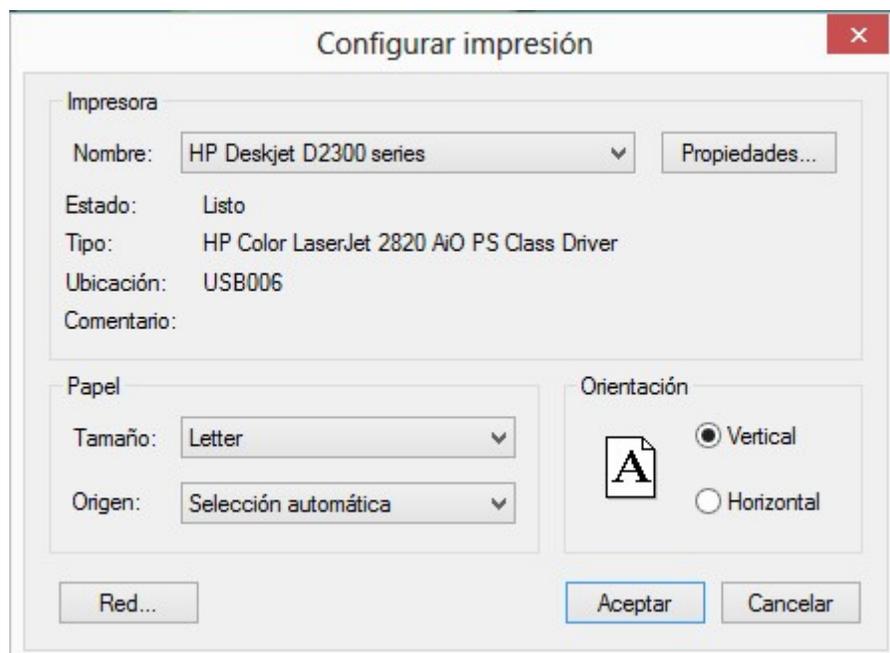


En esta sección es donde se le indica al sistema que impresora va a utilizar para imprimir los reportes, los documentos o cartas, credenciales, etc.



Las impresoras deben estar previamente instaladas, configuradas, y probada su funcionalidad con el sistema operativo que esta utilizando. De lo contrario, esta sección del sistema no mostrará impresora disponible.

Para acceder a esta ventana en el menú **Configuración**, elija la opción **Configuración de Impresoras** y se mostrará la ventana siguiente:



Una vez que configure los datos de la impresora, presione el botón **OK** o **Aceptar** (según lo presente su sistema operativo) para abandonar la ventana.



Membresía

MEMBRESÍA



La membresía de la iglesia está compuesta por miembros oficiales o personas bautizadas, por los visitantes o amigos, por los niños y adolescentes. Dentro de Iglesia HOY se puede administrar a toda la membresía, pero por cuestiones de ordenamientos de los datos e información, la membresía ha sido separada a cada uno de los rubros antes mencionados. Debido a ello, es que el módulo de membresía está compuesto por varias ventanas de sistema, las cuales cada una de ella se encarga de administrar la información relacionada a los grupos de personas, los cuales son:

1. Miembros Oficiales, que es la sección encargada de la membresía solamente de las personas que son consideradas oficialmente miembros de la iglesia, ya sea porque han sido bautizados o por las razones que la iglesia considera para pertenecer oficialmente a membresía.
2. Niños y Adolescentes, que es la sección encargada de administrar solamente a esta parte de la membresía, la cual está compuesta por los niños y los adolescentes (*siempre y cuando éstos no se conviertan en miembros oficiales, ya que de ser así, se deben administrar en miembros oficiales*).
3. Visitantes, que es la sección encargada de administrar a la membresía compuesta por las visitas o amigos que asisten con regularidad a la iglesia (*siempre y cuando éstos no se conviertan en miembros oficiales, ya que de ser así, se deben administrar en miembros oficiales*).

Estas son las separaciones que el sistema requiere para poder administrar mejor la información. El resto de la información relacionada a la membresía de la iglesia, es administrada en conjunto, es decir sin separaciones. Lo invitamos a que siga leyendo esta ayuda, para que pueda obtener un mejor rendimiento del sistema.



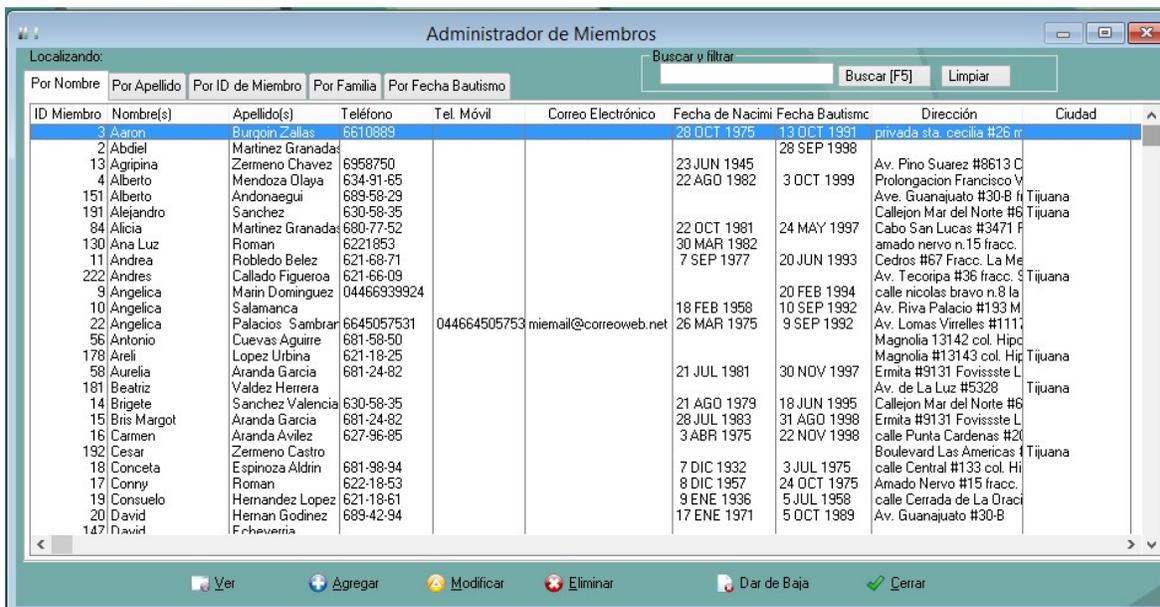
ADMINISTRADOR DE MIEMBROS



Esta sección de Iglesia HOY es la encargada de administrar única y exclusivamente a los miembros oficiales de la membresía de la Iglesia. Es sin duda parte fundamental y considerada una de las más importantes del sistema. En ella se concentra toda la información relacionada al miembro, sus datos personales, su desempeño dentro de la Iglesia y su crecimiento espiritual (Pasos definidos para el crecimiento del miembro, las clases o cursos que ha tomado, etc.).

Muchos de los datos de esta ventana son llenados en otras secciones, mismas que están relacionadas. Por ejemplo, la familia a la que pertenece un miembro puede darse de alta en la sección Familias de la Iglesia, y cuando se agregue al nuevo miembro, no habrá necesidad de capturar sus datos de domicilio y/o apellidos cada vez que sea necesario, sino que podrá seleccionarlo de la lista de familias y con eso será suficiente para que algunos de los datos de la persona sean llenados automáticamente y esto ayudará a una captura mayor en menor tiempo, ya que puede haber familias grandes, donde sus datos básicos sean los mismos (domicilio, teléfono, etc).

Para acceder a la ventana de administración de miembros en el menú **Membresía** elija la opción **Administración de Miembros** y esto le mostrará una ventana como la siguiente:



Como puede observar, esta ventana le permite ordenar el listado de miembros por nombre, apellido, por Id de miembro, por familia o por fecha de bautismo. Una vez que usted presiona alguna de las pestañas, por ejemplo "Por Apellido", puede comenzar a escribir en el teclado de su computadora algunas letras y verá que se empieza a desplazar el listado para ubicar a las personas que comienzan sus apellidos con las letras que ha ido tecleando.

Además, si cuenta usted con un listado muy largo, donde es difícil encontrar a una persona por los ordenamientos antes mencionados, puede utilizar la herramienta de búsqueda rápida, la cual está localizada en la parte superior derecha de la misma ventana de administración. Lo único que requiere esta ventana es que capture una palabra parcial o total, y presiona la tecla F5 en su teclado, para que el sistema realice una búsqueda rápida en la lista de miembros y le muestre los datos más cercanos a la palabra capturada.



Buscar y filtrar

Buscar [F5] Limpiar

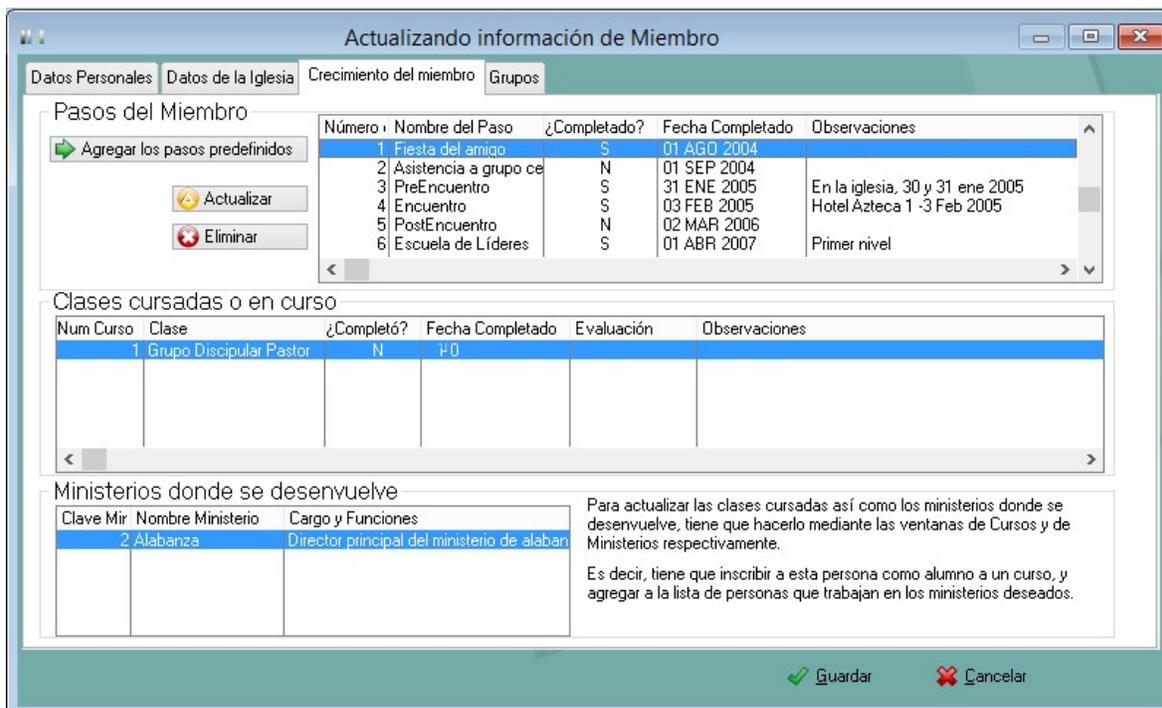


Supongamos que desea buscar a una persona pero no recuerda muchos datos de ella, y tiene una lista de miembros muy extensa y además no recuerda sus apellidos, lo cual facilitaría la búsqueda. Por lo tanto necesitará utilizar la búsqueda rápida. Lo que tendría que capturar en el campo de búsqueda sería cualquier palabra, siempre y cuando ésta se encuentre dentro de los datos capturados de la persona que busca y dicha palabra puede ser parcial o total, es decir con poner solamente las primeras letras es suficiente. La palabra pudiera ser la colonia donde vive, su profesión, etc.

En esta ventana de administración de miembros, también encontrará las operaciones estándar como son agregar nuevo miembro, modificar los datos de uno ya existente, eliminar a un miembro de la lista, o bien dar de baja de un miembro de la membresía. Puede consultar los datos del miembro de manera detallada sin temor a modificar los datos, esto lo puede hacer presionando el botón **Ver**.

Al presionar el botón Agregar, o modificar, se abre la ventana de los datos personales tal como la siguiente

En la tercer pestaña se muestran los datos de crecimiento espiritual, aquí usted puede especificar si ya ha completado los pasos de membresía, y la fecha en que lo hizo. Hay dos secciones en esta ventana que solo son para consulta, las clases completadas y los ministerios donde se desenvuelve. Estos datos no los puede llenar ni modificar aquí, sino en las ventanas respectivas de Escuela bíblica y de Ministerios en el mismo software.



Hay una última pestaña que muestra los Grupos celulares donde participa o ha participado, de igual manera solo es de consulta, para modificar esta información lo hace desde la ventana de Grupos de la iglesia.



La sección Familias de la Iglesia, es un auxiliar a la administración de personas en general, ya que le permite generar un listado de todas las familias que asisten a la iglesia, ya sean miembros oficiales o visitantes. La finalidad de esta herramienta es evitar la captura en repetidas ocasiones de los datos familiares de los miembros, agilizando así el proceso de llenado.

Lo que se encuentre capturado en los datos de la familia, son los mismos que se llenarán al momento de seleccionar la familia a la que pertenece el miembro al momento de agregarlo a la base de datos.

Para acceder a la ventana de familias, en el menú **Membresía** elija la opción **Familias de la Iglesia** y se mostrará una ventana solicitando los datos básicos de la familia, la cual es similar a la siguiente:



En la ventana observe que se muestran los botones de las operaciones estándar, los cuales son agregar, modificar, y eliminar.

También esta disponible el botón **Ver** que sirve para consultar los datos detallados sin temor a modificarlos.

El botón **Elegir** es el que le permite seleccionar a la familia al momento de asignarse la a un miembro.

Para cerrar la ventana de Familias de la Iglesia, presione el botón **Cerrar**.



Esta sección del sistema es la encargada de administrar a los Niños y Adolescentes que asisten a la Iglesia. El llenado de esta información es muy similar al llenado de Miembros Oficiales, con algunas diferencias por algunos campos que se considera que no aplican para ellos. Aquí también esta disponible la opción de evitar llenar muchos de los datos manualmente con solo indicar a qué familia pertenece el niño o adolescente.

Para acceder a esta ventana de administración, en el menú **Membresía** elija la opción **Administrador Niños y Adolescentes** y se mostrará una ventana como la siguiente:

ID Miembro	Nombres	Apellidos	Sexo	Fecha de Nacim	Teléfono	Familia	Correo Electrónico	Clasif
122	Adriana	Hernandez Lopez	F	2 SEP 1991	6084553	18 Hernandez Lopez		1 Niños
123	Aida	Sotelo	F	14 JUL 1991	701 73 84	32 Soto		1 Niños
162	Alexander	Burgueño	M			54 Amador Murillo		1 Niños
136	Alma	Casillas	F		6898282	25 Callado Soto		1 Niños
213	Amador	Pasillas	F			40 Zermeño Castro		1 Niños
133	Anallia	Lopez	F	23 ENE 1987	04468003666	57 Lopez Lepe		2 Adolest
93	Angela	Dominguez	F		044664694742	8 Marin Dominguez		1 Niños
91	Autrey	Delgado	F	14 SEP 1989	044 66 40 16 0	42 Delgado		2 Adolest
203	Bibian	Marinl Valles	M			26 Marinl Valles		1 Niños
131	Blanca	Lopez	F	16 MAR 1994	623-89-18	56 Higuera		1 Niños
135	Brenda	Castillo	F	21 MAR 1984	6898282	25 Callado Soto		2 Adolest
116	Cecilia	Castro	F	7 NOV 1992	6084277	13 Sanchez Valencia		1 Niños
173	Dahanna	Loya	M			25 Callado Soto		2 Adolest
129	Daniel	Lopez	F		698-10-62	23 Perez Linares		1 Niños
169	Daniel	Sanchez	M			11 Valdez Herrera		1 Niños
201	Dikembe	Aispuro	M	10 ENE 2000	6 812033	3 Burgoin Zallas		1 Niños
125	Edgar	Puente	F	7 SEP 1991	698 10 62	23 Perez Linares		1 Niños
183	Edgar	Perales	F			41 Juarez		1 Niños
120	Elizabeth	Cuevas	F	9 MAY 1990	605 62 67	19 Hernan Godinez		2 Adolest
138	Emigdia	Zallas	F			58 Machado Cazares		1 Niños
172	Emmanuel	Gaona	M			29 Salas Bosque		1 Niños
168	Esther	Cristin Urbina	M	30 ENE 2001	6056822	20 Cristin Urbina		1 Niños
148	Everardo	Echeverria	M			30 Hernandez		1 Niños
100	Fernando	Zepeda	F		6958750	9 Salamanca		2 Adolest
111	Francisco J.	Ochoa Delgado	F	20 ENE 1996	622- 30 99	55 Gonzalez Gomez		1 Niños

En ella encontrará nuevamente los botones estándar los cuales sirven para agregar un nuevo registro, modificar uno ya existente y eliminar un registro.

También se encuentra un botón llamado **Incorporar a Membresía Oficial**, el cual sirve como su nombre lo indica, para incorporar a un adolescente a la membresía cuando se ha convertido en miembro oficial (ya sea por bautismo, etc.) donde al presionarlo, ahora sí se solicita se capture el resto de la información complementaria en los formularios de miembro oficial (pasos definidos para miembros, clases o cursos, crecimiento del miembro, etc.) y una vez que llene los datos complementarios, entonces el registro de este adolescente automáticamente abandona la sección de adolescentes y aparecerá en la sección de miembros.

Para cerrar la ventana de administración de Niños y Adolescentes, presione el botón **Cerrar**.

ADMINISTRADOR DE VISITANTES



Esta sección del sistema es la encargada de administrar a los Visitantes (Amigos) que asisten a la Iglesia. El llenado de esta información es muy similar al llenado de Miembros Oficiales, ya que se solicita la información personal básica como es: la familia a la que pertenece, domicilio, etc. también esta disponible la opción de evitar llenar muchos de los datos manualmente con solo indicar a que familia pertenece el visitante, o bien cual es su relación con la familia seleccionada. También se solicita la información correspondiente a las clases que se encuentra cursando, así como los pasos definidos para los miembros, etc. La diferencia a la ventana de miembros es que no se solicitan algunos campos como la fecha de conversión, fecha de bautismo, etc.

Para acceder a la ventana de administración de Visitantes, en el menú **Membresía** elija la opción **Visitantes** y se mostrará la siguiente ventana:

ID Persona	Nombres	Apellidos	Teléfono	Invitado Por (Padres espirituales)	Fecha Primer Conta	Familia
219	Anabel	Renteria	622-18-53	Aide Soto, Ana Luz Roman		16 Roman Rios
216	Beatriz	Montes	621-65-94			43 Meza Gaxiola
231	Coraima	Pacheco Martin	681-46-32			6 Martin Valle
155	Felipe	Calderon	622-18-53			16 Roman Rios
179	Guillermina	Godinez				17 Aldrin
230	Ivan	Torres	626-11-28			55 Gonzalez Gom
217	Jose	Montes				24 Carmona
226	Karina	Saltaz				67
95	Lila	Garcia				33 Quevedo Cruz
127	Liz	Melendez Verdugo	681-01-47			7 Melendez Verc
134	Lourdes	Santos				10 Robledo Belez
195	Maria Elena	Fernandez R.				23 Perez Linares
128	Martha	Garcia				11 Valdez Herrera
215	Perla	Gonzales				29 Salas Bosque
227	Rosy	Lepe	621-65-94			43 Meza Gaxiola
218	Victor	Montes				53 Portillo Calder

En ella encontrará nuevamente los botones estándar los cuales sirven para agregar un nuevo registro, modificar uno ya existente y eliminar un registro.

También se encuentra un botón llamado **Incorporar a Membresía Oficial**, el cual sirve como su nombre lo indica, para incorporar a un visitante a la membresía cuando se ha convertido en miembro oficial (ya sea por bautismo, etc.) donde al presionarlo, ahora sí se solicita se capture el resto de la

información complementaria en los formularios de miembro oficial (fecha de conversión, fecha de bautismo, ministro que oficia el bautismo, sus cargos en la iglesia, así como observaciones que pudieran complementar la información) y una vez que llene los datos correspondientes, entonces el registro de este visitante automáticamente abandona la sección de Visitantes y aparecerá en la sección de miembros.

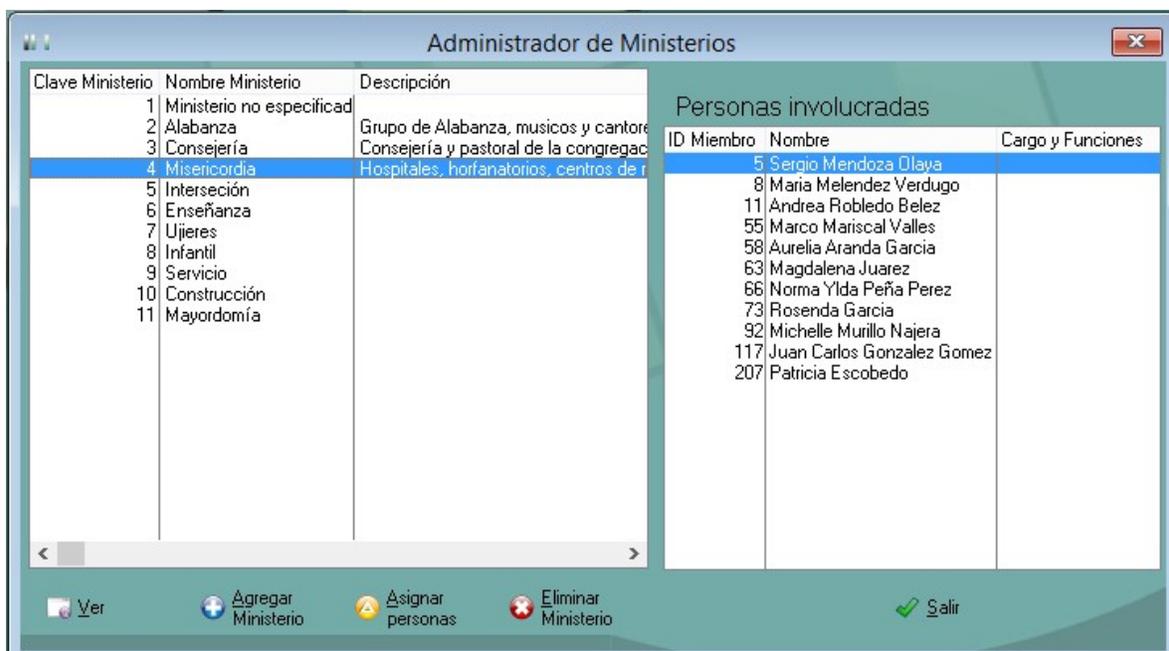
Para cerrar la ventana de administración de Visitantes, presione el botón **Cerrar**.



Esta sección del sistema es la encargada de administrar todo lo relacionado a los Ministerios que se ejercen en la Iglesia, así como saber quienes son los miembros que ejecutan esos ministerios.

Es aquí donde se asignan los miembros a los ministerios, y en la ventana de información detallada del miembro oficial es donde se muestran estas asignaciones.

Para acceder a esta ventana, en el menú **Membresía** elija la opción **Administrador de Ministerios** y se mostrará una ventana similar a la siguiente:



En ella encontrará nuevamente los botones estándar los cuales sirven para agregar un nuevo registro, modificar uno ya existente y eliminar un registro.

Al momento de agregar un nuevo Ministerio, se le solicitará llenar los datos de nombre y descripción del mismo, así como asignar a la persona que desempeñará este nuevo ministerio. Se pueden asignar la cantidad de personas que sean necesarias.

ID Miembro	Nombre(s)	Apellido(s)	Cargo y Funciones
5	Sergio	Mendoza Olaya	
8	Maria	Melendez Verdugo	
11	Andrea	Robledo Belez	
55	Marco	Mariscal Valles	
58	Aurelia	Aranda Garcia	
63	Magdalena	Juarez	
68	Norma Ylida	Peña Perez	
73	Rosenda	Garcia	
92	Michelle	Murillo Najera	
117	Juan Carlos	Gonzalez Gomez	
207	Patricia	Escobedo	

Para almacenar los cambios en el registro de ministerios, presione el botón **Aceptar**.

Para cerrar la ventana de Administración de Ministerios, presione el botón **Salir**.



Iglesia HOY cuenta con la herramienta de control de Asistencia a las actividades de la Iglesia, la cual le permite tener respuesta a las preguntas tales como: ¿Quiénes asistieron y quienes no asistieron?, ¿Cuál fue el evento? y ¿En qué fecha fue realizado? Puede imprimir los listados de los asistentes y los ausentes. Observe que en Iglesia HOY los módulos de Grupos y de Escuela le permiten llevar el control de asistencia a esas actividades, por lo que esta ventana está pensada para actividades generales en la iglesia, servicios, reuniones, ensayos, iglesia infantil, etc.

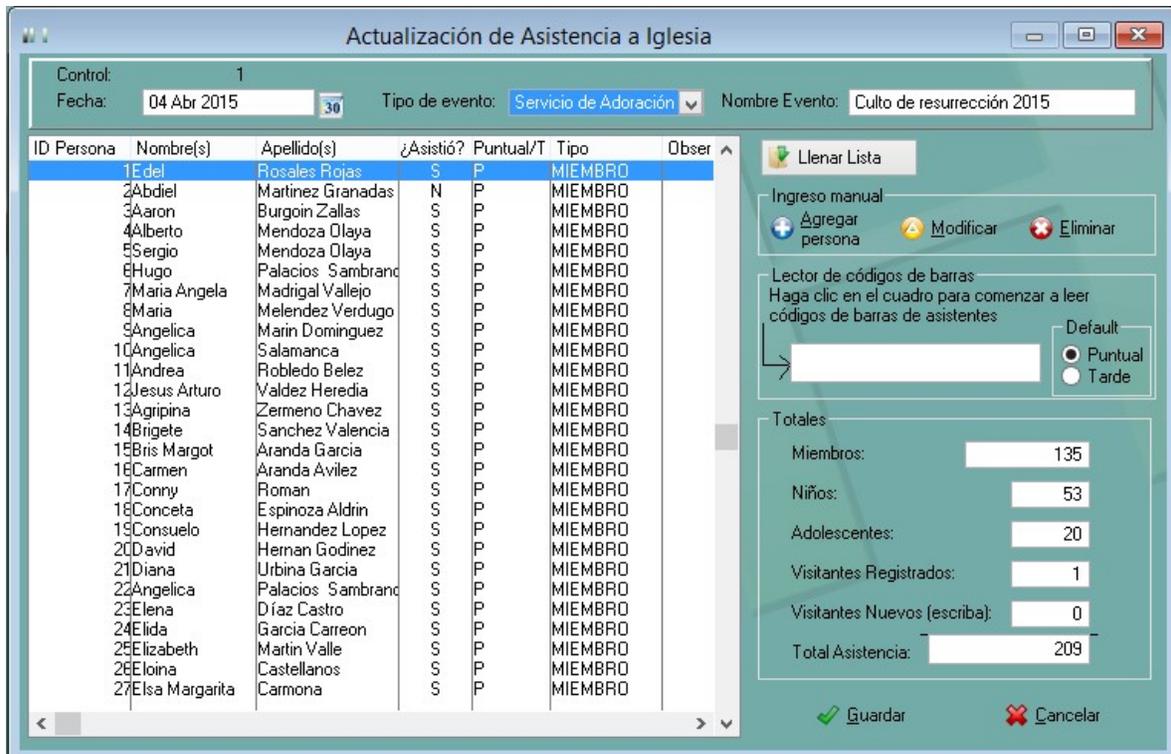


Uno de los usos que se le está dando a este módulo es para el control estricto de los niños cuando se maneja Iglesia infantil por separado de las actividades de adultos, ya que si se diera el incidente de que un niño se reporta como extraviado, se puede tener la seguridad si realmente el niño si fue ingresado en la actividad infantil o no.

Lo anterior es un ejemplo de las muchas utilidades que esta nueva herramienta puede tener sobre las actividades de la iglesia.

Para acceder a la ventana de asistencia, en el menú **Membresía** elija la opción **Asistencia a la Iglesia** y se mostrará la ventana de Asistencia a la iglesia. En la ventana de administración de la asistencia a la iglesia, podrá observar los botones estándar, que le permiten agregar un nuevo registro de evento, modificar uno ya existente o eliminar un registro. También se muestra el botón **Ver** el cual le permite ver el detalle del registro sin tener temor a modificarlo.

Al momento de agregar un evento, observe que la ventana le permite elegir el tipo del Evento, los cuales se dan de alta en el sistema en la sección de Tablas Básicas. Una vez que seleccione el tipo del evento, le será solicitado un nombre para este evento a realizar, así como la fecha en la que se llevará a cabo.



Esta ventana tiene la ventaja de que su llenado es rápido y fácil, con el botón **Llenar Lista**, puede elegir un grupo de personas o todas las personas de la membresía. En caso de que la mayoría sea quien asiste, elija predefinido el dato se que Sí asistió y luego solo modificar a la minoría indicando que no se presentó. En el caso contrario donde es la mayoría quien no se presenta, puede llenar el listado predefiniendolos a todos como que No asistieron, para luego cambiar uno por uno a los que si asistieron. puede agregar a alguna persona específica utilizando el botón **Agregar**.

Seleccione el grupo de personas

Seleccione a quién agregar a la lista

Todas las personas

Sólo miembros oficiales

Tipo específico:

Grupo social específico

Grupo Celular específico

Ministerio específico

Valor a Llenar por Default (Asistió)

S N

Valor a Llenar por Default (Puntual)

Puntual Tarde

Procesando registros

0% Completed

La ventana le totaliza a los asistentes y ausentes, por tipos de personas (Miembros, niños, visitantes, etc..). Puede agregar manualmente el dato del total de visitantes no registrados para que se sumen al total de asistentes.

Registro de Asistencia mediante Códigos de Barras

Si la asistencia a su iglesia es masiva, se vuelve útil utilizar lectores de Códigos de Barras, y los asistentes presentan una credencial o gafete al ingresar, de esta manera simplemente al leer el código de barras con el Scanner, queda registrada la asistencia de esa persona.

Para hacer uso de esta funcionalidad de códigos de barras, simplemente posicione el cursor una sola vez en el recuadro blanco que se muestra junto a la Flecha, a partir de ese momento puede comenzar a leer los códigos de barras uno tras otro sin necesidad de hacer nada mas. Si usted desea hacer uso del campo de Puntualidad, puede cambiar el valor por Default de Puntual o Tarde para todos los códigos que lea a partir de ese momento.

	<i>Por ejemplo, si el evento que está registrando tiene una hora de inicio de 6:00PM pero usted desea dar un tiempo de tolerancia de 10 minutos, al llegarse las 6:10 de la tarde usted puede cambiar el valor Default de "Puntual" a "Tarde" y a partir de ese momento las nuevas personas que ingresen quedarán marcadas con el valor "tarde".</i>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cuando se hace uso del registro mediante scanner de códigos de barras, es fácil olvidar registrar a los ausentes, por lo que una sugerencia en este caso es la siguiente.

1. Primero haga uso del botón Llenar Lista y agregue como Ausentes a todas las personas que "deberían" asistir al evento (Por ejemplo si es un Servicio Juvenil, agregue a todos los Jóvenes) con el ajuste por default de AUSENTES.
2. Ahora si comience a escanear los códigos a medida que van llegando al evento, el sistema está preparado para automáticamente cambiar los Ausentes por Asistentes al detectar un código que ya estaba como ausente.

De esta manera ha logrado llenar un registro tanto de los asistentes como de los ausentes sin tener que haber agregado manualmente a ninguno de ambos tipos.

Para guardar las modificaciones realizadas en la lista de asistencia, presione el botón **Guardar**.

Usted puede imprimir un reporte de sus **asistentes** así como de sus **ausentes** en los botones previstos para ello en la parte inferior de la ventana de administración de asistencia a la iglesia

Para cerrar la ventana de administración de asistencia a la Iglesia, presione el botón **Salir**.



VISITACIONES A HOGARES



En esta sección del sistema es donde se administran las visitas que se programan y/o realizan espontáneamente a los hogares de los miembros y/o visitantes. También le permite registrar las llamadas telefónicas realizadas a los miembros y/o visitantes, mismas que pueden ser de seguimiento (resultado de una actividad especial para los visitantes) o motivándosele a que continúe visitando la Iglesia.

Para acceder a esta sección, en el menú **Membresía** elija la opción **Visitaciones a Hogares** y se mostrará la ventana de administración de visitas.

En la ventana de administración, podrá observar los botones estándar los cuales le permiten agregar un nuevo registro de visita, modificar uno ya

existente o eliminar un registro. También se muestra el botón **Ver** el cual le permite ver el detalle del registro sin tener temor a modificarlo.

Al momento de agregar un registro de visitación le será solicitado el nombre de la persona a la cual se va a visitar, o bien ya se visitó durante la semana. También es requerido que indique el tipo de visita, la fecha, la hora y el resultado obtenido, es decir, si la persona se encontró en su domicilio, el tema tratado y algún comentario adicional.

The screenshot shows a software interface titled 'Administrador de Visitaciones'. A modal dialog box titled 'Insertando Registro' is open. The dialog contains the following fields and options:

- Num visitación (autoasignado): 1
- Persona visitada: 162 (with a dropdown arrow) and Alexander Burgueño
- Efectuó la Visitación: 20 (with a dropdown arrow) and David Hernan Godinez
- Fecha: 28 Jul 2015 (with a calendar icon)
- Hora: 01:00 PM
- Tipo de Visita:
 - Programada
 - Espontánea
 - Sólo Telefónica
- No Se Encontró a la persona
- Tema tratado: [Empty text field]
- Comentarios: [Empty text area]
- Buttons: Guardar and Cancelar

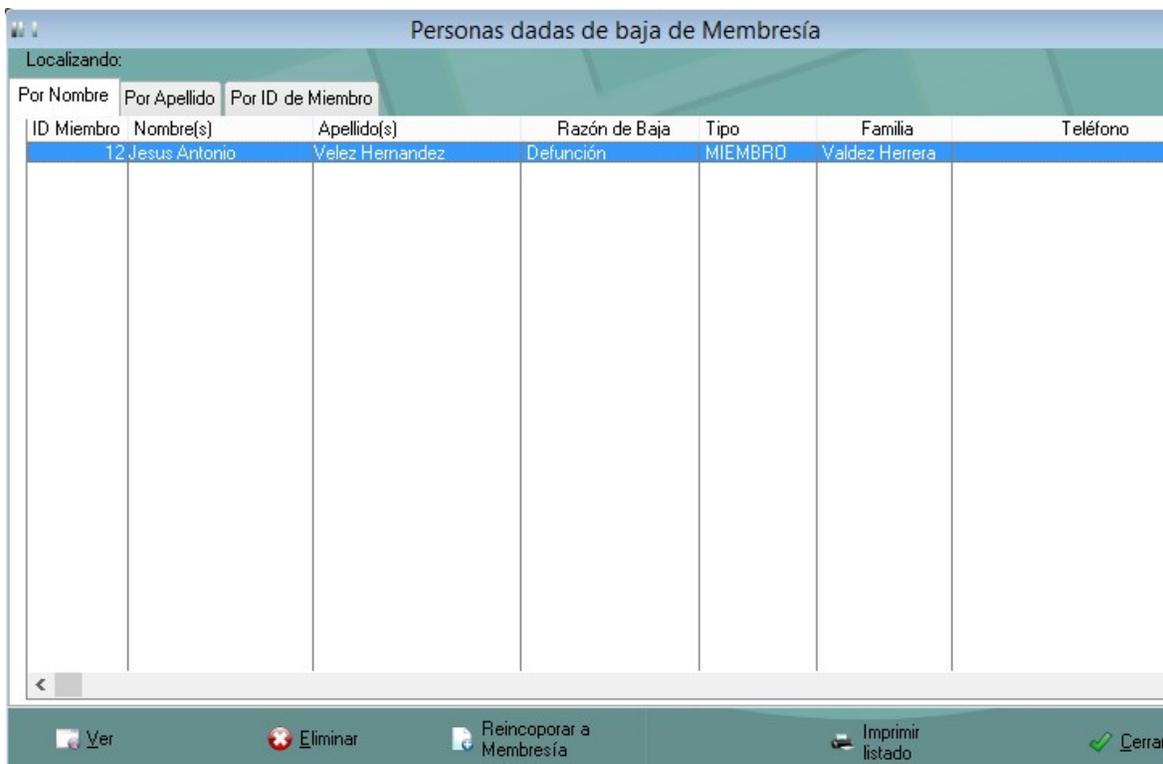
Para guardar el registro de la nueva visitación presione el botón **Guardar**.

Para cerrar la ventana de administración visitaciones, presione el botón **Cerrar**.

PERSONAS DADAS DE BAJA EN MEMBRESÍA

Esta sección del sistema le muestra el listado de las personas que por alguna razón han sido dadas de baja definitivamente o temporalmente de la lista oficial de la Membresía de la Iglesia. Las razones de la baja podrían ser por defunción, traslado a otra iglesia, disciplina o excomunión o por alguna otra razón.

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Membresía** elija la opción **Personas Dadas de Baja de la Membresía** y se mostrará una ventana similar a la siguiente:



ID Miembro	Nombre(s)	Apellido(s)	Razón de Baja	Tipo	Familia	Teléfono
12	Jesus Antonio	Velez Hernandez	Defunción	MIEMBRO	Valdez Herrera	



Como podrá observar, en esta ventana no se muestran los botones estándar, esto es debido a que se trata solo de un listado para que tenga un control de quienes han sido dados de baja de la membresía. El listado presentado en esta ventana es administrado directamente desde la ventana de administración de Miembros Oficiales.

Los botones presentados en esta ventana son el botón **Ver** el cual le permite ver el detalle del registro sin temor a modificarlo y el botón **Reincorporar a la Membresía** el cual puede ser usado cuando el miembro dado de baja ha regresado nuevamente a esta iglesia, o bien el miembro ha cumplido su período de disciplina por mencionar algunos ejemplos.

También se muestra el botón Eliminar, el cual le ayuda a eliminar los registros que tienen bastante tiempo y es necesario depurar la información.

Para salir de esta ventana, presione el botón **Salir**.



