

JRSoftware ©

Cómo llevar el Control de Asistencia a Grupos semana a semana en Iglesia HOY 6

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 HÀCER 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.

🔮 Subir Archivo con Mie	mbros a Internet	
Se subirá un archivo cuyo p utilizan el sistema Iglesia HC distantes; podrán descarga información más actualizada	ropósito es actualizar a DY (de la misma iglesia) p r este archivo e integrar a	las demás PCs que pero en puntos rlo para tener la
Opciones a incluir ader	nás de las personas	
🔽 Induir arch	ivo de Familias	
✓ Induir lista	de Grupos	
🕅 Induir Clas	es y Cursos	
Paso 1 >>>> Asegúrese de tener	Crear .ZIP	y no tener firewalls
Paso 2 >>>>	Subir archivo	
Bytes totales: Bytes subidos:	0 0	
		Salir

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



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 hacíendoselo 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, asi 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

W V	Control	es de Asiste	ncia a los Gr	upos Individu	uales (R	eportes	de los líder	es)			x
Por Fecha	por Grupo										
No Control	Se Reunió	Entregó Informe	Fecha Reunión	Nombre del grupo	Ofren	da Total A	sistencia Total	Miembros Visita	ntes /	Adolesc	~
188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 195 200 201 202 203 204 202 203 204 202 203 204 206 171	ទទទទ ្ ភ្លេទទទ <mark>្</mark> ទទ្ធទទ្ធ ភ្លេទទ្ធ ភ្លេទ ភូទ ភ្លេទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូទ ភូ	თთთთთ z თთთთთთთ <mark>z</mark> თ z თთთი	19 JUN 2015 19 JUN 2015 12 JUN 2015 12 JUN 2015	GRUP01 GRUP02 GRUP03 GRUP04 GRUP05 GRUP05 GRUP07 GRUP08 GRUP09 GRUP010 GRUP011 GRUP013 GRUP013 GRUP014 GRUP014 GRUP015 GRUP016 GRUP017 GRUP017 GRUP018 GRUP017 GRUP018 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP019 GRUP020 GRUP020 GRUP020 GRUP020 GRUP05 GRUP07 GRUP05 GRUP05 GRUP07 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP09 GRUP010 GRUP09 GRUP09 GRUP010 GRUP010 GRUP09 GRUP010 GRUP00		\$38.00 \$20.00 \$31.00 \$29.00 \$32.00 \$0.00 \$0.00 \$42.00 \$80.50 \$20.00 \$58.00 \$0.00	11 20 65 10 12 0 0 16 12 26 11 15 22 26 11 15 22 7 7 0 12 9 9 14	8 14 33 5 6 0 0 5 7 0 5 7 10 4 4 4 4 0 6 0 9 9 5	0 1 0 2 0 0 5 2 1 1 6 4 13 1 0 0 0 3 3 4		
174	S	S	12 JUN 2015	GRUP04		\$30.00	17	5	7		
1/5	1		12 JUN 2015	GRUPUS		\$47.UU		4	3	>	~
Ayuda				∂ ⊻er	Agre	gar	🙆 <u>M</u> odificar	😺 <u>E</u> liminar			
4	Subir Reporte	Des 💽 Des	cargar orte		🕳 Rep líde	porte del er			4	<u>C</u> errar	

