



Manual del usuario
Versión 3

The logo for Micro System Design consists of five green circles arranged in a pentagonal pattern to the left of the text "Micro System Design" in a bold, dark grey, sans-serif font.

Micro System Design

PO Box 1401 Cordova, TN 38088-1401 phone:888-371-6878

web:www.excellerate.com email:info@msdweb.com

DERECHOS RESERVADOS

Excellerate – Copyright © 1999-2004 Micro System Design, Todos los derechos reservados. Los otros nombres de compañías y productos son marcas registradas de sus respectivas compañías.

ACUERDO DE LICENCIA DE PROGRAMA

LEA CUIDADOSAMENTE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES ANTES DE USAR ESTE PROGRAMA. EL USO ESTE PROGRAMA DEMUESTRA SU APROBACIÓN DE ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES. SI USTED NO ESTÁ DE ACUERDO, DEVUELVA EL PROGRAMA SIN USAR Y SU DINERO SERÁ REEMBOLSADO.

LICENCIA A usted se le concede una licencia no exclusiva para usar el programa adjunto, sujeto a los términos de este acuerdo..

LICENCIA MONOUSUARIO Con una licencia de un solo usuario, a usted se le permite usar una copia del software en una computadora. Si usted desea usar el software en más de una computadora, deberá comprar la versión multiusuario.

LICENCIA MULTIUSUARIO Con la licencia multiusuario, a usted se le permite usar tantas copias del software como necesite siempre y cuando sean usadas dentro de su organización.

LIMITACIONES O RECURSOS

Micro System Design reemplazará disquetes defectuosos que sean devueltos a Micro System Design con una copia de su factura o recibo.

EN NINGÚN EVENTO MICRO SYSTEM DESIGN SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER DAÑO, INCLUYENDO CUALQUIER GANANCIA PERDIDA, AHORRO PERDIDO O OTROS DAÑOS INCIDENTALES O CONSECUENCIALES QUE SURJAN DEL USO O LA INCAPACIDAD DE USAR ESTE PROGRAMA INCLUSO SI MICRO SYSTEM DESIGN HA SIDO INFORMADO DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS O POR CUALQUIER RECLAMO DE CUALQUIERA OTRA PARTE. A PESAR DE QUE MICRO SYSTEM DESIGN HA HECHO TODO EL ESFUERZO PARA ASEGURAR LA EXACTITUD Y EL ALCANCE DEL PROGRAMA, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA MICRO SYSTEM DESIGN SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER ERROR U OMISIÓN EN EL PROGRAMA O LOS PRODUCTOS ADICIONALES.

Soporte técnico

Micro System Design ofrece soporte técnico gratuito a través de correo electrónico o nuestros recursos en línea. Visite nuestro sitio Web www.excellerate.com. Nuestro plan anual de soporte incluye actualizaciones gratuitas del software, soporte telefónico incluyendo ayuda para diseñar y modificar informes o vistas y una suscripción a nuestro boletín de noticias. Nuestro servicio de conversión de datos puede convertir los datos de sus sistemas existentes.

Nuestro número telefónico de soporte es el **901-754-0315**. Llámenos al 888-371-6878 para obtener más información acerca de nuestros servicios.

Comentarios y sugerencias

Micro System Design está comprometido a perfeccionar y mejorar Excellerate. Envíe sus comentarios, sugerencias y preguntas de soporte técnico a: info@msdweb.com

El equipo Excellerate

Diseño, programación – Pete Sciacchetano, Dylan Robbins
Diseño, Pruebas – Kevin Tingle, Andrew Silver
Soporte técnico– Jude Horn, Peter Ulsteen
Sitio Web– Pete Sciacchetano, Dylan Robbins
Diseño gráfico – Keith Neely
Mercadotecnia – Crystal Tingle
Manual – Erin Kealy
Oración – Grupo 1-A-2-C

Un agradecimiento especial al personal de **Bethany World Prayer Center** y de **Bethany Cell Church Network (BCCN)** por su continuo compromiso, apoyo y trabajo en el diseño, las pruebas y en la mejora de Excellerate.

Tabla de contenido

Capítulo 1: Instalación	9
Requerimientos del sistema	9
Instalación de Excellerate	9
Capítulo 2: Iniciando	11
Crear su nueva base de datos	11
Registro del programa.....	12
Preferencias para la nueva base de datos.....	13
Conectarse	16
Asistente para configuración	17
Listas de opciones.....	20
Códigos postales.....	21
Pasos de miembros.....	22
Perfiles de miembros.....	23
Buscar miembros duplicados	23
Capítulo 3: Desplazándose por el programa	25
Pantalla principal	25
La barra de herramientas	26
Pantallas Examinar	27
Vistas.....	27
Marcar registros específicos	28
Búsquedas rápidas.....	28
Barra de estado.....	28
Desplazarse por las pantallas de edición.....	29
Pestañas de información relacionada.....	30
Capítulo 4: Pre-miembros, miembros y pastores	33
Pantalla de Miembro	35
Domicilios del miembro	38
Miembros – Pestañas de información relacionada	40
Agregar miembros.....	44
Agregar miembros de familia	44
Modificar la información del miembro	45
Eliminar miembros.....	45
Buscar miembros	45
Pre-miembros.....	46
Capítulo 5: Grupos	47
Pantalla de Grupo	48
Grupos – Pestañas de información relacionada	52
Representar la estructura de sus grupos en Excellerate	54
Agregar grupos.....	58

Modificar la información del grupo	60
Eliminar grupos	60
Asignar miembros a grupos	60
Mover miembros del grupo.....	61
Grupos principales y secundarios	62
Buscar grupos	63
Multiplicar a un grupo	64
Ver desarrollo del grupo	65
El árbol de grupos – Una mejor vista de la estructura de sus grupos	68
El organigrama de grupos	70
Introducir totales de reuniones de grupos y asistencias	72
Actualizar los totales de reuniones de grupos	74
Ejemplo de una típica semana de grupo.....	77
Capítulo 6: Clases	79
Clases tradicionales:	80
Clases de Post-Encuentro / Escuela de líderes:.....	81
Seguimiento de asistencia con códigos de barras.....	84
Capítulo 7: Organizaciones.....	85
Pantalla de organización	86
Capítulo 8: Asistencia a la iglesia	87
Capítulo 9: Contribuciones	91
Configuración de contribuciones	92
Seguridad de las contribuciones	94
Tipos de contribuciones	95
Fondos y cuentas de contribuciones.....	95
Registros de contribuciones	97
Promesas de contribución.....	97
Introducir contribuciones (Procesamiento de lotes)	98
Efectivo.....	102
Actualizar lotes	102
Revertir actualización de lotes	103
Ver/Modificar Contribuciones del miembro	103
Procesamiento de fin de periodo	104
Exportar contribuciones.....	104
Reestablecer totales de contribuciones	104
Quitar contribuciones antiguas.....	105
Quitar candados antiguos	105
Capítulo 10: Vistas	107
¿Qué son las vistas?	107
Seleccionar vistas	108
Crear una vista nueva	108