Grupos

Administración de Niveles de Grupos

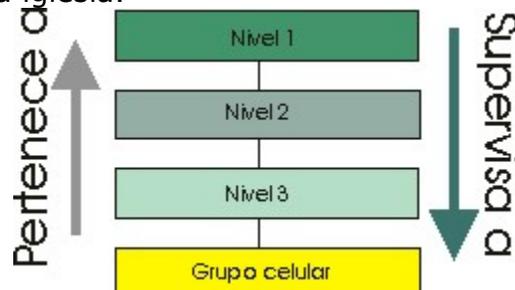
TERMINOLOGÍA Y ESTRUCTURA DE GRUPOS



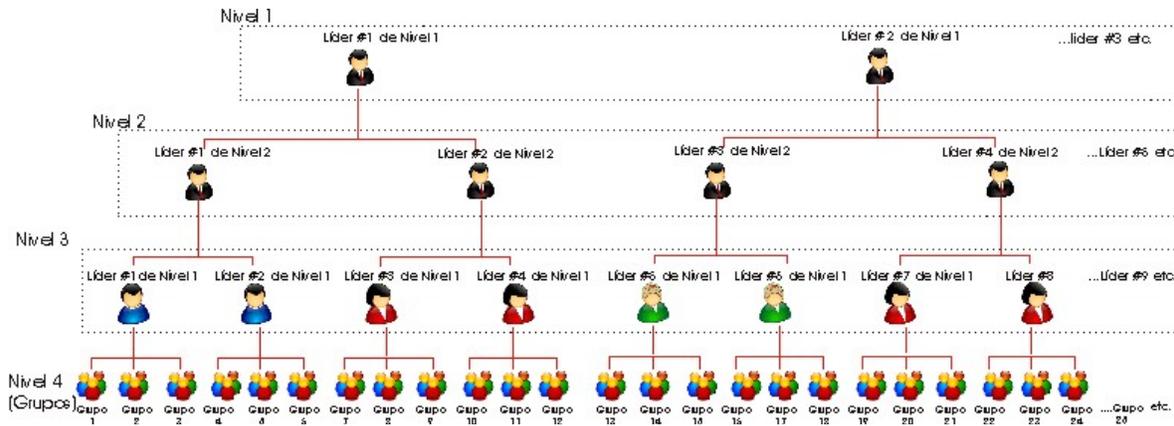
Un Grupo Celular en *Iglesia HOY*, se compone por todos los asistentes a dicho grupo, ya sean Miembros oficiales, visitantes o niños. A todos ellos les llamaremos *Personas del grupo*.. Uno de los miembros del grupo es el *Líder del grupo*, por lo que es importante entender que también se debe agregar a la persona que será líder del grupo, como parte de las personas del grupo.



Iglesia HOY ofrece la posibilidad de organizar sus grupos hasta con 4 niveles de organización. En las próximas páginas daremos ejemplos de cómo utilizarla según el tamaño de su iglesia.



En dado caso de que su iglesia contara con gran número de grupos celulares el sistema Iglesia HOY le permitiría organizarlos todos con hasta 4 niveles, siendo el 4o nivel el de los grupos, y los 3 niveles superiores serían los líderes que supervisan, de esta manera se formaría un árbol de la siguiente manera:



La mayoría de los términos utilizados los puede personalizar a los que utilizan en su propia organización. Observe que cada grupo pertenece a un Nivel 3 y así sucesivamente.

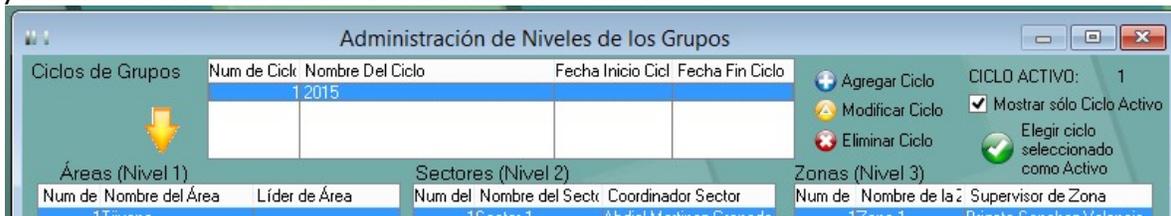
Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos en cuanto a sexo. De igual modo el número de elementos de cada nivel puede crecer sin límite.

LOS "CICLOS" DE GRUPOS

En Iglesia HOY versión 6 se ha incorporado al árbol de la estructura de grupos, un "nivel superior" a todos ellos llamado CICLO. El concepto del ciclo es poder crear un "Nuevo Arbol" de grupos cada cierto periodo de tiempo en su iglesia, puede ser cada año, cada semestre, o cuando se requiera por la necesidad de modificar los niveles, los grupos, los líderes, las personas de los grupos, y que el software no permite modificar al arbol actual debido a que ya se han creado movimientos asociados a dicho arbol, tales como registros de asistencias a grupos.

Cuando se crea un nuevo Ciclo, el árbol completo que se estaba utilizando queda en el pasado, queda guardado, oculto, de manera que ya no afecta todo el movimiento registrado asociado a dicha estructura, ahora puede crear desde cero un nuevo árbol, comenzando desde el Nivel 1, sus Niveles 2, y 3, así como los nuevos grupos.

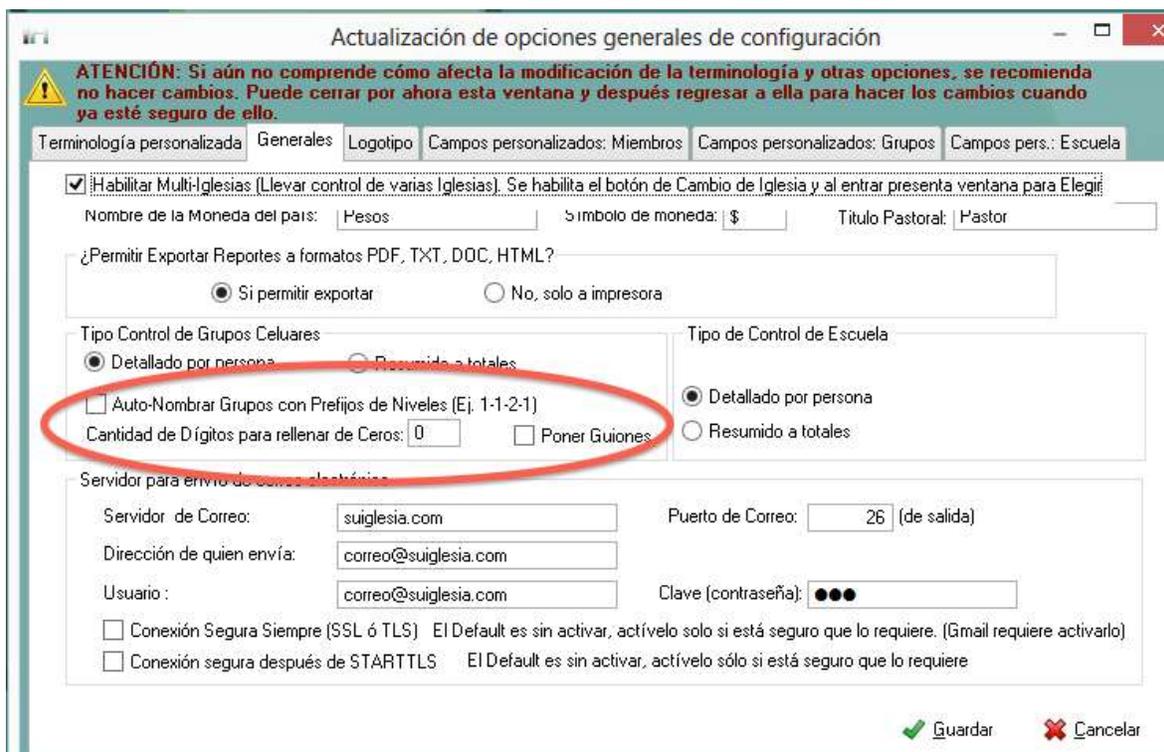
Iglesias que con la versión 5 utilizaban de manera completa la funcionalidad de Grupos en Iglesia HOY seguramente comprenderán bien la necesidad de este concepto nuevo, y de la gran ventaja que brinda el poder crear un nuevo ciclo de grupos, ya que cuando se necesitaba mover a una persona de grupo, eliminar un grupo, o eliminar un nivel, el software no lo permite debido a que ya existen movimientos asociados a los mismos.



Es importante hacerle notar que aunque ya exista mas de un Ciclo de Grupos en su software, solamente uno de ellos será el **Ciclo Activo**. Desde la ventana de Administración de Niveles de Grupos, usted puede elegir cual de sus ciclos de grupos será el **Ciclo Activo**. Todos los Reportes de grupos, tales como reportes de asistencias, listados de miembros de grupos, informes, etc.. únicamente mostrarán a los grupos y niveles pertenecientes al **Ciclo Activo**.

OPCIÓN DE AUTONOMBAMIENTO DE GRUPOS

En Iglesia HOY versión 6 existe una nueva opción para que los nombres de los niveles y de los grupos se asignen automáticamente mediante una numeración, es decir a los nombres se les pondrán números (como nombre) armándose con los números de sus niveles predecesores, por ejemplo en el Nivel 1 se llamarán 1, 2, 3, etc y en el Nivel 2 se llamarán 11, 12, 21, 22, 31, 31, etc, en el Nivel 3 se llamarán 111, 112, 113, 211, 212, 213, 221, 222, 223, etc. y los nombres de los grupos serán 1111, 1112, etc. También existe la posibilidad de anexar rellenar con ceros, en cuyo caso los nombres serán 01, 0101, 010101, etc. Existe la posibilidad de especificar la cantidad de ceros, por lo que si se le asigna rellenar con 3 ceros, los nombres serían 001001 etc. También hay la opción de poner guiones entre los números, en este caso los nombres serán por ejemplo 01-01-01, 01-02-01. Esta opción la encuentra en la ventana de Opciones de Configuración, en la pestaña llamada "Generales".



Para que Iglesia HOY le asigne estos nombres automáticamente, internamente lleva una tabla de "consecutivos" de cada uno de los niveles que se han creado en el software. Cuando por alguna razón usted borra algún grupo o Nivel,

necesita dicha tabla de consecutivos para ajustarlos tambien. Esta tabla la encuentra en el menú Herramientas, en la opción **Consecutivos de Niveles de Grupos**.

TIPO	Ciclo	Nivel Superior	Consecutivo
NIV1	1	1	1
NIV2	1	1	1
NIV2	1	1	2
NIV3	1	1	1
NIV3	1	1	2
NIV3	1	1	3
NIV3	1	1	4
NIV3	1	2	1
NIV3	1	2	2



CASOS PRÁCTICOS COMO EJEMPLO

Para guiarle paso a paso cómo crear en el sistema Iglesia HOY la organización de sus grupos hemos creado tres ejemplos, elija en el enlace siguiente el que mas se adecue a su iglesia:

[Caso 1. Iglesia pequeña con pocos grupos](#)

[Caso 2. Iglesia pequeña con supervisores de grupos](#)

[Caso 3. Iglesia mediana con muchos grupos](#)

[Caso 4. Iglesia grande con bastantes grupos](#)

Caso 1. Iglesia pequeña con pocos grupos

Una iglesia con pocos grupos, muy seguramente que tendrá suficiente con un sólo líder o supervisor de dichos grupos, por lo que lo mejor, es solamente utilizar el NIVEL 3 del sistema Iglesia HOY para llenar el nombre de quién será el Líder de los grupos de la Iglesia.



Para cuestiones de explicar este caso práctico, los términos personalizados de grupos están configurados de la siguiente manera:

Término utilizado para Célula: **Grupo**

Término en Plural: **Grupos**

Género: **M**



Nivel 1 de Gpos. Celulares: **Niv 1 Sin utilizar**

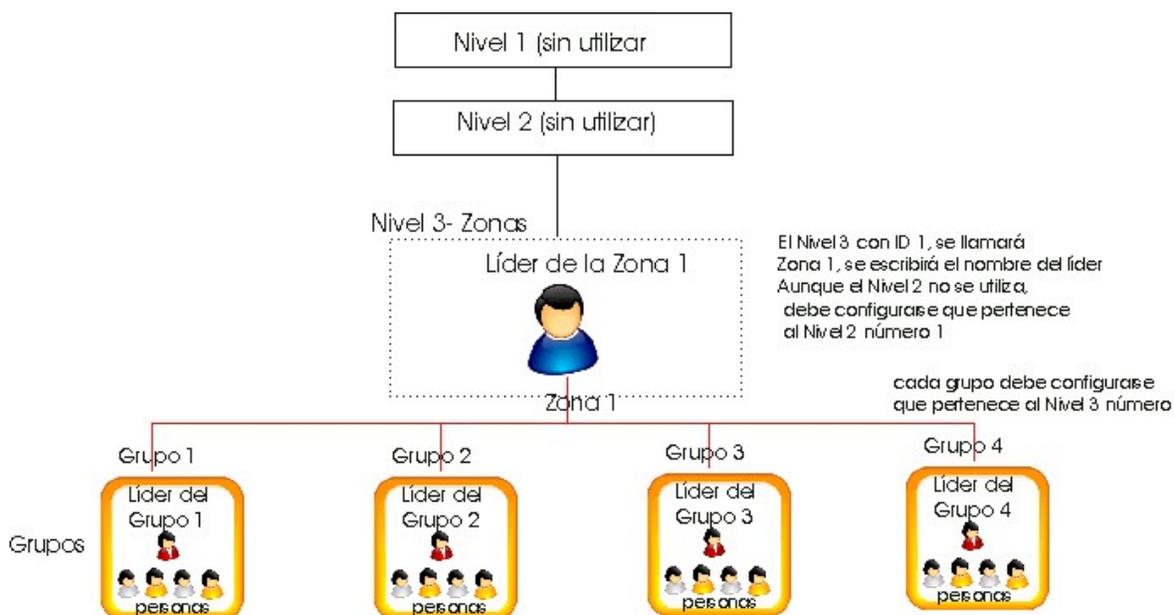
Nivel 2 de Gpos. Celulares: **Niv 2 Sin utilizar**

Nivel 3 de Gpos. Celulares: **Zona**

Líder de Nivel 1: **Líder Sin utilizar**

Líder de Nivel 2: **Líder Sin utilizar**

Líder de Nivel 3: **Supervisor de Zona**

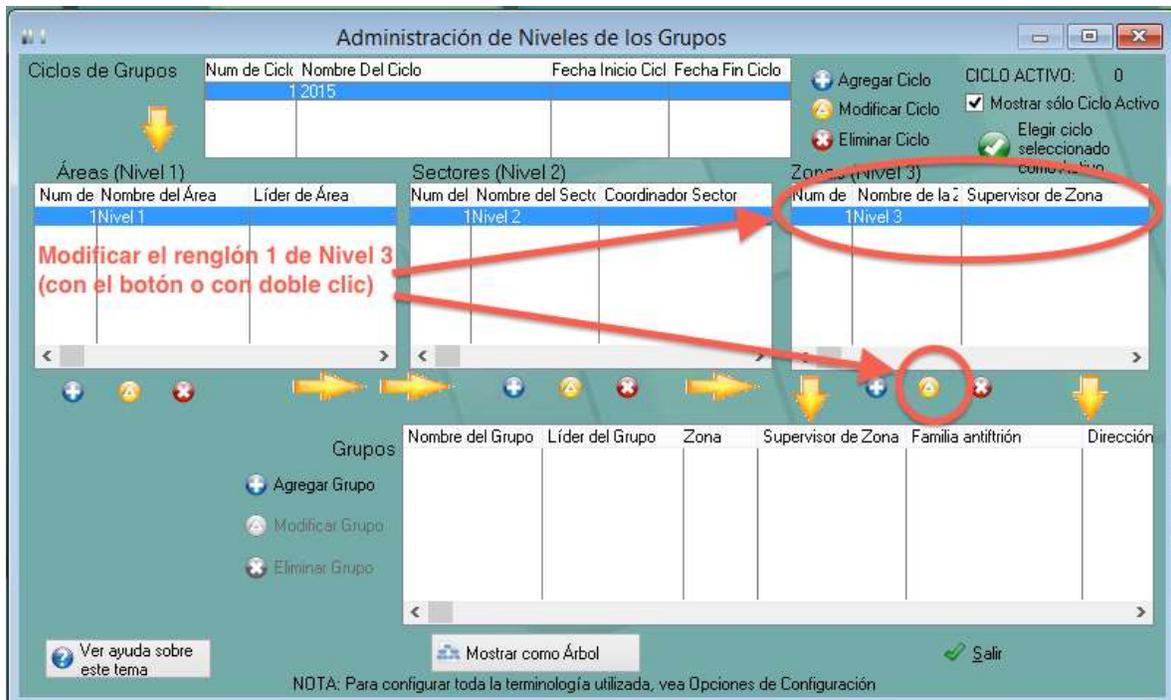


NOTA: Por supuesto no está limitado a sólo 4 grupos, puede crecer sin límite, esto es sólo ejemplo

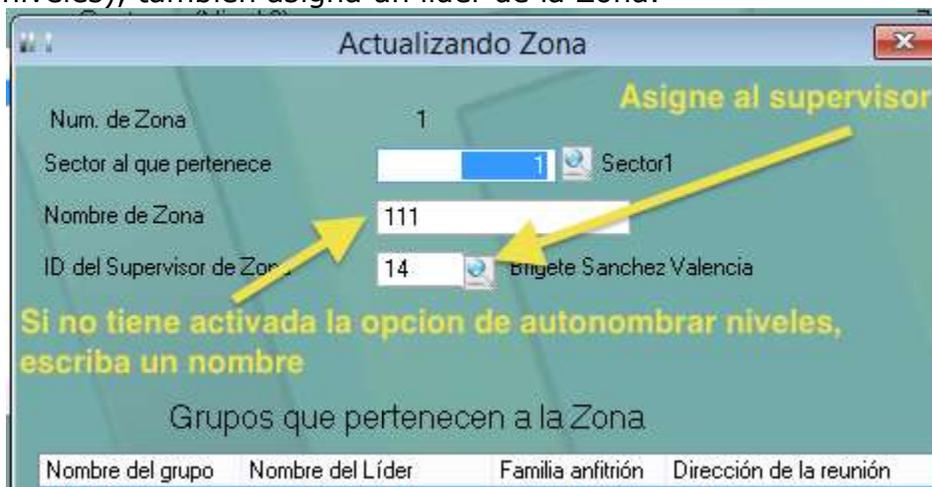
Ventana: Opciones Generales de Configuración

Término del Nivel 1 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Área"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Áreas"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 2 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Sector"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Sectores"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 3 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Zona"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Zonas"/>	Género:	<input type="text" value="F"/>
Término para el Líder de Nivel 1:	<input type="text" value="Líder de Área"/>	<p>NOTA: Para que estos cambios tengan efecto por completo, debe salir del sistema y volver a entrar.</p>			
Término para el Líder de Nivel 2:	<input type="text" value="Coordinador Sector"/>				
Término para el Líder de Nivel 3:	<input type="text" value="Supervisor de Zona"/>				
				<input checked="" type="checkbox"/> Guardar	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar

Ventana: Administración de Niveles de los Grupos



Ventana de actualización del primer renglón de Nivel 3 (Zona). Asigne un nombre a la Zona (en caso de tener desactiva la opción de Autonombrar niveles), también asigna un líder de la Zona.



Después de asignar los datos a la Zona, puede comenzar a crear los "Grupos" de esta zona, en la ventana inferior de la administracion de Niveles donde se encuentran los grupos, presione el botón "Agregar Grupo".

Al crear un nuevo grupo, asigne un nombre al grupo (en caso de tener desactiva la opción de Autonombrar niveles), también asigna un líder del grupo y un asistente del líder en caso de requerirse. La demás información es opcional pero se recomienda llenar lo más posible. Tambien puede comenzar a agregar a las personas que pertenecen a este grupo, usando el botón "Añadir persona a grupo".

Actualizando información de Grupo

Zona: 1 111 | Supervisor de Zona: Brigete Sanchez Valencia

Nombre del Grupo: GRUP01

Líder: 3 Aaron Burgoin Zallas

Auxiliar: 159 Nelson Barreto

Familia Anfitrión: Violeta Ruiz

Dirección: La Presa

Teléfono:

Metas del grupo:

Fecha Inicio grupo: 00 0 30 Grupo Madre: 0

Día de reunión: Jueves Hora:

Frecuencia de reunión:

Tipo de grupo: Status:

Campos personalizados (Vea Opciones de Configuración)

Se atiende discapacitados?:

Personalizado 2:

Personalizado 3:

Personalizado 4:

Personas del grupo

Hacer Sumas Automáticamente en base a la lista (No capturar)

Miembros de la Iglesia: 8

Adolescentes: 3

Niños: 2

Adultos Visitantes: 0

Total de Personas: 13

Añadir persona a grupo

Eliminar persona del grupo

ID Miembro	Nombre(s)	Apellido(s)	Tipo
1E	del	Rosales Rojas	MIEMBRO
6H	Hugo	Palacios Sambrano	MIEMBRO
24E	Elida	Garcia Carreon	MIEMBRO
84A	Alicia	Martinez Granadas	MIEMBRO
88G	Gerardo	Aguirre	MIEMBRO
120E	Elizabeth	Cuevas	ADOLESCENTE
125E	Edgar	Puente	NIÑO
163E	Edgar	Higuera	MIEMBRO
167R	Roberto	Mares	MIEMBRO
180J	Jose	Montero	MIEMBRO
197L	Lucero	Dominguez	ADOLESCENTE
198R	Rosa	Dominguez	ADOLESCENTE
234J	Judit	Amador Murillo	NIÑO

Aceptar Cancelar

Caso 2. Iglesia pequeña con supervisores de grupos

Ejemplo de Iglesia que tiene líderes que supervisan zonas de grupos, y un líder general que supervisa a cada líder o supervisor de las Zonas. Además de utilizar el NIVEL 3 para las Zonas, ahora se utiliza el NIVEL 2, para el líder general de los Grupos de la Iglesia.



Para cuestiones de explicar este caso práctico, los términos personalizados de grupos están configurados de la siguiente manera:

Término utilizado para Célula: Grupo, Término en Plural: Grupos, Género: M

Nivel 1 de Gpos. Celulares: Niv 1 Sin utilizar

Nivel 2 de Gpos. Celulares: Sector

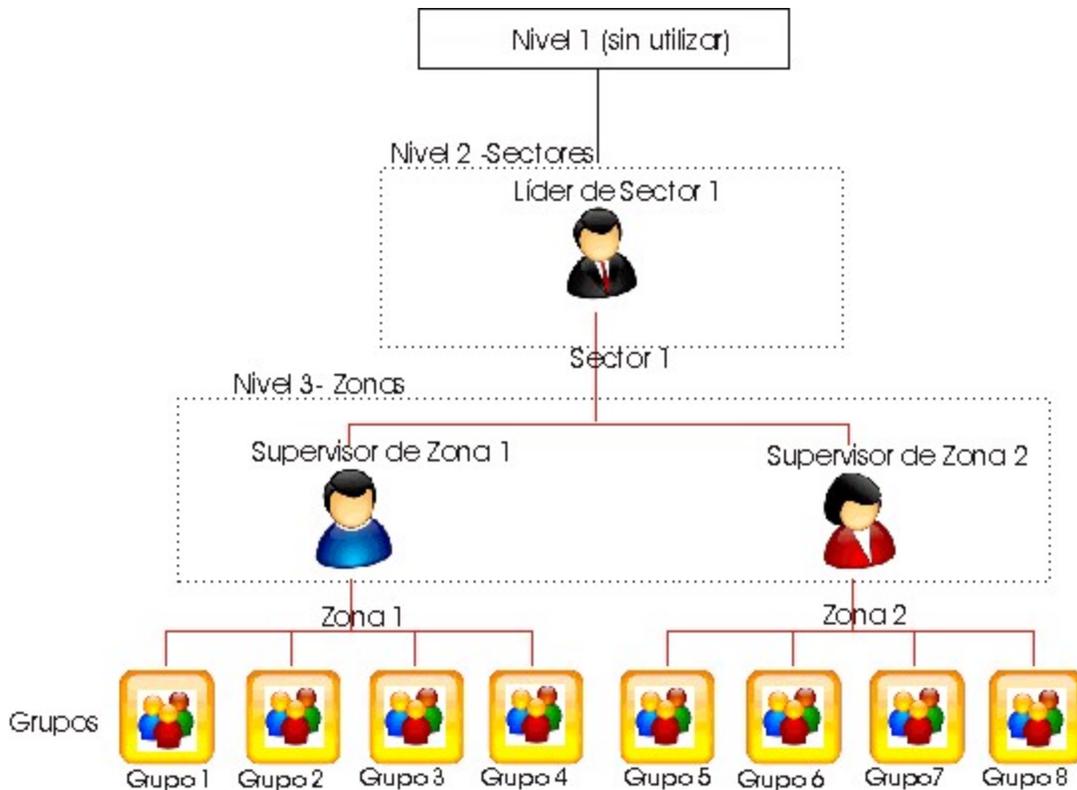
Nivel 3 de Gpos. Celulares: Zona

Líder de Nivel 1: Líder Sin utilizar

Líder de Nivel 1: Coordinador d Sector

Líder de Nivel 1: Supervisor de Zona





NOTA: Por supuesto no está limitado a sólo 2 Zonas, puede crecer sin límite el número de Zonas,
De igual manera el número de grupos por Zona no está limitado, esto es sólo ejemplo

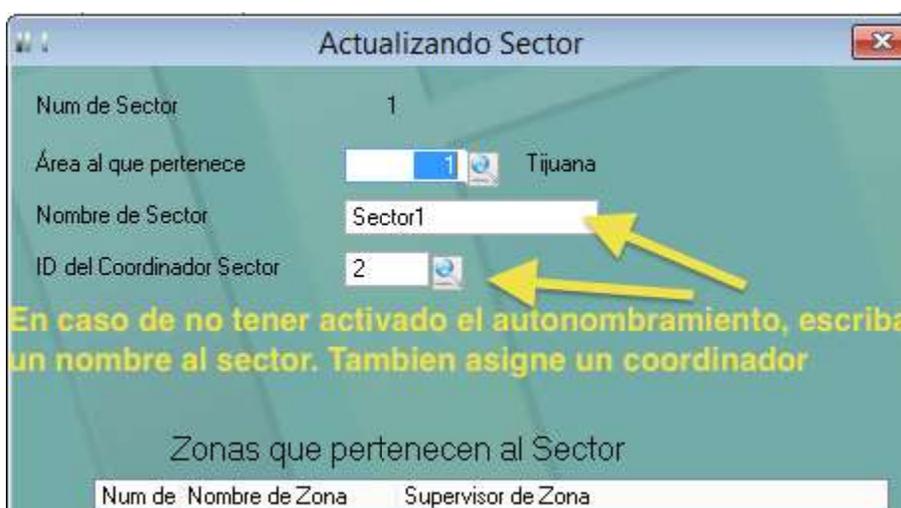
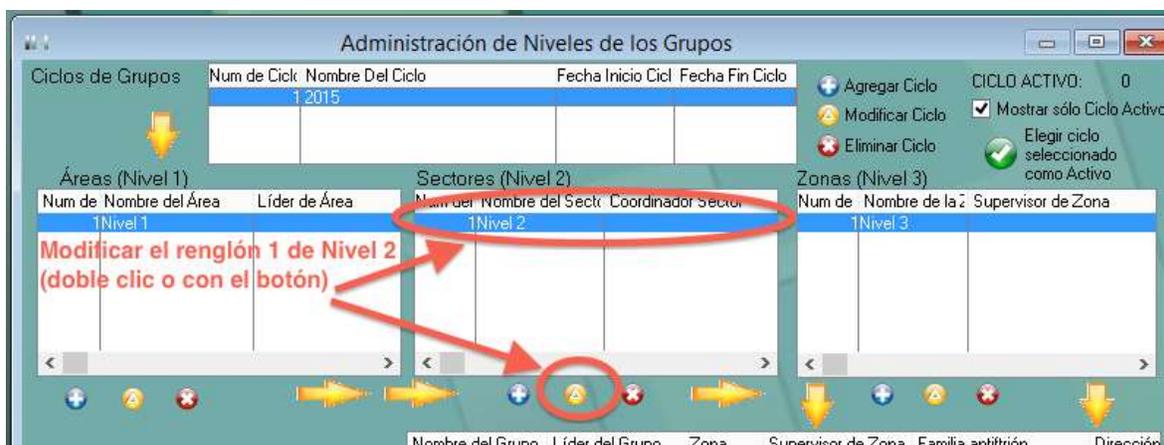
Ventana: Opciones Generales de Configuración

Término del Nivel 1 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Área"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Áreas"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 2 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Sector"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Sectores"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 3 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Zona"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Zonas"/>	Género:	<input type="text" value="F"/>
Término para el Líder de Nivel 1:	<input type="text" value="Líder de Área"/>				
Término para el Líder de Nivel 2:	<input type="text" value="Coordinador Sector"/>				
Término para el Líder de Nivel 3:	<input type="text" value="Supervisor de Zona"/>				

NOTA: Para que estos cambios tengan efecto por completo, debe salir del sistema y volver a entrar.

Guardar Cancelar

Ventana: Administración de Niveles de los Grupos



Después de llenar los datos correspondientes del Sector, puede proceder a crear mas Zonas pertenecientes a este Sector (recuerde que en el paso anterior ya creamos una Zona)

Caso 3. Iglesia mediana con muchos grupos

Ejemplo de Iglesia que tiene líderes que supervisan zonas de grupos, y líderes que coordinan sectores de Zonas. Se utiliza el NIVEL 3 para las Zonas, el NIVEL 2 para sectores, y ahora se utiliza el NIVEL 1, para el líder general de los Grupos de la Iglesia.



Para cuestiones de explicar este caso práctico, los términos personalizados de grupos están configurados de la siguiente manera:

Término utilizado para Célula: Grupo, Término en Plural: Grupos, Género: M



Nivel 1 de Gpos. Celulares: Área

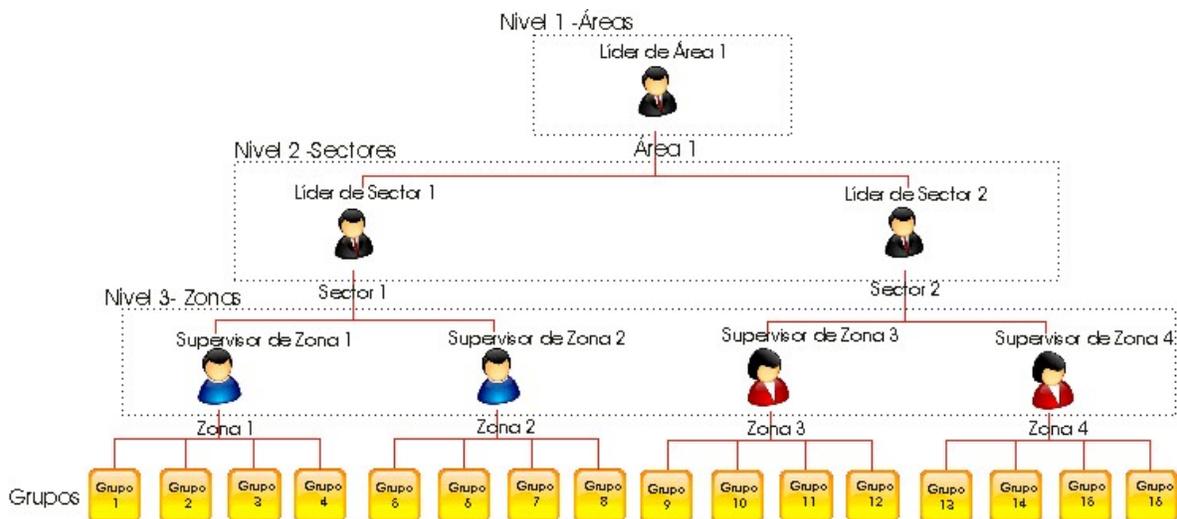
Nivel 2 de Gpos. Celulares: Sector

Nivel 3 de Gpos. Celulares: Zona

Líder de Nivel 1: Líder de Área

Líder de Nivel 1: *Coordinador d Sector*

Líder de Nivel 1: *Supervisor de Zona*



NOTA: Por supuesto no está limitado a sólo 2 Zonas, ó a dos Sectores, puede crecer sin límite el número de Zonas y Sectores, De igual manera el número de grupos por Zona no está limitado, esto es sólo ejemplo.

Ventana: Opciones Generales de Configuración

Término del Nivel 1 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Área"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Áreas"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 2 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Sector"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Sectores"/>	Género:	<input type="text" value="M"/>
Término del Nivel 3 de Gpos. Celulares:	<input type="text" value="Zona"/>	Término en Plural:	<input type="text" value="Zonas"/>	Género:	<input type="text" value="F"/>
Término para el Líder de Nivel 1:	<input type="text" value="Líder de Área"/>	NOTA: Para que estos cambios tengan efecto por completo, debe salir del sistema y volver a entrar.			
Término para el Líder de Nivel 2:	<input type="text" value="Coordinador Sector"/>				
Término para el Líder de Nivel 3:	<input type="text" value="Supervisor de Zona"/>				
				<input checked="" type="checkbox"/> Guardar	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar

Ventana: Niveles de organización de los Grupos

Administración de Niveles de los Grupos

Ciclos de Grupos: Num de Ciclo: 1, Nombre Del Ciclo: 2015, Fecha Inicio Cicl: , Fecha Fin Ciclo: .

Acciones: Agregar Ciclo, Modificar Ciclo, Eliminar Ciclo. CICLO ACTIVO: 1. Mostrar sólo Ciclo Activo. Elegir ciclo seleccionado como Activo.

Áreas (Nivel 1)

Num de	Nombre del Área	Líder de Área
1	Tijuana	

1. Modificar el renglón de Nivel para ponerle nombre y líder

Sectores (Nivel 2)

Num del	Nombre del Sectr	Coordinador Sector
1	Sector 1	Abdiel Martínez Granadas
2	Sector 2	Conny Roman

2. Crear el Sector 2, ponerle nombre y coordinador

Zonas (Nivel 3)

Num de	Nombre de la Zona	Supervisor de Zona
3	Zona 3	Carmen Aranda Avilez
4	Zona 4	Conny Roman

3. Crear las dos zonas nuevas para el sector 2, ponerles nombre y supervisores

Grupos

Nombre del Grupo	Líder del Grupo	Zona	Supervisor de Zona	Familia antifrón	Dirección
GRUP09	Elida García Carreon	3	Carmen Aranda Avilez;Perez Perez		Mariano M
GRUP010	Abel Martínez Grana	3	Carmen Aranda Avilez;Santos Apolinar		Villas de B
GRUP011	Jesús Arturo Valdez	3	Carmen Aranda Avilez;Natalia Sanchez		
GRUP012	Agripina Zermeño Ch	3	Carmen Aranda Avilez;Ma. Gpe Villalobos		Las Améri
GRUP013	Concepcion Espinoza	3	Carmen Aranda Avilez;Victor Estrella		

4. Crear los grupos para las zonas que corresponden al sector 2, ponerles nombre, líder, y agregarles personas.

Ver ayuda sobre este tema | Mostrar como Árbol | Salir

NOTA: Para configurar toda la terminología utilizada, vea Opciones de Configuración

Diagrama de los grupos utilizando la función Mostrar como árbol

Organización de los Niveles de los Grupos

Organización de grupos

- 1 Tijuana
 - 1 Sector 1
 - 1 Zona 1 -Brigete Sanchez Valencia
 - GRUP01 -Aaron Burgoin Zallas
 - GRUP02 -Alberto Mendoza Olaya
 - GRUP03 -Sergio Mendoza Olaya
 - GRUP04 -Hugo Palacios Sambrano
 - GRUP05 -Andrea Robledo Belez
 - 2 Zona 2 -Bris Margot Aranda Garcia
 - GRUP06 -Maria Melendez Verdugo
 - GRUP07 -Angelica Marin Dominguez
 - GRUP08 -Angelica Salamanca
 - 2 Sector 2
 - 3 Zona 3 -Carmen Aranda Avilez
 - GRUP09 -Elida Garcia Carreon
 - GRUP010 -Abel Martinez Granadas
 - GRUP011 -Jesus Arturo Valdez Heredia
 - GRUP012 -Agripina Zermeño Chavez
 - GRUP013 -Concepcion Espinoza De Aldana
 - 4 Zona 4 -Conny Roman
 - GRUP014 -Consuelo Hernandez Lopez
 - GRUP015 -David Herrera Sepulveda
 - GRUP016 -Diana Urbina Garcia
 - GRUP017 -Elaine Angelica Salazar Hernandez De Par
 - GRUP018 -Elizabeth Herman Godinez
 - GRUP019 -Yareli Rivas

Reportes impresos

Imprimir | Imprimir con miembros

Ver ayuda sobre este tema

Report Preview

File View Zoom

Page: 1 Across: 1 Down: 1 Zoom: Page Width

1-Tijuana-Edel Rosales Rojas

1-Sector 1-Abdiel Martínez Granadas

1-Zona 1-Brigete Sanchez Valencia

GRUP01-Aaron Burgoin Zallas

Edel Rosales Rojas

Hugo Palacios Sambrano

Elida Garcia Carreon

Alicia Martinez Granadas

Gerardo Aguirre

Elizabeth Cuevas

Edwin Perez Linares

Edgar Higuera

Roberto Mares

Jose Montero

Lucero Dominguez

Civily Dominguez

Dikembe Romero Ayala

GRUP02-Alberto Mendoza Olaya

Abdiel Martínez Granadas

Angel Dominguez Ramirez

Belly Mariana Cuevas Cuevas

Ana Luz Roman

Alfa Casas Soto

Alberto Andonsegui

Karen Heredia

Alexis Burgos

GRUP03-Sergio Mendoza Olaya

Florentino Luan

Silvina De Mendoza

Yolet Castro Diaz

Emigdia Manzano

Martha Valdez

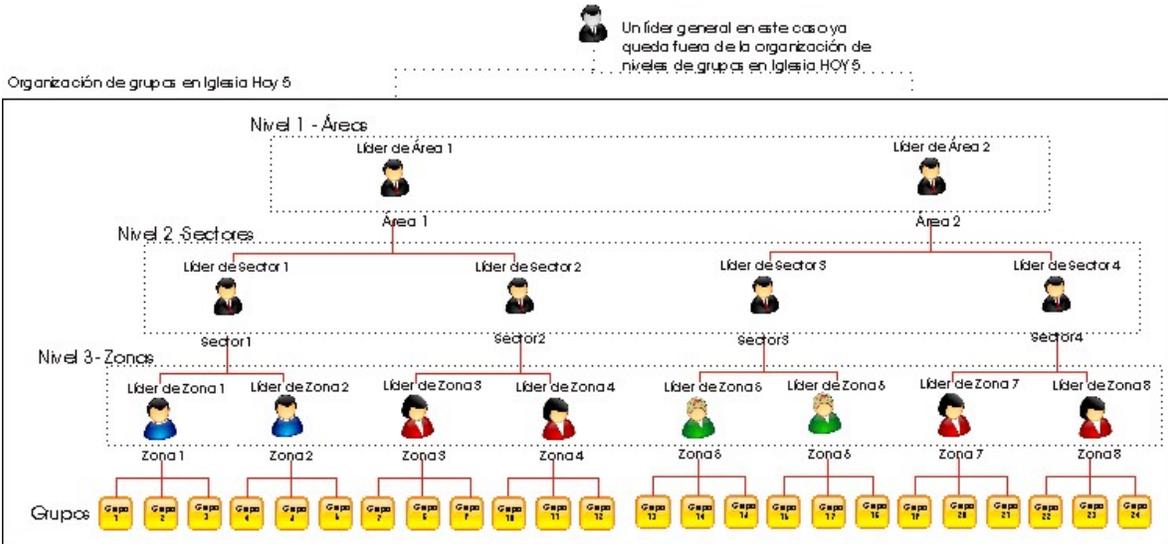
Manuel Burgoin Sainz

Page 1 of 4

Caso 4. Iglesia grande con bastantes grupos

Ejemplo de Iglesia que tiene líderes que supervisan zonas de grupos, y líderes que coordinan a los supervisores de Zonas y líderes de Área que supervisan a los coordinadores de Sectores. Se utiliza el NIVEL 3 para las Zonas, el NIVEL 2 para sectores, y el NIVEL 1 para las Áreas. Observe que en este caso ya queda

fuera de la organización de niveles del sistema Iglesia HOY 6 un líder general de los grupos de la Iglesia, pero eso no afecta para nada la organización de los niveles.