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 delante 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 Gru	upos Individua	ales (Repo	orte del líder)			• 🗙
Grupo 10	¿Desea o	que los totales se a	utocalculen	en base a la lista de p	personas?		
	Sl, en	base a lista de pe	rsonas (Sum	as automáticas) 🔿 I	NO, capturaré lo	os totales	
집 <u>Fecha:</u> <u>19 Jun 2015</u> <u>30</u>	Asistenc	ia		Ofrenda : \$4	5.00	Control:	197
Se Reunió? S	Miembros	Asistentes:	10	Ausentes		Reunión de Planea	ación
	Niños Asi	stentes:	1	Miembros Ausentes:	<u>0</u>	Miembros: 1	0
Entregó Informe? S ✓	Adolesce	ntes Asistentes:	1	Ninos Ausentes:	0	Adolescentes: 0	
	Visitantes	(registrados):	1	Adolescentes Auser	ites: 0	Niños: 0	
Llenar lista con los	Visitantes	(nuevos):	0	0	onversiones:		0
miembros del grupo	Asistenci	a Total:	13	E.	vangelizándose	Doctrinándose:	0
Llenar si Asistió por Default				-	in cinulándono:	bootiniandose.	2
<u> s on</u>	lotal de	<u>Visitantes:</u> 1		<u>D</u>	scipularidose.		2
Datos personales		Reunión		Otras asistencia:	8	Otros datos de	la reur 🔥
ID Persona Nombre(s) Apellido(s)	Asistió	Ofrenda	Planeación	Servicio entre sema	Servicio Princip	al Tipo Persona	Visita
16Carmen Aranda Avilez	S	\$10.00	S	S	S	MIEMBRU	
795 cupriana Dominguez	0	\$0.00		5 C	5 C	MIEMBRU	
92Michelle Murillo Naiera	S	\$3.00	5	S S	5	MIEMBRO	0
144Moises Navarro	Š	\$0.00	Š	Š	Š	MIEMBBO	ŏ
145Elizabeth Naiera Armenta	i š	\$0.0	Š	Š	Š	MIEMBBO	ň
157Jesus Guadalupe Lizarraga Najer	a S	\$0.00	ŝ	S	Ś	MIEMBRO	0
176Karen Rivas	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
198Rosa Dominguez	S	\$0.00	S	S	S	MIEMBRO	0
162 Alexander Burgueño	S	\$0.00	N	N	S	NIÑO	0
133Analilia Lopez	S	\$0.00	N	N	S	ADOLESCENT	E 0
219Anabel Renteria	S	\$0.00	N	N	N	VISITANTE	0
<	-						> ¥
🕜 Ayuda 💦 🖓 Agregar 🧹	<u>) M</u> odific	ar 🛛 😡 <u>E</u> limina	r		✓ <u>G</u> uardar	🙀 <u>C</u> ancelar	

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 recuadros 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)



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.

I) 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..



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)

			Rep	ort Previe	ew				
View Zo	oom								
			-		-				
	Across:	1 4	Down:	1 🗘 Z	Z <u>o</u> om:	75% Zoo	m	~	
Versio	ón 6		-		-			^	
0.000	Reporte	iei lider	de una s	semana	ae reu	nion			
No. Ctrl:	197 Fecha 19 JUN 2015 No.	Gpo: 10	Nombre Gr	o: GRUPO1	D				
Familia ar	firtrión: Santos Apolinar	Dirección: Vill	as de B. C.						
Líder:	Abel Martinez Granadas	A	uxiliar: Sel	ene Domingue	Z				
Asitencia	a Reunión		Asistencia	a a Planeación	Asit. s	servicios igle	sia	1	
	Conversiones	0	Miembros	10	1	En	re Sem Principal		
Miembro	s 9 Discipulandose	2	ALCZ		Miem	bros	10 10		
Visitante	s registrados 1 Evangelizándos	e 0	NINOS	0	Adole	scentes	0 1		
Visitante	s nuevos 0 Visitas hog. mi	emb. 0	Adolesce	entes 0	Visita	intes reg.	0 0		
Total vis	itantes 1 Visitas hog. vis	sitantes 1			Visita	intes nvos.	0 0		
Niños	1 Ausentes		Personalia	rados				1	
Adolesce	entes 0 Miembro	• 1	Persona	lizado 1		·	î		
Acistone	in total: 11		Persona	lizado 2					
Asisterio	Ninos	<u> </u>	Persona	lizado 3					
	Adolesce	entes 1	Persona	lizado 4					
			Asis	tencias					
ID	Nombre	Reunión	Planeación	Serv. Jueve	Serv. Sába	ac Tipo	Ofrenda		
2	Abdiel Martinez Granadas	S	S	S	S	MIEMB	\$10.00		
16	Carmen Aranda Avilez	5	S	S	S	MIEMB	\$10.00		
1/	Conny Koman	5	5	5	5	MIEMB	\$5.00		
/9	Sevanana DomingUez	5 0	5	0	5	MIEME	35.00		
144	Moisos Novorro	0 0	0	0	0	MIEMP	\$15.00		
144	Elizabeth Najera Armenta	0 0	0	0	0	MIEMO	50.00		
140	Lizabeth Najera Armenta	0	0	0	0		50.00	- I	
178	Karan Rives	0	0	0	0 0	MIEMP	50.00		
199	Pose Dominguez	N	9	6	0	MIEMP	\$0.00		
182	Alexander Burgueño	9	N	N	9	NIÑO	50.00		
132	Analilia Lonez	N	N	N	0	ADOLE	\$0.00		
219	Anghel Renteria	S	N	N	N	VISITA	\$0.00		
210	Consider the the the		11		14	NOT A	00.00		
Terre	tu all'a alla c			Links and -		an air (B.I.			