Modificar una vista	111
Importar, exportar y descargar vistas desde la Web	111
Vistas avanzadas	112
Capítulo 11: Informes	115
Informes y vistas	115
Estilos de informes	117
Informes de miembros.....	118
Informes de grupos	124
Informes de clases	129
Informes de organizaciones	130
Informes de Contribuciones	130
Informes personalizados	137
Combinación de correspondencia.....	144
Capítulo 12: Detalles del G12	145
Ganar – La oración para tres	145
Consolidar – Guardando la cosecha	145
Discipulado – Desarrollando líderes	146
Enviar – Los 12, 144, 1728,	147
Capítulo 13: Integración por Internet.....	148
Integración Web	148
Configuración de la integración web	149
Usar integración web.....	152
Modificar la integración Web para ajustarse a su sitio web	160
Lista de archivos de integración web de Excellerate	167
EMAIL.....	169
Configuración de EMAIL	169
Usar EMAIL	171
Campos de combinación en EMAIL.....	172
Enviar informes por EMAIL	173
Capítulo 14: Herramientas y preferencias	175
Cambiar contraseña de usuario	175
Configurar contraseña de base de datos	175
Quitar miembros.....	175
Quitar contribuciones antiguas.....	177
Re-Indexar / Compactar base de datos	177
Quitar candados antiguos	177
Modificar campos de historial.....	177
Modificar campos requeridos	178
Actualizar Historial de reuniones de grupos.....	178
Introducir asistencia a iglesia	178
Asistente para configuración	178

Campos flexibles	178
Preferencias	181
Usuarios y nombres de usuario.....	188
Importar y exportar	190
Importar asistencia a iglesia con códigos de barras	192
Importar asistencia a post-Encuentro / escuela de líderes con códigos de barras	195
Apéndice	197
Columnas de la pantalla Examinar	197
Fotografías de los miembros.....	197
Estilos de informes	197
Respaldos.....	202
Soporte técnico	202

Capítulo 1: Instalación

Requerimientos del sistema

Requerimientos mínimos:

PC Clase Pentium con Windows 95/98/NT/2000/XP.
200 MB de espacio disponible en disco, 32MB RAM
Resolución de pantalla de 800 X 600 ó superior.

Requerimientos recomendados:

PC Clase Pentium con Windows 2000 ó XP.
500 MB de espacio disponible en disco, 256MB RAM

Requerimientos de red / multiusuario:

Cualquier ambiente de red como Novell o Windows NT que sea compatible con estaciones de trabajo con Windows 95 ó superior, donde el archivo de la base de datos principal pueda ser almacenado en una ubicación central accesible para los usuarios.

Instalación de Excellerate

Cierre cualquier programa activo antes de instalar Excellerate.

Instalación en una sola computadora:

Para instalar Excellerate, simplemente inserte el CD en su unidad de CD-ROM y el programa de instalación iniciará automáticamente. Si la característica Autorun no está habilitada en su computadora, entonces desde el **menú de Inicio**, comando **Ejecutar**, teclee: **D:\SETUP** (donde D: es la letra de su unidad de CD-ROM.)

Una vez que el programa de instalación haya terminado, Excellerate se cargará a su computadora y será accesible desde el menú de Inicio o el icono de escritorio.

Instalación

Instalación para redes:

La instalación para redes que se recomienda para Excellerate es tener instalada la aplicación en cada estación de trabajo. Estas estaciones de trabajo harán entonces referencia a la base de datos localizada en un servidor de archivos.

Primero, instale la aplicación en el servidor de archivos como se describió previamente en la Instalación en una sola computadora. Para algunos servidores de archivos, usted tendrá que realizar la instalación real en una de las estaciones de trabajo pero especificar la designación de unidad del servidor de archivos (por ejemplo N:) cuando se le pregunte dónde instalar Excellerate. Asegúrese que el directorio donde instale Excellerate sea accesible para todas las estaciones de trabajo que estarán usando el programa. Una vez que lo haya instalado en el servidor de archivos, ejecute Excellerate y cree una nueva base de datos. A continuación, instale la aplicación en cada estación de trabajo de la misma manera pero cuando se le pida crear una nueva base de datos, elija **Abrir otra base de datos** y abra la base de datos que acaba de crear localizada en su servidor de archivos. Cuando se le pregunte si desea que sea ésta su base de datos predeterminada, conteste que Sí.

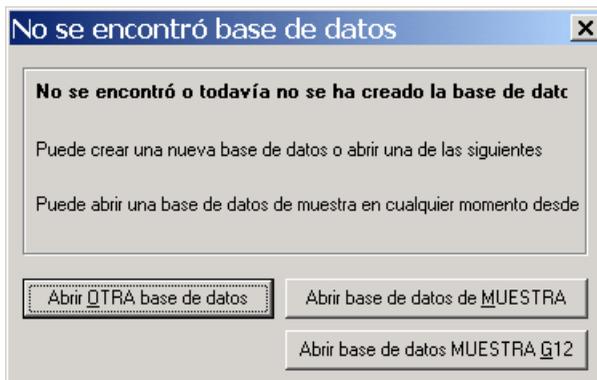
En realidad, los únicos archivos que se necesitan en el servidor de archivos son la base de datos, la cual tendrá una extensión .MDB y .CFG, los estilos de informes con extensión .QR y el directorio de Imágenes (Ver Fotografías de Miembros). **Asegúrese de copiar sus estilos de informes al servidor de archivos**, de otra manera muchos de los informes no funcionarán.

Si tiene una versión anterior de Excellerate, cerciórese de que todas las computadoras estén actualizadas con la misma versión del software.