Ya no pondremos las ventanas del sistema para mostrarle como llenar este ejemplo, ya que es similar a como lo hemos venido presentando. En este caso agregará el Área 2, creará los Sectores 3 y 4, las Zonas 5, 6, 7 y 8 y todos los grupos pertenecientes a dichas Zonas.

NOTA:recuerde que no está limitado a sólo 2 Zonas, Sectores ó áreas, puede crecer sin límite el número de Áreas, Zonas y Sectores, De igual manera el número de grupos por Zona no está limitado, esto es sólo ejemplo.



GRUPOS DE LA IGLESIA



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados por default en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

Esta sección de la ayuda le da una orientación sobre la ventana de Grupos Celulares, se recomienda que si desea entender el concepto de los Grupos de una manera práctica, lea primero el tema Administración de Niveles de Grupos en el apartado [Terminología y estructura de grupos](#), y en [Casos prácticos](#)

Los Grupos de la Iglesia se recomienda que sean creados y administrados desde la ventana de **Administración de Niveles de Grupos** ya que desde ahí

se tiene la ventaja de que se filtran los grupos por su nivel superior y se ven mas organizados. Aun así existe también una ventana la cual esta dedicada a mostrar solamente los grupos, sin filtrar por niveles. Para acceder a esta ventana vaya al menú **Grupos** y elija la opción **Grupos de la Iglesia** y se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Nombre del Grupo	Líder del Grupo	Zona	Supervisor de Zona de l.	Dirección de reunión	Familia anfitrión	Auxiliar
GRUP01	Aaron Burgoin Zal	1	Brigete Sanchez Valenci	La Presa	Violeta Ruiz	Nelson Barreto
GRUP02	Alberto Mendoza O	1	Brigete Sanchez Valenci	La Presa	Maria Contreras	Ana Lopez Lec
GRUP03	Sergio Mendoza O	1	Brigete Sanchez Valenci	La Presa	Verónica Hernández	
GRUP04	Hugo Palacios Sa	1	Brigete Sanchez Valenci	Terrazas de la Presa	Lorena Marquez	Orpha Gaxiola
GRUP05	Andrea Robledo B	1	Brigete Sanchez Valenci	La Presa	Vicente Hernández	Elizabeth Madr
GRUP06	Maria Melendez Vi	2	Brenda Maria Aranda Ga	El Reforma	Ma. de Jesús Alcanta	
GRUP07	Angelica Marin Do	2	Brenda Maria Aranda Ga		Mayela Amador	
GRUP08	Angelica Salaman	2	Brenda Maria Aranda Ga		Enriqueta Salas	Perla Gonzales
GRUP09	Elida Garcia Carre	3	Carmen Aranda Avilez	Mariano Matamoros	Perez Perez	Perla Gonzales
GRUP010	Abel Martinez Gran	3	Carmen Aranda Avilez	Villas de B. C.	Santos Apolinar	Selene Doming
GRUP011	Jesus Arturo Valde	3	Carmen Aranda Avilez		Natalia Sanchez	Abel Martinez O
GRUP012	Agripina Zermeno	3	Carmen Aranda Avilez	Las Américas	Ma. Gpe Villalobos	Abel Martinez O
GRUP013	Concepcion Espin	3	Carmen Aranda Avilez		Víctor Estrella	Abel Martinez O
GRUP014	Consuelo Hernand	4	Conny Roman	El Refugio	Soraya Melendez	Abel Martinez O
GRUP015	David Herrera Sep	4	Conny Roman	Cañadas del Florido	Elvia Gamez Ureta	Abel Martinez O
GRUP016	Diana Urbina Garc	4	Conny Roman	El Florido	Abelardo Mascareño	Abel Martinez O
GRUP017	Elaine Angelica Sa	4	Conny Roman	El Pipila	Gonzales Rueda	Abel Martinez O
GRUP0 18	Elizabeth Hernan O	4	Conny Roman	La Mesa	Robles Robles	Gumersindo Vil
GRUP0 19	Yareli Rivas	4	Conny Roman	M PONCE 146	FAM LOPEZ	Alicia Martinez

En ella encontrará nuevamente los botones estándar los cuales sirven para agregar un nuevo registro, modificar uno ya existente y eliminar un registro.

También se encuentra el botón **Ver** el cual permite ver a detalle un grupo sin temor a modificar su contenido.

Al momento de agregar un nuevo Grupo, le serán solicitados los datos básicos del grupo, tales como: el nombre del grupo (en caso de no estar usando la opción de Autonombrar grupos), nombre del líder y el nombre de la persona auxiliar, el domicilio donde se reunirán, fecha de inicio, hora, etc. También es donde se agregan a los miembros que van a pertenecer a cada grupo y se pueden agregar a cada grupo la cantidad de personas que sean necesarias.

Actualizando información de Grupo

Zona: Supervisor de Zona: Brigete Sanchez Valencia

Nombre del Grupo: **Puede comenzar a agregar a las personas del grupo**

Líder: Aaron Burgoin Zallas

Auxiliar: Nelson Barreto

Familia Anfitrión:

Dirección:

Teléfono:

Metas del grupo:

Fecha Inicio grupo: Grupo Madre:

Día de reunión: Hora:

Frecuencia de reunión:

Tipo de grupo: Status:

Campos personalizados (Vea Opciones de Configuración)

Se atiende discapacitados?:

Personalizado 2:

Personalizado 3:

Personalizado 4:

Hacer Sumas Automáticamente en base a la lista (No capturar)

Miembros de la Iglesia:

Adolescentes:

Niños:

Adultos Visitantes:

Total de Personas:

ID Miembro	Nombre(s)	Apellido(s)	Tipo
1	Edel	Rosales Rojas	MIEMBRO
6	Hugo	Palacios Sambrano	MIEMBRO
24	Elida	Garcia Carreon	MIEMBRO
84	Alicia	Martinez Granadas	MIEMBRO
88	Gerardo	Aguirre	MIEMBRO
120	Elizabeth	Cuevas	ADOLESCENTE
125	Edgar	Puente	NIÑO
163	Edgar	Higuera	MIEMBRO
167	Roberto	Mares	MIEMBRO
180	Jose	Montero	MIEMBRO
197	Lucero	Dominguez	ADOLESCENTE
198	Rosa	Dominguez	ADOLESCENTE
234	Judit	Amador Murillo	NIÑO

Para almacenar los datos del registro del nuevo Grupo, presione el botón **Aceptar**.

Para cerrar la ventana de Grupos de la Iglesia, presione el botón **Cerrar**.

¿Qué sigue después?

Esto es sólo el comienzo. Iglesia HOY le permite llevar semana tras semana la asistencia de las personas a sus grupos, el líder de cada grupo puede enviar por Internet su reporte de asistencia, los Supervisores, Coordinadores o el Pastor puede descargarlos para integrarlos a su sistema Iglesia HOY local y revisar el estado de sus grupos, conocer los asistentes y los ausentes, crear informes generales semanales, mostrarlos en gráficas de barras y mucho más. Lea el tema llamado [Asistencia a los Grupos](#) para conocer a detalle la forma de hacerlo.



ASISTENCIA A LOS GRUPOS INDIVIDUALES



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

En esta sección del sistema es donde se registra la asistencia de los Grupos; es decir, es donde se registra que cada uno de los miembros haya asistido a la reunión de su Grupo correspondiente. Estos controles de asistencia son individuales por Grupo, y son llenados por el Líder de cada Grupo al finalizar la reunión.

En cada control de asistencia a los Grupos, se le solicita a los líderes de cada grupo que llenen la información correspondiente a cada miembro, la cual trata de cubrir todos los rubros de los modelos actuales de crecimiento adoptado por las Iglesias Cristianas, en el cual existe una reunión de planeación donde se supone que solo asisten los miembros oficiales de la iglesia, misma que se lleva a cabo antes de la reunión de grupo; y es en la reunión de grupo donde ya se reúnen todos los miembros de grupo, es decir miembros oficiales, visitantes y niños.

En algunos casos o iglesias, también se le solicita a cada líder de grupo que lleve un control de asistencia a las actividades de la iglesia de cada uno de los miembros de su grupo, ya sea a la reunión de planeación, el servicio semanal de la iglesia, así como al servicio de fin de semana; Iglesia Hoy le permite llevar también éste control.

Dentro del mismo control de asistencia al grupo, también le permite registrar otros datos tales como: visitas realizadas por el líder del grupo a sus miembros ya sean visitantes o miembros oficiales de la iglesia, el nombre del tema tratado en la reunión, así como los campos personalizados si es que están siendo utilizados (*revise sus opciones de configuración de sistema, para ver a que hacen referencia estos campos*).

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Grupos** elija la opción **Asistencia a los Grupos Individuales (Reporte del Líder)** y se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Controles de Asistencia a los Grupos Individuales (Reportes de los Líderes)

Por Fecha por Grupo

No Control	Se Reunió	Entregó Informe	Fecha Reunión	Nombre del grupo	Ofrenda Total	Asistencia Total	Miembros	Visitantes / Adolec
188	S	S	19 JUN 2015	GRUP01	\$38.00	11	8	0
189	S	S	19 JUN 2015	GRUP02	\$20.00	20	14	1
190	S	S	19 JUN 2015	GRUP03	\$31.00	65	33	0
191	S	S	19 JUN 2015	GRUP04	\$29.00	10	5	0
192	S	S	19 JUN 2015	GRUP05	\$32.00	12	6	2
193	N	N	19 JUN 2015	GRUP06	\$0.00	0	0	0
194	N	N	19 JUN 2015	GRUP07	\$0.00	0	0	0
195	S	S	19 JUN 2015	GRUP08	\$70.00	16	5	5
196	S	S	19 JUN 2015	GRUP09	\$42.00	12	7	2
197	S	S	19 JUN 2015	GRUP010	\$80.50	26	10	11
198	S	S	19 JUN 2015	GRUP011	\$20.00	11	4	6
199	S	S	19 JUN 2015	GRUP012	\$58.00	15	4	4
200	S	S	19 JUN 2015	GRUP013	\$0.00	22	4	13
201	S	S	19 JUN 2015	GRUP014	\$0.00	7	4	1
202	S	N	19 JUN 2015	GRUP015	\$0.00	0	0	0
203	S	S	19 JUN 2015	GRUP016	\$0.00	12	6	0
204	N	N	19 JUN 2015	GRUP017	\$0.00	0	0	0
206	S	S	19 JUN 2015	GRUP0 18	\$10.00	9	9	0
171	S	S	12 JUN 2015	GRUP01	\$68.00	14	9	3
172	S	S	12 JUN 2015	GRUP02	\$70.50	8	5	3
173	S	S	12 JUN 2015	GRUP03	\$25.00	8	4	4
174	S	S	12 JUN 2015	GRUP04	\$30.00	17	5	7
175	S	S	12 JUN 2015	GRUP05	\$47.00	12	7	3

Ayuda Ver Agregar Modificar Eliminar

Subir Reporte Descargar Reporte Reporte del Líder Cerrar

En esta ventana, puede crear el nuevo Registro de Control de Asistencia a grupo usando el botón Agregar. También puede usar el botón Modificar para actualizar un control ya creado anteriormente.

Al Agregar un control se muestra la siguiente ventana:

Asistencia a los Grupos Individuales (Reporte del Líder)

Principal: Grupo: 10, Fecha: 19 Jun 2015

Otros Datos: ¿Se Reunió? S, ¿Entregó Informe? S

¿Desea que los totales se autocalculen en base a la lista de personas?
 SI, en base a lista de personas (Sumas automáticas) NO, capturaré los totales

Ofrenda: \$45.00, Control: 197

Asistencia: Miembros Asistentes: 10, Niños Asistentes: 1, Adolescentes Asistentes: 1, Visitantes (registrados): 1, Visitantes (nuevos): 0, Asistencia Total: 13

Ausentes: Miembros Ausentes: 0, Niños Ausentes: 0, Adolescentes Ausentes: 0

Reunión de Planeación: Miembros: 10, Adolescentes: 0, Niños: 0

Conversiones: 0, Evangelizándose/Doctrinándose: 0, Discipulándose: 2

Total de Visitantes: 1

Botones: Llenar lista con los miembros del grupo, Llenar si Asistió por Default (S/N)

Datos personales			Reunión		Otras asistencias			Otros datos de la reur	
ID Persona	Nombre(s)	Apellido(s)	Asistió	Ofrenda	Planeación	Servicio entre sema	Servicio Principal	Tipo Persona	Visit
16	Carmen	Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	S	MIEMBRO	0
17	Conny	Roman	S	\$5.00	S	S	S	MIEMBRO	0
79	Sevariana	Dominguez	S	\$5.00	S	S	S	MIEMBRO	0
92	Michelle	Murillo Najera	S	\$15.00	S	S	S	MIEMBRO	0
144	Moises	Navarro	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
145	Elizabeth	Najera Armenta	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
157	Jesus Guadalupe	Lizarraga Najera	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
176	Karen	Rivas	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
198	Rosa	Dominguez	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
162	Alexander	Burgueño	S	\$0.00	N	N	S	NIÑO	0
133	Anallia	Lopez	S	\$0.00	N	N	S	ADOLESCENTE	0
219	Anabel	Renteria	S	\$0.00	N	N	N	VISITANTE	0

Botones: Ayuda, Agregar persona, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar

Asistencia a los Grupos Individuales (Reporte del Líder)

Principal: Trabajo de campo: Visitas a Hogares de Miembros: 0, Tema de la semana: []

Otros Datos: Visitas a Hogares de Visitantes: 1, Hubo Tiempo para aperitivo/convivir en la reunión

Servicio de Adoración entre semana: Miembros: 10, Niños: 0, Adolescentes: 0, Visitantes (Registrados): 0, Visitantes (Nuevos): 0

Servicio de Adoración Principal: Miembros: 10, Niños: 1, Adolescentes: 1, Visitantes (Registrados): 0, Visitantes (Nuevos): 0

Campos personalizados (Vea Opciones de Configuración): Personalizado 1, Personalizado 2, Personalizado 3, Personalizado 4

Datos personales			Reunión		Otras asistencias			Otros datos de la reur	
ID Persona	Nombre(s)	Apellido(s)	Asistió	Ofrenda	Planeación	Servicio entre sema	Servicio Principal	Tipo Persona	Visit
16	Carmen	Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	S	MIEMBRO	0
17	Conny	Roman	S	\$5.00	S	S	S	MIEMBRO	0
79	Sevariana	Dominguez	S	\$5.00	S	S	S	MIEMBRO	0
92	Michelle	Murillo Najera	S	\$15.00	S	S	S	MIEMBRO	0
144	Moises	Navarro	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
145	Elizabeth	Najera Armenta	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
157	Jesus Guadalupe	Lizarraga Najera	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
176	Karen	Rivas	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
198	Rosa	Dominguez	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
162	Alexander	Burgueño	S	\$0.00	N	N	S	NIÑO	0
133	Anallia	Lopez	S	\$0.00	N	N	S	ADOLESCENTE	0
219	Anabel	Renteria	S	\$0.00	N	N	N	VISITANTE	0

Botones: Ayuda, Agregar persona, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar

Una vez que ya se encuentra en la ventana del nuevo control de asistencia, el primer dato que tiene elegir es el Grupo del cual va a llenar su reporte de

asistencia. El siguiente dato que tiene que especificar es la Fecha de la reunión.



Al momento de generar el reporte de asistencia individual es de suma importancia que usted capture la fecha real de reunión de su grupo, ya que si captura otra fecha (día siguiente, si es que realiza el reporte después) el sistema al momento de generar un reporte general no podrá localizar los datos. Por lo tanto no genere reportes individuales de asistencia con fecha distinta a cuando se reunió su grupo.

El siguiente paso es especificar todos los asistentes y ausentes, esto lo logra presionando el botón **Llenar lista con los miembros del Grupo**, lo cual le llena de manera rápida el control, utilizando el parámetro para indicar si asistió o no la persona.



Si al observar al grupo reunido, ve que la mayoría esta presente, en el campo "Llenar si asistió por default" deje la "S"; en caso contrario, si es la minoría quien esta presente, seleccione "N" para asignar a todos que No asistió, para modificar por un "S" sólo en los renglones de los que asistieron.

Una vez llenos todos los renglones de las personas del grupo, puede proceder a dar doble clic sobre el renglón de cada persona para asignar datos tales como ofrenda, asistencia a planeación, a la iglesia, modificar si asistió o no asistió, y cualquier otro dato que necesite editar.

Es importante mencionar que muchos de los datos de Totales que se ven en la parte superior no necesita capturarlos, verá que se calculan automáticamente (siempre y cuando la opción de Sumas automáticas esté activado).

Por otro lado en la pestaña de Otros Datos le permite ver los totales del resto de las asistencias, como son: asistencia al servicio semanal de su iglesia, asistencia al servicio de fin de semana, y los hogares visitados. Como puede observar, también se muestran los campos personalizados, los cuales según las características con las que fueron configurados, son los datos que le solicitará.

Para cerrar la ventana de registro de nuevo control de asistencia y guardar la captura, presione el botón **Guardar**.



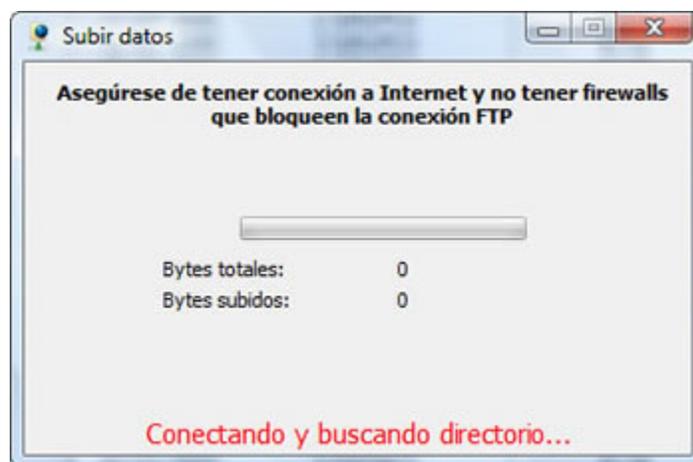
Todo lo anterior aplica solo para Líderes de Grupo; o bien, cuando los registros de control de asistencia, serán llenados de manera manual; es decir que se le harán llegar de alguna manera a la persona encargada de obtener los reportes generales de los grupos; ya sea en papel, en archivos digitales (Excel) o en algún otro formato.



Si usted es el encargado de obtener los reportes generales de Grupos, hay una manera más fácil con la que usted puede obtener los reportes de asistencia a los Grupos. Misma que explicamos a continuación.

Para realizar de manera más sencilla y rápida la tarea de obtener los reportes de asistencia a los grupos, al sistema Iglesia HOY se le ha puesto la funcionalidad para que cada líder grupo tenga un sistema Iglesia HOY en su computadora portátil o en la computadora de su casa, esto con la finalidad de que pueda él llenar los controles de asistencia a los grupos individuales, y una vez que termine, los pueda enviar vía Internet al supervisor de grupos con tal solo realizar un clic; sí, efectivamente un clic.

Al momento de terminar la captura del control de asistencia, el líder de grupo deberá presionar el botón **Subir Reporte** y al hacerlo deberá esperar a que la operación termine de enviar los archivos y listo. En caso de ser necesario, deberá avisarle al encargado de la supervisión que ya ha enviado el control de asistencia por Internet.



Ahora bien, una vez que el encargado de la supervisión tenga disponibles los reportes del líder en Internet, deberá descargar los reportes de los grupos individuales, para así poder realizar el reporte general de grupos. Para descargar los reportes del grupo, necesitará saber el nombre del grupo y la fecha de la reunión ya que estos datos le son solicitados al momento de presionar el botón **Descargar Archivo**.



Para cerrar la ventana de asistencia a los grupos, presione el botón **Cerrar**.



Control de Asistencia a los Grupos

Resumen del trabajo en equipo con Iglesia HOY 6



La licencia que adquiere le autoriza a que instale el software Iglesia HOY a todas las personas que lo necesiten siempre y cuando se trate de la misma iglesia local o congregación, tal como se explica en el tutorial de Licenciamiento (disponible en www.iglesiahoy.com en sección Soporte). Debido a que el sistema Iglesia HOY no maneja una base de datos conectada en línea entre todas las personas que instalen el sistema, es importante que se entienda que lo que cada persona capture en su sistema, se queda localmente en esa computadora, no lo ven las demás personas que también tienen el sistema Iglesia HOY. Por esta razón se ha implementado en Iglesia HOY una característica para transmitir archivos que modifica una persona, a las demás personas de la iglesia que también utilizan Iglesia HOY (Ver Figura A)

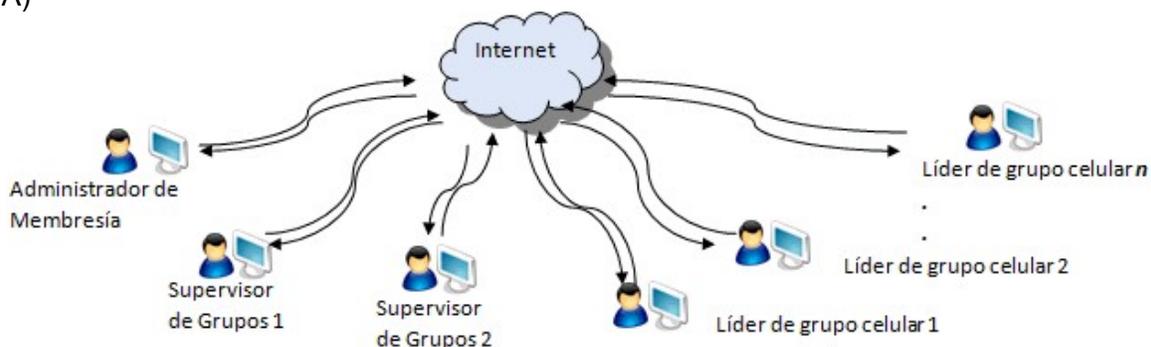


Figura A. Iglesia HOY se puede instalar en todas las PCs que se requieran, tanto de los supervisores de grupos como de los líderes de cada grupo. Hay forma de transmitir los reportes semanales de asistencia de cada grupo a sus supervisores mediante Internet

Hay básicamente 2 funciones de envío y recepción de archivos que usted necesitará para el control semanal de grupos:

1. El envío y recepción de la lista de miembros
2. El envío y recepción del reporte de asistencia de un grupo celular

El sistema Iglesia HOY utiliza un servidor de Internet con protocolo FTP, como un intermediario, donde se depositan los archivos que sube una PC y de ahí los pueden descargar las demás PCs. La buena noticia es que usted no tiene que configurar nada para utilizarlo, el servidor ya va configurado por default, por lo tanto usted no tiene que preocuparse por ello. Pero si necesita tomar en cuenta lo siguiente:

*Los datos de su iglesia NO se revuelven con los de otras iglesias gracias al número de serie único que se les asignó a ustedes, por lo tanto, para que puedan hacer uso de su espacio, asegúrese de activarle la licencia a todas las PCs que tienen instalado un sistema Iglesia HOY de su iglesia, ya que si ellos lo operan con la licencia gratuita no tendrán acceso a subir y descargar sus archivos.

Paso previo necesario: Administración centralizada de las personas

1. Tiene que asignarse en su iglesia a una persona que sea la encargada de administrar la lista de personas (miembros, niños y visitantes) para evitar duplicidad de trabajo. Le llamaremos a esta persona Administrador de Membresía. Esta persona se debe asignar para administrar la membresía para toda la iglesia y no solo para los grupos celulares, ya que la lista de membresía que administrará, será también la que descarguen los usuarios de finanzas y de escuela bíblica. El administrador de membresía también tiene la facultad de asignar a qué grupo celular pertenece cada persona, y en el archivo de Miembros que sube a Internet, también puede actualizar las listas de asignación a grupos celulares,
2. El Administrador de membresía, en su sistema, utilizará el botón que tiene la Flecha hacia Arriba, para subir al servidor la lista más actualizada de personas (ver Figura 1).



Figura 1: Botones para subir y descargar listas actualizadas de personas

Al subir el archivo a Internet se puede también aprovechar para enviar la actualizaciones de asignaciones de las personas a los grupos celulares activando la opción Incluir listas de Grupos (ver Figura 1.2). Se recomienda ampliamente que active esta opción para que los líderes de grupos vean reflejadas a las personas que pertenecen a su grupo

3. Desde las PCs de los líderes de grupos y de los supervisores de grupos que utilizan el sistema Iglesia HOY, utilizarán el botón que tiene Flecha hacia abajo, para descargar e integrar la lista de personas (Ver Figura 1): **NOTA IMPORTANTE: AL HACER ESTO SE REEMPLAZARÁ POR COMPLETO LA LISTA QUE YA TENÍAN ANTERIORMENTE, POR ESO ES TAN IMPORTANTE SINCRONIZARSE, Y QUE SOLO UNA PERSONA SEA EL ADMINISTRADOR DE MIEMBROS, Y LAS DEMÁS PERSONAS NO AGREGUEN PERSONAS AL SISTEMA SINO SOLO LA ACTUALICEN DEL ARCHIVO QUE SUBE EL ADMINISTRADOR DE MEMBRESÍA**

4. Cuando cualquiera de los líderes de grupos necesiten que se agregue una nueva persona a las listas de miembros o de visitantes, TIENE QUE SOLICITAR AL ADMINISTRADOR DE MEMBRESÍA QUE LO HAGA, Y QUE SUBA EL ARCHIVO

ACTUALIZADO, Y hasta después de esto, el líder ya puede entonces descargar y actualizar su sistema Iglesia HOY con el archivo de personas actualizado.

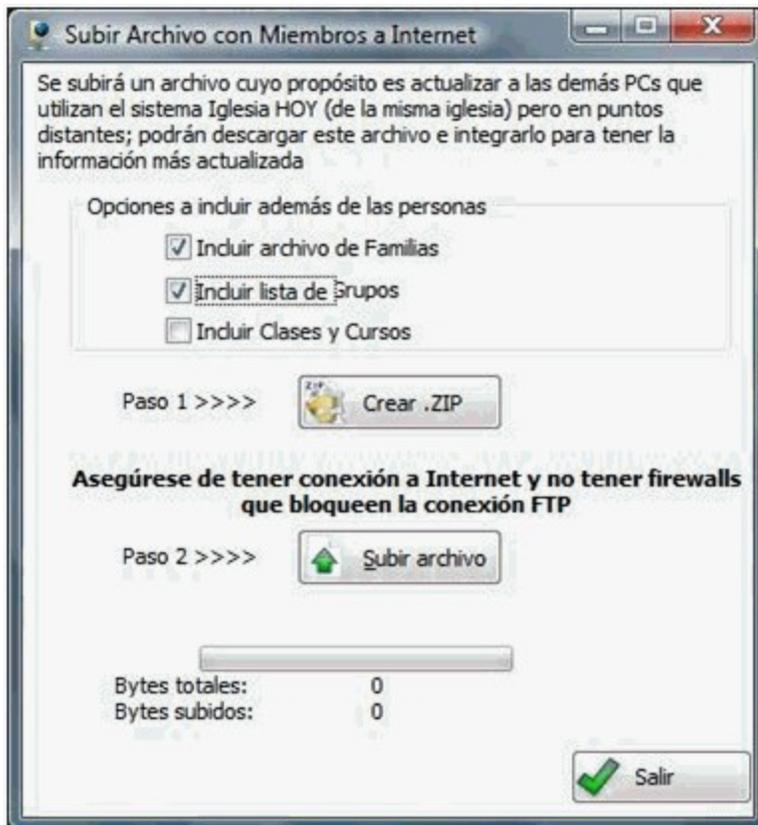


Figura 1.2: El Administrador de membresía también puede actualizar a todos las listas de los Grupos

EL PROCEDIMIENTO QUE TIENE QUE HACER EL LÍDER DE GRUPO CADA SEMANA

Procedimiento que tiene que hacer el líder de grupo cada semana para enviar su reporte de asistencia

Paso 1: Actualizar la lista de personas de su sistema Iglesia HOY

1. Primero se recomienda que descargue la lista actualizada de Miembros, si es que hay un Administrador de membresía en su iglesia tal como le mencionábamos en el apartado anterior. Para eso utilice el botón que tiene la flecha hacia abajo en la ventaja principal (Ver Fig. 1) .



Figura 1: Botón para descargar la membresía actualizada

2. En la ventana siguiente, se le confirma el nombre del archivo que buscará en internet, el cual se compone por el número de serie asignado en su licencia única y la palabra

Iglesia mas el número de iglesia que está usando en el sistema, por ejemplo Iglesia1, iglesia2, Iglesia3 etc, esto para evitar que vaya a descargar los datos de otra iglesia, en el caso de organizaciones que han adquirido licencias para varias iglesias locales y van a tener una supervisión centralizada de todas. Presione el botón Actualizar Membresía, verá de manera rápida una ventana que descarga y descomprime el archivo, luego presione el botón salir (ver Figura 1.1). En caso de que el archivo que busca no está en el servidor, le mostrará un mensaje haciéndoselo saber, en este caso lo más seguro es que aun no hay un archivo de membresía que anteriormente hubiera subido el Administrador de membresía o alguien más con esa función de su misma iglesia.

El administrador de membresía, también tiene la facultad de asignar a qué grupo celular pertenece cada persona, y en el archivo de Miembros que sube a internet, también puede actualizar las listas de asignación a grupos celulares, así es que si el administrador de membresía, también incluyó en el archivo las asignaciones a grupos, usted verá reflejados los cambios de los miembros asignados a su grupo. En caso de que no se hayan actualizado, es necesario que se comunique con el administrador de membresía para hacerle saber las actualizaciones de las personas de su grupo, para que él las asigne y suba de nuevo el archivo actualizado.



Figura 1.1: Ventana para descargar el archivo actualizado de membresía

Paso 2. Llenar su control de asistencia de una reunión, explicación paso a paso.

Para llenar el reporte de asistencia de su reunión:

1. De la barra de herramientas de la ventana principal del sistema, haga clic en el botón Asistencia a los grupos individuales, el cual tiene un icono como este:



También puede abrir la misma ventana desde el Menú Grupos, en la opción Asistencia a los grupos individuales (Reporte del Líder)

La ventana que se abrirá será como la que se muestra en la figura 2.1

No Control	Se Reunió	Entregó Informe	Fecha Reunión	Nombre del grupo	Ofrenda Total	Asistencia Total	Miembros	Visitantes / Adolec
188	S	S	19 JUN 2015	GRUP01	\$38.00	11	8	0
189	S	S	19 JUN 2015	GRUP02	\$20.00	20	14	1
190	S	S	19 JUN 2015	GRUP03	\$31.00	65	33	0
191	S	S	19 JUN 2015	GRUP04	\$29.00	10	5	0
192	S	S	19 JUN 2015	GRUP05	\$32.00	12	6	2
193	N	N	19 JUN 2015	GRUP06	\$0.00	0	0	0
194	N	N	19 JUN 2015	GRUP07	\$0.00	0	0	0
195	S	S	19 JUN 2015	GRUP08	\$70.00	16	5	5
196	S	S	19 JUN 2015	GRUP09	\$42.00	12	7	2
197	S	S	19 JUN 2015	GRUP010	\$80.50	26	10	11
198	S	S	19 JUN 2015	GRUP011	\$20.00	11	4	6
199	S	S	19 JUN 2015	GRUP012	\$58.00	15	4	4
200	S	S	19 JUN 2015	GRUP013	\$0.00	22	4	13
201	S	S	19 JUN 2015	GRUP014	\$0.00	7	4	1
202	S	N	19 JUN 2015	GRUP015	\$0.00	0	0	0
203	S	S	19 JUN 2015	GRUP016	\$0.00	12	6	0
204	N	N	19 JUN 2015	GRUP017	\$0.00	0	0	0
206	S	S	19 JUN 2015	GRUP018	\$10.00	9	9	0
171	S	S	12 JUN 2015	GRUP01	\$68.00	14	9	3
172	S	S	12 JUN 2015	GRUP02	\$70.50	8	5	3
173	S	S	12 JUN 2015	GRUP03	\$25.00	8	4	4
174	S	S	12 JUN 2015	GRUP04	\$30.00	17	5	7
175	S	S	12 JUN 2015	GRUP05	\$47.00	12	7	3

Figura 2.1: Ventana de Controles de Asistencia a los grupos individuales (Reporte del Líder)

En esta ventana lo que se muestran son todos los reportes semanales de su grupo. Para crear el nuevo reporte o control de asistencia, presione el botón AGREGAR. Se abrirá la ventana que se muestra en la figura 2.2.

Explicación de los datos a llenar:

a) Grupo: utilice el botón con la lupa para seleccionar su grupo, o si se sabe el número de grupo simplemente escríbalo en el recuadro.

b) Fecha: Seleccione la fecha del día de la reunión que está reportando. **IMPORTANTE:** Es necesario que todos los reportes de sus grupos de una misma semana se reporten con el mismo día, en caso de que en su iglesia haya grupos que se reúnen diferente día de la semana, se sugiere que aun así todos reporten con una misma fecha, esto para que el supervisor de grupos pueda generar el Informe General en base a una sola fecha. Si en su modelo de grupos se reúnen además otro día para planear el líder con sus auxiliares, en esta misma ventana podrá de todas maneras especificar información referente a los que asistieron a su reunión de planeación, mas adelante veremos cómo.

c) ¿Se reunió? Seleccione S si el grupo se reunió esta semana. Si elige N significa que no se reunieron, en este caso entonces ya no será necesario llenar mas información y simplemente puede Guardar para terminar.

d) ¿Entregó informe? Seleccione S si está entregando el informe de la reunión, puede elegir N si no tiene más información debido a que no cuenta con con mas información para reportar pero aun así desea hacer saber que si se reunieron. En este último caso ya no tendría que llenar más información y simplemente puede Guardar para terminar.

Asistencia a los Grupos Individuales (Reporte del Líder)

Grupo: 10 Fecha: 19 Jun 2015

¿Desea que los totales se autocalculen en base a la lista de personas?
 SI, en base a lista de personas (Sumas automáticas) NO, capturaré los totales

Asistencia: Miembros Asistentes: 10 Niños Asistentes: 1 Adolescentes Asistentes: 1 Visitantes (registrados): 1 Visitantes (nuevos): 0 Asistencia Total: 13

Ofrenda: \$45.00 Control: 197

Ausentes: Miembros Ausentes: 0 Niños Ausentes: 0 Adolescentes Ausentes: 0

Reunión de Planeación: Miembros: 10 Adolescentes: 0 Niños: 0

Conversiones: 0 Evangelizándose/Doctrinándose: 0 Disciplinándose: 2

¿Se Reunió? [S] ¿Entregó Informe? [S]

Botón: Llenar lista con los miembros del grupo

Tabla de Datos Personales:

ID Persona	Nombre(s)	Apellido(s)	Asistió	Ofrenda	Planeación	Otras asistencias	Otros datos de la reur
16	Carmen	Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	MIEMBRO 0
17	Conny	Roman	S	\$5.00	S	S	MIEMBRO 0
79	Sevariana	Dominguez	S	\$5.00	S	S	MIEMBRO 0
92	Michelle	Murillo Najera	S	\$15.00	S	S	MIEMBRO 0
144	Moises	Navarro	S	\$0.00	S	S	MIEMBRO 0
145	Elizabeth	Najera Armenta	S	\$0.00	S	S	MIEMBRO 0
157	Jesus Guadalupe	Lizarraga Najera	S	\$0.00	S	S	MIEMBRO 0
176	Karen	Rivas	S	\$0.00	S	S	MIEMBRO 0
198	Riosa	Dominguez	S	\$0.00	S	S	MIEMBRO 0
162	Alexander	Burgueño	S	\$0.00	N	N	NIÑO 0
133	Anallia	Lopez	S	\$0.00	N	N	ADOLESCENTE 0
219	Anabel	Renteria	S	\$0.00	N	N	VISITANTE 0

Botones: Ayuda, Agregar persona, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar

Figura 2.2 Ventana para llenar todos los datos de la reunión

e) Llenar lista con los miembros del grupo. Este botón es muy útil porque llenará automáticamente en la parte inferior a todos los miembros del grupo, haciendo más fácil con esto llenar automáticamente todos los datos que restan del informe. Presione el botón una vez y espere a que aparezcan en la parte de abajo todos los miembros de su grupo. En caso de que no se llene la lista de personas, puede deberse a que no ha especificado el Grupo en el inciso a) o tal vez no ha descargado la lista de miembros actualizada como se explicaba en el apartado anterior.

f) ¿Desea que los totales se autocalculen en base a la lista de personas? Si efectivamente en el paso anterior usted llenó la lista de personas de su grupo, entonces elija SI en base a la lista de personas (sumas automáticas). Si por alguna razón desea llenar manualmente los totales del reporte, en vez de permitir que el sistema calcule automáticamente entonces seleccione NO, capturaré los totales. Un caso en el que puede decidir hacerlo de esta última manera es cuando no pudo obtener la lista de los miembros de su grupo tal como se explica en el capítulo anterior, pero aun así desea reportar los totales de su reunión. Observe que si elije NO, capturaré los totales entonces el sistema SI le permite capturar en los cuadros de Asistentes, ofrenda, ausentes etc.. en cambio si eligió SI en base a la lista de personas, entonces no debe capturar nada ahí, sino que lea los pasos siguientes para continuar con el llenado de totales. La Figura 2.3 muestra con líneas cómo es que se autocalculan los valores en base a los datos que se especifiquen directamente a las personas

g) Visitantes (nuevos): Este valor lo tiene que llenar manualmente si hubo asistencia de personas que aun NO existen en el sistema. Los demás valores de asistencia se llenarán automáticamente tal como lo explicaba el punto anterior, pero para que pueda usted reportar el valor real de la asistencia a su grupo, llene aquí el número de personas que no aparecen en la lista debido a que son nuevos en el grupo.

h) Sección Reunión de la parte inferior.