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 hacíendoselo 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.

(P P	iubir Teporte)	De Be	escargar eporte		Reporte del			a 🖉	errar	
() A	yuda	_	~			_ ⊡ ⊻er	C Agregar	🙆 <u>M</u> odificar	😺 <u>E</u> liminar			
c		-	1.5	144	1 10000		1		. 71		>	-
	201	S		S	19 JUN :	2015 GRUP014	\$0.00		4	1		
	200	š		Š	19 JUN :	2015 GRUP013	\$0.00	22	4	13		
	199	S		S	19JUN	2015 GRUP012	\$20.00	15	4	4		
	1001	6	÷.	6	19 JUN	2015 GRUP010	\$45.00	11	3	6	_	
	196	S		S	19 JUN :	2015 GRUP09	\$42.00	12	7	2		6
	195	S		S	19 JUN :	2015 GRUP08	\$70.00	16	5	5		1
	193	N		N	19 JUN .	2015 GRUPU5	\$0.00		0	0		ï
	192	5		5	19 JUN :	2015 GRUPU5	\$32.00	12	ы	2		

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

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.



En caso de que el líder hava 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 sion 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.

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.



El Informe General de grupos, es un concentrado de los controles de asistencia de cada grupo (reportes de los líderes), de una misma fecha.

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)

W 1			Informes Ge	nerales	de los G	Grupos				
Po	r Fecha									
	Fecha 25 SEP 2015 09 SEP 2015 08 SEP 2015 04 SEP 2015 19 JUN 2015 12 JUN 2015 25 JUN 2015 29 MAY 2015 20 MAY 2015 24 MAY 2015 24 ABR 2015 17 ABR 2015 15 ABR 2015 16 ABR 2015 10 ABR 2015 03 ABR 2015	Grupos Que Se Re As 19 16 18 18 17 15 15 15 14 16 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	istencia Total 207 182 201 0 100 248 204 190 206 205 103 217 198 177 198 177 198 177 198 177 198 177	Miembros V 121 101 118 0 57 119 94 96 99 91 46 99 95 85 66 42 0 95 85 85 66 42 0 95 87	√isitantes . 16 17 15 0 2 45 55 44 48 49 30 60 40 45 50 40 1 0 51 28	Adolescentes 18 16 19 0 8 19 16 13 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	Niños 52 48 49 0 33 65 39 37 44 50 21 43 43 31 33 34 43 31 33 34 43 33 43 34 34	Conversiones Of 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	renda F 0.00 769.00 0.00 23.00 430.50 681.00 759.50 819.00 795.00 413.00 683.50 683.50 629.00 564.50 629.00 564.50 0.00 619.30 724.10	'ersonalizado 1
<										>
	Generar As la Iglesia	istencia a	_ <u>∂</u> <u>V</u> er	(🕽 <u>A</u> grega	r 🙆 <u>M</u>	1odificar	😺 <u>E</u> liminar		
				Imprimir Informe					4	<u>S</u> alir