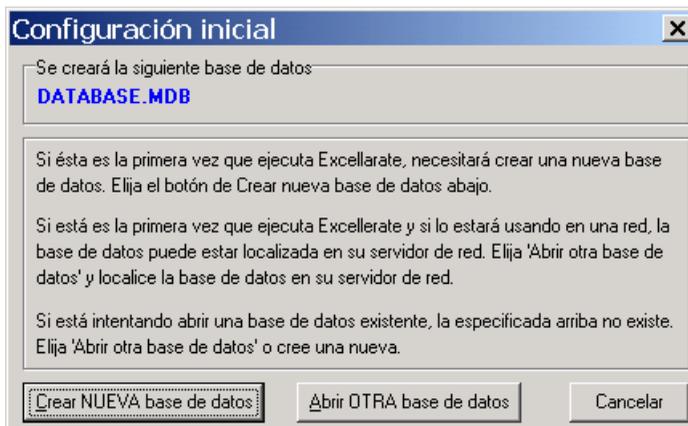
Capítulo 2: Iniciando

Crear su nueva base de datos

La primera vez que inicie Excellerate y si todavía no ha creado una base de datos, verá la siguiente pantalla, la cual le permite abrir una nueva base de datos o una de las bases de datos de muestra:



Para crear una nueva base de datos, seleccione el botón de **Abrir OTRA base de datos**.



Para una configuración monousuario, elija **Crear NUEVA base de datos**. Si ésta es una configuración de red multiusuario y si la base de datos ya ha sido instalada

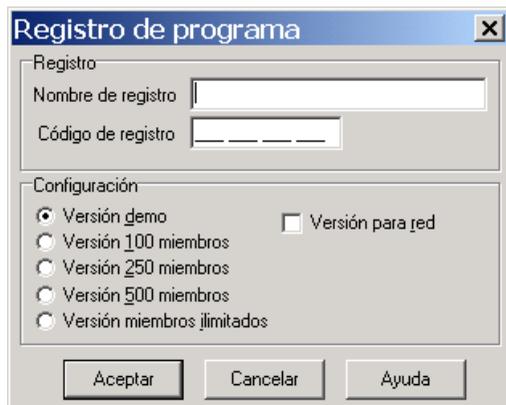
Iniciando

en su servidor de archivos, elija **Abrir OTRA base de datos** y localice la base de datos en el servidor de archivos.

La identificación y contraseña para su nueva base de datos es "MANAGER" y el nombre de usuario es "SETUP". Esta identificación le proporciona acceso completo a toda la funcionalidad del programa. Usted puede y debe cambiar la contraseña para evitar que usuarios no autorizados tengan acceso completo al programa.

Registro del programa

Después de crear la nueva base de datos, se le pedirá introducir el código de registro, el cual activa la versión completa del programa. Su código de registro está localizado en su factura y dentro de la portada del manual de usuario o si bajó el programa de Internet, su código le debió haber llegado por correo electrónico.



Usted debe introducir el Nombre de registro y el Código de registro de forma exacta para que el programa pueda registrarse correctamente.

Los **0** en el código de registro son **Ceros**. Elija la configuración que compró: 100, 250, 500 ó Miembros ilimitados y seleccione Versión para red, si corresponde.

Si no registra el programa, éste funcionará como un demo, limitándole a 30 miembros y grupos. También puede tener acceso a la pantalla de registro desde el menú de Herramientas.

Preferencias para la nueva base de datos

Cada vez que cree una nueva base de datos, se le llevará de inmediato a la pantalla de Preferencias para nueva base de datos:

Esta pantalla le permite definir los atributos específicos de su iglesia.

Información de la iglesia – Introduzca el nombre de su iglesia y la información del domicilio. Esta información aparecerá en los informes y en otros documentos impresos del programa.

Nombre de base de datos – Usted puede crear varias bases de datos dentro de Excellerate. Esto es útil si usted desea tener una base de datos de entrenamiento separada de su base de datos principal o para mantener varias congregaciones separadas unas de otras. La opción de Nombre de base de datos le permite especificar que base de datos abrir automáticamente cuando se inicia Excellerate. Normalmente, ésta sería su database.mdb localizada en el directorio donde instaló Excellerate aunque si está utilizando la versión para redes, ésta será su base de datos en el servidor de archivos. (Esta es una opción local que solo afecta a esta estación de trabajo)

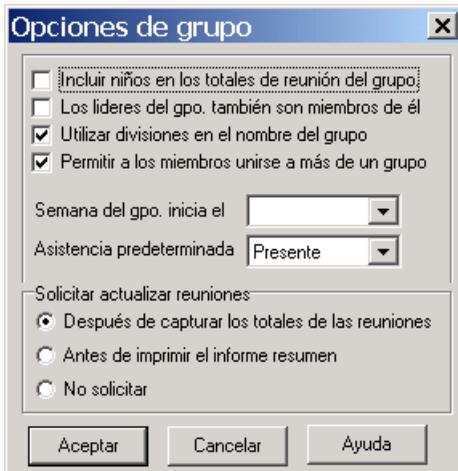
Procesador de texto – Si desea que Excellerate inicie automáticamente su procesador de texto para combinar correspondencia, introduzca la ruta completa a su procesador de texto. (Esta es una opción local que solo afecta a esta estación de trabajo)

Iniciando

Al iniciar Excellerate abrir – Especifica el primer módulo que usted verá cuando inicie el programa. Esto puede variar de persona a persona dependiendo de sus tareas (Esta es una opción local que solo afecta a esta estación de trabajo)

Opciones de grupo

La pantalla de Opciones de grupo contiene las preferencias para sus grupos:



Si quiere incluir niños en sus totales de reuniones de grupos, entonces marque la primera casilla. También existe un total para niños pero si desea que éstos sean incluidos en los conteos de miembros y visitantes, entonces seleccione esta opción.

Si sus líderes de grupo son considerados miembros del grupo del cual son líderes y deben ser contados ahí como miembros, entonces marque la segunda casilla. Los miembros pueden ser líderes de tantos grupos como deseen.