Asistió: Haga un doble clic sobre el valor para elegir S ó N. Elija S si la persona asistió a la reunión principal del grupo, elija N si esta persona no asistió. Observe que llenando este valor con S, en la parte superior se llena automáticamente los valores de Asistencia, y el sistema agrega un valor donde corresponde ya sea en Miembros, niños, adolescentes o visitantes. También se actualiza el valor de Asistencia Total. De igual modo, los valores de Ausentes se llenan cuando especifica que una persona No asistió.

Ofrenda: Especifique la ofrenda que aportó esta persona, en caso de que en sus grupos reúnan ofrenda. En caso de que en sus grupos la ofrenda no se contabilice personalmente sino total, entonces un tip para aprovechar que el sistema hace sumas automáticas, es que llene el total del monto de su ofrenda en el espacio de la primer persona, es decir en este primer renglón, y a las demás personas no les especifique ningún monto. Como el sistema suma todos los renglones y solo en uno de ellos encuentra un monto, entonces este valor se pasará automáticamente a la parte superior en la sección del total de Ofrenda.

i) Sección Otras asistencias de la parte inferior

Planeación: Si en su modelo de grupos se reúnen otro día para planear el líder con sus auxiliares además de la reunión principal, puede llenar en este valor si la persona asistió a dicha planeación o no, asignando una S o una N respetivamente. Este valor se contabiliza para el total de la parte superior llamado Reunión de planeación (vea figura 2.3)

Asistencia a los Grupos Individuales (Reporte del líder)

Grupo: 10
 Fecha: 19 Jun 2015

¿Desea que los totales se autocalculen en base a la lista de personas?
 SI, en base a lista de personas (Sumas automáticas) NO, capturaré los totales

Asistencia: 9
 Ofrenda: \$45.00
 Control: 197

Miembros Asistentes: 9
 Ausentes: 1
 Reunión de Planeación: 10

Niños Asistentes: 1
 Miembros Ausentes: 0
 Adolescentes: 0

Adolescentes Asistentes: 0
 Niños Ausentes: 0
 Adolescentes Ausentes: 1
 Niños: 0

Visitantes (registrados): 1
 Conversiones: 0

Visitantes (nuevos): 0
 Evangelizándose/Doctrinándose: 0

Asistencia Total: 11
 Disciplinándose: 2

Total de Visitantes: 1

ID Persona	Nombre(s)	Apellido(s)	Asistió	Ofrenda	Planeación	Otras asistencias	Servicio entre semana	Servicio Principal	Otros datos de la reunión	Tipos de persona	Visitas traídas
2	Abdiel	Martinez Granad	S	\$10.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
16	Carmen	Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
17	Conny	Roman	S	\$5.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
79	Sevariana	Dominguez	S	\$5.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
92	Michelle	Murillo Najera	S	\$15.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
144	Moises	Navarro	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
145	Elizabeth	Najera Armenta	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
157	Jesus Guadalupe	Lizarraga Najera	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
176	Karen	Rivas	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
198	Rosa	Dominguez	N	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO		0
162	Alexander	Burgueño	S	\$0.00	N	N	N	S	NINO		0
133	Anallia	Lopez	N	\$0.00	N	N	N	S	ADOLESCENTE		0
219	Anabel	Fiertera	S	\$0.00	N	N	N	N	VISITANTE		0

Figura 2.3: Los valores que se llenan sobre las personas se suman en los totales de la parte superior automáticamente

Servicio de (miércoles): Puede aprovechar para especificar si esta persona asistió al servicio de la iglesia que se tiene entre semana, el día es configurable en el Menú Configuración del sistema Iglesia HOY, en la opción Datos de la Iglesia. En este ejemplo el día se especificó que es miércoles.

Servicio de (domingo): Con el mismo objetivo que el dato anterior, puede especificar si esta persona asistió a su servicio principal de la iglesia que generalmente es en día Domingo, o si en su iglesia es otro día, también lo puede configurar en las Datos de la Iglesia

- j) Conversiones, Evangelizándose, Discipulándose: Estos tres campos no son autocalculados, es decir tiene que capturar manualmente su valor. Su objetivo es dar seguimiento al crecimiento de las personas del grupo, y sirven como estadísticas. Hay más datos que llenar los cuales puede ver al presionar la pestaña Otros Datos (ver figura 2.4)
- k) Trabajo de campo (Visitas a hogares de miembros, visitas a hogares de visitantes): Estos dos campos no son autocalculados, es decir tiene que capturar manualmente su valor. Su objetivo es dar seguimiento al trabajo de campo del grupo en cuanto a visitas a hogares durante la semana en curso.
- l) Asistencia a servicio de (Miércoles): Esta sección se totaliza automáticamente en base los valores capturados explicados en el punto i) además puede escribir personas que no estén registradas aun en el sistema en el campo Visitantes (Nuevos). Recuerde que el día Miércoles es configurable
- m) Asistencia a servicio de (Domingo). Esta sección se totaliza automáticamente en base los valores capturados explicados en el punto i) además puede escribir personas que no estén registradas aun en el sistema en el campo Visitantes (Nuevos). Recuerde que el día Domingo es configurable
- n) Tema de la semana: Puede anotar aquí que tema se estudió en el grupo durante esta reunión
- o) Hubo tiempo para aperitivo/convivir en la reunión. Puede especificar si hubo en esta reunión un tiempo para aperitivo y convivir.
- p) Campos Personalizados. El fin de estos campos es que se adapten a lo que necesite su iglesia. En este ejemplo para lo que estamos usándolo es para escribir el nombre de un nuevo visitante que estuvo en esta reunión llamado Juan Díaz Pérez, y la idea es que se está solicitando que se agregue esta persona al sistema. Esta es sólo una idea de un uso que se le puede dar. Recuerde que en la sección de Configuración del sistema, le puede poner nombre a estos campos para que no se llamen simplemente Personalizado1, Personalizado 2, etc..

Trabajo de campo
 Visitas a Hogares de Miembros: 0
 Visitas a Hogares de Visitantes: 1
 Tema de la semana:
 Hubo Tiempo para aperitivo/convivir en la reunión

Servicio de Adoración entre semana
 Miembros: 10
 Niños: 0
 Adolescentes: 0
 Visitantes (Registrados): 0
 Visitantes (Nuevos): 0

Servicio de Adoración Principal
 Miembros: 10
 Niños: 1
 Adolescentes: 1
 Visitantes (Registrados): 0
 Visitantes (Nuevos): 0

Campos personalizados (Vea Opciones de Configuración)
 Personalizado 1:
 Personalizado 2:
 Personalizado 3:
 Personalizado 4:

ID Persona	Nombre(s)	Apellido(s)	Asistió	Reunión Ofrenda	Planeación	Otras asistencias	Servicio entre semana	Servicio Principal	Tipo Persona	Visitas
2	Abdiel	Martinez Granad	S	\$10.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
16	Carmen	Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
17	Conny	Roman	S	\$5.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
79	Sevariana	Dominguez	S	\$5.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
92	Michelle	Murillo Najera	S	\$15.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
144	Moises	Navarro	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
145	Elizabeth	Najera Armenta	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
157	Jesus Guadalupe	Lizarraga Najera	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
176	Karen	Rivas	S	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
198	Rosa	Dominguez	N	\$0.00	S	S	S	S	MIEMBRO	0
162	Alexander	Burgueño	S	\$0.00	N	N	N	S	NIÑO	0
133	Anallia	Lopez	N	\$0.00	N	N	N	S	ADOLESCENTE	0

Ayuda | Agregar persona | Modificar | Eliminar | Guardar | Cancelar

Figura 2.4 Otros Datos

Al terminar de llenar todo el control, presione el botón Guardar. Se regresará a la ventana donde se muestran todos los controles de asistencia de su grupo. En este momento está listo para enviar por Internet el reporte de esta reunión. También puede hacer una impresión en papel de este reporte de asistencia, para eso utilice el botón que tiene el icono de una impresora y que dice Reporte del Líder. (ver figura 3.1)

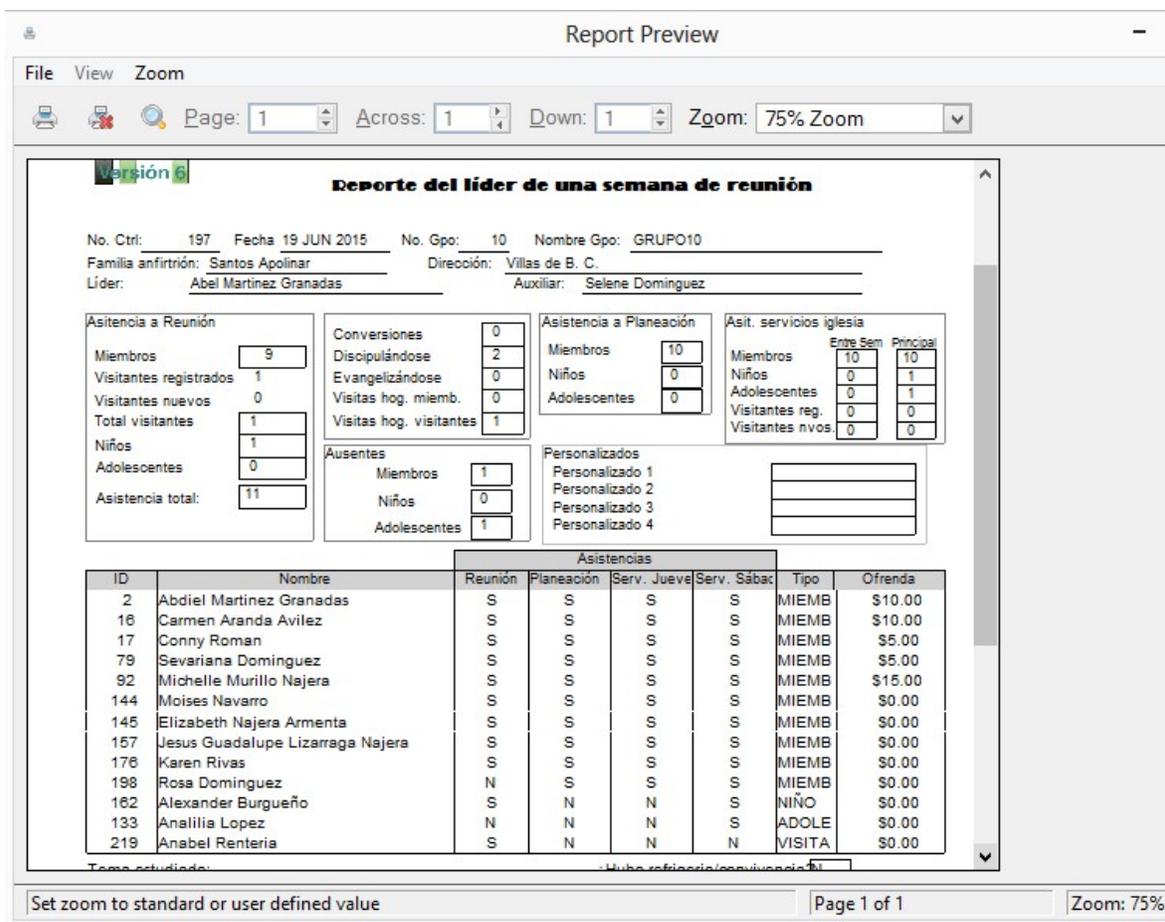


Figura 3.1: Ejemplo impreso del Control de Asistencia de un grupo ó Reporte del Líder

Paso 3. Enviar su reporte de asistencia de grupos (subirlo a Internet)

1. Asegúrese de que terminó de llenar todos los datos del control de asistencia de la reunión tal como lo explica el Paso 2, y lo Guardó.
2. En la ventana de asistencia a grupos, selecciona el renglón del control de asistencia que acaba de llenar, y presiona el botón Subir Reporte (ver Figura 3.2). **NOTA:** Asegúrese de que está seleccionado (remarcado) el renglón de la reunión deseada, porque si accidentalmente selecciona un control de otro día diferente, al subir el reporte a Internet, se subirá el del renglón que está seleccionado en ese momento
3. Aparecerá una ventana que comenzará a subir el archivo con el reporte del control de asistencia a Internet (Ver figura 3.2)
4. Si el archivo se sube exitosamente a Internet, al terminar de hacerlo le mostrará una ventanita con el mensaje haciéndoselo saber (ver figura 3.2), en caso de que no se haya podido subir, también le parecerá un mensaje haciéndoselo saber. En este caso revise que tiene una conexión a Internet activa, y que su sistema Iglesia HOY se lo hayan activado con la licencia de su iglesia, ya que si está utilizando la licencia gratuita no tendrá activada la función de envío mediante internet hasta que registre su sistema con la licencia de su iglesia.

192	S	S	19 JUN 2015	GRUPO5	\$32.00	12	6	2
193	N	N	19 JUN 2015	GRUPO6	\$0.00	0	0	0
194	N	N	19 JUN 2015	GRUPO7	\$0.00	0	0	0
195	S	S	19 JUN 2015	GRUPO8	\$70.00	16	5	5
196	S	S	19 JUN 2015	GRUPO9	\$42.00	12	7	2
197	S	S	19 JUN 2015	GRUPO10	\$45.00	11	8	1
198	S	S	19 JUN 2015	GRUPO11	\$20.00	11	4	6
199	S	S	19 JUN 2015	GRUPO12	\$58.00	15	4	4
200	S	S	19 JUN 2015	GRUPO13	\$0.00	22	4	13
201	S	S	19 JUN 2015	GRUPO14	\$0.00	7	4	1
202	S	N	19 JUN 2015	GRUPO15	\$0.00	0	0	0

Ayuda Ver Agregar Modificar Eliminar

Subir Reporte Descargar Reporte Reporte del líder Cerrar

Figura 3.2: Lista de todos los controles de asistencia o reportes que el líder del grupo ha llenado para enviar a su supervisor.

Antes de subirlo, seleccione el renglón correspondiente

Subir datos

Asegúrese de tener conexión a Internet y no tener firewalls que bloqueen la conexión FTP

Bytes totales: 695
Bytes subidos: 695

El archivo se subió correctamente

Transferencia completa

El archivo se se subió correctamente

OK

Figura 3.3: Ventana que sube el archivo con el reporte del líder y Notificación cuando el archivo se terminó de subir



EL PROCEDIMIENTO QUE TIENE QUE HACER UN SUPERVISOR DE GRUPOS CADA SEMANA



Procedimiento que tiene que hacer un Supervisor de grupos cada semana para recibir los reportes de asistencia

Paso 1: Actualizar la lista de personas de su sistema Iglesia HOY

Siguiendo las mismas instrucciones que se explican en el paso 1 del capítulo anterior

Paso 2: Descargar de Internet los reportes enviados por los líderes de cada grupo

1. De la barra de herramientas de la ventana principal del sistema, haga clic en el botón Asistencia a los grupos individuales, el cual tiene un icono como este:



También puede abrir la misma ventana desde el Menú Grupos, en la opción Asistencia a los grupos individuales (Reporte del líder)

2. Presione el botón Descargar Reporte para empezar a descargar de Internet cada uno de los reportes de sus grupos que supervisa

3. Se abrirá una ventana donde le solicita de qué grupo y de qué fecha de reunión es el reporte que se va a buscar y descargar de Internet (Ver figura 4.1), seleccione uno de los grupos que usted supervisa, y seleccione la fecha exacta de la reunión tal como ese líder de grupo la reportó, IMPORTANTE: si no coincide esta fecha con la fecha que se especifica en el paso b) del paso 2 del capítulo anterior, no se encontrará el archivo buscado

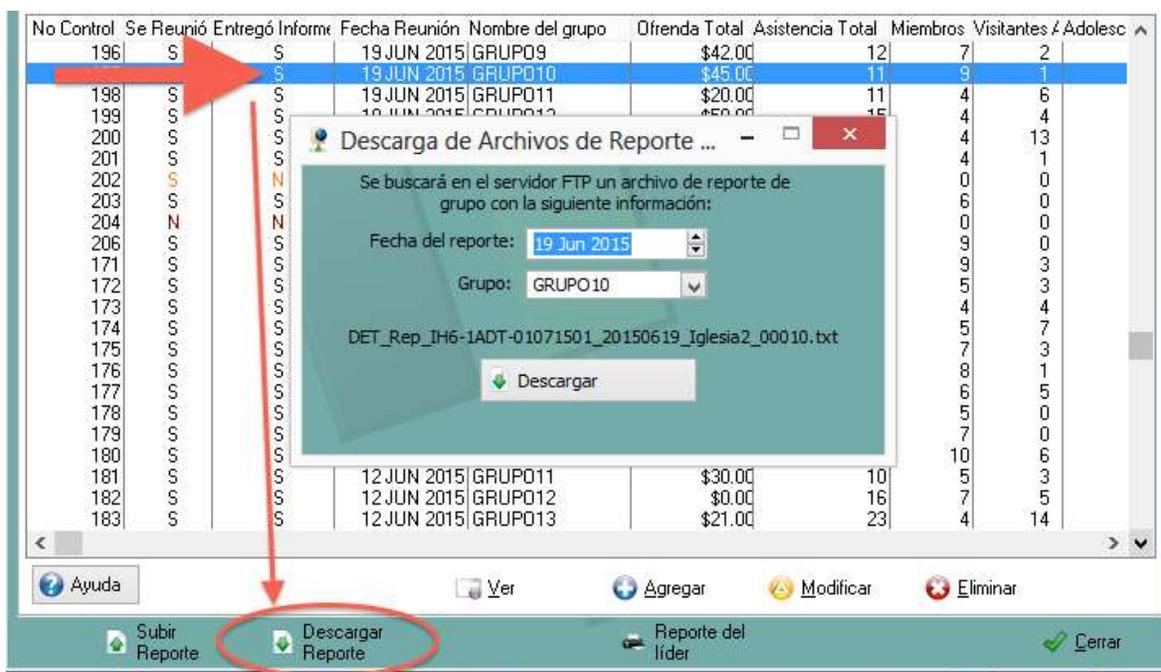


Figura 4.1: Lista de todos los controles de asistencia o reportes, que envían los líderes de los grupos, y que el supervisor de ellos descarga de Internet

4. Si el archivo buscado se encuentra en el servidor de Internet, le hará saber con un mensaje como el que se muestra en la figura 4.2. En caso de que no se encuentre, se lo hará saber también con un mensaje. En este caso revise que haya elegido correctamente el grupo y la fecha de reunión reportada, y por supuesto que el líder del grupo previamente ya haya subido el archivo. Una sugerencia es que el supervisor espere un día o un par de días después de las reuniones de los grupos para descargar los reportes,

de esta manera los líderes tienen un margen de tiempo suficiente para llenar su reporte y subirlo.



Figura 4.2: Notificación de que el archivo con el reporte se encontró, se descargó y se integrará al sistema.

5. Para verificar que efectivamente el archivo se integró, en la misma ventana de los Controles de asistencia, verá que se ha agregado un nuevo renglón. Selecciónelo y puede hacer una impresión con el botón Reporte del líder, o puede consultarlo en pantalla con el botón Ver. Es posible modificarlo, ya que como puede observar el botón Modificar está activo, pero tenga en cuenta que lo que usted modifique no va a coincidir con lo que el líder llenó en su reporte.

	<p><i>En caso de que el líder haya llenado incorrectamente algún dato lo que se recomienda es contactar al líder del grupo y solicitarle que corrija los datos necesarios Y VUELVA A SUBIR DE NUEVO EL ARCHIVO A INTERNET, ya que el sistema si permite subir un archivo que ya se había subido previamente con el fin de permitir correcciones, y en este caso, usted tendrá que DESCARGAR DE NUEVO el mismo reporte, también el sistema le permite esto, con la finalidad de permitir descargar de nuevo un reporte que un líder corrigió o agregó más información después de que ya se había enviado una primera vez.</i></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Vuelva a efectuar los pasos 2 al 5 por cada diferente grupo que usted supervisa

Paso 3. Generar el Informe General de un día de reuniones

El informe general de un día de reuniones de grupos es algo muy sencillo de generar en el sistema Iglesia HOY, pero muchas veces no se comprende su función y cómo generarlo y por esa razón se confunden muchos usuarios y algunos no lo utilizan, pero una vez que se comprende como generarlo verá que tiene mucha funcionalidad debido a la información estadística que se genera.

	<p><i>El Informe General de grupos, es un concentrado de los controles de asistencia de cada grupo (reportes de los líderes), de una misma fecha.</i></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Este informe se crea de manera automática **Siempre y cuando ya se tengan en el sistema Todos los controles de asistencia de cada grupo de una misma fecha.** Siendo así simplemente el paso siguiente es decirle al sistema de qué fecha es la que se desea generar el Informe General, y el sistema se encargará del resto. A continuación damos los pasos detallados.

1. Abra la ventana de Informes Generales de grupos, presionando en la ventana principal del sistema el botón que tiene la figura siguiente:



También puede abrir esta ventana desde el menú de Grupos, en la opción Informes Generales de los grupos. La ventana que se abre, muestra un listado de todos los Informes concentrados de los grupos, por eso verá uno diferente por cada día que se han reunido los grupos. (Ver figura 4.3)

Fecha	Grupos Que Se Re	Asistencia Total	Miembros	Visitantes	Adolescentes	Niños	Conversiones	Ofrenda	Personalizado 1
25 SEP 2015	19	207	121	16	18	52	0	0.00	
15 SEP 2015	16	182	101	17	16	48	0	769.00	
09 SEP 2015	18	201	118	15	19	49	0	0.00	
08 SEP 2015	18	0	0	0	0	0	0	0.00	
04 SEP 2015	17	100	57	2	8	33	0	23.00	
19 JUN 2015	15	248	119	45	19	65	0	430.50	
12 JUN 2015	15	204	94	55	16	39	0	681.00	
05 JUN 2015	14	190	96	44	13	37	0	759.50	
29 MAY 2015	16	206	99	48	15	44	0	819.00	
22 MAY 2015	15	205	91	49	15	50	0	795.00	
15 MAY 2015	7	103	46	30	6	21	0	413.00	
08 MAY 2015	15	217	99	60	15	43	0	683.50	
01 MAY 2015	15	198	95	45	15	43	0	865.50	
24 ABR 2015	15	177	85	50	11	31	0	629.00	
17 ABR 2015	10	146	66	40	7	33	0	564.50	
16 ABR 2015	3	83	42	1	6	34	0	7.00	
15 ABR 2015	19	0	0	0	0	0	0	0.00	
10 ABR 2015	16	206	95	51	15	45	0	619.30	
03 ABR 2015	15	162	87	28	13	34	0	724.10	

Figura 4.3: Ventana de Informes Generales de los Grupos

2. Presione el botón Agregar, para crear un nuevo informe. De la ventana que se abre, el único dato que usted tiene que especificar es la Fecha, es decir el día de las reuniones de sus grupos que usted desea consolidar. Es requisito que todos los reportes de sus grupos se hayan especificado el mismo día, en caso de que en su iglesia haya grupos que se reúnen diferente día de la semana, se sugiere que aun así todos reporten con una misma fecha, para poder lograr que el Informe General se cree automáticamente. (Ver figura 4.4)

3. Podrá observar que una vez que usted elije la fecha (presione la tecla TAB si la escribió en vez de usar el calendario), automáticamente en la parte inferior aparecerán todos los Controles de asistencia (reportes de los líderes), y por consecuencia, todos los totales de la parte superior se calculan automáticamente, generando de esta manera la información totalizada de la semana.

4. Cámbiese a la pestaña de Otros datos, para consultar información adicional del informe

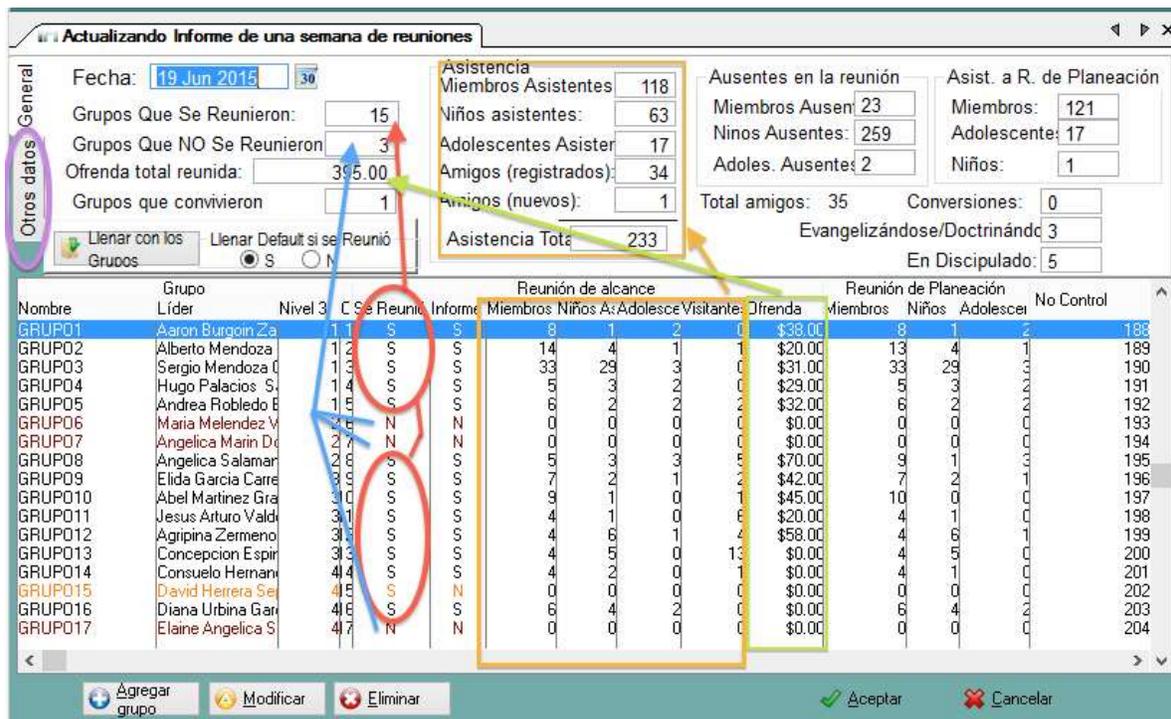


Figura 4.4: Generando un Informe General de grupos

5. Simplemente presione el botón Guardar para regresar a la ventana del listado de todos los Informes, desde donde podrá imprimirlo
6. Seleccione el renglón del informe que acaba de generar y presione el botón Imprimir Informe para ver en pantalla una hoja con el informe general así como la opción de poder imprimirlo, o guardarlo en algún formato tal como PDF, el cual puede enviar por correo electrónico, archivarlo, etc. (Ver figura 4.5)
7. También puede imprimir un reporte llamado Reporte de un día con diferencias, desde el menú Reportes en la opción de Grupos, elija el que se llama Reporte de un día (con diferencias), este reporte da un concentrado del informe de la semana, pero además muestra la diferencia de los números de personas involucrados en los grupos de su iglesia, contra las personas que estuvieron ausentes.

File View Zoom

Page: 1 Across: 1 Down: 1 Zoom: 80% Zoom

Iglesia con Datos de Muestra
Calle 8 Sur Tijuana B. C. Tel: 456-4738

Informe de asistencia a Grupos Celulares:

Fecha del informe: 19 JUN 2015

Información General						Asistencia a Planeación			Asistencia a Reunión					
Grupo	Líder	Supervisor	Miembros en Célula	Niños en Célula	Adoles. en Célula	Miembros Iglesia	Niños	Adolescentes	Ofrenda	Miembros Iglesia	Niños	Adolescentes	Visitas	Asist. Total
GRUPO1	Aaron Burgoin Zallas	Brigete Sanchez Vali	8	2	3	8	1	2	\$38.00	8	1	2	0	11
GRUPO2	Alberto Mendoza Olaya	Brigete Sanchez Vali	2	4	1	13	4	1	\$20.00	14	4	1	1	20
GRUPO3	Sergio Mendoza Olaya	Brigete Sanchez Vali	32	28	2	33	29	3	\$31.00	33	29	3	0	65
GRUPO4	Hugo Palacios Sombra	Brigete Sanchez Vali	5	3	2	5	3	2	\$29.00	5	3	2	0	10
GRUPO5	Andrea Robledo Belez	Brigete Sanchez Vali	6	2	2	6	2	2	\$32.00	6	2	2	2	12
GRUPO6	Maria Melendez Verdugo	Bris Margot Aranda C	4	2	1	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0
GRUPO7	Angelica Marin Dominguez	Bris Margot Aranda C	6	0	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0
GRUPO8	Angelica Salamanca	Bris Margot Aranda C	4	1	0	9	1	3	\$70.00	5	3	3	5	16
GRUPO9	Elida Garcia Carreon	Carmen Aranda Avila	5	1	1	7	2	1	\$42.00	7	2	1	2	12
GRUPO10	Abel Martinez Granadas	Carmen Aranda Avila	6	1	1	10	0	0	\$45.00	9	1	0	1	11
GRUPO11	Jesus Arturo Valdez Hernandez	Carmen Aranda Avila	6	3	1	4	1	0	\$20.00	4	1	0	6	11
GRUPO12	Agripina Zermeno Chavira	Carmen Aranda Avila	7	1	1	4	6	1	\$58.00	4	6	1	4	15
GRUPO13	Concepcion Espinoza Dominguez	Carmen Aranda Avila	6	1	0	4	5	0	\$0.00	4	5	0	13	22
GRUPO14	Consuelo Hernandez Lopez	Conny Roman	4	1	1	4	1	0	\$0.00	4	2	0	1	7
GRUPO15	David Herrera Sepulveda	Conny Roman	5	1	2	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0
GRUPO16	Diana Urbina Garcia	Conny Roman	4	1	2	6	4	2	\$0.00	6	4	2	0	12
GRUPO17	Elaine Angelica Salazar	Conny Roman	6	3	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0
GRUPO18	Elizabeth Hernan Godin	Conny Roman	9	0	0	8	0	0	\$10.00	9	0	0	0	9
									395.00	118	63	17	35	233

Set zoom to standard or user defined value Page 1 of 1 Zoom: 80%

Figura 4.5: Ejemplo de reporte impreso de un Informe General

INFORMES GENERALES DE GRUPOS



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados por default en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

Esta sección de la ayuda le da una orientación sobre la ventana de Informes Generales de Grupos, se recomienda que si desea entender el concepto de los Informes de una manera práctica, lea primero el tema llamado **Control de Asistencia a los grupos**, en el apartado [El procedimiento que tiene que hacer el supervisor de Grupos cada semana](#)

Los informes generales de los grupos son de mucha importancia, ya que permiten de una manera rápida visualizar cómo es el comportamiento de los grupos a nivel general.

Estos se componen de los reportes individuales de cada grupo, por lo tanto para generarlos, es necesario que se tenga a la mano los reportes individuales, los cuales son generados por cada líder de grupo.

Una vez que se tengan los reportes individuales registrados en el sistema, generar un reporte de asistencia general de los grupos es muy sencillo.

Para ver esta sección del sistema, en el menú Grupos elija la opción Informes Generales de Grupos y se abrirá un ventana similar a la siguiente:

Fecha	Grupos Que Se Re	Asistencia Total	Miembros	Visitantes	Adolescentes	Niños	Conversiones	Ofrenda	Personalizado 1
25 SEP 2015	19	207	121	16	18	52	0	0.00	
15 SEP 2015	16	182	101	17	16	48	0	769.00	
09 SEP 2015	18	201	118	15	19	49	0	0.00	
08 SEP 2015	18	0	0	0	0	0	0	0.00	
04 SEP 2015	17	100	57	2	8	33	0	23.00	
19 JUN 2015	15	248	119	45	19	65	0	430.50	
12 JUN 2015	15	204	94	55	16	39	0	681.00	
05 JUN 2015	14	190	96	44	13	37	0	759.50	
29 MAY 2015	16	206	99	48	15	44	0	819.00	
22 MAY 2015	15	205	91	49	15	50	0	795.00	
15 MAY 2015	7	103	46	30	6	21	0	413.00	
08 MAY 2015	15	217	99	60	15	43	0	683.50	
01 MAY 2015	15	198	95	45	15	43	0	865.50	
24 ABR 2015	15	177	85	50	11	31	0	629.00	
17 ABR 2015	10	146	66	40	7	33	0	564.50	
16 ABR 2015	3	83	42	1	6	34	0	7.00	
15 ABR 2015	19	0	0	0	0	0	0	0.00	
10 ABR 2015	16	206	95	51	15	45	0	619.30	
03 ABR 2015	15	162	87	28	13	34	0	724.10	

En esta ventana, se puede observar en forma de lista todos los informes generales que se tienen almacenados en el sistema. Estos puede ser mostrados por fecha de realización ordenados por fecha; también encontrará las operaciones estándar como son agregar nuevo reporte general, modificar uno, o eliminar uno ya existente. También puede consultar el detalle del reporte general de asistencia sin temor a modificar su contenido, esto lo puede hacer presionando el botón **Ver**.

Para llenar o generar un nuevo reporte general, presione el botón **Agregar** y se mostrará la ventana siguiente:

Actualizando Informe de una semana de reuniones

Fecha: 19 Jun 2015 30

Asistencia: Miembros Asistentes: 118, Niños asistentes: 63, Adolescentes Asistentes: 17, Amigos (registrados): 34, Amigos (nuevos): 1, Asistencia Total: 233

Ausentes en la reunión: Miembros Ausentes: 23, Niños Ausentes: 259, Adoles. Ausentes: 2

Asist. a R. de Planeación: Miembros: 121, Adolescentes: 17, Niños: 1

Grupos Que Se Reunieron: 15, Grupos Que NO Se Reunieron: 3, Ofrenda total reunida: 395.00, Grupos que convivieron: 1

Total amigos: 35, Conversiones: 0, Evangelizándose/Doctrinándose: 3, En Discipulado: 5

Nombre	Grupo	Líder	Nivel 3	C	Se Reunió	Informe	Reunión de alcance				Reunión de Planeación			No Control	
							Miembros	Niños	Adolesce	Visitante	Ofrenda	Miembros	Niños	Adolesce	
GRUP01	Aaron Burgoin Za		1	1	S	S	8	1	2	0	\$38.00	8	1	2	188
GRUP02	Alberto Mendoza		1	2	S	S	14	4	1	1	\$20.00	13	4	1	189
GRUP03	Sergio Mendoza C		1	3	S	S	33	29	3	0	\$31.00	33	29	3	190
GRUP04	Hugo Palacios S		1	4	S	S	5	3	2	0	\$29.00	5	3	2	191
GRUP05	Andrea Robledo B		1	5	S	S	6	2	2	2	\$32.00	6	2	2	192
GRUP06	Maria Melendez V		2	1	N	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	193
GRUP07	Angelica Marin D		2	2	N	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	194
GRUP08	Angelica Salamar		2	3	S	S	5	3	3	5	\$70.00	9	1	3	195
GRUP09	Elida Garcia Carr		2	4	S	S	7	2	1	2	\$42.00	7	2	1	196
GRUP10	Abel Martinez Gra		3	0	S	S	9	1	0	1	\$45.00	10	0	0	197
GRUP11	Jesus Arturo Valde		3	1	S	S	4	1	0	6	\$20.00	4	1	0	198
GRUP12	Agripina Zermeno		3	2	S	S	4	6	1	4	\$58.00	4	6	1	199
GRUP13	Concepcion Espir		3	3	S	S	4	5	0	13	\$0.00	4	5	0	200
GRUP14	Consuelo Hernan		4	4	S	S	4	2	0	1	\$0.00	4	1	0	201
GRUP15	David Herrera Sep		4	4	S	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	202
GRUP16	Diana Urbina Gar		4	4	S	S	6	4	2	0	\$0.00	6	4	2	203
GRUP17	Elaine Angelica S		4	7	N	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	204

Actualizando Informe de una semana de reuniones

Asistencia a Servicio entre semana: Miembros: 105, Niños: 48, Adolescentes: 11, Visitantes (registrados): 10, Visitantes (nuevos): 0

Asistencia a Servicio Principal: Miembros: 143, Niños: 63, Adolescentes: 19, Visitantes: 10, Visitantes (nuevos): 0

Trabajo de campo: Visitas a Hogares de Miembros: 4, Visitas a Hogares de Visitantes: 4

Campos personalizados (Vea Opciones de Configuración): Personalizado 1: , Personalizado 2: , Personalizado 3: , Personalizado 4:

Nombre	Grupo	Líder	Nivel 3	C	Se Reunió	Informe	Reunión de alcance				Reunión de Planeación			No Control	
							Miembros	Niños	Adolesce	Visitante	Ofrenda	Miembros	Niños	Adolesce	
GRUP01	Aaron Burgoin Za		1	1	S	S	8	1	2	0	\$38.00	8	1	2	188
GRUP02	Alberto Mendoza		1	2	S	S	14	4	1	1	\$20.00	13	4	1	189
GRUP03	Sergio Mendoza C		1	3	S	S	33	29	3	0	\$31.00	33	29	3	190
GRUP04	Hugo Palacios S		1	4	S	S	5	3	2	0	\$29.00	5	3	2	191
GRUP05	Andrea Robledo B		1	5	S	S	6	2	2	2	\$32.00	6	2	2	192
GRUP06	Maria Melendez V		2	1	N	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	193
GRUP07	Angelica Marin D		2	2	N	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	194
GRUP08	Angelica Salamar		2	3	S	S	5	3	3	5	\$70.00	9	1	3	195
GRUP09	Elida Garcia Carr		2	4	S	S	7	2	1	2	\$42.00	7	2	1	196
GRUP10	Abel Martinez Gra		3	0	S	S	9	1	0	1	\$45.00	10	0	0	197
GRUP11	Jesus Arturo Valde		3	1	S	S	4	1	0	6	\$20.00	4	1	0	198
GRUP12	Agripina Zermeno		3	2	S	S	4	6	1	4	\$58.00	4	6	1	199
GRUP13	Concepcion Espir		3	3	S	S	4	5	0	13	\$0.00	4	5	0	200
GRUP14	Consuelo Hernan		4	4	S	S	4	2	0	1	\$0.00	4	1	0	201
GRUP15	David Herrera Sep		4	4	S	N	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0	202
GRUP16	Diana Urbina Gar		4	4	S	S	6	4	2	0	\$0.00	6	4	2	203



La ventana de la imagen anterior misma que le ayuda a generar un reporte general de asistencia a los grupos, tiene una semejanza muy cercana a la ventana de registro de reporte individual, por lo tanto debe tener cuidado en los datos que le son solicitados para su captura.