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

Grupos Que Se Reunieron: Grupos Que NO Se Reunieron: Grupos Que NO Se Reunieron Ofrenda total reunida: Grupos que convivieron Uenar con los Grupos © S N	Vie 15 Niñ 3 Ado 5.00 Ami Reunió As	mbros Asistentes as asistentes: lescentes Asiste gos (registrados) gos (nuevos): istencia Tota	3 118 63 17 17 1 34 1 233	Ausentes Miembros Ninos Aus Adoles. A Total amigo	en la reunión Ausen 23 entes: 259 usentes 2 s: 35 (Evangelizándo	Asist. a Miemb Adoles Niños: Conversione ose/Doctrin En Discipula	a R. de Plan ros: 121 scente: 17 1 s: 0 ándc 3 ado: 5	leación
Nombre Lider Nivel 3 O GRUP01 Aaron Burgoin Za 1 GRUP02 Alberto Mendoza 1 GRUP03 Sergio Mendoza 1 GRUP04 Hugo Palacios S, 1 GRUP05 Andrea Robledo E 1 GRUP06 Maria Melendez V 6 GRUP07 Angelica Marin DV 2 GRUP08 Elida Garcia Carre 3 GRUP010 Abel Martinez Gra 3 GRUP011 Jesus Arturo Valdi 3 GRUP012 Agripina Zermeno 3 GRUP013 Concepcion Espir 3 GRUP014 Consuelo Hernan 4 GRUP015 David Herreta Se 4 GRUP017 Elaine Angelica S 4	S Reunic Inform	Miembros Niños / 3 14 33 2 5 6 0 0 5 7 7 9 4 4 4 4 4 0 0 5 7 0 0 5 7 0 0 0 5 7 0 0 0 0 0 0 0	Addlesce CAddlesce 1 2 4 1 9 3 3 2 2 2 2 2 0 0 0 0 3 3 3 2 1 1 1 0 0 3 3 2 1 1 1 0 0 3 3 2 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0	Visitante: Dfrend: 1 \$2 1 \$2 0 \$3 0 \$2 2 \$3 0 \$3 0 \$3 0 \$3 0 \$3 0 \$3 0 \$3 1 \$4 4 \$2 1 \$4 6 \$2 1 \$4 0 \$3 1 \$4 0 \$3 0 \$3 0 \$3 0 \$4 0 \$3 0 \$3	Miembros 1 3.00 13 3.00 13 3.00 13 9.00 13 9.00 5 2.00 6 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 4 0.00 4 0.00 4 0.00 4 0.00 4 0.00 4 0.00 6 0.00 0	1 1 4 29 3 2 0 0 1 2 0 1 2 0 1 5 5 1 0 4 0 4 0 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Cel No Contro 2 1 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204

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 pude 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.

le View	Zoom	♣ Across:	1	Down	: 1	‡ Z <u>o</u> c	om: 8	30% Zo	oom	~					
sión digo en renfigniscin ar C .yr sión 6		lglesia c Inferme	a CON [alle 8 Sur 1 e de asi	Datos Tijuana B istenc	de Mue . C. Tel: 45 ia a Gr	estra 6-4738 upes (eluk	are							
		Fecha	a del info	rme:	19 JUN	2015				het the					
	Informa	ación General	e me va		03	Asistenci	ia a Pla	aneació	n	Asister	ncia a	Reunió	n	0010010-0	
Grupo	Líder	Supervisor	Miembros en Célula	Niños en Célula	Adoles. en Célula	Miembro s Iglesia	Niños	Adoles centes	Ofrenda	Miembro s Iglesia	Niño s	Adoles centes	Visitan tes	Asist. Total	
GRUP01 GRUP02	Aaron Burgoin Zallas Alberto Mendoza Olaya	Brigete Sanchez Vak Brigete Sanchez Vak	8	2	3 1	8 13	1	2 1	\$38.00 \$20.00	8 14	1	2	0	11 20	
GRUPO3	Sergio Mendoza Olaya Hugo Palacios, Sambra	Brigete Sanchez Vak Brigete Sanchez Vak	32	28	2	33	29	3	\$31.00	33	29	3	0	65	
GRUP04 GRUP05	Andrea Robledo Belez	Brigete Sanchez Vak	6	2	2	6	2	2	\$32.00	6	2	2	2	12	
GRUPO6	Maria Melendez Verdugo	Bris Margot Aranda (4	2	1	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0	
GRUP08	Angelica Salamanca	Bris Margot Aranda (4	1	0	9	1	3	\$70.00	5	3	3	5	16	
GRUP09	Elida Garcia Carreon Abel Martinez Granadae	Carmen Aranda Avil	5	1	1	7	2	1	\$42.00	7	2	1	2	12	
GRUPO10 GRUPO11	Jesus Arturo Valdez He	Carmen Aranda Avik	6	3	1	4	1	0	\$45.00	9	1	0	6	11	
GRUP012	Agripina Zermeno Chav	Carmen Aranda Avil	7	1	1	4	6	1	\$58.00	4	6	1	4	15	
GRUP013 GRUP014	Concepcion Espinoza D Consuelo Hernandez Lo	Carmen Aranda Avii Conny Roman	6	1	0	4	5	0	\$0.00	4	5	0	13	22	
GRUP015	David Herrera Sepulver	Conny Roman	5	1	2	0	0	0	\$0.00	0	0	0	0	0	
GRUP016	Diana Urbina Garcia	Conny Roman	4	1	2	6	4	2	\$0.00	6	4	2	0	12	
GRUPO17 GRUPO 18	Elizabeth Hernan Godin	Conny Roman	9	3	0	0	0	0	\$0.00	9	0	0	0	9	
2.101 0 10									395.00	118	63	17	35	233	
¢															>
et zoom to	standard or user defin	ned value						P	age 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 <u>El procedimiento que tiene que hacer el supervisor de Grupos cada semana</u>