Si desea que los nombres de sus grupos usen la combinación de divisiones que representan, entonces active la tercera casilla en esta sección. Por ejemplo, si Matt es líder de grupo en el Distrito 1, Zona A, Sección 5, Grupo B, entonces podría elegir usar el nombre de “1-A-5-B” para su grupo. En este caso, marque la casilla “Utilizar divisiones en el nombre de grupo”. Si no quiere que se incluyan divisiones en el nombre de grupo, por ejemplo en nombres como “Vida Adolescente” o “El Grupo de Matt,” no active la tercera casilla.

¿Qué es una división? Básicamente, “división” es el término genérico usado en Excellerate para describir los niveles dentro de la estructura de sus grupos, tales como Distrito, Zona, Sección o Red, Generación, 144, etc. Algunas iglesias pueden incluir Campus o parte de la ciudad como una de sus divisiones.

Si desea permitir a sus miembros unirse a más de un grupo, active esa casilla.

El siguiente campo en esta sección le permite especificar el día de la semana que su iglesia tiene designado como el inicio de la semana del grupo. Esto puede diferir de acuerdo a las situaciones específicas de cada iglesia. Esta opción se usa cuando se muestra al desplegar los calendarios para introducir fechas correspondientes a las semanas de los grupos.

También puede especificar como quiere predefinir la asistencia de los miembros de grupos. Puede elegir la asistencia predeterminada del miembro como Presente, Ausente, Usar la asistencia de la semana pasada o desactivar la asistencia de los grupos.

La opción de Solicitar actualización de reuniones especifica el momento en que le gustaría que se le recordara ejecutar la actualización de los totales de reuniones de grupos. Para poder dar seguimiento al desarrollo de sus grupos, deberá introducir los totales semanales de las reuniones de los grupos en el sistema. Normalmente esto consiste en introducir el número de miembros, visitantes, etc... para cada grupo. También debe registrar que ciertos grupos no se reunieron o no entregaron un informe de reunión. La opción de actualizar totales de reuniones de grupos revisa su lista actual de grupos activos (después de que usted haya hecho cualquier cambio en la información de los grupos y haya capturado sus totales de reuniones) y se asegura que usted haya agregado un registro para cada grupo. Si no es así, la actualización agregará automáticamente un registro indicando que el grupo no entregó un informe. Usted puede entonces imprimir una lista de estos grupos para darles seguimiento. No importa si algunos grupos no entregan un informe, sin embargo el sistema deberá tener un registro semanal para cada grupo y la actualización asegura que esto sea así.

Opciones de contribución

Antes de utilizar el módulo de Contribuciones, deberá verificar varias opciones del programa dentro de Excellerate para asegurarse que están configuradas de acuerdo a la operación de su iglesia. Vea la sección de Configuración de contribuciones en el capítulo de Contribuciones del manual.

Iniciando

Opciones de Email

Excellerate tiene la capacidad de enviar mensajes de correo electrónico. Usted necesitará tener un servidor de correo de salida SMTP para usar esta herramienta. Consulte la sección de Configuración de email en el capítulo de Integración por Internet de este manual.

Opciones de Web

La herramienta de integración web le permite integrar los datos de Excellerate con el sitio web de su iglesia. Consulte la sección de Configuración de la integración web en el capítulo de Integración por Internet de este manual.

Opciones avanzadas

Vea el capítulo de Herramientas y preferencias para información acerca de las opciones avanzadas.

Conectarse

Una vez que haya configurado sus preferencias y usuarios, usted podrá conectarse al sistema:



La pantalla de registro le pedirá su Nombre de usuario y Contraseña. El Nombre de usuario predeterminado es MANAGER y la contraseña es SETUP. El indicador de inicio de sesión le mostrará la base de datos a la que se está conectando. Si desea conectarse a otra base de datos, puede presionar el botón , lo cual le pedirá introducir una base de datos.

Asistente para configuración

Si está es la primera vez que se conecta a esta base de datos, el Asistente para configuración iniciará y lo guiará a través de un fácil y rápido proceso de configuración.



La primera pantalla le preguntará que tipo de modelo de grupo es el que más se aproxima al de su iglesia. Esta opción configurará la estructura del grupo y los nombres para ese modelo. Si es necesario, puede hacer ajustes a la estructura predeterminada.

Iniciando



La pantalla de Divisiones define los valores posibles de las listas de opciones para las convenciones de asignación de nombres de la estructura de grupo. Los valores serán predeterminados basados en el modelo de grupo seleccionado y pueden ser personalizados aquí. Para obtener ayuda para personalizar esta configuración, vea la sección de Lista de opciones más adelante en este capítulo.



En esta pantalla se define los pasos de desarrollo que usted espera que sus miembros sigan. Elija Personalizar para modificar estos pasos. Para obtener ayuda para personalizar esta configuración, vea la sección de Pasos de los miembros más adelante en este capítulo.



La pantalla de Lista de opciones le permite personalizar los otros valores de la lista de opciones. Vea la sección de Listas de opciones en este capítulo para información acerca de cómo personalizar las listas de opciones.



Si eligió el modelo de grupo G12 tendrá la opción de instalar el módulo de Escuela de líderes. Este módulo le permite un seguimiento más detallado de la información de las clases de Post-encuentro y Escuela de líderes. Este módulo se implementa utilizando campos flexibles, lo cual le permite modificar la implementación conforme sus necesidades evolucionen.

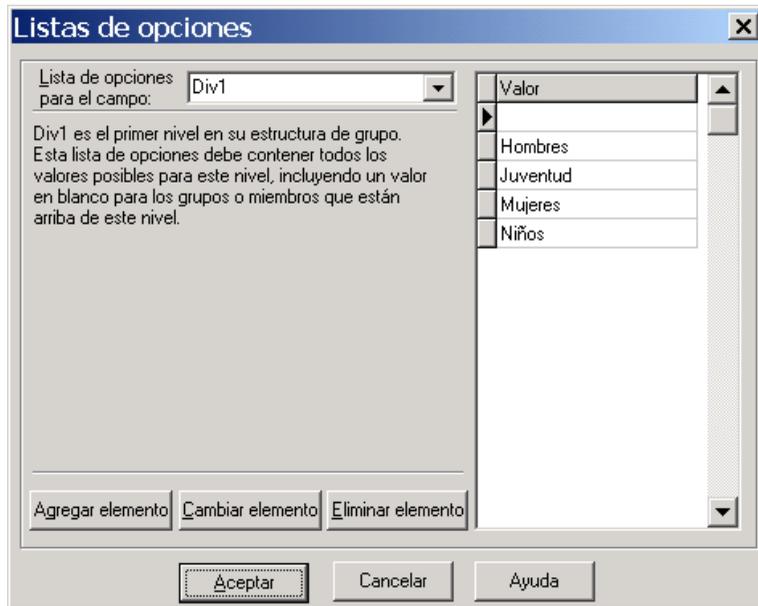
Iniciando

En este punto, su base de datos está configurada y lista para usarse. Si quiere personalizar la configuración aún más, las siguientes secciones le describirán como hacerlo.