El llenado de la información requerida para obtener un reporte general es muy sencillo, sobre todo cuando el encargado de los reportes generales ya cuenta con los reportes individuales.

Al momento de generar el reporte general, lo primero que se solicita es la fecha de reunión.



La fecha que el sistema esta esperando como ingreso corresponde a la fecha en la cual los grupos se han reunido; y no se refiere la fecha de algún otro dato (planeación, etc.)

Tomando en cuenta la nota anterior, si usted introduce una fecha válida con reportes individuales existentes, notará que con solo ingresar la fecha automáticamente se agregan los reportes individuales al reporte general.

En caso de que alguno o algunos de los grupos aún no tenga registro de reporte individual; puede presionar el botón **Llenar con los Grupos** los cuales puede indicarle que se llenen con el valor de se sí reunieron o no. Si desea hacerlo manual, agregando cada uno de los grupos usando el botón **Agregar Grupo** lo cual le permitirá agregar un nuevo registro de asistencia individual para que al finalizar su captura sea agregado al reporte general.

Por otro lado en la pestaña de Otros Datos le permite ver los totales del resto de las asistencias en forma general, como son: asistencia al servicio semanal de su iglesia, asistencia al servicio de fin de semana, y los hogares visitados. Como puede observar, también se muestran los campos personalizados, los cuales según las características con las que fueron configurados, son los datos que mostrarán.

Para cerrar la ventana de registro asistencia general y guardar la captura, presione el botón **Aceptar**.

Para abandonar esta sección de informes generales, presione el botón **Cerrar**.



Finanzas

TESORERÍAS

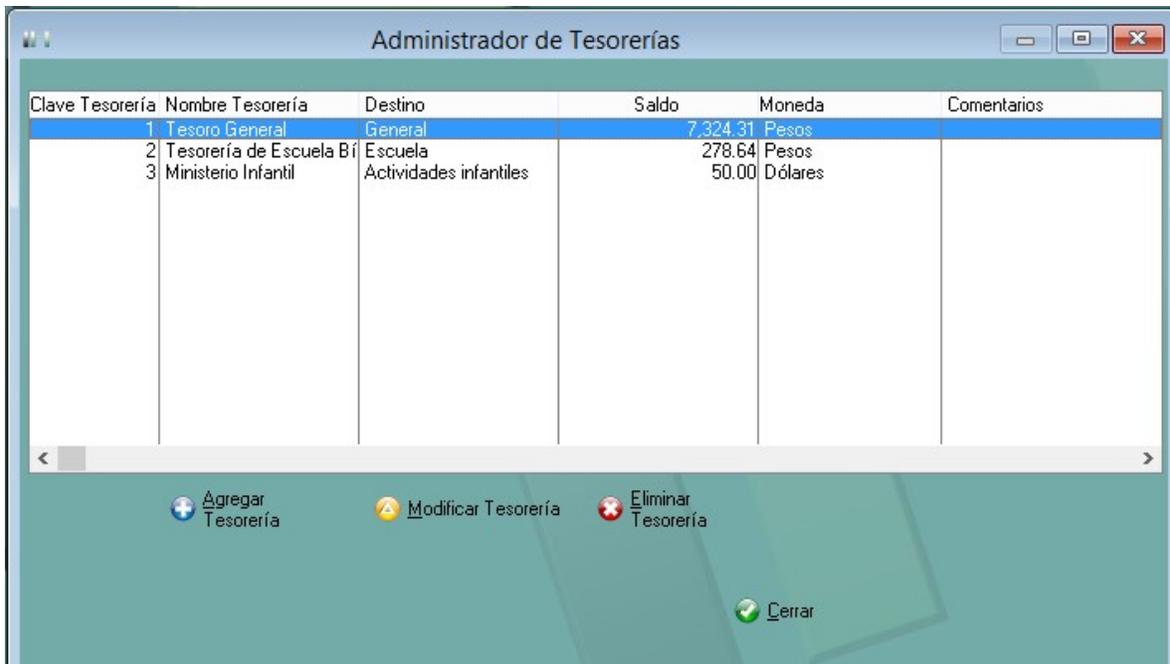


Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

En esta sección del sistema es donde se administran todas las tesorerías de su Iglesia. En las tesorerías es donde se concentran todos los movimientos de entrada y salida de dinero. El concepto de una tesorería es para administrar los fondos para cierto fin sin que se mezclen con los movimientos de algún otro fondo o fin. Cada una de las tesorerías es una administración "virtual" de su dinero, ya que no precisamente requiere equivaler cada tesorería a una cuenta de banco (aunque si así lo decide usted también puede hacerlo).

Antes de comenzar a trabajar en movimientos de ingresos y egresos en sus tesorerías se recomienda que configure sus cuentas o conceptos para dichos movimientos por lo que si no lo ha hecho, visite la sección de [Conceptos /Cuentas](#).

Para acceder a la administración de su lista de tesorerías de la iglesia, en el menú **Finanzas** elija la opción **Tesorerías** y se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana de administración de tesorerías, encontrará las operaciones estándar como son agregar nueva tesorería, modificar, o eliminar tesorería. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro de tesorería sin temor a modificarlos.

En este listado puede observar de manera rápida el nombre de la tesorería, del destino de los fondos de la misma, el saldo total y un comentario adicional.

Para agregar una nueva tesorería, presione el botón Agregar y se mostrará la siguiente ventana:

Consultando / Agregando Tesorerías

Clave de Tesorería (autoasignado): 1

Nombre de Tesorería: Tesoro General

Moneda: Pesos

Destino de los fondos: General

Comentarios:

Guardar Cancelar

Al momento de capturar los datos de la tesorería se le serán solicitados el nombre de la tesorería, los comentarios, el destino de los fondos, y el nombre de la moneda que utiliza en esta tesorería en caso de que en su iglesia manejen mas de una divisa.



Si al capturar el movimiento inicial en la tesorería, el saldo de ésta se actualiza automáticamente, la operación de agregar una nueva tesorería ha sido realizado correctamente.

Insertando Registro

Folio Movimiento: 35

Fecha: 1 Oct 2008

Tesorería que afecta: 3

Cuenta o Concepto: Donativo para Construc

Monto: 5,000.00

Forma de Pago

Efectivo Depósito Cheque

Documento/Cheque/Ref:

JESUCRISTO ES EL REY

Aceptar Cancelar

Para guardar los cambios realizados en la captura de nueva tesorería, presione el botón **Guardar**.

Para cerrar la ventana de administración de Tesorerías presione el botón **Cerrar**.



En esta sección del sistema se muestran los movimientos realizados con cada una de las tesorerías, mismos que puedes ser ordenados por tesorería (deberá elegir cual desea mostrar), por fecha, o por tipo de movimiento.

Para ver esta sección del sistema, en el menú **Finanzas** elija la opción **Movimientos** y se mostrará la siguiente ventana:

Administrador de Movimientos

Presione para Elegir Tesorería Tesoro General Mes: 07 Año: 2015

Moneda: Pesos Actualizar Fecha Inicio: 01 Ago 2015 Fecha Fin: 31 Ago 2015

Sólo Mes Activo
 Periodo de Fechas
 Todo

Por Tesorería (Seleccione) Por Fecha Por Tipo (E/S) SALDO INICIAL DEL PERIODO: 0.00

Folio Movimiento	Tipo (E/S)	Fecha	Clave Cuent:	Concepto	Monto	Tesorería	Forma Pago	Referencia/Do
3	Entrada	28 ENE 2015	DIEZMO	Diezmo	459.45	1	Efectivo	
4	Entrada	18 FEB 2015	DIEZMO	Diezmo	414.60	1	Efectivo	
5	Entrada	4 MAR 2015	DIEZMO	Diezmo	603.60	1	Efectivo	
6	Entrada	11 MAR 2006	OFRENDA	Ofrenda	412.40	1	Efectivo	
7	Entrada	18 MAR 2015	MISIONES	Donativo para Misiones	536.85	1	Efectivo	
8	Entrada	25 MAR 2015	CONSTRU	Donativo para Construccion	469.95	1	Efectivo	
9	Entrada	1 ABR 2015	OFRENDA	Ofrenda	512.90	1	Efectivo	
10	Entrada	8 ABR 2015	DIEZMO	Diezmo	456.70	1	Efectivo	
11	Entrada	15 ABR 2015	OFRENDA	Ofrenda	492.50	1	Efectivo	
12	Entrada	22 ABR 2015	MISIONES	Donativo para Misiones	614.76	1	Efectivo	
13	Entrada	29 ABR 2015	CONSTRU	Donativo para Construccion	416.66	1	Efectivo	
14	Entrada	6 MAY 2015	DIEZMO	Diezmo	625.10	1	Efectivo	
15	Entrada	13 MAY 2015	CONSTRU	Donativo para Construccion	463.00	1	Efectivo	
16	Entrada	20 MAY 2015	OFR2	Ofrenda de servicio 2	510.54	1	Efectivo	
17	Entrada	27 MAY 2015	OFR2	Ofrenda de servicio 2	367.50	1	Efectivo	
18	Entrada	3 JUN 2015	MISIONES	Donativo para Misiones	316.80	1	Efectivo	
19	Salida	17 JUN 2015	RENTA	Pago de renta	334.00	1	Efectivo	
29	Salida	7 AGO 2015	TELEFONO	Pago de Telefono	5.00	1	Efectivo	
30	Salida	6 JUL 2015	LUZ	Pago de luz	10.00	1	Efectivo	

Saldo de la Tesorería: 7,324.31 SALDO FINAL DEL PERIODO: 7,324.31

Como puede observar al igual que otras ventanas, encontrará las operaciones estándar como son agregar nuevo movimiento, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro del movimiento sin temor a modificarlos.

Observe que ahora en Iglesia HOY 6 la ventana cuenta con un filtro que le permite ver solamente los movimientos del periodo que usted elija, pueden ser los del mes que seleccione, o un periodo de fechas, o bien Todos los movimientos. Una vez que seleccion el tipo de filtro es necesario que presione el botón **Actualizar**.

Al momento de agregar un nuevo movimiento, le será solicitado que capture la fecha del movimiento, el tipo (Ingreso o egreso), la cuenta o concepto, el monto de la cantidad, el tipo de pago, y algún comentario o documento que avala el movimiento.

Insertando Registro

Folio Movimiento: 32

Fecha: 11 Ago 2015

Tesorería que afecta: 1 Tesoro General

Cuenta o Concepto: Pago de renta

Monto: 100.00

Tipo

Entrada (Ingreso)

Salida (Egreso)

Forma de Pago

Efectivo Depósito Cheque

Documento/Cheque/Referencia/Comentario:

Aceptar Cancelar

Para guardar los datos del movimiento, presione el botón **Guardar**.

Siempre que se abre la ventana de Movimientos se muestran los movimientos de la tesorería #1, en caso de que usted necesite ver o modificar movimientos en otra tesorería presione el botón superior izquierdo que le permite cambiarse de tesorería.

En la parte inferior de esta ventana hay botones para imprimir los reportes mas comunes, que son "ingresos/egresos por periodo", "movimientos por concepto" y "movimientos por tesorería". Para mas opciones de reportes, vaya al menú de Reportes a la sección de reportes de [Finanzas](#).

Para cerrar la ventana de movimientos, presione el botón **Cerrar**.



SOBRES DE DIEZMOS Y DONATIVOS

En esta sección del sistema es donde se administran los diezmos y donativos relacionados directamente a como los miembros lo destinan en los sobres.

Si en su iglesia se utilizan el tipo de sobres para que traen impresos varios conceptos, en Iglesia HOY podrá administrarlos sin dificultad, ya que permite capturar la cantidad por cada concepto.

Para ver esta sección el sistema, en el menú **Finanzas** elija la opción **Sobres de Diezmos y Donativos** y se mostrará una ventana como la siguiente:

Administrador de Sobres de diezmos y donativos

Se recomienda utilizar el botón "Auxiliar de captura masiva" para capturar múltiples sobres en una misma ventana

Actualizar

Sólo Mes Activo Mes: 10 Año: 2015
 Periodo de fechas Fecha inicio: 01 Jul 2015 Fecha Fin: 31 Jul 2015
 Todo

Por Fecha Por Persona (Seleccione persona)

Folio Sobre	ID de Person.	Nombre(s)	Apellido(s)	Cómo Aplica	Familia	Cantidad	Fecha	Evento	Comentario
15	156	Enrique	Sanchez Valencia	Por Familia	Sanchez Valencia	100.00	25 OCT 2015		
16	12	Jesus Antonio	Velez Hernandez	Personal		120.00	25 OCT 2015		
17	4	Alberto	Mendoza Dlaya	Personal		600.00	25 OCT 2015		
18	84	Alicia	Martinez Granada	Personal		50.00	25 OCT 2015		
19	36	Francisco	Domenzain	Personal		70.00	25 OCT 2015		

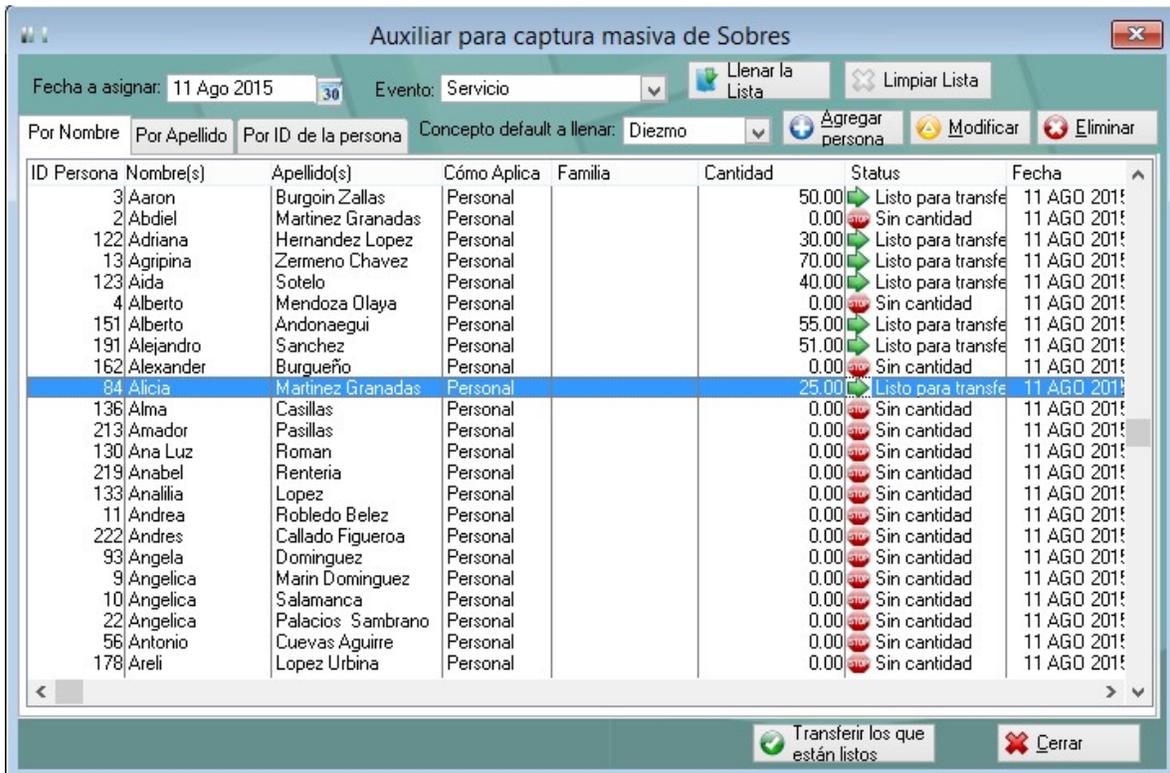
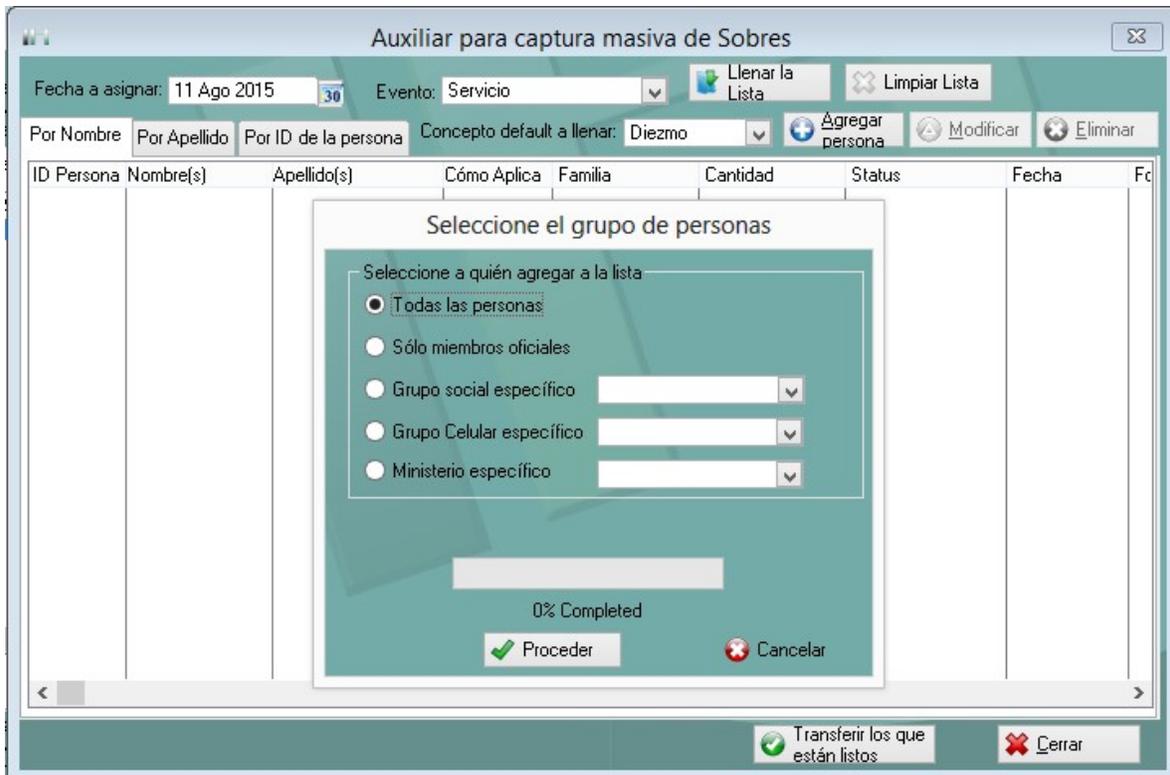
Auxiliar de Captura masiva Ver Agregar un sobre Modificar sobre Eliminar sobre Total: 940.00

Al finalizar una captura utilice el botón "Generar movimiento sobre T." para crear un solo movimiento de ingreso
 Generar movimiento sobre Tesorería Imprimir Recibos Listado de Sobres Cerrar

En esta ventana de administración de sobres y donativos, encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También está disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro sin temor a modificarlos.

Al momento de capturar los sobres, puede hacer uso de la ventana auxiliar de captura masiva, o bien hacerlo paso a paso y por cada persona que se encuentre registrada en su sistema.

Para utilizar la ventana auxiliar, deberá presionar el botón **Auxiliar de Captura Masiva** y para consultar como utiliza esta herramienta de llenado de los diezmos haga clic aquí.



Si va a realizar el llenado del registro de diezmos paso a paso, al presionar el botón **Agregar un sobre** le serán solicitados los siguientes datos:

Insertando Registro

Folio (autoasignado): 39 Fecha: 11 Ago 2015 30

Persona: 11 Andrea Robledo Belez

Forma de aplicar la contribución

Personal Por Familia Robledo Belez

Evento: Servicio v

Comentario:

 Agregar renglón  Modificar  Eliminar

Clave Concepto	Descripción	Monto para este concepto
DIEZMO	Diezmo	41.00
DIEZMO	Diezmo	
OFRENDA	Ofrenda	
MISIONES	Donativo para Misiones	
CONSTRU	Donativo para Construcc	
OFR2	Ofrenda de servicio 2	

Cantidad Total del sobre (autocalculado): 41.00

 Guardar  Cancelar

- Nombre de la persona, misma que podrá elegir de la lista de personas la cual se muestra presionando el botón **Buscar**.
- Fecha, la cual se refiere a la fecha escrita en el sobre, sin importar la fecha en que se captura en sistema, esto debido a que no necesariamente se realiza la captura el mismo día de recepción del sobre.
- Forma de aplicación, misma que se puede considerar como personal o familiar.
- Comentario, el cual puede ser un comentario adicional para ampliar la información del sobre.
- Agregar Concepto, el cual le permite elegir uno de los que tiene configurados en su sistema.
- Cantidad, es la cantidad de dinero que será destinada para cada uno de los conceptos de sus tesorerías.



Si al capturar los conceptos con sus respectivas cantidades, el espacio reservado para totalizar la cantidad se actualiza automáticamente, la captura del registro del sobre ha

sido realizada con éxito.

Para guardar los datos del registro del sobre, presione el botón **Guardar**.

En la ventana de administración de los sobres y donativos se encuentran tres botones más, los cuales le permiten emitir un comprobante o recibo a la persona que ha realizado su diezmo o donativo; o bien, obtener un listado de los diezmos y/o donativos realizados en un período de fecha determinado. Estas operaciones se puede realizar presionando el botón correspondiente, los cuales son **Recibo para Persona** y **Listado de Sobres** respectivamente. El tercero de ellos es el botón llamado **Generar movimiento sobre Tesorería**, el cual explicamos en el siguiente apartado.

Generar movimiento sobre Tesorería

Es importante que primero entienda que todo lo que se captura en la Administración de sobres, no genera automáticamente ingresos a ninguna Tesorería del sistema. Usted tiene la flexibilidad de decidir qué sobres, de qué concepto, de qué fecha, se destinan a cuál tesorería. Esta función le permite totalizar el monto de un grupo de sobres, y generar un movimiento de Ingreso a una tesorería. La ventana le permite elegir si desea totalizar todos los conceptos que vengan en los sobres , o sólo de un concepto específico, tal como Diezmo o Construcción, etc.. (en el caso de que utilicen múltiples conceptos en sus sobres)

Observe que tiene que especificar a cuál tesorería va destinado el movimiento de ingreso que se generará, y el otro dato muy importante que tiene que especificar es la Fecha de los sobres que va a considerar. La manera en que se diseño esta función es que sólo considere los sobres que fueron aportados en un solo día, y no de un periodo ya que de esta manera el movimiento de ingreso no se podría especificar de que fecha es, recuerde que en los movimientos de tesorería uno de los datos es la fecha del movimiento, por esta razón esta ventana le pide que le especifique de qué día quiere considerar los sobres aportados por sus miembros.

Además ahora en Iglesia HOY 6, también puede seleccionar cual evento de ese mismo día es el que desea considerar. Esto es útil para iglesias que tienen mas de un servicio en un día y desea llevar los sobres de cada servicio por separado.

Una vez que haya llenado los datos necesarios presione el botón **Proceder**.

Una vez que termina el proceso se cierre la ventana automáticamente y regresará al Administrador Sobres. Para comprobar que efectivamente el movimiento se generó, vaya a Finanzas, a la ventana Tesorerías, elija la tesorería de destino y consulte sus movimientos, ahí deberá ver un renglón que se generó en el proceso que acaba de hacer.

Para salir de la ventana de administración de sobre, presione el botón **Cerrar**.

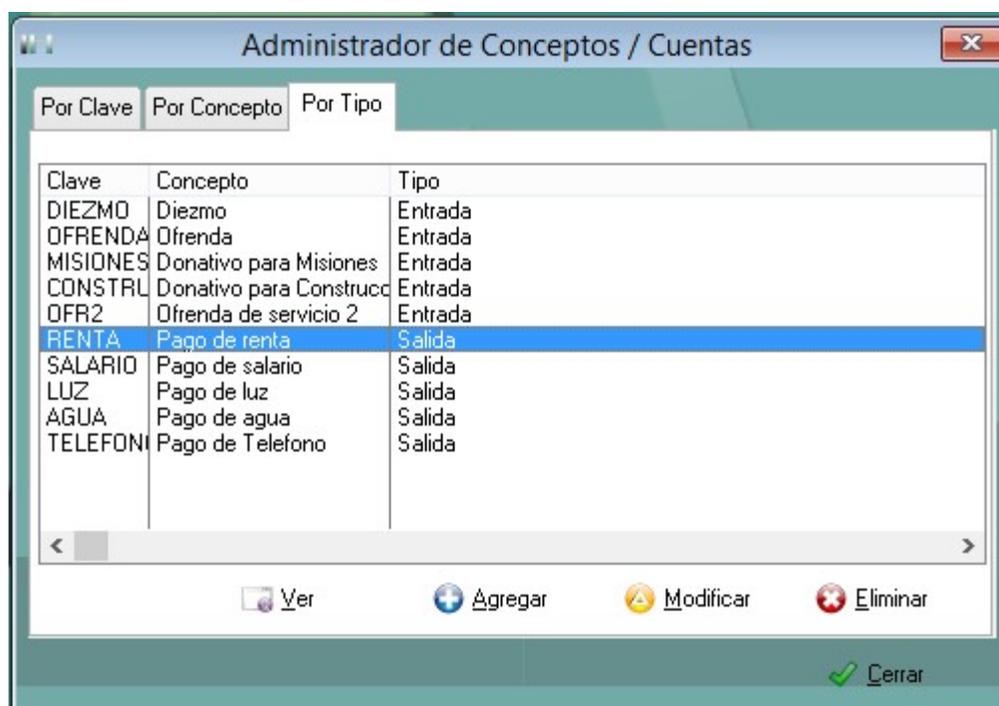


CONCEPTOS / CUENTAS



En esta sección del sistema, es donde se administran los conceptos que serán utilizados por las tesorerías. Se pueden agregar cuantos conceptos sean necesarios en su iglesia, y son muy útiles al momento de registrar movimientos o sobres en el sistema. Cada concepto debe pertenecer a uno de ambos tipos; ingreso o egreso. En caso de que existieran conceptos que pudieran aplicar tanto ingresos como egresos, por ejemplo OFRENDA que se percibe como ingreso en la iglesia, pero también OFRENDA que se le da a algún predicador invitado, en esos casos se tendrían que agregar dos conceptos, uno tipo ingreso y otro con el nombre similar pero tipo egreso.

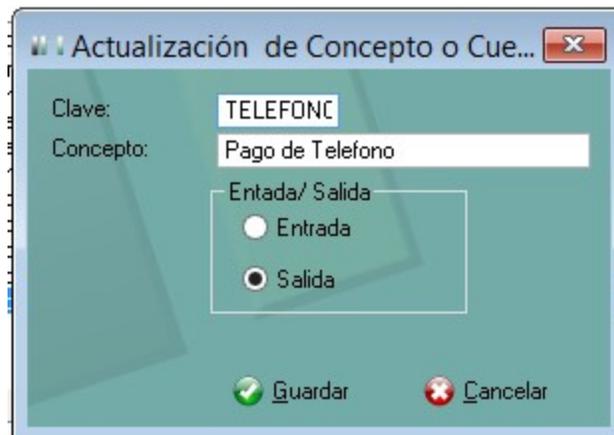
Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Finanzas** elija la opción **Conceptos/Cuentas** y se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana de administración de conceptos, encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También está disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del concepto sin temor a modificarlos. Los registros de los conceptos pueden ser ordenados por Clave, concepto y tipo.

Al momento de agregar un nuevo concepto, deberá presionar el botón correspondiente y le serán solicitados los datos básicos, como son: Clave del

concepto, Descripción del Concepto y el Tipo el cual puede ser ingreso o egreso.



Actualización de Concepto o Cue...

Clave: TELEFONC

Concepto: Pago de Telefono

Entada/ Salida

Entrada

Salida

Guardar Cancelar

Para almacenar los datos capturados para el nuevo registro de concepto, presione el botón **Guardar**.

Para cerrar la administración de conceptos, presione el botón **Cerrar**.



Escuela Bíblica

CLASES DE LA ESCUELA BÍBLICA



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.



Los términos utilizados al momento de redactar la ayuda de sistema son:

*Término utilizado para Escuela Bíblica: **Escuela Bíblica***

*Género de Escuela: **F***

*Término para Clase de Escuela: **Clase***

*Término en Plural: **Clases***

*Género: **F***

Algunas iglesias de inicio encuentran complicado comprender el módulo de Escuela Bíblica en Iglesia HOY, y se confunden entre los términos **Clase** y **Curso** así como las acciones necesarias para comenzar a crear registros de asistencia de los alumnos. De manera que lo primero que haremos aquí será definir los conceptos básicos y pasos iniciales para su uso:

Las **Clases**, son un "catálogo" base de las *clases* o *materias* que se imparten en la escuela. Ejemplo de un catálogo de clases podría ser: *Vida Cristiana, Evangelismo 1, Evangelismo 2, Doctrina 1, Doctrina 2.*

Los **Cursos** son el puente, o el punto donde se enlazan una **Clase** y los **Alumnos** inscritos a esa clase. Un Ejemplo de curso de forma descriptiva sería: *El grupo de alumnos inscritos a la clase de "Doctrina 1" que inicia el 1 de Enero 2015 y termina el 31 de Mayo 2015, cuyo maestro será el Dr. López y se imparte los Domingos a las 9:30AM en el salón A.*

Como puede ver entonces el **Curso** es una "instancia", "grupo" o "generación" de alumnos de una de las clases o materias.

Para poder registrar Asistencia de alumnos, es necesario haber "inscrito" a los alumnos a un "Curso". Una vez creado el curso y los alumnos asociados o inscritos a él, entonces ya puede proceder a crear controles o registros de asistencia. Los controles de asistencia se crean "uno por cada día de clase", es

decir, en el ejemplo de curso mencionado entonces se debe crear un nuevo control de asistencia cada día domingo de los meses de Enero a Mayo 2015.

ADMINISTRACIÓN DE CLASES

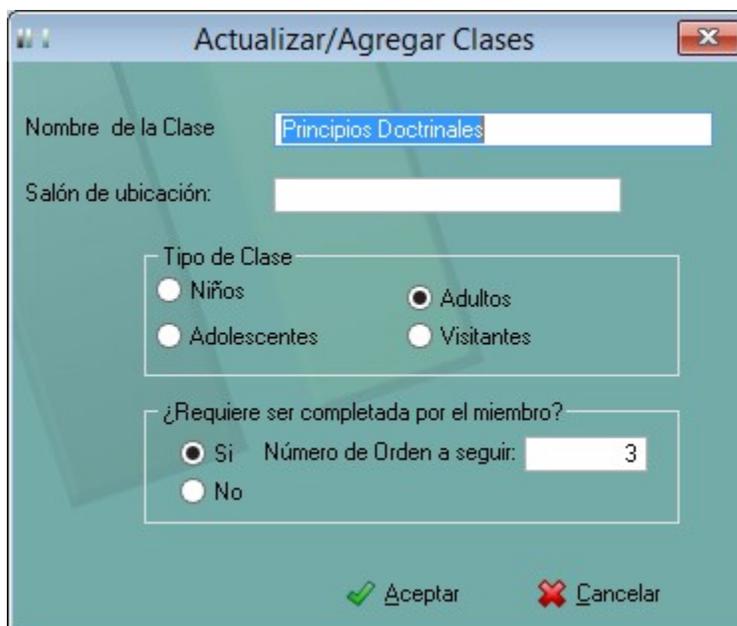
Para acceder a la administración de las clases, en el menú **Escuela Bíblica** elija la opción **Clases de la Escuela Bíblica** y se mostrará la siguiente ventana:

Nombre de Clase	Maestro Titular	Se Requiere	Num. Orden	Salón	Tipo de Clase
Admon De Grupos Celulares		S	7		Adultos
Clase Adolescentes Domingo		N	0	3	Adolescentes
Clase I Niños Domingo		N	0	1	Niños
Clase II Niños Domingo		N	0	2	Niños
Clase Visitantes Domingo		N	0		Visitantes
Evangelizacion I		S	6		Adultos
Evangelizacion II		S	9		Adultos
Frutos Del Espíritu		S	5		Adultos
Grupo Discipular Pastor		N	0		Adultos
Ministerios		S	4		Adultos
Ministerios II		S	8		Adultos
Principios De Autoridad Y H		S	1		Adultos
Principios Doctrinales		S	3		Adultos
Vida Cristiana		S	2		Adultos
Visitantes		N	0	A	Visitantes

Ver Agregar Modificar Eliminar Cerrar

En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar nueva clase, modificar una existente, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados de la clase sin temor a modificarlos.

Al momento de agregar una nueva clase, le será solicitado el nombre de la clase, el salón de clases donde será impartida, el tipo de la clase (será impartida a los niños, adolescentes, adultos o visitantes). En caso de que en su iglesia tengan implementado un programa de crecimiento donde cada miembro requiera estudiar una serie de clases, active la opción de que "Si" es requerido completarla por el miembro y a su vez el número de orden a seguir de esta clase en dicha serie; por ejemplo si hay 3 clases que deben ser cursadas y esta es la primera de ellas, escriba un número 1.



Una vez que se capture la información de la clase, presione el botón **Aceptar** para almacenar los datos.

Para cerrar la administración de clases, presione el botón **Cerrar**.



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

Los **Cursos** son el puente, o el punto donde se enlazan una **Clase** y los **Alumnos** inscritos a esa clase. En esta sección del sistema es donde se administran los tiempos de inicio y finalización de los cursos, así como asignar al curso las personas inscritas. Los cursos pueden ser utilizados tanto para escuelas graduadas (con fechas de inicio y fin específicas) como en escuelas tradicionales con clases permanentes (en este caso puede asignar a la fecha de fin del curso una fecha lejana, o el fin del año).

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Escuela Bíblica** elija la opción Calendario de Cursos y se mostrará la siguiente ventana:

Ciclos de Cursos						
Num Consecutivo	Por Clase	Por Fecha de inicio				
Num. Curso	Nombre de Clase	Fecha Inicio Ciclo	Fecha Fin Ciclo	Nombre Maestro	Frecuencia Clase	
8	Visitantes	01 SEP 2015	30 OCT 2015	Florentino Luan	7	
7	Vida Cristiana	01 OCT 2015	31 OCT 2015	Alberto Andonaegui	7	
6	Evangelizacion II	01 SEP 2015	30 SEP 2015	Abdiel Martinez Granada	7	
5	Clase I Niños Domingo	01 OCT 2015	31 DIC 2015	Adriana Hernandez Lope	7	
4	Principios Doctrinales	01 AGO 2015	31 AGO 2015	Guillermina Godinez	8	
3	Vida Cristiana	01 MAY 2015	01 JUL 2015	Janeth Salas Bosque	8	
2	Principios De Autoridad \	01 FEB 2015	01 JUL 2015	Marcos Agundez	8	
1	Grupo Discipular Pastor	01 ENE 2015	01 DIC 2015	Edel Rosales Rojas	8	

Ver
 Agregar Curso
 Modificar/Actualizar Curso
 Eliminar Curso

Calendario de Cursos
 Alumnos inscritos
 Cerrar

En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También está disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro sin temor a modificar su contenido. Los registros pueden ser ordenados por consecutivo, por clase o por fecha de inicio.

Al momento de agregar un registro de clase, le será solicitado que introduzca la información correspondiente, para ello requiere anteriormente haber capturado las clases que se impartirán en su iglesia. La ventana de captura para el registro de la clase es la siguiente:

Los datos que se le solicitados son:

- Nombre de la Clase, el cual debe ser elegido de la lista de clases registradas en su sistema.
- El nombre del maestro titular, donde deberá elegir de la lista de personas a la que impartirá la clase.
- El nombre del maestro suplente, también será elegido de la lista de personas.
- Fecha de inicio del curso, que como su nombre lo indica es la fecha en la cual el curso o clase da inicio.



Si en su iglesia utilizan el modelo de clases permanentes, le aconsejamos que la fecha de inicio del curso lo programe para el primer día de reunión del año en curso. Esto para mantener dividida la información de cada año.

- Fecha de fin de curso, como su nombre lo indica es la fecha en la que se pretende dar por terminada la clase o curso.