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:

W 1	Info	rmes Gene	rales de l	os Grupo	S				
Por Fecha									
Fecha G 25 SEP 2015 15 SEP 2015 09 SEP 2015 08 SEP 2015 04 SEP 2015 04 SEP 2015 19 JUN 2015 12 JUN 2015 29 MAY 2015 29 MAY 2015 15 MAY 2015 01 MAY 2015 01 MAY 2015 17 ABR 2015 16 ABR 2015	irupos Que Se R∈Asisteno 19 16 18 18 17 15 15 15 14 16 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	cia Total Mie 207 182 201 0 100 248 204 190 206 205 103 217 198 177 146 83	embros Visitar 121 101 118 0 57 119 94 95 99 91 46 99 95 85 66 42	ntes . Adoles 16 17 15 0 2 45 55 55 54 48 49 30 60 45 50 40 1	centes Niñ 18 16 19 19 16 13 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	os Conv 52 48 49 0 33 65 39 37 44 50 21 43 43 43 43 31 33 33 33 34	rersiones Ofre 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	nda P 769.00 0.00 23.00 430.50 681.00 759.50 819.00 795.00 413.00 683.50 865.50 629.00 564.50 7.00	ersonalizado 1
15 ABR 2015 10 ABR 2015 03 ABR 2015 • Generar Asis Ia Iglesia	19 16 15	0 206 162 	0 95 87	0 51 28 gregar	0 15 13	0 45 34	0 0 0 Eliminar	0.00 619.30 724.10	> Salir

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:

7 Eecha: 10 Jun 2015	Asistencia	Aucentes en la reunión	Asist a R de Plancación
Grupos Que Se Reunieron: 15 Grupos Que NO Se Reunieron 3 Ofrenda total reunida: 355.00	Miembros Asistentes 118 Niños asistentes: 63 Adolescentes Asister 17 Amigos (registrados): 34	Ausentes en la reunion Miembros Ausen 23 Ninos Ausentes: 259 Adoles. Ausentes 2	Miembros: 121 Adolescente: 17 Niños: 1
Grupos que convivieron 1 Elenar con los Llenar Default si se Reunió Grupos S N	Amigos (nuevos): 1 Asistencia Tota 233	Total amigos: 35 C Evangelizándo E	onversiones: 0 se/Doctrinándo 3 n Discipulado: 5
Grupo	Reunión de alcance	Reunión de	Planeación No Control
GRUP01 Aaron Burgoin Za 1 S GRUP02 Alberto Mendoza 1 2 S GRUP03 Sergio Mendoza 1 3 S GRUP04 Hugo Palacios S 1 4 S GRUP05 Andrea Robledo E 1 5 GRUP06 Maria Melendez V 8 N GRUP07 Angelica Marin Do 7 N GRUP08 Angelica Salamar 2 8 GRUP09 Elida Garcia Carre 8 5 GRUP01 Abel Matrinez Gra 3 5 GRUP011 Jesus Arturo Vald 3.1 S GRUP012 Agripina Zermeno 3.1 S GRUP013 Concepcion Espir 3.5 S GRUP016 David Herreta Se 4 S GRUP016 Diana Urbina Gar 44 S GRUP017 Elaine Angelica S 47 N	S 8 1 2 S 14 4 1 S 33 29 3 S 6 2 2 N 0 0 0 S 5 5 3 3 S 7 2 1 0 S 9 1 0 0 S 4 1 0 0 S 4 1 0 0 S 4 1 0 0 S 4 2 0 0 S 4 5 0 0 S 4 5 0 0 N 0 0 0 0 S 6 4 2 0 N 0 0 0 0	0 538.00 8 1 \$20.00 13 0 \$31.00 33 0 \$29.00 5 2 \$22.00 6 0 \$0.00 0 0 \$0.00 0 0 \$0.00 0 1 \$20.00 4 2 \$42.00 7 1 \$45.00 10 6 \$20.00 4 4 \$58.00 4 13 \$0.00 0 0 \$0.00 0 0 \$0.00 0 0 \$0.00 0 1 \$0.00 0 0 \$0.00 0 0 \$0.00 0	1 2 188 4 1 189 29 3 190 3 2 191 2 2 192 0 0 193 0 0 193 0 0 194 1 3 195 2 1 196 0 1 197 1 0 193 6 1 193 5 0 200 1 0 200 1 0 201 0 0 202 4 2 203 0 0 202 4 2 203 0 0 204
(