Listas de opciones

Las listas de opciones son prácticas listas que se despliegan cuando se introduce información en ciertos campos. Por ejemplo, cuando usted necesite introducir un distrito para un informe de grupo, podrá elegirlo de una lista en lugar de teclearlo. Estas listas de opciones se definen eligiendo primero el campo para el que va a existir la lista de opciones y después seleccionando Agregar, Cambiar o Eliminar los valores para esa lista. La mayoría de las listas de opciones ya contienen algunos valores comunes. Usted deberá revisar estos valores para asegurarse que sean apropiados para su iglesia.

Para personalizar los valores de la lista de opciones utilizados en el programa, vaya a Opciones, Listas de opciones.



Para agregar nuevos valores a la lista de opciones, primero elija el campo para el cual va a aplicar los valores usando la selección "Lista de opciones para el

campo”. Después, use el botón de “Agregar elemento” para agregar registros para ese campo.

Este mismo procedimiento es utilizado para cambiar o eliminar valores usando el botón apropiado.

Códigos postales

El siguiente paso de la configuración es completar la tabla de códigos postales:

CP	Red	E112	E1144	E11728	Ciudad
37997					Knoxville
37998					Knoxville
38001					Alamo
38002					Arlington
38004					Atoka
38006					Bells
38007					Bogota
38008					Bolivar
38010					Braden
38011					Brighton
38012					Brownsville
38014					Brunswick
38015					Burlison
38016					Cordova
38017					Collierville

Al introducir los códigos postales que su iglesia piensa usar, junto con la ciudad y estado correspondientes, usted puede hacer que Excellerate introduzca automáticamente la ciudad y el estado cuando agregue pre-miembros y miembros al sistema. El programa también puede asignar automáticamente estos miembros a una división específica (no a un grupo específico) basándose en su código postal. Esto podría ser de ayuda, por ejemplo, para asignar personas a dar seguimiento a los visitantes que asisten por primera vez a un servicio religioso. El código postal del visitante hará que sean colocados en una división de forma automática y alguna persona que pertenezca a esa división podrá ponerse en contacto con ellos. Aunque éstos no permanezcan en esa división una vez que se conviertan en miembros, tendrán un punto de contacto con una iglesia específica a su área.

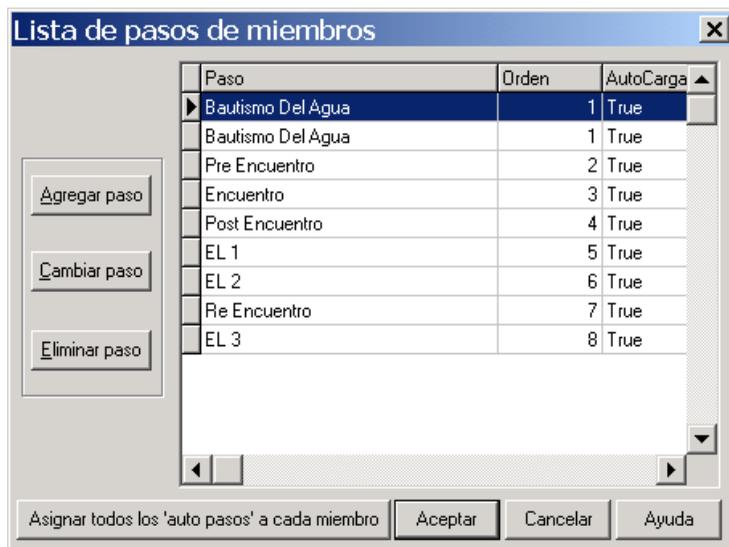
Iniciando

Simplemente presione el botón de “Agregar C.P.” para introducir un nuevo código postal y las divisiones correspondientes.

También podrá agregar códigos postales conforme use el programa para introducir miembros.

Pasos de miembros

El acceso a los Pasos de los miembros también es desde el menú de Opciones:

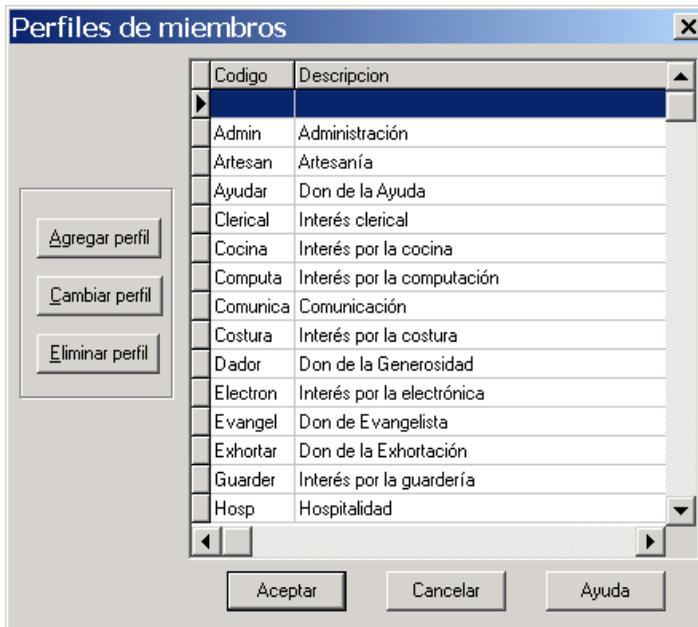


La opción de Pasos de los miembros le permite introducir los “Pasos” o “Niveles” que un miembro puede seguir en su proceso de desarrollo espiritual. Estos son sucesos importantes en el desarrollo de un miembro, así que una clase puede ser un paso, aunque existe otro módulo para introducir más detalles de cada clase.

Ya sea que su iglesia tenga un sistema de clases de discipulado altamente definido o uno más bien indefinido, la opción de Pasos de miembro le será de utilidad. Usted puede agregar pasos en cualquier momento a esta lista. También puede designar diferentes pasos como pasos para Auto-cargar. Todos estos pasos pueden ser agregados a un miembro de una sola vez para ver fácilmente los pasos que se han tomado y los que no.