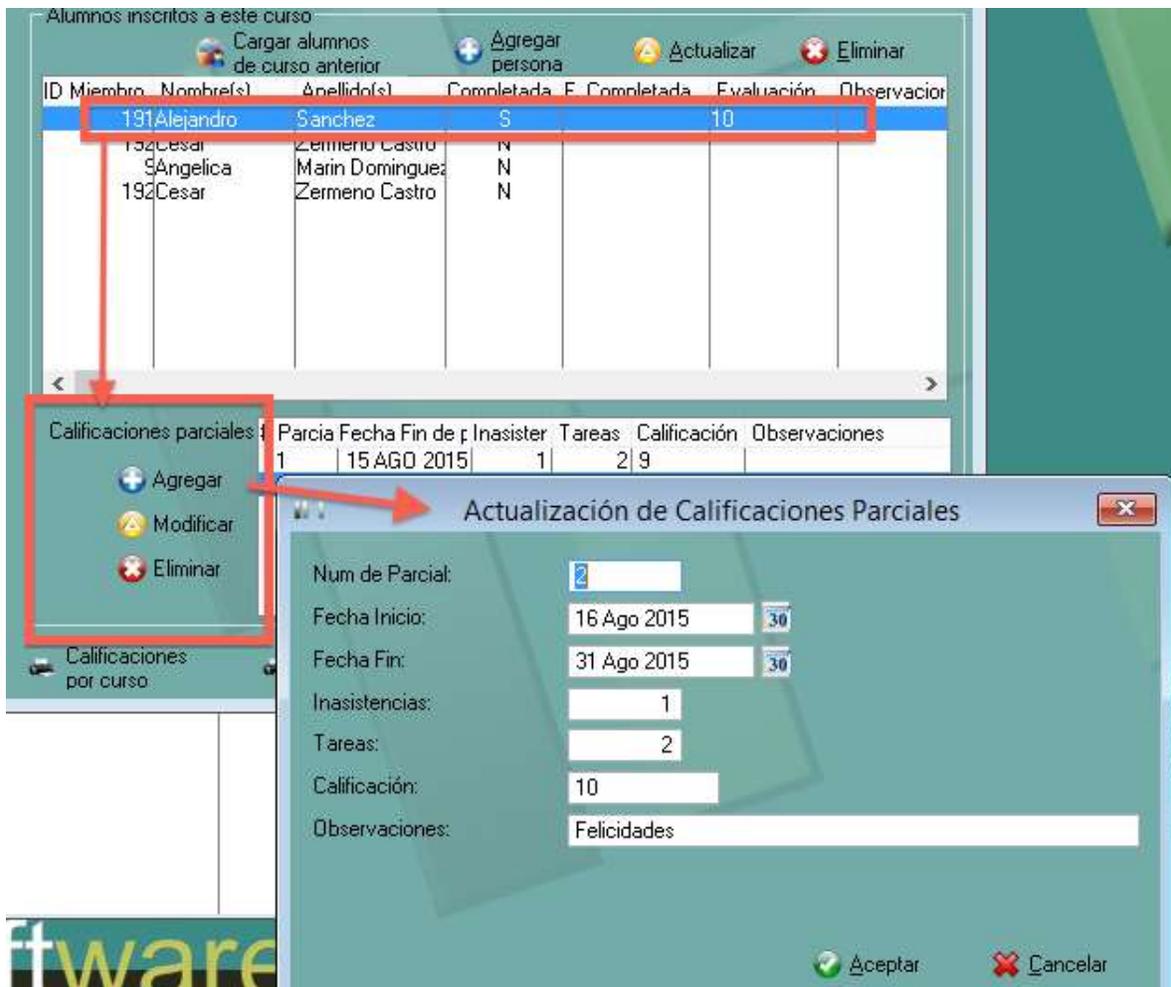
Si en su iglesia utilizan el modelo de clases permanentes, le aconsejamos que la fecha final del curso lo programe para el último día de reunión del año en curso. Esto para mantener dividida la información de cada año.

- Frecuencia de la Clase, se refiere a cuantos días transcurren entre una sesión de la clase.
- Hora de la Clase, es la hora en la cual se impartirá la clase.
- Generar los Controles de este Curso, se refiere a que tomando en cuenta la fecha de inicio del curso, la fecha de finalización y la frecuencia de las sesiones el sistema generará automáticamente los controles de asistencia, esto para facilitarle el llenado del mismo, a que solo tenga que asignar las asistencias así como la información adicional, es decir toda la información básica requerida como: fecha de reunión de la clase, salón, maestro, etc. será llenado por el mismo sistema.
- Por último le es solicitado que asigne a las personas que pertenecerán o cursarán la clase, donde deberá elegir de la lista de personas. En caso de que este curso lo vayan a tomar todos o la mayoría de los alumnos de tomaron otro curso, entonces puede hacer uso del botón "**Cargar alumnos de curso anterior**" para cargar a toda la lista de alumnos del otro curso (le aparecerá el listado de cursos para que elija de cual curso), después de cargarse los alumnos podrá eliminar a quienes fueran necesarios.

CALIFICACIONES PARCIALES

Ahora en Iglesia HOY 6 se ha creado la función de poder llevar la administración de calificaciones parciales por alumno en un Curso. Las calificaciones *parciales* se refieren a las evaluaciones que se hacen cada cierto periodo antes de que el curso finalice, por ejemplo cada mes, cada bimestre, etc. El llenado de estas calificaciones se hace desde la ventana del Curso, justo abajo de el listado de alumnos inscritos al curso. El recuadro de calificaciones que se muestra se refieren al estudiante que se encuentre seleccionado en ese momento.

Para agregar una calificación parcial, seleccione el alumno deseado, y luego en el recuadro inferior presione el botón Agregar. Se abrirá una ventanita, donde tiene que especificar el periodo correspondiente y la calificación. También puede especificar alguna evaluación referente a tareas. La calificación es un campo alfanumérico, es decir que acepta tanto número como texto, de esta manera puede llevar un sistema de calificaciones numérico (8, 9, 75, 100) o de letras (B-, A+, etc.), o como texto (Suficiente, Aprobado, etc.)



Una vez que ha capturado calificaciones tiene opción de imprimir los reportes de calificaciones, ya sea las "Calificaciones por Alumno" en donde se muestran las calificaciones de todas las clases que está cursando un alumno, o las "Calificaciones por curso" donde se muestran de una misma clase, todos los alumnos y sus calificaciones

 <div style="text-align: center;"> Iglesia con Datos de Muestra Calificaciones por Alumno Calle 8 Sur Tijuana B. C. Tel: 456-4738 Con inicio en el Período 01 AGO 2015 -- 18 AGO 2015 </div>						
ALUMNO: Alejandro Sanchez						
CLASE	INICIO DE CURSO	FIN DE CURSO	MAESTRO(A)	SALON		
Principios Doctrinales	01 AGO 2015	31 AGO 2015	Guillermina Godínez			
Calificaciones	# Parcial	F. Ini parcial	F. Fin parcial	Inasisten	Tareas	CALIFICACION
	1	01 AGO 2015	15 AGO 2015	1	2	9
	2	16 AGO 2015	31 AGO 2015	1	2	10
Eval. Final						10

Ejemplo de reporte: *Calificaciones por Alumno*

 <div style="text-align: center;"> Iglesia con Datos de Muestra Calificaciones de Alumnos por Cursos Calle 8 Sur Tijuana B. C. Tel: 456-4738 Con inicio en el Período 01 AGO 2015 -- 18 AGO 2015 </div>								
CLASE	Principios Doctrinales	CURSO #	4	MAESTRO(A)	Guillermina Godínez			
INICIO DE CURSO	01 AGO 2015	FIN DE CURSO	31 AGO 2015	SALON	HORA			
Alumnos Inscritos								
Marín Domínguez, Angelica	91	# Parcial	F. Inicio Pa	F. Fin Parci	Inasistencia	Tarea	CALIFICACION	Observaciones
	1		01 AGO 2015	15 AGO 2015	1	1	9	
	2		16 AGO 2015	31 AGO 2015	2		7	
Evaluación Final							8,5	
Sanchez, Alejandro	191	# Parcial	F. Inicio Pa	F. Fin Parci	Inasistencia	Tarea	CALIFICACION	Observaciones
	2		16 AGO 2015	31 AGO 2015	1	2	10	Felicidades
	1		01 AGO 2015	15 AGO 2015	1	2	9	
Evaluación Final							10	
Zemeno Castro, Cesar	192	# Parcial	F. Inicio Pa	F. Fin Parci	Inasistencia	Tarea	CALIFICACION	Observaciones
	1		01 AGO 2015	15 AGO 2015			8	
	2		16 AGO 2015	31 AGO 2015			9	
Evaluación Final							9	
Total alumnos inscritos: 6								

Ejemplo de Reporte: *Calificaciones por Curso*

Para guardar los datos capturados correspondientes al nuevo curso, presione el botón **Guardar**.

Para cerrar la ventana de administración de calendarios, presione el botón **Cerrar**.



ASISTENCIA A CLASES DE LA ESCUELA BÍBLICA



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

En esta sección es donde se administran las asistencias a cada una de las clases, y cada uno de los registros representa un reporte de reunión o sesión de clase.

Para acceder a esta sección del sistema en el menú **Escuela Bíblica** elija la opción **Asistencia a Clases de la Escuela Bíblica** y se mostrará la ventana siguiente:

Administrador de Control de Asistencia a Escuela

Ver por fecha Ver por Curso

No Control	Nombre Maestro	Curso	Fecha Clase	Nombre de Clase	Asistencia Clase	Ofrenda
40	Alberto Andonaegui	7	29 OCT 2015	Vida Cristiana	4	0.00
28	Adriana Hernandez Lopez	5	25 OCT 2015	Clase I Niños Domingo	2	50.00
29	Edel Rosales Rojas	1	25 OCT 2015	Grupo Discipular Pastor	23	0.00
39	Alberto Andonaegui	7	25 OCT 2015	Vida Cristiana	0	0.00
38	Alberto Andonaegui	7	15 OCT 2015	Vida Cristiana	0	0.00
37	Alberto Andonaegui	7	08 OCT 2015	Vida Cristiana	0	0.00
36	Alberto Andonaegui	7	01 OCT 2015	Vida Cristiana	4	0.00
41	Florentino Luan	8	01 OCT 2015	Visitantes	3	0.00
35	Abdiel Martinez Granadas	6	29 SEP 2015	Evangelizacion II	0	0.00
34	Abdiel Martinez Granadas	6	22 SEP 2015	Evangelizacion II	0	0.00
33	Abdiel Martinez Granadas	6	15 SEP 2015	Evangelizacion II	0	0.00
32	Abdiel Martinez Granadas	6	08 SEP 2015	Evangelizacion II	0	0.00
31	Abdiel Martinez Granadas	6	01 SEP 2015	Evangelizacion II	0	0.00
16	Guillermina Godínez	4	25 AGO 2015	Principios Doctrinales	2	4.00
27	Janeth Salas Bosque	3	25 AGO 2015	Vida Cristiana	3	0.00
15	Guillermina Godínez	4	17 AGO 2015	Principios Doctrinales	3	0.00
26	Guillermina Godínez	4	09 AGO 2015	Principios Doctrinales	3	0.00
13	Guillermina Godínez	4	01 AGO 2015	Principios Doctrinales	3	0.00
24	Janeth Salas Bosque	3	26 JUN 2015	Vida Cristiana	0	0.00
23	Janeth Salas Bosque	3	18 JUN 2015	Vida Cristiana	0	0.00
11	Marcos Agundez	2	10 JUN 2015	P. Autoridad Y Hábitos E.	2	10.00
12	Janeth Salas Bosque	3	10 JUN 2015	Vida Cristiana	2	13.00

Ver Agregar Modificar Eliminar

Subir Reporte Descargar Reporte Imprimir reporte Cerrar

En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro sin temor a modificar su contenido. Los registros pueden ser ordenados por fecha del control o por clase.



Si al momento de agregar la clase o curso, en la sección de administración de calendario de cursos, le indicó al sistema que genere automáticamente los controles de asistencia para la clase, podrá observar que los encabezados de cada uno de los controles de asistencia ya se encuentran disponibles en la sección de asistencia a clases.

Si tiene disponibles los controles de asistencia para cada una de las sesiones de clase modifique el que cumple con la fecha programada; o bien si no se muestran agregue un nuevo control con la fecha de la sesión de la clase.

ID alumno	Nombres(s)	Apellido(s)	Asistió	Puntual	Ofrenda	Participaciones en clase	Trajo Biblia	Trajo Tarea
191	Alejandro	Sanchez	N	P	4.00	C	N	S
192	Cesar	Zermeño Castro	S	P	0.00	2	S	N
	Angelica	Marín Domínguez	S	P	0.00	0	S	S

Al momento de agregarlo y/o modificarlo, los datos que le serán solicitados son los siguientes:

- Fecha, la cual si no cumple con la fecha de sesión de clase, puede ser modificada.
- Clase, donde deberá elegir el número de curso, mismo que fue asignado al momento de agregarlo al calendario de cursos.
- Y por último los registros individuales de cada alumno de la clase. En este último dato solicitado, observe que se presenta un botón se llama **Llenar Lista con Alumnos de la Clase** el cual su función es justamente llenar la lista con los valores previamente definidos, los cuales se muestran a la derecha del botón, los cuales su función es

ayudarle a realizar una captura más fácil y rápida ya que puede asignarles el valor "default" de asistencia, además si el alumno cumplió con lo requerido en el campo personalizado 2 y el [campo personalizado 3](#) (para consultar lo relacionado a campos personalizados de escuela haga clic aquí). También puede agregar a la persona de forma manual, es decir persona a persona hasta completar la lista.

Una vez que tenga a la lista de personas las cuales son alumnos de la clase, puede modificar los datos de cada una de ella, con solo seleccionarla de la lista. Proceda a modificar los registros para cada una de ellas, tales como: asistencia, puntualidad, ofrenda, participaciones en clase, y lo relacionado a los campos personalizados para escuela.

Una vez que termina de crear el control de asistencia, en la ventana de controles hay un botón en la parte inferior que dice Imprimir reporte, el cual le permite generar un reporte para imprimirse o para guardarse como archivo.

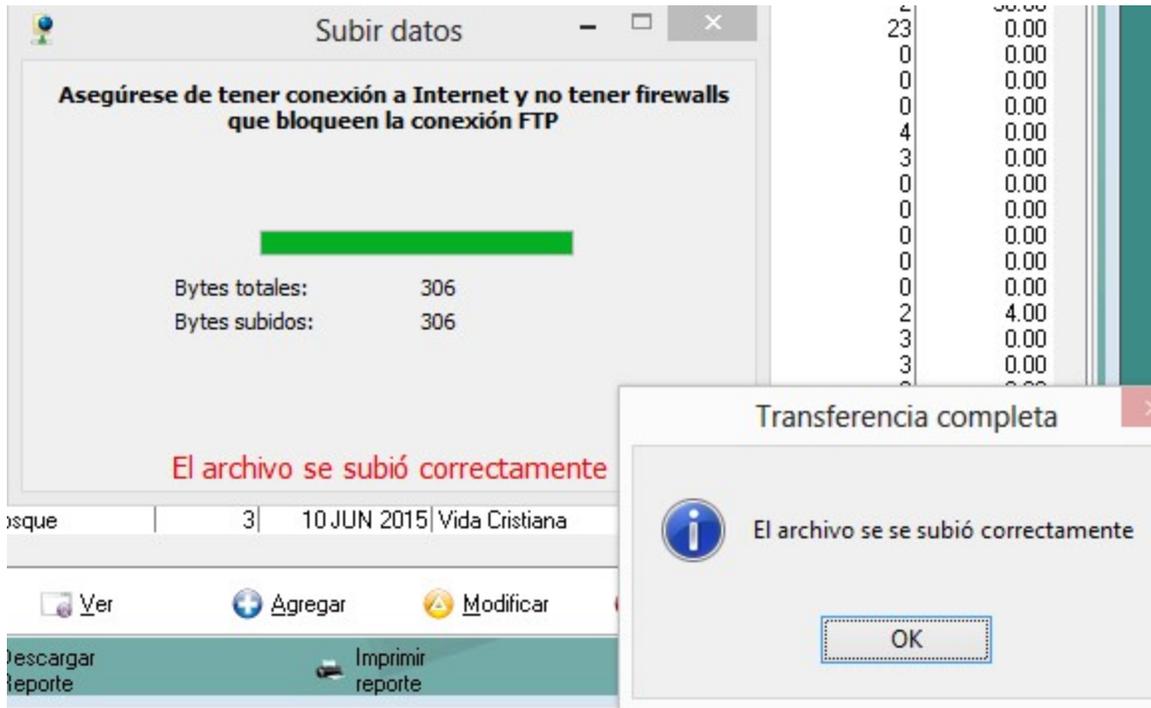
Iglesia con Datos de Muestra Calle 8 Sur Tijuana B. C. Tel: 456-4738						
Reporte de Asistencia a Clase						
FECHA: 25 AGO 2011	CLASE: Principios Doctrinales		Maestro: Guillermina Godínez		CONTROL: 1€	
NOMBRE	Asistió	Ofrenda	Campos Personalizados			
			Participación	Trajo Biblia	Trajo Tarea	
Alejandro Sanchez	N	4.00	0	N	S	
Angelica Marin Dominguez	S	0.00	0	S	S	
Cesar Zermeno Castro	S	0.00	2	S	N	
Cesar Zermeno Castro	S	0.00	2	S	N	
TOTALES:	ASISTENCIA A LA CLASE	2	4.00	2	2	2

ENVÍO DE REPORTES DE CLASES POR INTERNET

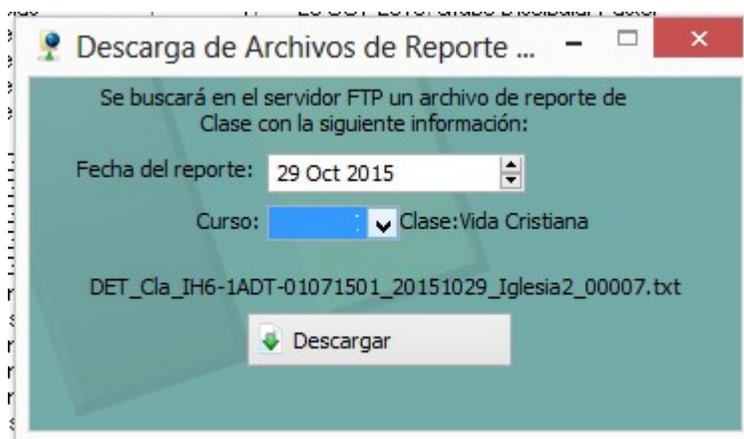
Para realizar de manera más sencilla y rápida la tarea de obtener los reportes de asistencia a la escuela, al sistema Iglesia HOY se le ha agregado funcionalidad para que cada maestro de escuela tenga un sistema Iglesia HOY en su computadora portátil o en la computadora de su casa, esto con la finalidad de que pueda él llenar los controles de asistencia a la escuela de forma individual; es decir, por clase; y una vez que termine los pueda enviar vía Internet al director y/o secretario de escuela con tal solo realizar un clic; sí, efectivamente un clic.

Al momento de terminar la captura de la asistencia a escuela, el maestro de clase deberá presionar el botón **Subir Reporte** y al hacerlo deberá esperar a que la operación termine de enviar los archivos y listo. En caso de ser necesario, deberá avisarle al secretario o a la persona encargada de obtener

los informes generales de escuela que ya ha enviado el control de asistencia por Internet.



Ahora bien, una vez que el secretario tenga disponibles los registros de asistencias en Internet, deberá descargar los archivos, para así poder realizar el informe general de escuela. Para descargar los reportes individuales de asistencia a escuela, necesitará saber el nombre de clase o curso y la fecha de la reunión ya que estos datos le son solicitados al momento de presionar el botón **Descargar Archivo**.



Para guardar los cambios en el registro de control de asistencia a clase, presione el botón **Aceptar**.

Para generar un reporte de asistencia, se puede realizar presionando el botón **Imprimir Reporte** lo cual generará el reporte correspondiente al día seleccionado.

Para cerrar la ventana de administración de asistencia a clases y abandonar la sección presione el botón **Salir**.



INFORMES GENERALES DE ESCUELA BÍBLICA



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

En esta sección del sistema es donde se generan los informes generales de Escuela Bíblica, los cuales consisten en un concentrado total de un día de clases de la escuela, por ejemplo de un domingo.

El Informe General prácticamente se crea sólo, siempre y cuando existan registrados los controles de asistencia de las clases (individual por clase) de la fecha en cuestión, para que entonces los datos puedan ser reflejados en el informe general de forma automática.

Para acceder a esta parte del sistema, en el menú **Escuela Bíblica** elija la opción **Informes Generales de Escuela Bíblica** y se mostrará la siguiente ventana:

Informes totales por día de clases de escuela

Ver por Fecha Ver Por Cant. Asistencia

Fecha	Asistencia Total	Miembros	Niños	Adolescer	Visitant	Ofrenda	Participaciones	Trajo Biblia	Trajo Tarea
25 OCT 2015	35	33	2	0	0	\$240.00	0	35	35
08 SEP 2015	0	0	0	0	0	\$0.00	0	0	0
25 AGO 2015	5	5	0	0	0	\$4.00	2	5	5
10 JUN 2015	4	4	0	0	0	\$23.00	0	4	2
02 MAY 2015	4	4	0	0	0	\$0.00	0	5	0
01 FEB 2015	26	26	0	0	0	\$22.00	2	25	4

Ver Agregar Modificar Eliminar

Imprimir informe Cerrar

En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También está disponible el botón **Ver** que le permite visualizar los datos detallados del registro sin temor a modificar su contenido. Los registros pueden ser ordenados por fecha del control o por cantidad de asistencia total de personas.

Para agregar un nuevo registro de informe general, presione el botón **Agregar** y se presentará la ventana de captura, la cual tiene la funcionalidad de agregar los registros individuales de asistencia a clases con tan solo indicarle al sistema la fecha correspondiente al informe general.

Actualización de Informe de Escuela

Fecha: 25 Oct 2015

Asistencia

Miembros: 33

Niños: 2

Adolescentes: 0

Visitantes: 0

Asistencia Total: 35

Totales de campos personalizados

Ofrenda: 240.00

Participaciones en clase: 0

Trajo Biblia: 35

Trajo Tarea: 35

Clase	Asistencia	Ofrenda	Participaciones en c	Trajo Biblia	Trajo Tarea
Clase I Niños Domingo	2	50.00	0	2	2
Grupo Discipular Pastor	23	100.00	0	23	23
Vida Cristiana	4	60.00	0	4	4
Evangelización II	3	10.00	0	3	3
Principios De Autoridad Y	3	20.00	0	3	3

Elegir una fecha donde ya existan controles de asistencia de clases

Agregar control Modificar Eliminar Guardar Cancelar

Observe que los campos mostrados en la parte superior de la ventana son auto calculados al momento de agregar los informes individuales, así también se mostrarán los datos de los campos personalizados (para consultar lo relacionado a campos personalizados de escuela haga clic aquí).

En caso de que no hubiera generado previamente los controles de asistencia a las clases, puede crearlos desde esta ventana usando el botón "**Llenar con todas las clases**", y una vez que se generan los renglones, debe entrar a modificar cada uno de ellos para llenar los renglones de asistencias de alumnos y guardar dicho control para regresar al Informe y hacer lo mismo con cada renglón de clase. Si usted desea generar desde esta ventana un solo control de cierta clase, lo puede hacer presionando el botón **Agregar control** localizado en la misma de ventana de registro de informe general.

Para almacenar los datos del informes general, presione el botón **Aceptar**.

En la parte inferior de la ventana de Informes está el botón **Imprimir Informe**, que le genera un reporte con la visualización de los datos del informe para poder imprimirse o exportarse a un archivo.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

versión 6

Iglesia con Datos de Muestra

Calle 8 Sur Tijuana B. C. Tel: 456-4738

Informe General de un día de clases

INFORME GENERAL DEL DIA: 25 OCT 2015 ASISTENCIA TOTAL: 35

DESGLOSE POR CLASES:

CLASE	Asistencia	Campos Personalizados			
		Ofrenda	Participaciones	Trajo Biblia	Trajo Tarea
Clase I Niños Domingo	2	50.00	0	2	2
Grupo Discipular Pastor	23	100.00	0	23	23
Vida Cristiana	4	60.00	0	4	4
Evangelizacion II	3	10.00	0	3	3
Principios De Autoridad Y	3	20.00	0	3	3
	35	240.00	0	35	35

Para abandonar la sección de informes generales presione el botón **Salir**.



Documentos

BOLETINES DE AVISOS



En esta sección del sistema es donde se administran todos los boletines que pueden ser de mucha utilidad al momento de que requiera hacerles llegar un mensaje a todos los líderes de la iglesia; o bien, a todas las personas que de alguna manera se desempeñan en un cargo o ministerio de la iglesia.

Esta herramienta le brinda la flexibilidad de imprimir los boletines para ser entregados físicamente a las personas usando el correo convencional; o bien, enviarlos por correo electrónico (debe tener capturada la información correspondiente del correo electrónico del destinatario).

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Documentos** elija la opción **Boletines de Avisos** y se mostrará la siguiente ventana:

Número	Fecha	Nombre del Boletín	Título /Asunto	Dirigido a	Estatus
2	24 JUL 2015	Avisos Julio	Avisos Julio	Para todos los : Consejería	Enviado
1	1 FEB 2015	El informador	¡Feliz año nuevo!	Para todos los Miembros ofici	Enviado

En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar el boletín sin temor a modificar su contenido. Los registros pueden ser ordenados por número, nombre, fecha, o por título o asunto.

Al momento de agregar un nuevo boletín se será solicitado que capture la fecha, el nombre del boletín, el título o asunto (para identificar de que se trata de una manera rápida) y los destinatarios, los cuales se muestran en grupos para ser elegidos según considere, los grupos son:

- Enviar el boletín a todas las personas (miembros, niños, adolescentes y visitantes registrados en su sistema).
- Enviar el boletín solamente a los miembros oficiales de la iglesia.
- Enviar el boletín solamente a un tipo de personas en específico (miembros, niños, adolescentes y visitantes).
- Enviar el boletín a un grupo social específico (según tenga configurado su sistema en grupos sociales).
- Enviar el boletín a un grupo celular específico (elegido de su lista de grupos celulares).
- Enviar el boletín a un ministerio específico (elegido de su lista de ministerios)

- Enviar el boletín a una sola persona en particular.

Una vez que elija a quien le será enviado el boletín, se localiza la sección de captura del mensaje, la cual le permite escribir la cantidad de caracteres necesarios para un boletín.

El status es un mensaje sólo de visualización, el cual le indica si el boletín ya fue enviado o impreso.

Para almacenar los datos del boletín, presione el botón **Guardar**.

Ya que tenga disponible el boletín en el listado de boletines, dependerá de su elección el destino del mismo, ya que puede imprimirlo para enviarlo por correo convencional; o bien, enviarlo por correo electrónico por lo tanto requerirá la dirección email del destinatario. En la opción de impresión, Iglesia HOY crea una hoja para cada una de los destinatarios, pero el encabezado de cada hoja contiene la dirección postal de la persona, de manera que usted puede doblar la hoja y meterla en un sobre de ventana transparente, de manera que la dirección del destinatario sea visible y pueda enviarlos por correo postal al domicilio de cada persona.



Alejandro Sanchez
Callejon Mar del Norte #601 Tijuana
630-58-35

Les deseamos a todos que pasen un Feliz año nuevo, lleno de bendiciones y salud
Que El Señor les conceda las peticiones de su corazón

Les desean:
Sus Pastores

Para abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Cerrar**.



En esta sección del sistema es donde se administran las cuentas de correo electrónico de las personas registradas en su sistema. No es necesario capturar toda la información de este listado, ya que se encuentra ligado a los datos capturados en el registro de cada persona, por lo tanto si en los datos del miembro ya tiene capturado su correo electrónico, podrá visualizarlo en esta ventana, o en el caso de que no este capturado el correo electrónico en los datos del miembro, podrá agregar el dato desde esta ventana de administración de listas de correo.

La utilidad de esta ventana es solicitarle la información necesaria, para que pueda enviar los boletines por correo electrónico, ya que este es un dato necesario.

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Documentos** elija la opción **Lista de Direcciones de Correo** donde se mostrará la siguiente ventana:



En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar el registro sin temor a modificar su contenido.

Para abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.



TIPOS DE DOCUMENTOS

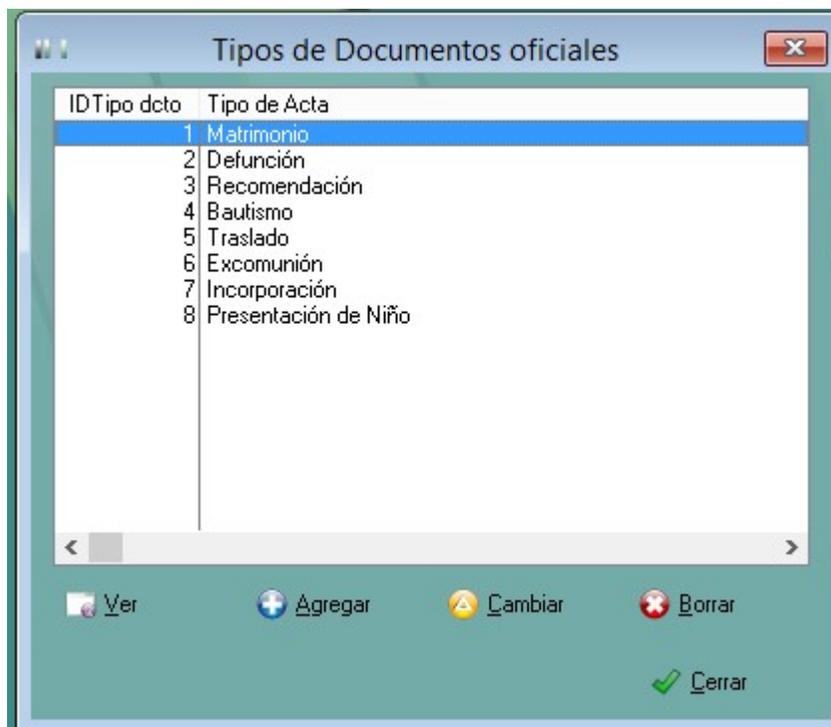


Esta sección del sistema es la que le permite administrar el tipo de documentos que son emitidos en su iglesia, los cuales pueden ser desde una carta de recomendación, hasta una carta de defunción.

Esta herramienta tiene la particularidad de permitirle la cantidad de tipos de documentos que sean necesarios, es decir no tiene una limitante.

Lo único que se requiere es que tenga los formatos de sus documentos impresos en papel membretado, ya que el sistema lo que realiza al momento de obtener un documento oficial de su iglesia es sólo la impresión de los datos personales, mas no de las imágenes y/o márgenes.

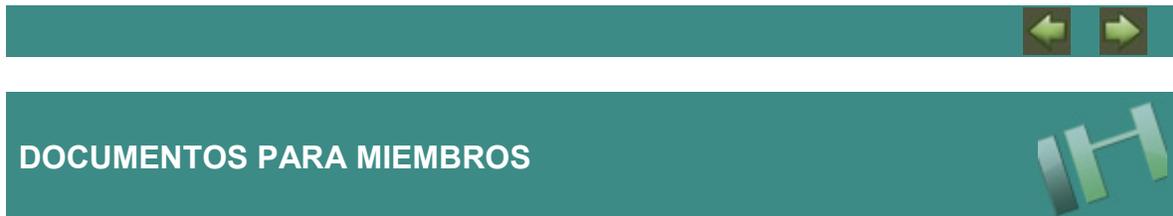
Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Documentos** elija la opción **Tipos de Cartas/Actas** y se mostrará la siguiente ventana:



En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón **Ver** que le permite visualizar el tipo de documento sin temor a modificar su contenido.

Al momento de agregar un nuevo tipo de documento, le será solicitado el nombre del mismo, y para almacenar la información presione el botón **Aceptar**.

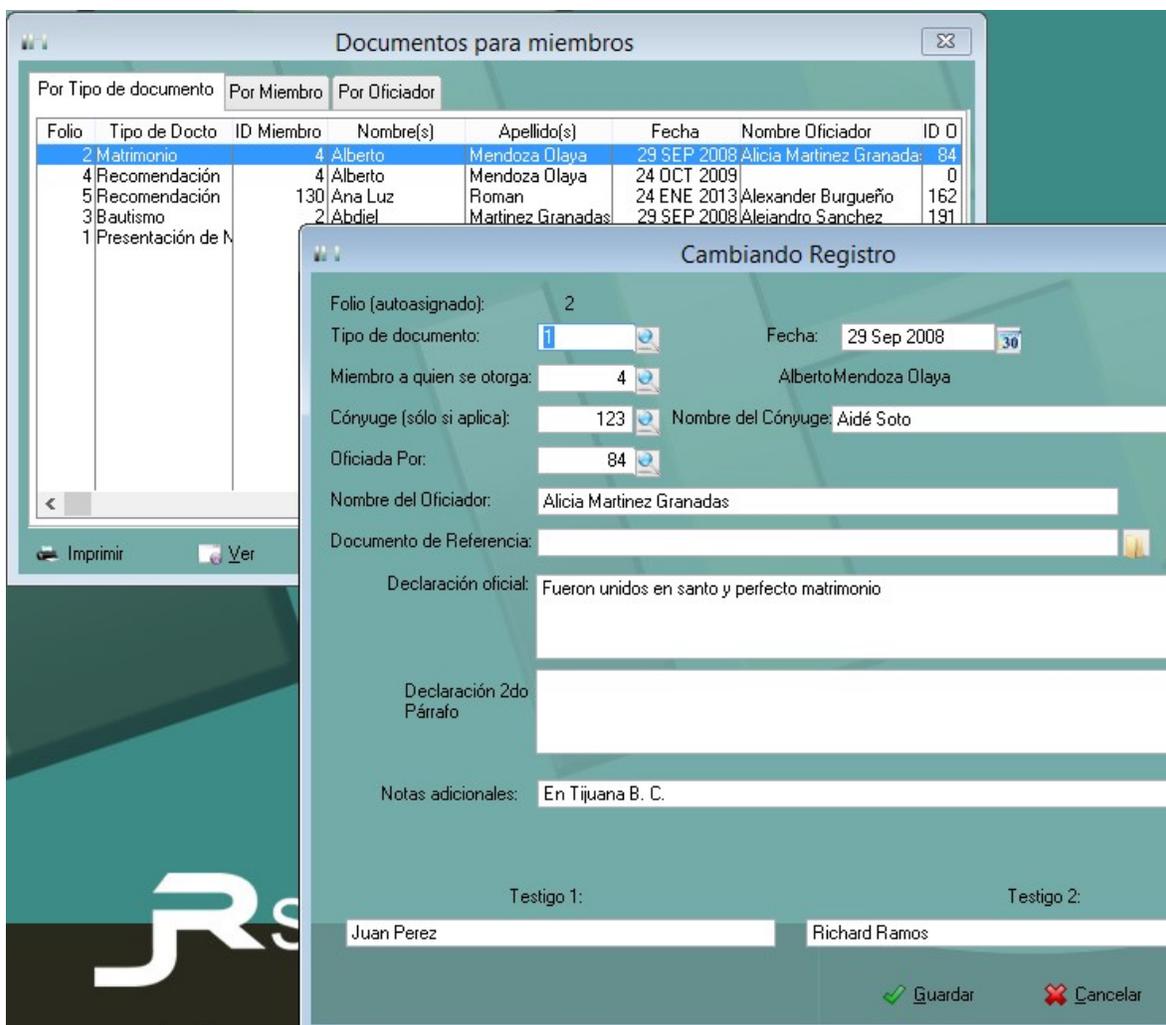
Para abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.



Para cuestiones de explicar esta sección en la ayuda de sistema, se utilizan los términos configurados previamente en el sistema. Si usted modificó los términos, puede que los nombres de los términos no coincidan con los que se utilizan en la ayuda.

La administración de los documentos oficiales emitidos en su iglesia es llevada en esta sección del sistema, la cual le permite generar las cartas de recomendación, de bautismo etc., básicamente son los documentos que ha configurado en la sección de tipos de documentos.

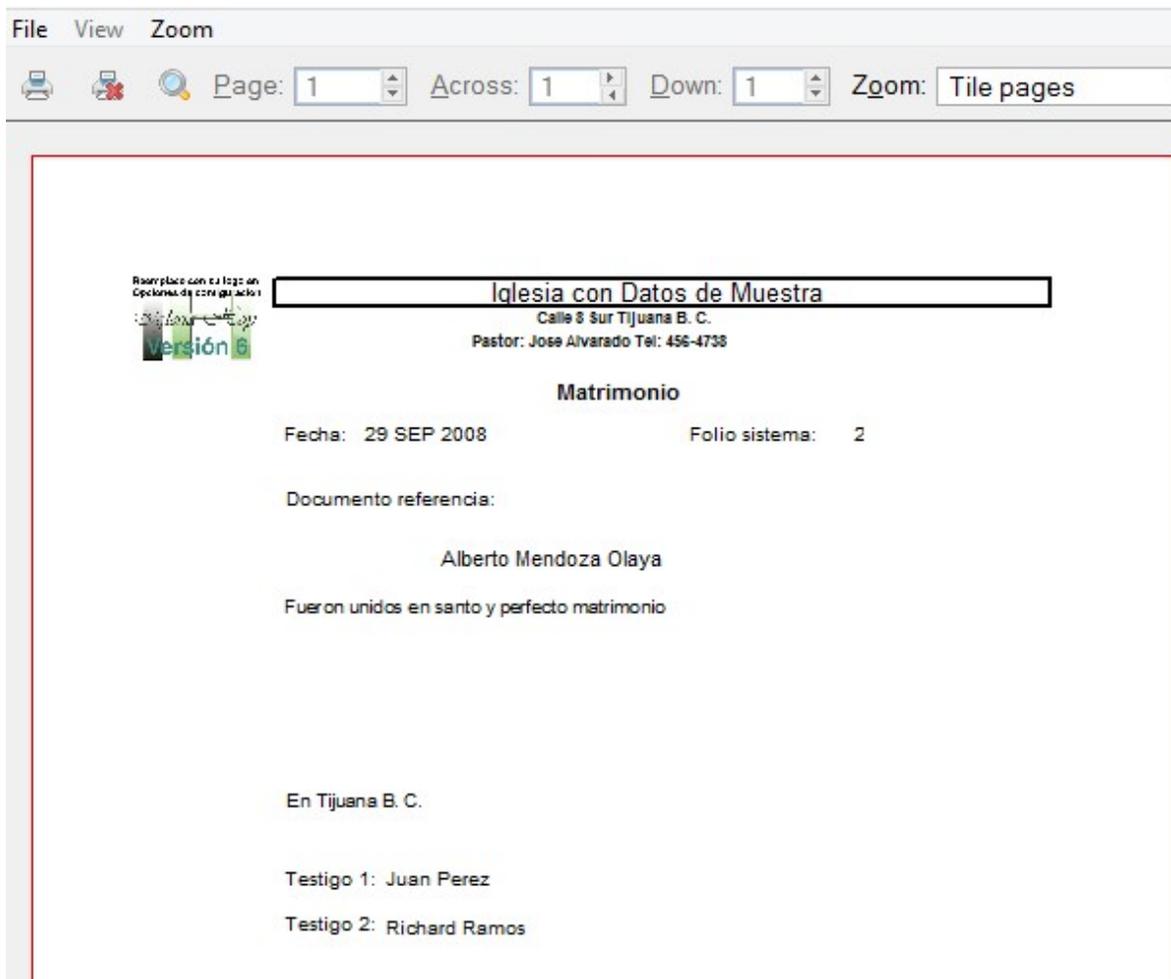
Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Documentos** elija la opción **Cartas/Actas** y se mostrará la siguiente ventana:



En ella encontrará las operaciones estándar como son agregar, modificar, o eliminar. También esta disponible el botón Ver que le permite visualizar el detalle del documento sin temor a modificar su contenido.

Al momento de agregar un nuevo documento, le serán solicitados los datos del básicos del documento los cuales dependerán del documento que elija. Cuando además de este registro en software, existe un documento oficial expedido por el gobierno tal como un acta de nacimiento, de matrimonio etc.. usted tiene la opción de digitalizar dicho documento oficial y una vez que lo tenga guardado en su PC, seleccionarlo para asociar la imagen digitalizada de dicho documento con este registro en el software, para eso usa el campo que dice Documento de referencia, usando el botón que tiene un icono de un folder para buscar dicha imagen. De esta manera cuando llegara a necesitar mas información puede ver en ese campo la ruta del documento original, para ir a consultarlo en su computadora.