Miembros : Niños: Adolescentes: Visitantes (registrad Visitantes (nuevos): Comentarios	105 48 11 10 0	Miembros: Niños: Adolescentes: Visitantes Visitantes (nuevos):	143 63 19 10	Visitas a Ho Campos per Personaliza	gares de Visitar sonalizados (Ve do 1:	4 a Opciones de l	Configuraci
Niños: Adolescentes: Visitantes (registrad Visitantes (nuevos): Comentarios	48 11 10 0	Niños: Adolescentes: Visitantes Visitantes (nuevos):	63 19 10	Campos per Personaliza	sonalizados (Ve do 1:	a Onciones de l	Configuraci
Adolescentes: Visitantes (registrad Visitantes (nuevos): Comentarios	11 10 0	Adolescentes: Visitantes Visitantes (nuevos):	19 10	Personaliza	do 1:	a sztalunes be.	samuruaci
Visitantes (registrad Visitantes (nuevos): Comentarios	10 0	Visitantes Visitantes (nuevos):	10	전 분장 방법 방법 방법 방법		12	
Visitantes (nuevos):	0	Visitantes (nuevos):		Personaliza	do 2:		
Comentarios	187 A	violitances (nacvos).	0	Personaliza	do 3:		
Contointailoo				Personaliza	do 4:		
Grupo		Reunio	in de alcance		Reunión de Pl	aneación No Cu	ontrol ^
ombre Lider BLIP01 Aaron Burgain	Nivel 3 L Se	Reunió Informe Miembros f	Niños A: Adolesce	Visitante: Ufrenda	Miembros Niños	Adolescei 1000	199
AUP02 Alberto Mendo RUP03 Sergio Mendo RUP04 Hugo Palacios RUP05 Andrea Roble RUP06 Maria Melende RUP07 Angelica Sala RUP08 Angelica Sala RUP09 Elida Garcia C RUP010 Jesus Arturo V RUP012 Agripina Zerm RUP013 Concepcion E RUP015 David Herra RUP016 Diana Urbina	bza 1 2 za 1 3 sb 1 5 do E 1 5 sb 1 5 abd 2 7 mar 2 8 arre 3 9 Grad 30 31 eno 312 313 spir 313 314 Gan 416 6	S S 14 S S S 33 S S S 5 N N 0 S S 5 N N 0 S S 5 S S 5 S S 4 S S 4 S S 4 S S 6	4 1 29 3 2 2 2 0 0 3 3 2 1 1 0 5 0 4 2	1 \$200 0 \$31. 0 \$290 2 \$320 0 \$00 0 \$00 5 \$70.0 2 \$42.0 1 \$450 6 \$20.0 4 \$580 13 \$0.0 1 \$0.0 0 \$0.0 0 \$0.0	0 13 33 50 50 00 0 00 9 7 00 7 10 00 4 4 00 4 4 00 4 4 00 6	4 1 972 00 00 1 2 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203



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.

El contenido de este documento es parte del capítulo completo de Grupos en el Manual de Usuario de Iglesia HOY 6 disponible en <u>www.iglesiahoy.com</u> en la sección de Manuales