Perfiles de miembros

La opción de Perfiles de miembros es donde usted deberá introducir una lista de todos los atributos posibles de los miembros que desee guardar. Estos atributos son cosas típicas como pasatiempos, talentos o intereses que pueden ser usados para cualquier propósito.



Usando los perfiles de miembros, usted podrá buscar miembros con un interés específico cuando surja una necesidad en esa área. Esto puede incluir todo desde localizar costureras dispuestas a hacer disfraces hasta identificar personas interesadas en el ciclismo que pudieran ayudar a establecer un grupo con un interés especial.

Buscar miembros duplicados

Al agregar a nuevas personas a Excellerate, el programa puede revisar automáticamente si la persona ya ha sido introducida. Para habilitar esta característica asegúrese de que la opción Buscar miembros duplicados este activada en el menú de Opciones. Conforme teclee el nombre de pila y apellidos de la nueva persona, Excellerate identificará si existe alguien con ese nombre que ya haya sido introducido. Usted verá entonces una lista de coincidencias para

Iniciando

determinar si el nuevo miembro ya ha sido introducido. Para deshabilitar esta herramienta, desactive esta opción.

Capítulo 3: Desplazándose por el programa

Ahora que ha instalado y configurado Excellerate para su iglesia, daremos un vistazo a la forma de desplazarse dentro del programa y estudiaremos algunas de las pantallas y barras de herramientas.

Pantalla principal

Esta es la pantalla principal que verá cuando inicie Excellerate:

The screenshot shows the Excellerate 3.5s beta application window. The title bar reads "Excellerate 3.5s beta - C:\Program Files\ExcellerateES\muestra.mdb". The menu bar includes "Archivo", "Modificar", "Ver", "Informes", "Contribuciones", "Opciones", "Herramientas", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main area displays a table titled "Miembros" with the following columns: Marcar, IDMiembro, Estado, Tipo, Apellido, Nombre, Inicial, Prefijo, Sufijo, Relación, Gén, TelCasa, and NombreGrupo. The table contains 24 rows of member data. At the bottom of the window, there is a status bar showing "New Life Cell Church", "Todos los miembros", "Todos", and "28 registros".

Marcar	IDMiembro	Estado	Tipo	Apellido	Nombre	Inicial	Prefijo	Sufijo	Relación	Gén	TelCasa	NombreGrupo
	6	A	Miembro	Adams	Joe	R.	Sr.		Cabeza	M	(222)222-2222	1-A-1-A
	3	A	Miembro	Adams	Mary	M.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-A
	5	A	Miembro	Adams	Tina	A.			Niño	F	(222)222-2222	--Grupo de Pastc
	4	A	Miembro	Adams	Tommy	P.			Niño	M	(222)222-2222	1-A-1-D
	7	A	Miembro	Johnson	Peter	L.	Sr.		Cabeza	M	(555)555-5555	--Grupo de Pastc
	8	A	Miembro	Jones	Adam	P.	Pas.		Cabeza	M	(111)589-7893	--Grupo de Pastc
	9	A	Miembro	Landy	Jimmy	P.			Niño	M	(222)222-2222	1-A-1-A
	11	A	Miembro	Landy	Terry	F.	Sr.		Cabeza	M	(111)369-8569	1-A-1-A
	10	A	Miembro	Landy	Theresa	L.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-A
	2	A	Miembro	Maxwell	Kristi	M	Sra.		Cónyuge	F	(123)456-7890	--Grupo de Pastc
	1	A	Miembro	Maxwell	Pete	L	Pas.		Cabeza	M	(123)456-7890	--Grupo de Pastc
	15	A	Miembro	Neal	Kieth	R.	Sr.		Cabeza	M	(111)254-8789	--Grupo de Pastc
	14	A	Miembro	Neal	Leslie	A.	Sra.		Cónyuge		(222)222-2222	
	17	A	Miembro	Pearson	Jason	P.	Dr.		Cabeza		(111)258-9784	1-A-1-C
	16	A	Miembro	Pearson	Melinda	L.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-C
	18	A	Miembro	Perkins	Rose	M.	Srita.		Cabeza	F	(111)587-4455	1-A-1-C
	19	A	Miembro	Phillips	Joseph	R.	Sr.		Cabeza		(111)458-6987	--Grupo de Pastc
	20	A	Miembro	Robins	Jeff	L.	Sr.		Cabeza	M	(111)587-9874	1-A-1-A
	21	A	Miembro	Rushing	Erin	L.	Srita.			F	(111)353-3535	--Grupo de Pastc
	24	A	Miembro	Smith	Kathy	A.	Srita.		Niño	F	(222)222-2222	1-A-1-B

El módulo de Miembros será el primer módulo que verá cuando inicie el programa. Recuerde, sin embargo, que puede cambiar este módulo inicial a Grupos, Clases o a cualquier otro módulo configurando el campo "Al iniciar Excellerate abrir" in la pantalla de Preferencias.

Desplazándose por el programa

La barra de herramientas



La Barra de herramientas le permite navegar rápidamente dentro del programa. El primer conjunto de botones en la parte izquierda de la barra de herramientas lo llevará a los diferentes módulos del programa:



Módulo de Pre-Miembros



Módulo de Miembros



Módulo de Grupos



Módulo de Clases



Módulo de Organizaciones



Módulo de Pastores



Módulo de Contribuciones



Vista de estudiantes o clases activas en Escuela de Líderes (si fue instalado)



Integración web



Seleccionar otra vista o selección de personas, grupos, etc...

Estos botones también pueden ser seleccionados usando las siguientes teclas de función:

F4-Pre-Miembros, **F5**- Miembros, **F6**- Grupos, **F7**-Clases, **F8**-Organizaciones, **F9**-Pastores, **F10**-Contribuciones, **F11**-Integración web, **F12**-Seleccionar otra vista

Los botones en la parte derecha de la barra de herramientas son para trabajar en el módulo que tenga seleccionado en ese momento.

Los botones  son para Agregar, Eliminar y Modificar registros.

El botón  es utilizado para buscar registros dentro del módulo actual.

El botón  es utilizado para ordenar la vista actual de formas diferentes.