Al terminar de elaborar un documento y guardarlo puede usar el botón para **imprimir** el documento. Es muy probable que quiera ajustar el formato de estos documentos usando el editor de reportes.



Para almacenar la información presione el botón **Aceptar**.



Reportes

REPORTES DE IGLESIA HOY



Los reportes del sistema Iglesia HOY son el complemento ideal para extraer de una manera rápida y fácil la información correspondiente a ciertas áreas, de las cuales el sistema se encarga de administrar.

El equipo de desarrollo del sistema Iglesia HOY ha considerado importantes para el personal administrativo de la iglesia una serie de reportes los cuales hemos separado por grupos según su contenido, los cuales se listan a continuación.

En el sistema encontrará los reportes de:

- Membresía.
- Grupos Celulares.
- Escuela Bíblica.
- Finanzas.
- Documentos.
- Asistencia a la iglesia

Cada uno de este grupos cuenta con una serie de reportes los cuales van desde los que contienen información básica, hasta los complejos. Por otro lado están los reportes que le permiten generar credenciales para las personas registradas en su sistema.

Otro dato importante dentro de los reportes del sistema, es que se le permite generar reportes en papel (impresos directamente en impresoras convencionales) y en archivos digitales en distintos formatos como son: *.PDF* , *.XLS* , *.TXT* , *.DOC* y *.HTML*

Además de todo lo anterior, el sistema le permite agregar el logotipo de su iglesia, para que éste se imprima juntamente con la información en cada reporte.

Para agregar el logotipo de su iglesia a los reportes del sistema, vaya a la ventana de Opciones de configuración, a la pestaña de logotipo. Una vez que realice la configuración de su imagen de logotipo, al momento de imprimir un reporte, éste imprimirá su logotipo.

Lo invitamos a que lea el resto de la sección de Reportes en esta ayuda de sistema, para que conozca los grupos de reportes que hemos considerado importantes.

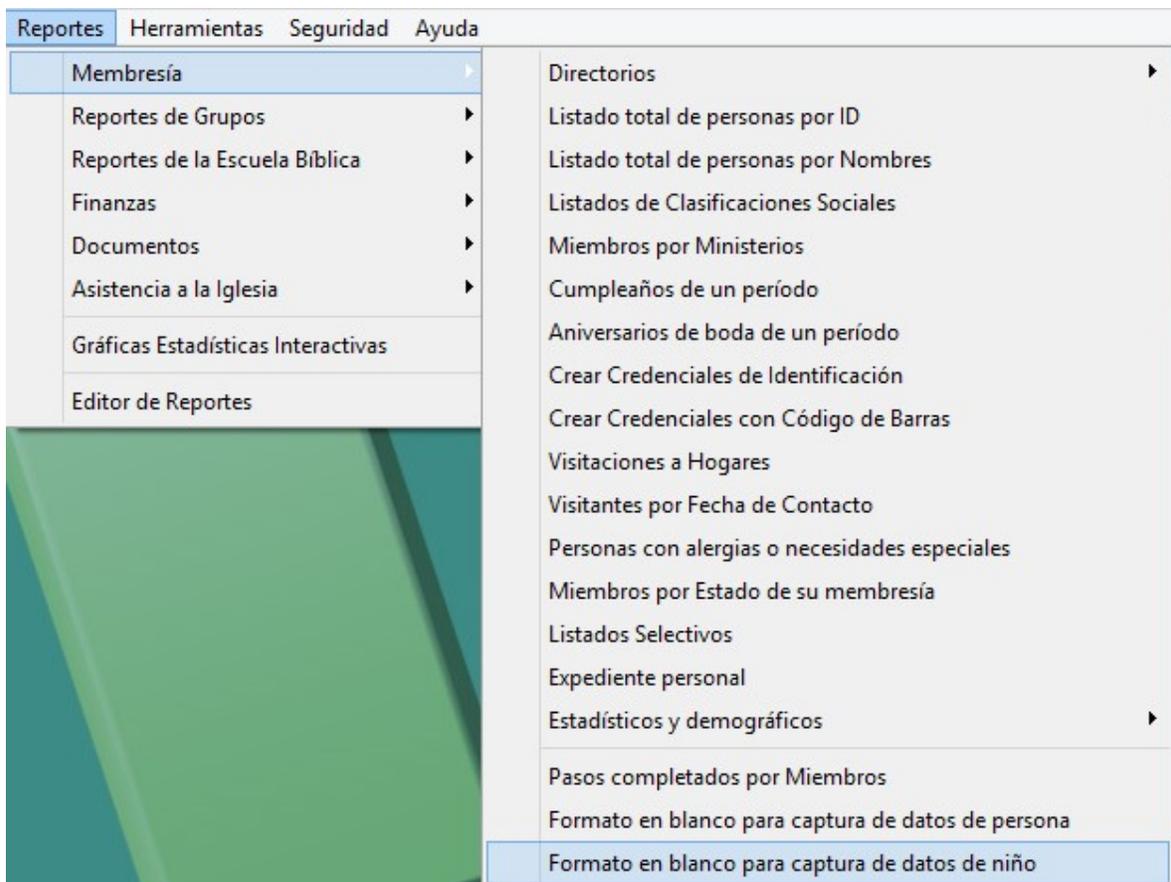


REPORTES DE MEMBRESÍA



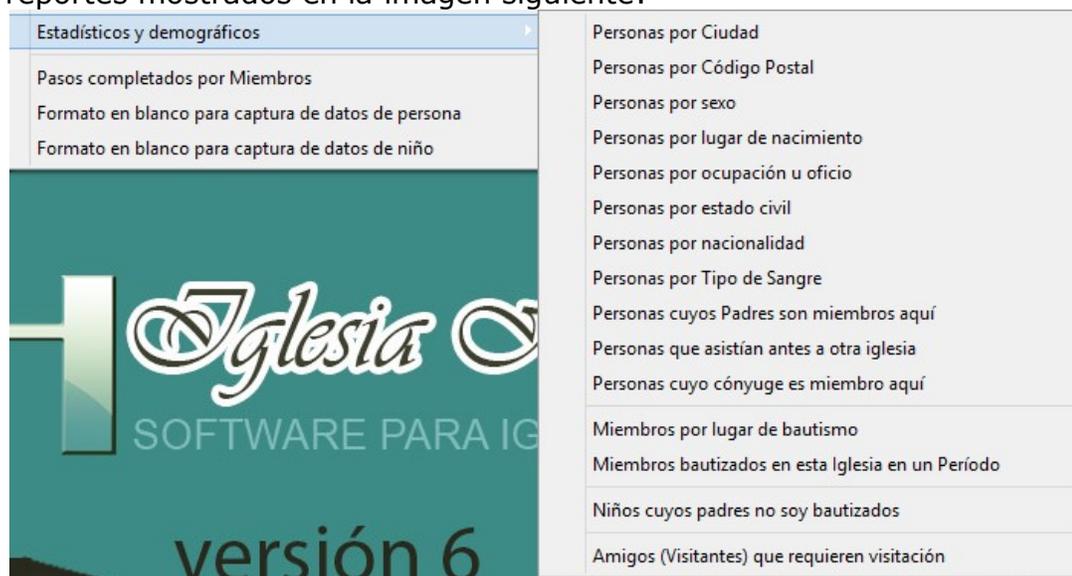
Como su nombre lo indica, en este grupo de reportes se encuentran todos aquellos reportes que al generarlos, ofrecen información relacionada con la membresía de la iglesia.

Para acceder a este grupo de reportes, en el menú **Reportes** elija la opción **Membresía** y se mostrará el grupo de reportes los cuales son los que se muestran en la imagen siguiente:



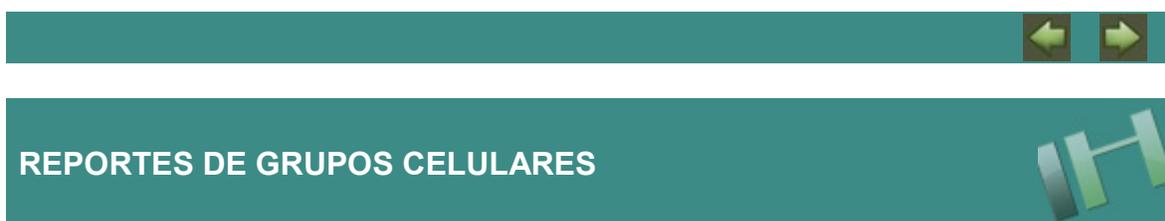
- De la opción de Directorios se desprenden los siguientes reportes.
 - Directorio de Familias con sus miembros
 - Directorio de Membresía por Apellidos
 - Directorio de Membresía por Nombres

- De la opción de reportes Estadísticos y Demográficos se desprenden los reportes mostrados en la imagen siguiente:



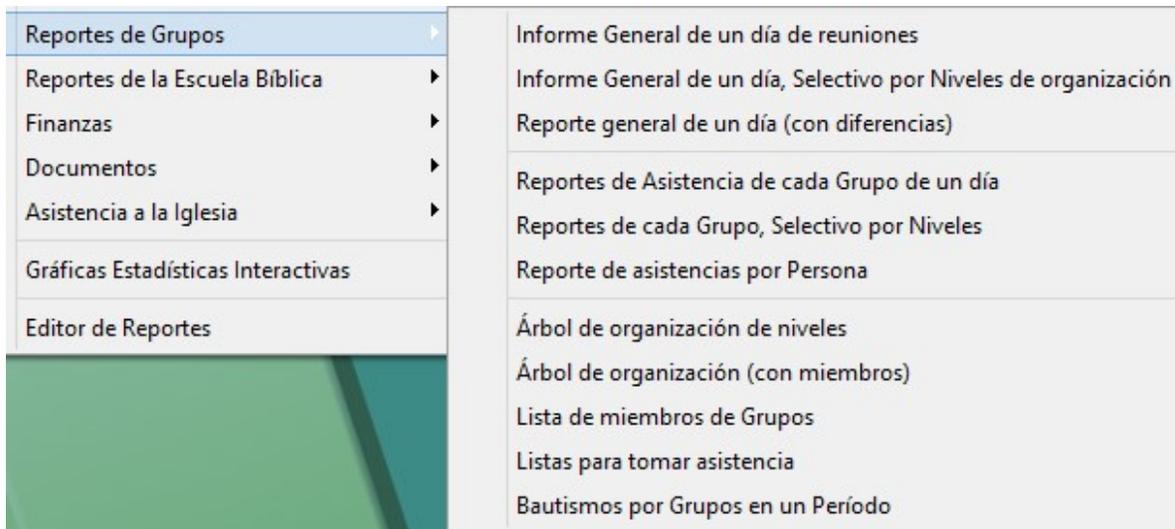
Cada uno de los reportes mencionados, mostrarán la información ordenada según su título lo indica.

Si alguno de los reportes de sistema, no muestra la información que usted necesita, puede utilizar el Editor de Reportes para generar uno nuevo o modificar uno ya existente.



Este grupo de reportes muestra la información relacionada a los Grupos Celulares.

Para acceder a este grupo de reportes, en el menú **Reportes** elija la opción **Reportes de Grupos** y se mostrará el grupo de reportes los cuales son los que se muestran en la imagen siguiente:



Si alguno de los reportes de sistema, no muestra la información que usted necesita, puede utilizar el Editor de Reportes para generar uno nuevo o modificar uno ya existente.

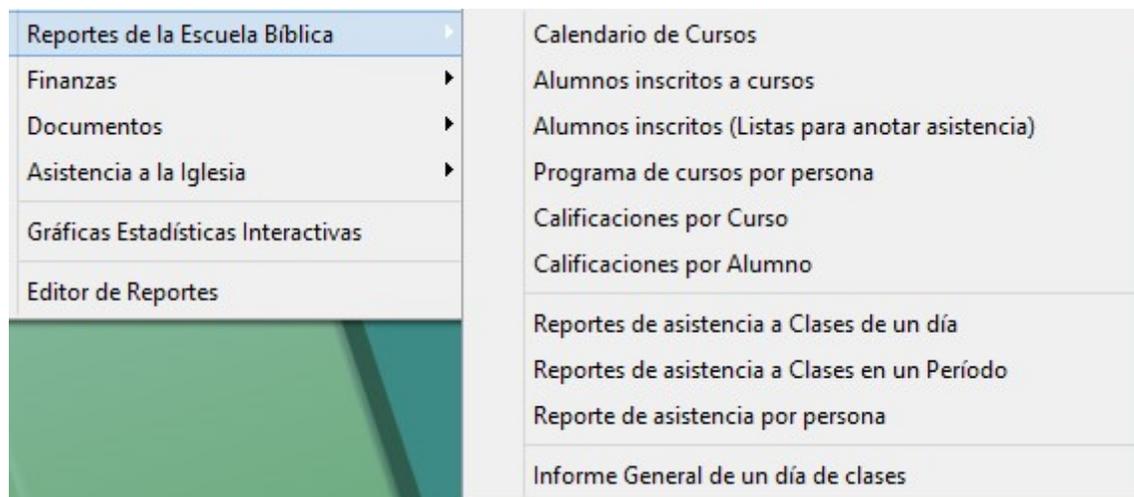


REPORTES DE ESCUELA BÍBLICA

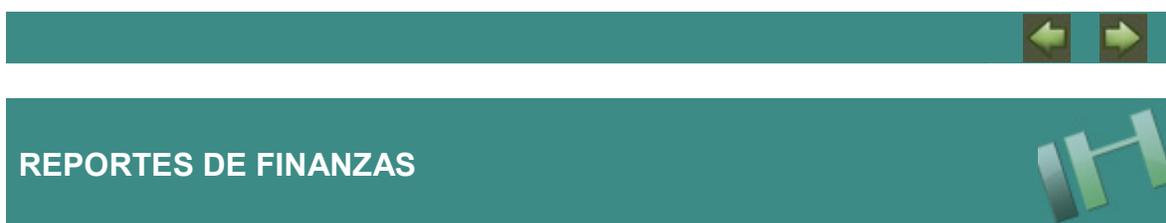


Este grupo de reportes muestra la información relacionada a la Escuela Bíblica.

Para acceder a este grupo de reportes, en el menú **Reportes** elija la opción **Escuela Bíblica** y se mostrará el grupo de reportes los cuales son:



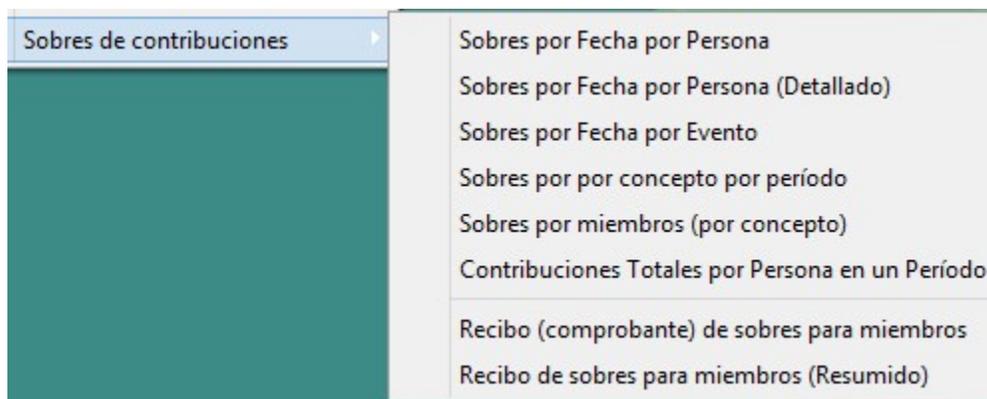
Si alguno de los reportes de sistema, no muestra la información que usted necesita, puede utilizar el Editor de Reportes para generar uno nuevo o modificar uno ya existente.



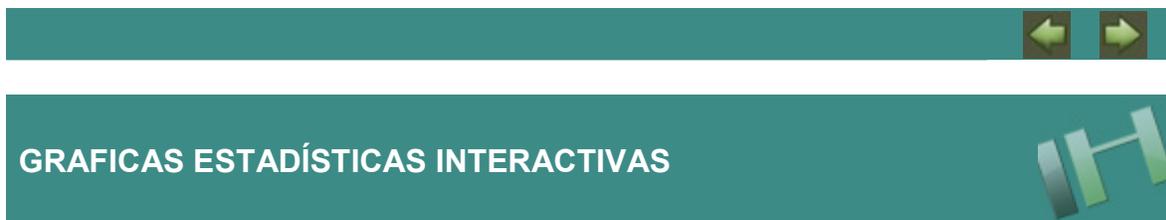
Este grupo de reportes muestra la información correspondiente a las finanzas de la iglesia; es decir, a las tesorerías, donativos y diezmos que nos administrados con el sistema.

Para acceder a este grupo de reportes, en el menú **Reportes** elija la opción **Finanzas** y se mostrará el grupo de reportes los cuales son:

- Tesorerías
 - Ingresos/Egresos a Tesorerías por Período
 - Movimientos por Cuenta o Concepto
 - Movimientos por Tesorería
- Sobres de Contribuciones. Dentro de estos se encuentran los reportes mostrados en la imagen siguiente:



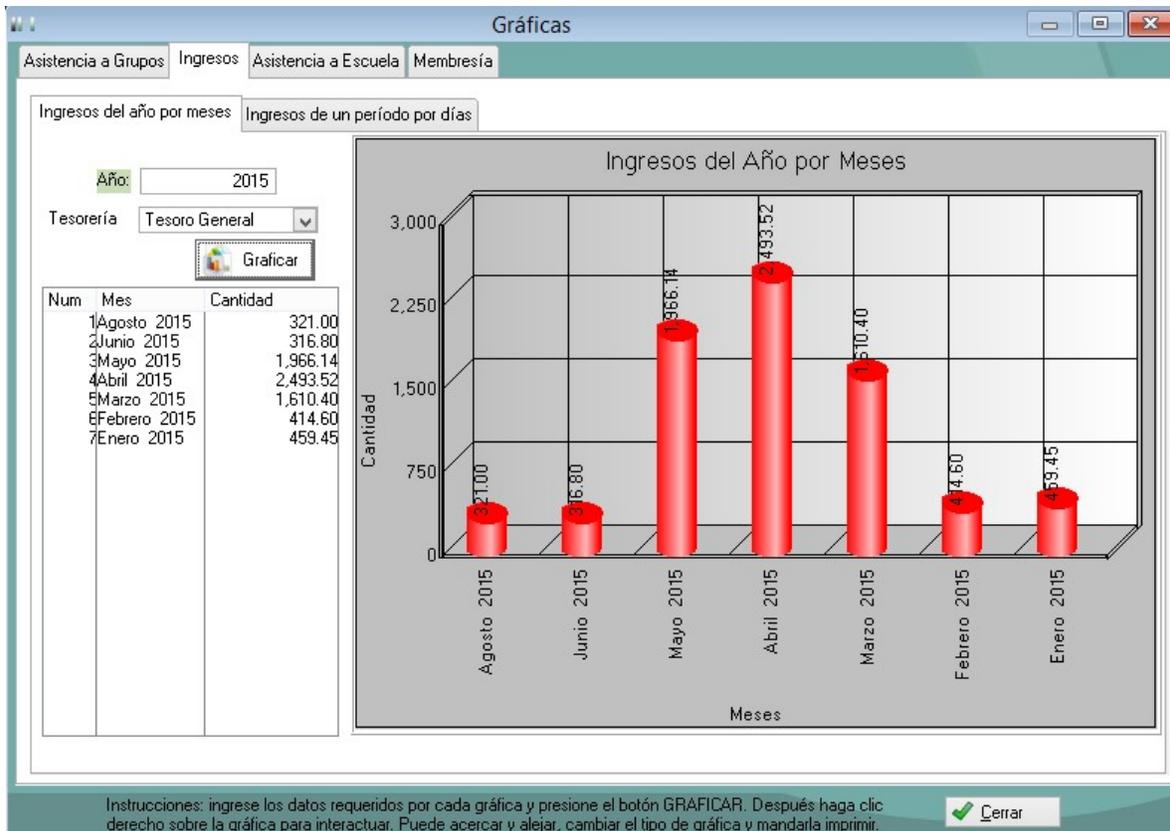
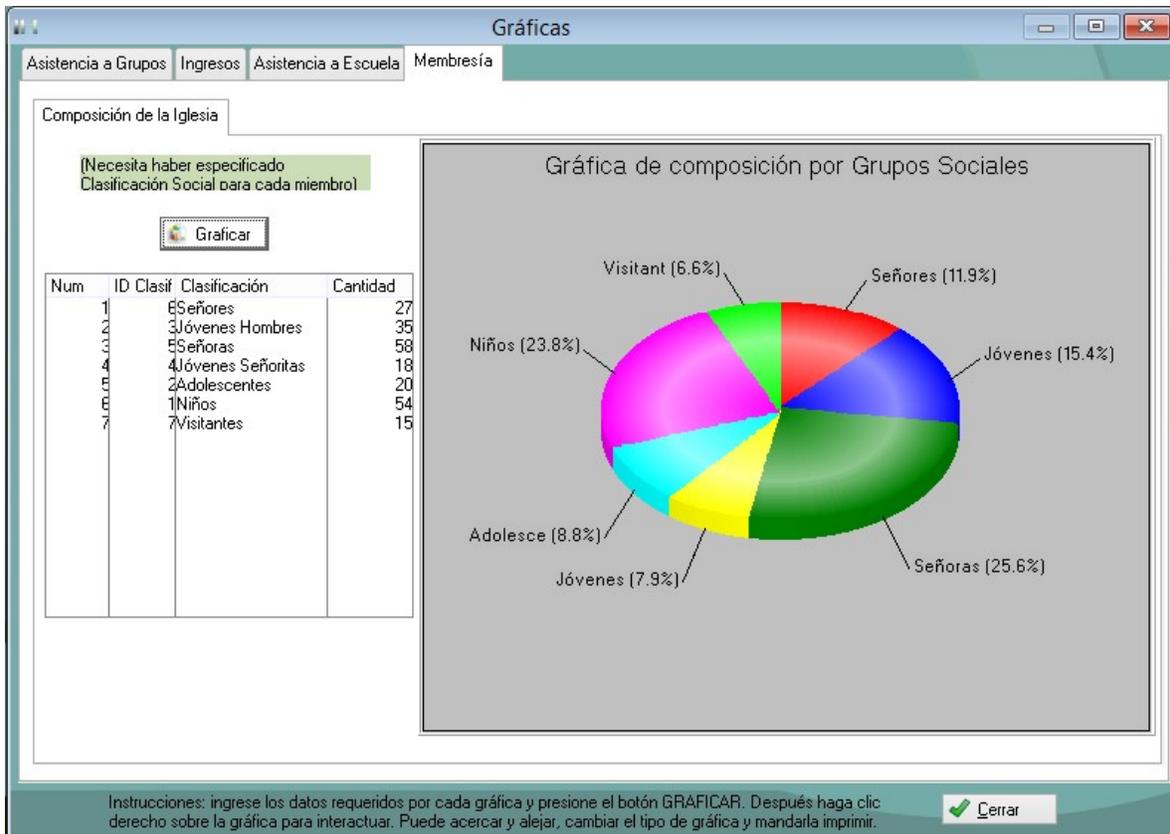
Si alguno de los reportes de sistema, no muestra la información que usted necesita, puede utilizar el Editor de Reportes para generar uno nuevo o modificar uno ya existente.



Las graficas en un sistema administrativo le ayudan a visualizar de una manera rápida y fácil como se comporta el crecimiento o desempeño de una empresa.

En el sistema Iglesia HOY por ser un sistema administrativo, también se le ha dotado de la sección de graficas, pero a diferencia de un sistema administrativo convencional, éste le permite visualizar el comportamiento de su membresía con respecto a las asistencias a escuela bíblica, asistencia a los grupos celulares, el comportamiento de las finanzas de la iglesia, la composición social de su membresía, etc.

Para poder visualizar las graficas en el sistema Iglesia HOY, en el menú **Reportes** elija la opción **Gráficas Estadísticas Interactivas** y se mostrará la ventana con las distintas graficas disponibles.



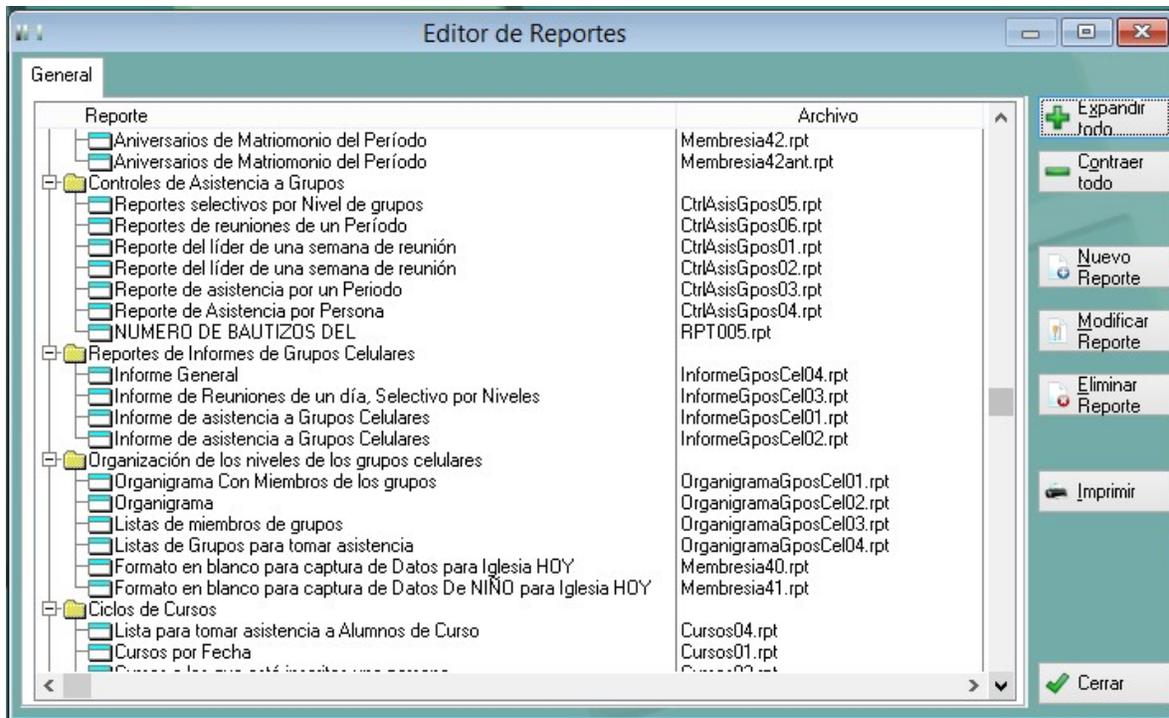
Como podrá observar, en cada una de ellas se presenta la opción de imprimir la grafica, la cual el resultado de dicha impresión es la misma gráfica en conjunto con los datos contenidos en ella, en un listado tipo reporte de sistema.



El Editor de Reportes es una herramienta que ha sido agregada al sistema Iglesia HOY, para que tenga la oportunidad de generar sus propios reportes, modifique alguno de los ya predeterminados en sistema, o bien elimine los que no le son de utilidad.

Si considera que uno de los reportes no le brinda la información como la requiere, es cuando puede hacer uso de esta herramienta. Modificaciones estéticas menores a un reporte, tales como el tipo, tamaño y color de letras, ubicación de campos, eliminar campos, etc. pueden ser realizados por usuarios sin mucho conocimiento técnico. Sin embargo algunas otras tareas tales como agregar mas campos, fórmulas, ordenamientos, filtros, e tc.. si requieren de experiencia en herramientas de reportes y bases de datos. Recuerde que en JRSoftware le ofrecemos el servicio de personalizarle reportes, o crear nuevos reportes a sus necesidades, póngase en contacto con nosotros para más información al respecto.

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Reportes** elija la opción **Editor de Reportes** y se mostrará la ventana de administración de reportes.



Una vez que ingresa a modificar o crear un reporte, dentro de la ventana de edición del reporte existe una ayuda que es propia de la herramienta, a la cual accede con la tecla F1 o en el menú Ayuda estando dentro de la edición del reporte.

Si desea abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Cerrar**.



Herramientas

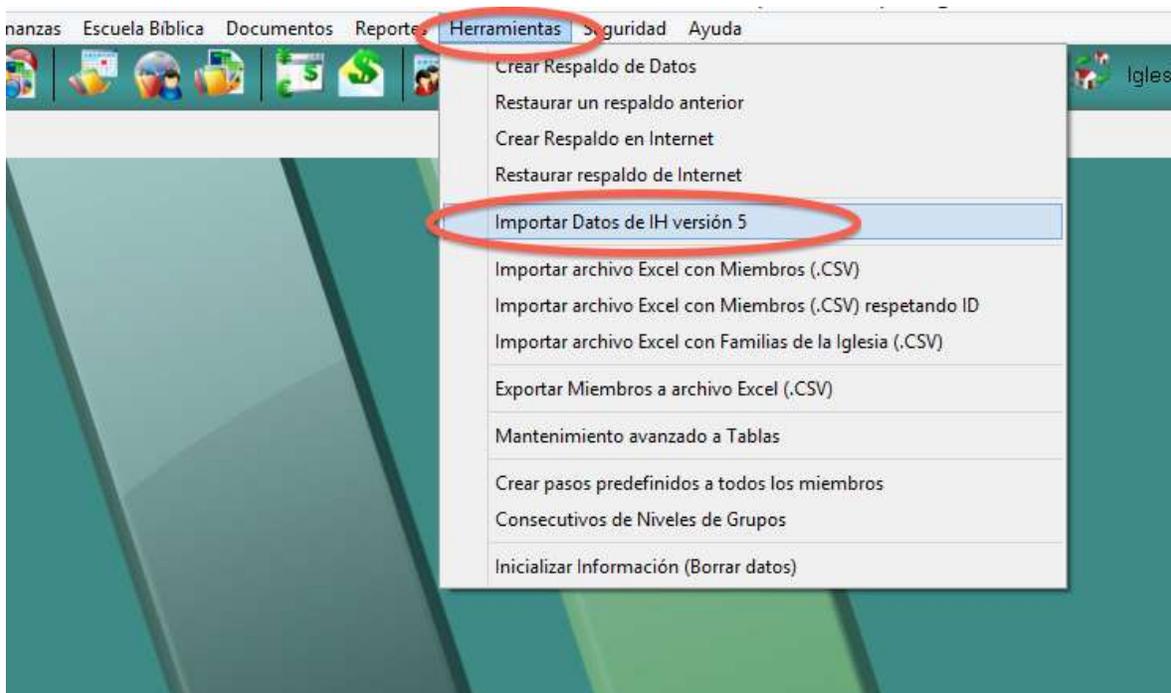
IMPORTAR DATOS DE IGLESIA HOY 5



Iglesia HOY 6 al instalarse no sobrescribe ni se instala sobre versiones anteriores, sino que crea una nueva carpeta llamada IglesiaHOY6 con los datos vacíos. Si usted utilizaba el software Iglesia HOY versión 5, y ahora ha instalado la nueva versión 6, seguramente deseará importar sus datos existentes de la versión 5. A continuación le damos las instrucciones para esta importación.

1. Es necesario que además de haber instalado Iglesia HOY 6, además haya activado su licencia que ha adquirido, de manera que la capacidad completa de su software ya se haya activado, de lo contrario solo se importará un total de 60 personas. Si no ha activado su licencia siga las instrucciones necesarias contenidas en el email que recibió con su compra. (Esto aplica para quien ha comprado una licencia de 100 o más personas, si usted utiliza la edición gratuita no requiere activar la licencia)

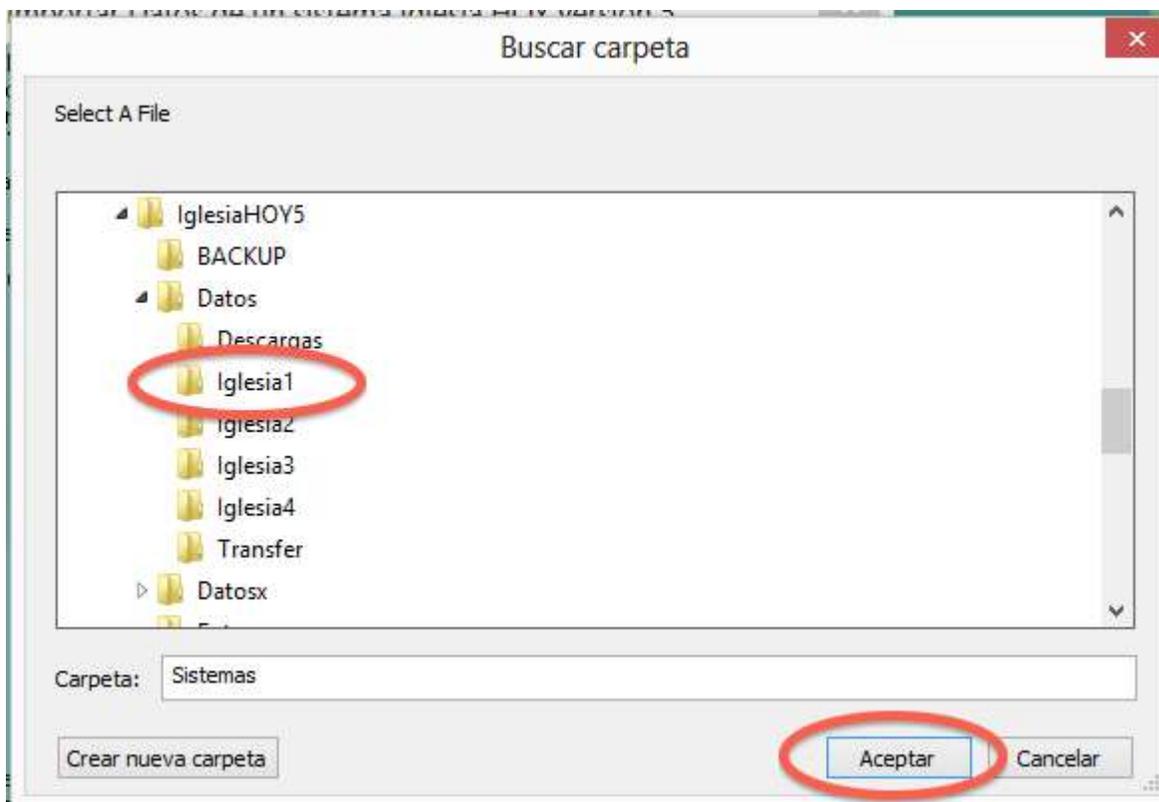
2. Vaya al menú Herramientas a la opción Importar Datos de IH versión 5



3. En la ventana que se abre, presione el botón Buscar



4. En la ventana de búsqueda que se abre, primero localice el disco local C:
5. En la misma ventana ahora localice en el disco C: la carpeta llamada IglesiaHOY5, dentro de esa localice la carpeta llamada Datos, y dentro de esta última, verá que existen carpetas con los nombres Iglesia1, Iglesia2, Iglesia3, etc.. Seleccione la carpeta de la iglesia con la cual trabajaba, normalmente será la carpeta Iglesia1, y presione el botón Aceptar



6. De regreso en la ventana de importación ahora solo necesitará presionar los botones para importar cada tipo de datos, uno por uno. Es decir primero presione el botón "Iglesias, opciones, terminología", después el botón "importar membresía", después "Grupos y asistencia a reuniones", etc. (Imagen 6)

7. Una vez terminados todos los botones, ya puede presionar el botón Cerrar para salir de la ventana de importación



IMPORTAR ARCHIVO DE EXCEL CON MIEMBROS

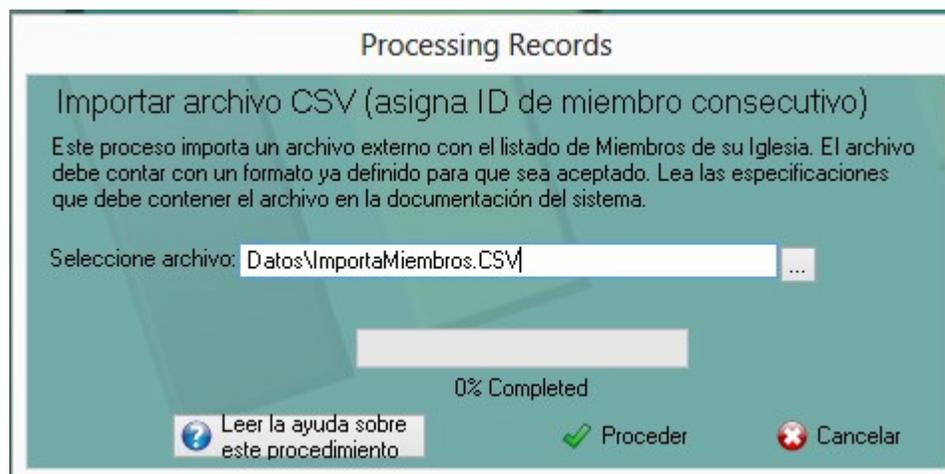
Esta sección del sistema es la que le permite importar desde un archivo de Excel, los datos de su membresía.

Es una herramienta útil si ya cuenta usted con la información capturada previamente en este tipo de archivos.

Si no cuenta con la información en un archivo externo y necesita iniciar la captura en su sistema, le recomendamos que lo haga directamente en el

sistema Iglesia HOY y no desde archivos externos, esto para que se vaya familiarizando con la interfaz del sistema.

Para utilizar esta herramienta, en el menú **Herramientas** elija la opción **Importar Archivo Excel con Miembros (.CSV)** y se mostrará la siguiente ventana.