El botón  es para imprimir listas e informes

Aparecerán otros botones en la barra de herramientas que son específicos para el módulo seleccionado. Existen sugerencias para estos botones que aparecerán cuando coloque el puntero del mouse sobre ellos.

Pantallas Examinar

Cuando seleccione un módulo para trabajar (por ejemplo, Miembros, Grupos, etc...) verá la pantalla Examinar para ese módulo. La pantalla Examinar muestra una lista de los registros en ese módulo para la vista actual que ha seleccionado. Usted puede reorganizar la pantalla Examinar para mostrar diferentes columnas. También puede cambiar la posición y el tamaño de esas columnas para ajustarlas a sus necesidades. El arreglo de las columnas será guardado para la próxima vez que use el programa. Para mover una columna, arrastre el encabezado de columna con el mouse. Para cambiar el tamaño de una columna, arrastre el separador que se encuentra entre los encabezados de columna. Si reduce una columna completamente, ésta será quitada de la vista. Para volver el arreglo de las columnas a su estado predeterminado, haga clic derecho sobre el encabezado de columna y elija restaurar columnas predeterminadas (Para más información, consulte Columnas de la pantalla Examinar en el Apéndice)

Vistas

Una vista es básicamente un subconjunto de registros para un módulo particular. Las vistas le permiten ver los registros que a usted le interesan. Esto puede facilitar de forma importante el trabajo con la base de datos ya que solo verá la información que es relevante para su tarea.

Las vistas pueden ser seleccionadas rápidamente de la lista desplegable que se encuentra en la parte media de la barra de herramientas:



Las vistas no sólo son para ver información sino también para crear informes. Esta puede ser una herramienta muy poderosa cuando se combina con la capacidad de creación de informes y la combinación de correspondencia de Excellerate. Por ejemplo, para imprimir etiquetas de correo para sus líderes de grupos, simplemente tendrá que elegir la vista de Líderes de grupos y luego elegir el informe de Listas / Etiquetas de miembros desde el menú de Informes. También

Desplazándose por el programa

podrá usar la misma vista de Líderes de grupos e imprimir un Informe de Desarrollo de miembros para revisar el progreso de éstos.

Los usuarios pueden crear fácilmente sus propias vistas y guardarlas para un uso futuro. Las vistas pueden ser importadas desde nuestro sitio Web e intercambiadas con otros usuarios. Utilice el botón de Seleccionar otra vista (F12) para personalizar las vistas. (Para más información, consulte el capítulo de Vistas)

Marcar registros específicos

Las vistas también son utilizadas para marcar a ciertas personas de manera que se puedan imprimir y exportar. En la pantalla Examinar principal de miembros, simplemente haga doble clic sobre el campo Marcar para seleccionarlos. Después, seleccione la vista llamada “Registros marcados” para extraer únicamente la lista de estas personas. Ahora podrá generar informes, combinar correspondencia o exportar usando esa lista. Cuando termine, utilice la vista “Registros marcados” – BORRAR TODOS para borrar las marcas.

Búsquedas rápidas

En cualquier módulo, usted puede buscar rápidamente un registro tecleando solamente unas cuantas letras del nombre. Para buscar al primer Smith, sólo teclee ‘Smith’, y el cuadro de diálogo de Buscar por... aparecerá. Esto también funciona para Grupos, Clases, etc...

Barra de estado

	Todos los miembros	Todos	28 registros
--	--------------------	-------	--------------

La barra de estado está localizada en la parte inferior de su pantalla y muestra la vista actual de los registros en un módulo dado. Esto puede ser “Todos los miembros” o “Grupos en Distrito-1” por ejemplo. La parte derecha de la barra de estado muestra el número de registros en la vista actual. La parte izquierda de la barra de estado es utilizada para mostrar mensajes de estado durante la operación del programa.

Desplazarse por las pantallas de edición

 Mientras modifica un registro desde cualquier módulo, usted puede usar estos botones para ir al registro anterior o al siguiente en la vista sin tener que salir del registro:

Mientras esté en cualquier pantalla de edición de cualquier módulo, puede presionar las siguientes teclas de acceso rápido para una navegación más fácil:

Tecla de acceso rápido	Función
Alt-U	Subir al registro anterior en la vista
Alt-D	Bajar al registro siguiente en la vista
Alt-I	Ir a las pestañas de información relacionada
F4	Ir al módulo de Pre-Miembros
F5	Ir al módulo de Miembros
F6	Ir al módulo de Grupos
F7	Ir al módulo de Clases
F8	Ir al módulo de Organizaciones
F9	Ir al módulo de Pastores
F10	Ir al módulo de Contribuciones
F12	Cambiar la vista actual
Ctrl-F	Buscar otro registro en el módulo
Ctrl-M	Nuevo mensaje de correo electrónico en el módulo de Miembros
Ctrl-R	Actualizar la vista actual
Doble clic sobre el texto azul subrayado	Ir a la pantalla de edición

Desplazándose por el programa

Pestañas de información relacionada

Cuando usted modifique un registro, la mitad superior de la pantalla contendrá la información pertinente para ese registro y la mitad inferior de la pantalla contendrá una serie de pestañas de información relacionada con el miembro. Estas pestañas contendrán información relacionada con este registro.

Información del Miembro

ID Miembro: 6 ID Familia: 19

Apellido: Adams Nombre: Joe Inicial: R. Prefijo: Sr. Estado: Activo Inactivo Eliminado

Familia: Adams, Joe Relación: E. Civil Sufijo:

Tipo de miembro: Miembro Ocupación: Carpintero Casa: [222]222-2222

Empleado: Empleado Trabaja: [222]111-1111

¿Estudia?: ¿Estudia? Móvil: [222]985-6258

Código de correo: Género: M Email: joe.hometime.org Pager: [222]565-5555

Sobre: 0 Aniver: 12/01/1986 FeNac: 09/08/1966 Fax: [222]514-8956

Domicilios Dividir domicilio familiar Comentarios: Edad: 38

1-Casa 11212 Dogwood Ln. Mapa

Cordova TN Usuario1: Usuario2: Usuario3: Usuario4:

Patrocinador del miembro del grupo: Maxwell, Pete L.