Lo único que requiere para importar la información contenida en un archivo de Excel, es lo siguiente:

1. Que el archivo Excel cumpla con la estructura de archivo esperado por el sistema Iglesia HOY. La estructura del archivo debe contener las siguientes columnas como se especifica más adelante, pero este no debe contener los nombres de los encabezados de la columna. No salga de leer estas instrucciones sin seguir los pasos 2 y 3 ya que es requerido que el archivo lo guarde como tipo CSV y no como XLS ni XLSX al terminar de llenarlo. Las columnas esperadas por el sistema Iglesia HOY 6 son:

Celda en Excel	Dato	Tamaño max	Formato requerido
A	Nombre(s):	40	
B	Apellido(s):	40	
C	ID Miembro:	14	Numérico
D	Familia:	20	
E	Relación con la Familia:	25	
F	Sexo:		Requiere alguno de los siguientes valores: M, F
G	Clasificación social:	20	
H	Tipo:		Requiere alguno de los siguientes valores: MIEMBRO,

		NIÑO, ADOLESCENTE, VISITANTE
		En formato dd/mm/aaaa
I	Fecha de Nacimiento:	20incluyendo las diagonales
J	Dirección:	100
K	Ciudad:	50
		Requiere alguno de los siguiente valontes: Casado(a), Soltero(a), Viudo(a), Divorciado(a), Separado(a),
L	Estado Civil:	25Otro
M	Nacionalidad:	30
N	Cédula/Docto/CURP/SSN	20
O	Teléfono:	20
P	Tel Celular:	20
Q	Correo Electrónico:	40
R	Código postal:	20
S	Profesión u oficio:	50
	Lugar de trabajo (centro de estudios):	50
	Puesto que ocupa (Nivel académico):	35
V	Teléfono del trabajo:	20
		En formato dd/mm/aaaa
W	Fecha de conversion:	20incluyendo las diagonales
		En formato dd/mm/aaaa
X	Fecha Bautismo:	20incluyendo las diagonales
	Lugar e iglesia de Bautismo:	60
		En formato dd/mm/aaaa
Z	Fecha Membresia:	20incluyendo las diagonales
AA	Lugar de Nacimiento:	30
	Baut. del Esp. Santo	Requiere alguno de los
AB	(nuevas lenguas)	2siguientes valores: S, N
AC	Estado de su membresía:	20
AD	Observaciones:	100
	Fecha de Aniversario de	En formato dd/mm/aaaa
AE	Matrimonio:	20incluyendo las diagonales
		En formato dd/mm/aaaa
AF	Fecha Primer Contacto:	20incluyendo las diagonales
	Forma en que fue	
AG	Contactado:	30
AH	Tipo de Sangre:	15
	Alergias o Indicaciones	
AI	Médicas:	50
	Capacidades Diferentes o	
AJ	Especiales:	40

AK	Bautizado Aquí:	Requiere alguno de los 2siguientes valores: S, N
AL	Padres son Miembros Aquí:	Requiere alguno de los 2siguientes valores: S, N
AM	Cónyue es Miembro Aquí: Invitado Por (Padres	Requiere alguno de los 2siguientes valores: S, N
AN	espirituales):	80
AO	A qué Iglesia asistía antes:	50
AP	Nombre del Cónyuge:	50
AQ	Número de Hijos:	2
AR	Campo Personalizado 1:	40
AS	Campo Personalizado 2:	40
AT	Campo Personalizado 3:	40
AU	Campo Personalizado 4:	40

2. En Excel vaya al menú y busque la opción "Guardar Como" y busque en los tipos de archivo al opción de Valores Separados por comas (.CSV)
3. Indicarle al sistema dónde está localizado el archivo físicamente en su disco local (*ejemplo: ..Mis Documentos\Archivo de miembros.csv*)

Una vez que tenga seleccionado el archivo en el sistema, presione el botón **Proceder**.



Esta sección del sistema es la que le permite importar desde un archivo de Excel, los datos de las familias de la iglesia.

Es una herramienta útil si ya cuenta usted con la información capturada previamente en este tipo de archivos.

Si no cuenta con la información en un archivo externo y necesita iniciar la captura en su sistema, le recomendamos que lo haga directamente en el sistema Iglesia HOY y no el archivos externos, esto para que se vaya familiarizando con la interfaz del sistema.

Para utilizar esta herramienta, en el menú **Herramientas** elija la opción **Importar Archivo de Excel con Familias de la Iglesia** y se mostrará la siguiente ventana.



Lo único que requiere para importar la información contenida en un archivo de Excel, es lo siguiente:

1. Que el archivo Excel cumpla con la estructura de archivo esperado por el sistema Iglesia HOY. La estructura del archivo debe contener las siguientes columnas como se especifica más adelante, pero este no debe contener los nombres de los encabezados de la columna. Las columnas esperadas por el sistema Iglesia HOY son:
 - Apellidos compuestos por ambos padres
 - Dirección de la familia
 - Teléfono de casa
2. Guardar este archivo de Excel, como un archivo de valores separados por comas (.CSV), para hacer esto, en Excel elija la opción "Guardar Como..." y busque entre los tipos de archivos el tipo .CSV
3. Indicarle al sistema dónde está localizado el archivo físicamente en su disco local. (*..Mis Documentos\Archivo de Familias.csv*)

Una vez que tenga seleccionado el archivo en el sistema, presione el botón **Proceder**.





UNA NOTA IMPORTANTE: Se recomienda exportar sus datos sólo cuando sea absolutamente necesario, ya que muchas veces se hace mal uso de la exportación cuando el usuario ignora todo lo que puede hacer dentro del software Iglesia HOY, y sin saberlo exporta los datos para hacer por fuera algo que es mas fácil hacer dentro del mismo sistema iglesia HOY, por ejemplo una lista de cumpleaños o un directorio telefónico se puede hacer con un par de clics con la ventaja de que siempre que lo haga, generará reportes con la información mas actualizada, a diferencia de que si comienza a editar un archivo de Excel y después agrega nuevas personas en Iglesia HOY, su archivo Excel ya quedó obsoleto. Por lo tanto siempre se recomienda que antes de exportar sus datos para hacer alguna tarea externamente con ellos, primero agote las posibilidades de poder hacer dicha tarea con los reportes ya incluidos en Iglesia HOY, e incluso evalúe si con el Editor de Reportes puede generar una nueva versión de algún reporte para lograr dicha tarea.

Esta herramienta la permite generar un archivo CSV con las personas de su sistema Iglesia HOY. Un archivo CSV técnicamente hablando no es un archivo de Excel, aunque la manera mas común de poder abrirlos es con el programa MS Excel. CSV son las siglas en inglés de **Valores Separados por Coma**, entonces es un archivo de texto que trae valores que pueden ser identificados uno de otro porque una coma (,) los separa. Este tipo de archivos son muy útiles porque se pueden importar a otras bases de datos.

La primer ventana que aparece le permite filtrar qué personas exportar, una vez que elija el filtro deseado, presione el botón Proceder

Datos para reporte

Seleccione persona o grupo de personas para el reporte

Todas las personas del archivo

Una persona específica Nombre:

Sólo miembros oficiales

Tipo específico

Grupo social específico Grupo:

Grupo Celular específico Grupo:

Ministerio específico Ministerio:

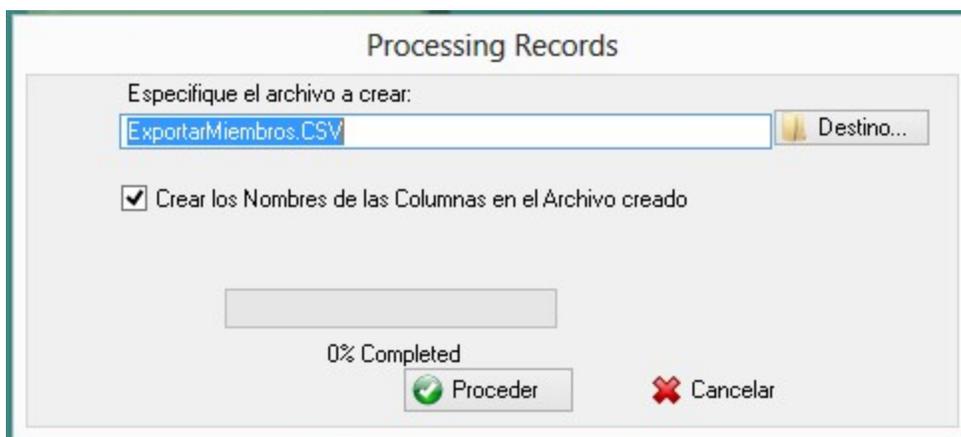
Alumnos de un Curso específico Curso:

Seleccion período para el reporte si es necesario

Fecha Inicial: Fecha Final:

A continuación le aparecerá la ventana que le permite elegir el destino del archivo así como el nombre del archivo mismo, se sugiere que si modifica el nombre que el sistema le

sugiere, no elimine la extensión .CSV ya que eso le permitirá que el archivo sea identificado por el tipo de archivo correcto. También hay una casilla que si la deja activa, creará como primer renglón los nombres de las columnas.



Presione el botón Proceder de esta ventana para que su archivo sea generado en su destino especificado.

Note que el archivo creado es CSV, el cual puede abrir con Excel, mas no es un archivo .XLS ó XLSX por lo que se recomienda que la primera vez que abra el archivo CSV con Excel, lo guarde como archivo nativo Excel para que pueda guardar fórmulas y otros elementos compatibles con esos tipos de archivos.



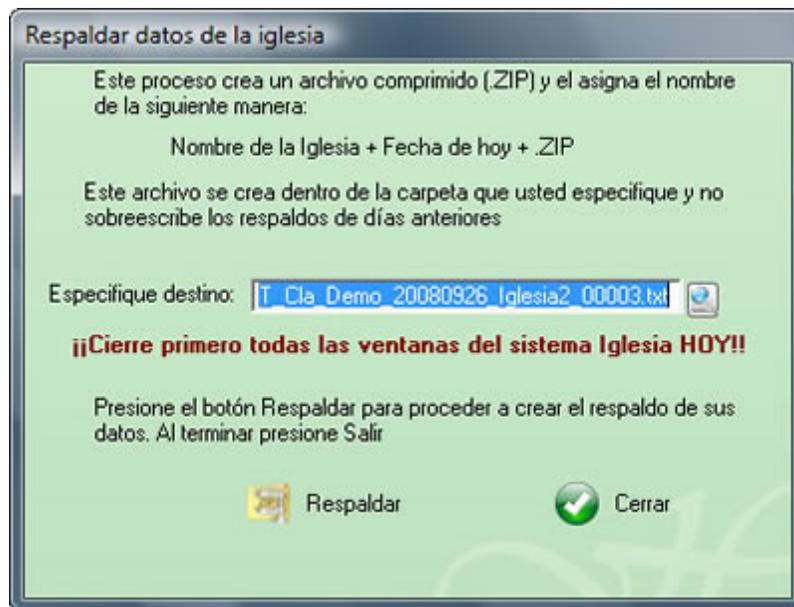
RESPALDO DE DATOS



El respaldo de datos es muy importante ya que le permite ir generando una copia de sus datos dentro de su mismo disco local.

En caso de que su información sufra algún daño debido a factores externos, tales como: apagones en el energía eléctrica, infección por virus del equipo de cómputo, borrado accidental de la información, etc. en cierta manera puede estar tranquilo ya que si se forma un hábito de respaldar la información por lo menos una vez al mes, se esta asegurando que en caso de una contingencia, no tenga que iniciar desde cero con la información.

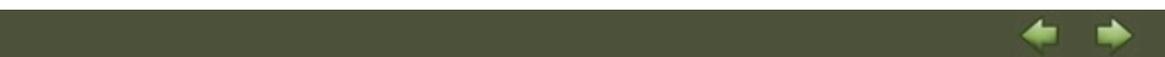
Para utilizar esta herramienta, en el menú **Herramientas** elija la opción Respaldo de Datos y se mostrará la siguiente ventana:



Y sólo tendrá que realizar lo siguiente:

1. Indicarle al sistema dónde desea almacenar el archivo de respaldo.
2. Presionar el botón **Respaldar**.

Para abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Salir**.



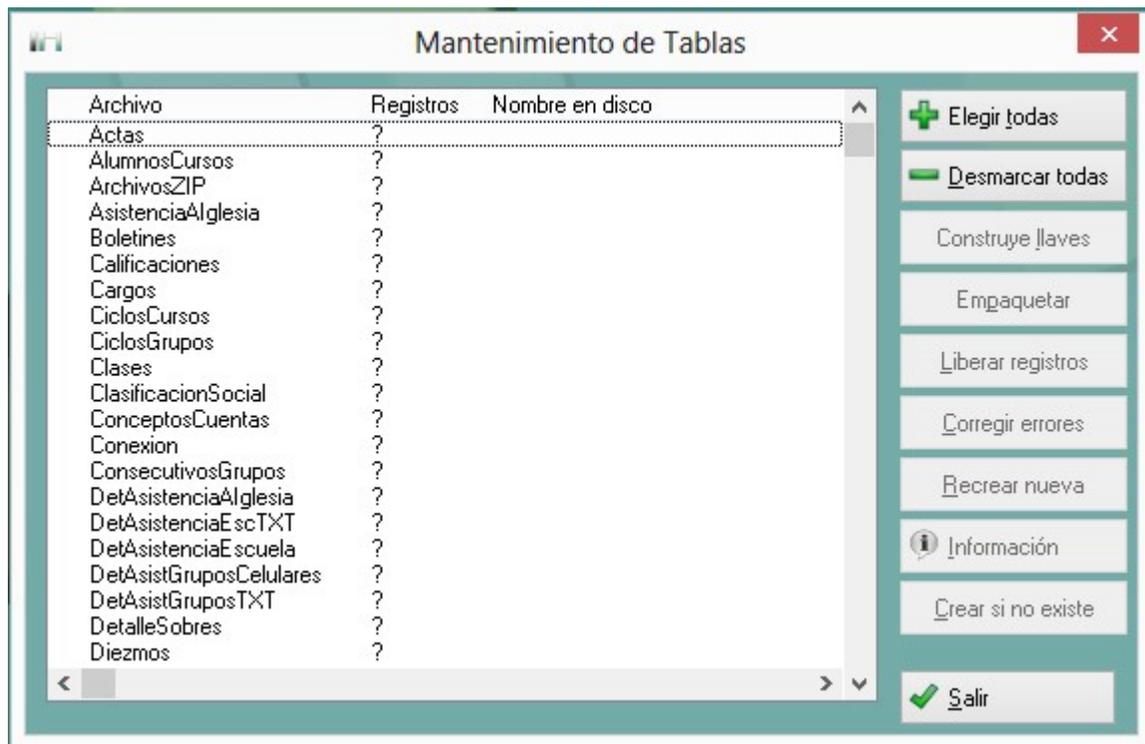
MANTENIMIENTO AVANZADO A TABLAS



Los cambios que realice en esta ventana, pueden ser considerados como delicados, por lo tanto ponga atención a los cambios y lea detalladamente las opciones.

Esta sección se utiliza cuando existe algún error en la estructura interna en las tablas de la base de datos. Los cambios realizados en esta sección afectan directamente a la estructura interna de las tablas usadas por el sistema Iglesia HOY y no a los datos capturados por el usuario. Le sugerimos ampliamente que siempre haga un respaldo de datos antes de realizar algún mantenimiento a tablas. También le recomendamos que cuando sospeche que se ha dañado alguna tabla de la base de datos, contacte a soporte técnico de JRSOFTWARE para recibir indicaciones respecto a la realización de esta tarea.

Para acceder a esta sección, en el menú **Herramientas** elija la opción **Mantenimiento Avanzado a Tablas**.



INICIALIZAR INFORMACIÓN (BORRAR DATOS)

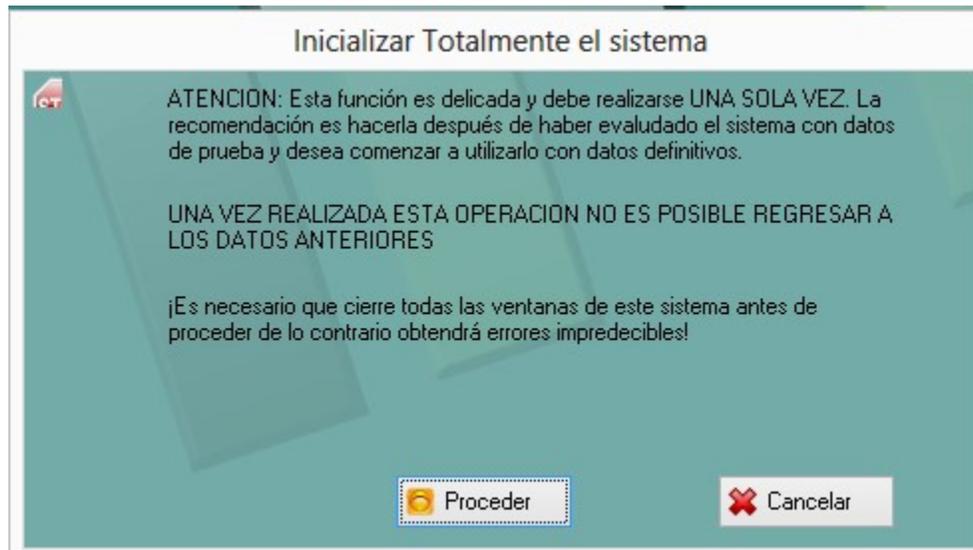


Esta opción de sistema es delicada, por lo tanto tenga cuidado de utilizarla sólo cuando sea necesaria. Tenga presente que si procede con la inicialización de sistema, todos los datos almacenados en la base de datos serán eliminados sin opción a respaldarlos y/o recuperarlos.

Esta sección del sistema debe ser considerada como delicada, ya que es la que se encarga de eliminar toda la información de prueba que pudiera existir en la base de datos. Por tal motivo sólo debe ser utilizada al momento que desea utilizar el sistema con los datos reales en su iglesia. Tenga presente que una

vez que tenga información real de su iglesia y por accidente y/o curiosidad utilizan esta herramienta, los datos serán eliminados y no habrá forma de recuperarlos.

Para acceder a esta sección del sistema, en el menú **Herramientas** elija la opción **Inicializar Información** y se mostrará la siguiente ventana:



Lea cuidadosamente las instrucciones en pantalla y si esta decidido a inicializar el sistema, presione el botón **Proceder**.

Si desea abandonar la ventana sin llevar a cabo la inicialización de sistema, presione el botón **Cancelar**.



Seguridad

CAMBIAR USUARIO



Un usuario de sistema, es la persona que ingresa a él para utilizarlo y realizar operaciones. Al momento de estar ingresado al sistema con un usuario, y desea cambiar a otro, no es necesario salir completamente del sistema, con sólo ir al menú Seguridad y elegir la opción Cambiar Usuario; o bien con presionar la tecla F6 en cualquier momento de operar el sistema, se mostrará la ventana que le permite cambiar de usuario.

The image shows a dialog box titled "Cambiar usuario". It has a white background and a light green border. At the top, the title "Cambiar usuario" is centered. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Usuario:" and the second is labeled "Clave:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Una vez que introduzca los datos del usuario, presione el botón **Aceptar**.



REGISTRAR PRODUCTO



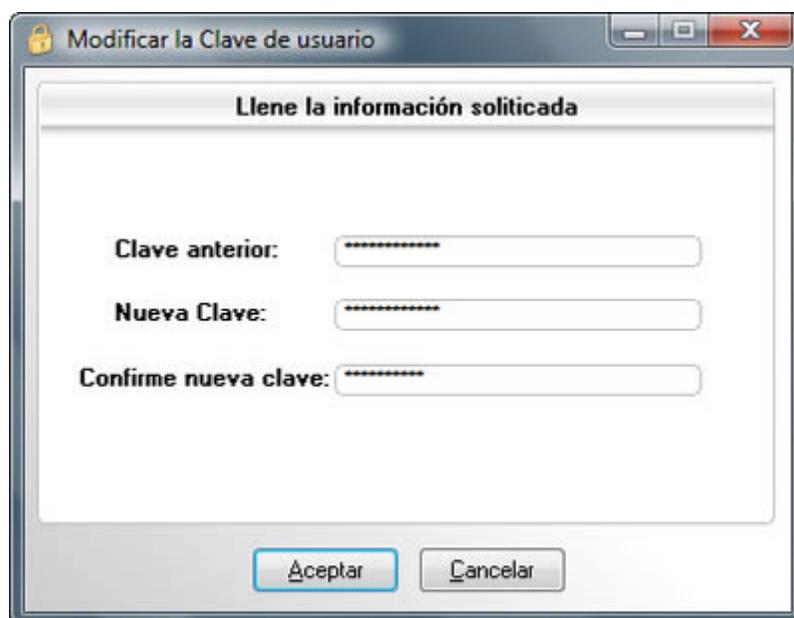
Para ver lo relacionado al Registro del Producto, lea la sección [Activación de Sistema](#).

MODIFICAR CLAVE

Esta sección le permite aumentar el nivel de seguridad para cada uno de los usuarios del sistema, ya que como su nombre lo indica, le permite modificar la clave o contraseña del usuario que utiliza para ingresar a Iglesia HOY.

Para modificar la clave o contraseña de un usuario, necesita ingresar con el usuario deseado a modificar.

Una vez firmado en el sistema, en el menú **Seguridad** elija la opción **Modificar Clave** y se mostrará la siguiente ventana:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modificar la Clave de usuario". The dialog has a title bar with a lock icon and standard window controls. The main content area is titled "Llene la información solicitada" and contains three text input fields, each preceded by a label and filled with asterisks to indicate masked text:

- Clave anterior: [masked]
- Nueva Clave: [masked]
- Confirme nueva clave: [masked]

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

En esta ventana le será solicitada la contraseña actual del usuario, y después la nueva contraseña, misma que deberá ser confirmada.

Es importante que tenga presente que es por seguridad la razón por la cual los caracteres que se introducen en los campos de contraseña no se muestran claramente, sino que se muestran asteriscos o puntos. Por lo tanto es importante que tenga cuidado con lo que captura, ya que de no poner atención en la captura, se le puede negar el acceso al sistema.

Una vez introducidos los datos de la nueva contraseña, presione el botón **Aceptar**.



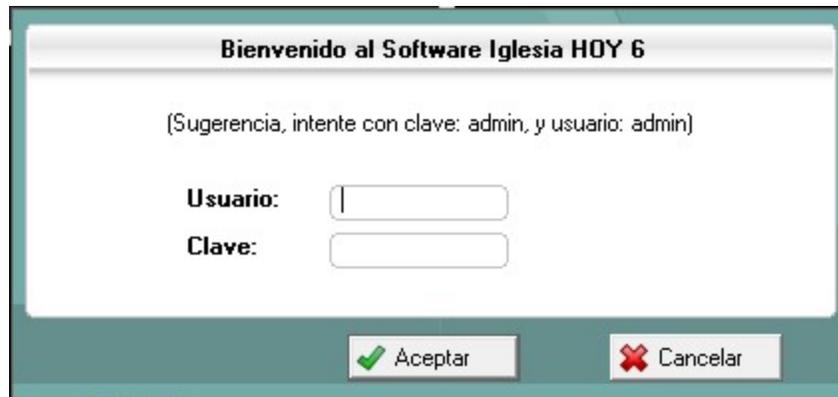
En esta sección del sistema es donde se administran a los usuarios que ingresan al sistema, en ella se encuentran los usuarios que han sido definidos previamente por el equipo de desarrollo del sistema Iglesia HOY.

Los niveles de seguridad definidos previamente son 5 y cada uno de ellos ya tiene configurados los accesos y limitantes para cada una de las áreas del sistema que deben tener cada uno de los grupos. Ahora bien, dentro de cada grupo de usuarios, ya esta definido un usuario, pero si es necesario se pueden agregar un sin número de usuarios para cada grupo.

Para conocer cada uno de los usuarios, vea la siguiente tabla:

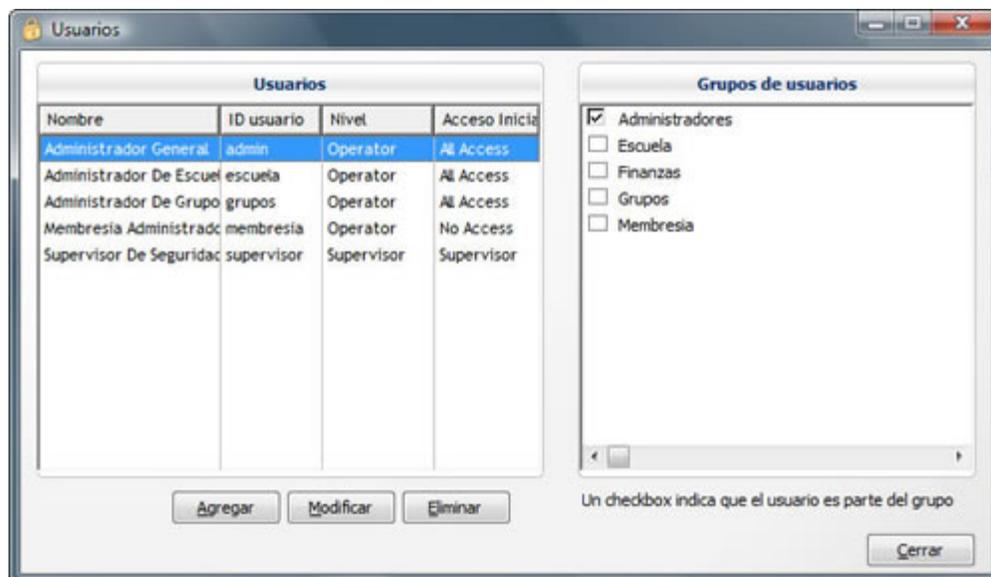
ID de Usuario	Grupo de usuarios al que pertenece
admin	Administradores generales de la información y sistema.
miembros	Administradores sólo de la información de membresía.
grupos	Administradores sólo de lo relacionado a Grupos y Células.
escuela	Administradores sólo de lo relacionado a Escuela y Cursos.
finanzas	Administradores sólo de lo relacionado a las Tesorerías.

Recuerde que para ingresar al sistema, se le solicita ingrese los datos del ID de usuario y Clave de usuario.



Y para cada uno de los usuarios mencionados en la tabla anterior, la Clave es el mismo ID de usuario, misma que puede ser modificada. Para conocer como modificar la clave de usuario, haga clic aquí.

Por seguridad el acceso a la administración de usuarios de sistema ha sido bloqueada, en caso de que usted sea el encargado de administrar el sistema Iglesia HOY y requiera generar más usuarios de los ya definidos previamente, contáctenos solicitando acceso a la administración de usuarios, y responda a las preguntas a las cuales pudiera estar sujeto.



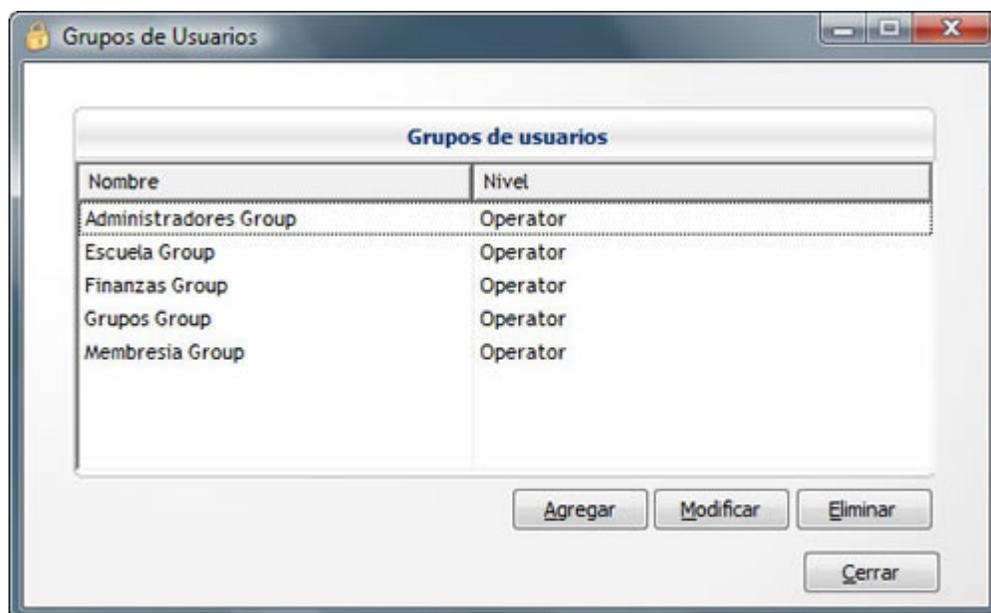
Una vez que haya realizado las modificaciones correspondientes, presione el botón **Cerrar** para abandonar esta sección.

GRUPOS DE USUARIOS

Los grupos de usuarios del sistema Iglesia HOY son los grupos definidos para la seguridad dentro del sistema, es decir donde se configuran los accesos y privilegios para cada grupo de usuarios. Los grupos definidos previamente son: administradores de la iglesia en general, administradores de escuela exclusivamente, administradores de finanzas exclusivamente, administradores de grupos celulares exclusivamente y administradores de membresía exclusivamente.

En cada grupo de usuarios del sistema podrá agregar la cantidad necesaria de usuarios.

Por seguridad esta sección del sistema ha sido bloqueada para los usuarios, en caso de que usted sea el administrador del sistema Iglesia HOY y necesite ingresar a los grupos de usuarios del sistema, contáctenos solicitando acceso a la administración de usuarios, y responda a las preguntas a las cuales pudiera estar sujeto.



Para abandonar esta sección del sistema, presione el botón **Cerrar**.



SOPORTE TÉCNICO



En caso de requerir soporte técnico al sistema Iglesia HOY, nos puede contactar en alguna de las siguientes opciones:

- Escribiendo un correo electrónico a informacion@iglesiahoy.com exponiendo su caso.
- Utilizando nuestra página de contacto en www.iglesiahoy.com

Ayuda de sistema actualizada al 18 de Agosto de 2015.



Glosario

D

DOC: Extensión que se agrega al nombre de un archivo generado en un procesador de palabras y que define su naturaleza, es decir indica que en este caso es un documento que puede ser visualizado a través del paquete Microsoft Word.

F

FTP: Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol). Protocolo que permite a un usuario de un sistema acceder a otro sistema de la Red para transferir archivos de forma bidireccional. A través de FTP se pueden descargar (bajar) o cargar (subir o enviar) archivos a través del Internet.

H

HTML: (Lenguaje de Marcado de Hipertexto, Hypertext Markup Language). Lenguaje de programación en el que se generan las páginas web, elemento base de la navegación www.

J

JPG: Es la extensión de los archivo de tipo JPEG (Joint Photographic Experts Group) y son archivos de gráficos comprimidos. Son capaces de comprimir una imagen hasta 20 veces su dimensión original, aunque con pérdida de calidad.

P

PDF: (Portable Document Format) formato de archivo que reproduce un documento tal y como éste se despliega en pantalla o en papel manteniendo su apariencia original.

S

Servidor de Correo: (Mail Server) Sistema encargado de la administración y tráfico de los mensajes de correo electrónico.

Servidor de Datos: (Data Server, también conocido como Sitios de Archivo o Archive Site) Computadora conectada al Internet que permite el acceso de usuarios a la colección de archivos que están almacenados en él. Un "sitio de archivo anónimo FTP" (anonymous FTP archive site), por ejemplo, permite el acceso a dicho material mediante el protocolo FTP. Los servidores Web también pueden actuar como sitios de archivo.

Sitio Web: (Website) Punto de la red con una dirección única y al que pueden ingresar los usuarios para obtener información. También llamado site o sitio, normalmente un sitio web dispone de un conjunto de páginas organizadas a partir de una "home page" o página principal, e integra archivos de varios tipos, tales como sonidos, fotografías, o aplicaciones interactivas de ocnsulta (formularios). Esas páginas se cohesionan normalmente por la pertenencia a un tipo de contenidos o a una organización o empresa.

T

TXT: Extensión que se agrega al nombre de un determinado archivo y que define su naturaleza; en este caso es un archivo de texto.

Índice

A		
Access	140	
Actas	128, 129	
ACTIVACIÓN DEL SISTEMA		
IGLESIA HOY	17	
Actualización	23	
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA		
IGLESIA HOY	16	
Actualizaciones	16	
Administración	49	
ADMINISTRACIÓN DE LOS NIVELES		
DE GRUPOS	57	
Administrador	49	
ADMINISTRADOR DE MIEMBROS	41	
ADMINISTRADOR DE MINISTERIOS		
.....	49	
ADMINISTRADOR DE NIÑOS	46	
ADMINISTRADOR DE VISITANTES		
.....	48	
Administrador Niños	46	
Administradores	158	
Administrativo	2	
ADOLESCENTE	144	
Adolescentes	23, 46	
Agregar	120	
Al evento	2	
Alumnos	116	
Alumnos Inscritos	136	
Anonymous FTP	37	
Apellidos	133, 144	
Archive Site	37	
Archivos	37	
ASISTENCIA ..	2, 50, 70, 86, 116, 136	
Asistente	20	
ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN		
INICIAL	20	
Automáticamente	46, 48, 86, 91, 95, 100, 110, 116	
Auxiliar	100	
Avisos	124	
B		
Baja	55	
Bautismo	133	
BIENVENIDO	1	
Boletines	23, 124	
BOLETINES DE AVISOS	124	
BORRAR DATOS	152	
C		
Calendario	110	
CALENDARIO DE CURSOS	110	
CAMBIAR USUARIO	154	
Campos Personalizados	27	
Cancelar	152	
Captura Masiva	100	
Cartas	128, 129	
CASOS PRÁCTICOS COMO EJEMPLO		
.....	60	
CD	4	
CD ROM	4	
Célula	57, 60	
Celulares	27	
Células, Redes	2	
Cerrar	45, 46, 48, 54, 98, 106, 110, 124, 158	
Clase	27, 108, 110, 116	
Clases	2, 23, 27, 108, 116, 136	
CLASES DE LA ESCUELA BÍBLICA		
.....	108, 116	
Clasificación Social	33	
Clasificaciones Sociales	133	
Complementarios	46	
Concepto	106, 137	
CONCEPTOS	106	
Conexiones	37	
CONEXIONES FTP	37	
Configuración	20, 27, 32, 37, 40	
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS		
.....	40	
Configuraciones	27	
Congregaciones	12	
CONOCIENDO EL ENTORNO DEL		
SISTEMA	23	
Contribuciones	137	
Controles	86, 110	

Cónyuge	133	Estado Civil	133
Coordinadores	68	Evento	50
Correo	126	Eventos.....	33
Correos	23	Excel	70, 144, 147, 148
Correspondiente... 46, 48, 57, 106, 110, 116, 120, 124, 137		EXPORTAR MIEMBROS	148
Correspondientes	48, 110	F	
Crear Credenciales	133	F6	154
Crear Respaldo	23	Familias	45, 133, 147
Crecimiento.....	2	FAMILIAS DE LA IGLESIA	45
Crystal Reports	140	Fecha.....	137
CSV	144, 147, 148	File Transfer Protocol.....	37
Cuántos	2	Finanzas	95, 98, 100, 106, 137
Cuenta	137	FTP	37
CUENTAS.....	106	G	
CURP	144	G12	142
Curso.....	110	Gráficas Estadísticas	23
Cursos	2, 37, 110, 136	GRAFICAS ESTADÍSTICAS	
D		INTERACTIVAS.....	138
Data Server	37	Gráficas Estadísticas Interactivas.....	138
Datos	32, 37, 150	Grupo	2, 37
DATOS DE LA IGLESIA	32	Grupo, Término	60
Dd/mm/aaaa	144	Grupos.....	2, 37, 57, 91
Definitivamente	55	Grupos Celulares	2, 27, 57, 68, 135
Demográficos	133	GRUPOS DE LA IGLESIA	68
Descargar Archivo	70, 116	GRUPOS DE USUARIOS.....	158
Descargar Reporte.....	86	Grupos, Género	60
Descripción	106	Guardar ..27, 32, 54, 98, 106, 110, 124	
Día	136	H	
Diezmos.....	23, 100	Herramientas... 23, 144, 147, 150, 151, 152	
Direcciones	126	HOGARES	54
Documentos	124, 126, 128, 129	HOY	2
DOCUMENTOS PARA MIEMBROS		HTML	132
.....	129	I	
DONATIVOS	100	ICONO	1
E		ID	41, 133, 142
Editor 133, 135, 136, 137, 140, 148		Identificación	133
EDITOR DE REPORTES.....	140	Iglesia2, 27, 32, 45, 46, 48, 49, 54, 55, 133	
Elegir	45	Iglesia Activa	23
Eliminar.....	55	Iglesia HOY	2, 27
Email.....	124	Iglesias Cristianas	2
Escuela	2, 27, 37, 108	Importar Archivo	144, 147
Escuela Bíblica 23, 108, 110, 116, 120, 136		IMPORTAR ARCHIVO DE EXCEL	
Escuela Dominical	2	CON FAMILIAS DE LA IGLESIA	
Espontáneamente	54	147

IMPORTAR ARCHIVO DE EXCEL CON MIEMBROS	144	Miembro	2
Importar Datos	142	Miembros	2, 41, 137
IMPORTAR DATOS DE IGLESIA HOY	142	Miembros Aquí	133
Impresoras	40	Miembros Bautizados.....	133
Imprimir Informe	86	Miembros Oficiales.....	46, 48, 55
Imprimir Reporte	116	Ministerio	49
Incorporar	46, 48	Ministerios.....	2, 49
Informe General	136	MODIFICAR CLAVE	155
Informes Generales	86, 91, 120	MOVIMIENTOS.....	98
INFORMES GENERALES DE ESCUELA BÍBLICA	120	N	
INFORMES GENERALES DE GRUPOS.....	91	Nacimiento	133
Ingresos/Egresos.....	137	Nacionalidad	133
INICIALIZAR INFORMACIÓN	152	NIÑO	144
INSTALACIÓN DE IGLESIA HOY ...	4	Niños.....	46
Institución	12	Nivel	57
Interfaz	2	Niveles	57, 60, 68, 135
Internet	2, 37, 70, 116	Nombres	27, 133
J		Nuevas Gráficas Estadísticas.....	2
JPEG	132	O	
JR Software.....	12	Ocupación.....	133
L		Oficio	133
Licencia	12	OK.....	40
LICENCIA DE SOFTWARE.....	12	Opciones.....	27
Líder	60, 70	Opciones Generales	27
Líderes	2, 70	OPCIONES GENERALES DE CONFIGURACIÓN	27
LISTA DE DIRECCIONES DE CORREO	126	Organización	57, 135
Listados Selectivos.....	133	Otra Iglesia	133
LI		Otros Datos	91
Llenar Lista.....	50, 116	P	
L		Padres.....	133
Lugar.....	133	Participaciones	116
M		Pasos Predefinidos	33
MANTENIMIENTO AVANZADO ..	151	PDF.....	86, 132
Marcado.....	132	Período	133, 136, 137
Materia	27	Persona	136
Materias	27	Personas Dadas.....	55
Membresía .. 41, 45, 46, 48, 49, 54, 55, 133		PERSONAS DADAS DE BAJA EN MEMBRESÍA	55
Membresía Oficial	46, 48	Personas Discapacitadas	27
Menú Grupos	86	Plural.....	27
Microsoft Word	132	Portable Document Format	132
		Predeterminados	2
		PROBLEMAS DE ACTIVACIÓN	19
		Proceder	152
		Producto	154