Grupos	Asistencia del grupo	Contribuciones/Promesas					
Familia	Seguimiento	Perfiles	PasosMiembros	Organizaciones	Visitas/Asesoría	Clases	Historial de cambios
PasosMiembro	Fecha	Terminado	Comentarios				
Baptismo con agua	01/01/1996	Terminado					
Cristianismo 101	02/01/1996	Terminado					
Encuentro	03/01/1996	Terminado	Interested in ministry				
Discipulado 201	02/16/1999						
Descubrimiento							
Dirección 301							

Última actualización en 06/09/2005 3:14 PM por MANAGER

Por ejemplo, la pantalla de miembro tendrá las siguientes pestañas de información relacionada:

Familia, Información, Seguimiento, Perfiles, Grupos, etc... La información en estas pestañas contiene vínculos a otras partes del programa. Por ejemplo, si está viendo a un miembro en particular, verá a los miembros de la familia enumerados en la pestaña de Familia. Si hace doble clic sobre un miembro de la familia, será llevado automáticamente a la pantalla de edición de ese miembro. También podrá ver que este miembro pertenece a un grupo. Puede hacer doble clic el vínculo de ese grupo, el cual lo llevará directamente a la pantalla de información de ese grupo junto con todas sus vistas relacionadas. Estas funcionan de forma muy similar a una página Web con vínculos a información relacionada.

Desplazándose por el programa

¡Recuerde! Puede hacer doble clic en cualquier información que aparezca en azul y subrayada en para ir a esa pantalla de edición.

Capítulo 4: Pre-miembros, miembros y pastores

Los módulos de Miembros, Pre-Miembros y Pastores utilizan las mismas pantallas de información con unas cuantas diferencias.

Los **Pre-miembros** son las personas a las que usted le interesa dar seguimiento o enviarles información. Estas personas pueden ser visitantes que asisten por vez primera a la iglesia o una área de su ciudad a la que se esté enfocando. El módulo de Pre-miembros contiene los mismos campos de información que el módulo de Miembros porque en algún punto querrá mover a un pre-miembro al módulo de Miembros. La principal diferencia entre los pre-miembros y los miembros es que los pre-miembros no pueden unirse a grupos, clases, organizaciones o usar otras pestañas de información relacionada. Los pre-miembros sí pueden tener información acerca de los miembros de familia y seguimiento. Los pre-miembros están almacenados en otra tabla para evitar que se reduzca la velocidad de acceso a la información de los miembros. En cualquier momento, usted podrá transferir a un pre-miembro al módulo de Miembros. Use el botón  o la tecla F4 para seleccionar el módulo de Pre-miembros

Los **Pastores**, por otro lado, son exactamente iguales a los miembros excepto por el campo de Pastor en el registro de Miembro, el cual está codificado con el tipo pastor. Los pastores son miembros y están almacenados en la tabla de Miembros junto con otros miembros. La única diferencia cuando selecciona el módulo de Pastores es que su vista se configura automáticamente para mostrar solamente a los pastores. Use el botón  o la tecla F9 para seleccionar el módulo de Pastores.

Los **Miembros** son, por supuesto, los miembros de su iglesia. También es cualquier individuo o negocio a cuyas contribuciones usted desea dar seguimiento. Los miembros también pueden incluir a cualquier persona a la que desea dar seguimiento a través de los grupos, pasos de miembro, clases y organizaciones. Sus grupos pueden consistir de unos cuantos miembros de otras iglesias. Estas personas deberán incluirse en el módulo de Miembros y designarse como "OtraIglesia" en el campo de Tipo de miembro. Use el botón  o la tecla F5 para seleccionar el módulo de Miembros.

Aquí describiremos en detalle el módulo de Miembros. Recuerde que contiene las mismas pantallas que se utilizan en los módulos de Pre-miembros y Pastores.

Pre-miembros, miembros y pastores

Al seleccionar el módulo de Miembros, verá la pantalla Examinar de Miembros:

Marcar	IDMiembro	Estado	Tipo	Apellido	Nombre	Inicial	Prefijo	Sufijo	Relación	Gén	TelCasa	NombreGrupo
	6	A	Miembro	Adams	Joe	R.	Sr.		Cabeza	M	(222)222-2222	1-A-1-A
	3	A	Miembro	Adams	Mary	M.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-A
	5	A	Miembro	Adams	Tina	A.			Niño	F	(222)222-2222	--Grupo de Pastc
	4	A	Miembro	Adams	Tommy	P.			Niño	M	(222)222-2222	1-A-1-D
	7	A	Miembro	Johnson	Peter	L.	Sr.		Cabeza	M	(555)555-5555	--Grupo de Pastc
	8	A	Miembro	Jones	Adam	P.	Pas.		Cabeza	M	(111)589-7893	--Grupo de Pastc
	9	A	Miembro	Landry	Jimmy	P.			Niño	M	(222)222-2222	1-A-1-A
	11	A	Miembro	Landry	Terry	F.	Sr.		Cabeza	M	(111)369-8569	1-A-1-A
	10	A	Miembro	Landry	Theresa	L.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-A
	2	A	Miembro	Maxwell	Kristi	M	Sra.		Cónyuge	F	(123)456-7890	--Grupo de Pastc
	1	A	Miembro	Maxwell	Pete	L	Pas.		Cabeza	M	(123)456-7890	
	15	A	Miembro	Neal	Kieth	R.	Sr.		Cabeza	M	(111)254-8789	--Grupo de Pastc
	14	A	Miembro	Neal	Leslie	A.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	
	17	A	Miembro	Pearson	Jason	P.	Dr.		Cabeza		(111)258-9784	1-A-1-C
	16	A	Miembro	Pearson	Melinda	L.	Sra.		Cónyuge	F	(222)222-2222	1-A-1-C
	18	A	Miembro	Perkins	Rose	M.	Srita.		Cabeza	F	(111)587-4455	1-A-1-C
	19	A	Miembro	Phillips	Joseph	R.	Sr.		Cabeza	M	(111)458-6387	--Grupo de Pastc
	20	A	Miembro	Robins	Jeff	L.	Sr.		Cabeza	M	(111)587-9874	1-A-1-A
	21	A	Miembro	Rushing	Erin	L.	Srita.			F	(111)353-3535	--Grupo de Pastc
	24	A	Miembro	Smith	Kathy	A.	Srita.		Niño	F	(222)222-2222	1-A-1-B

Esta pantalla Examinar muestra a los miembros en su iglesia. Desde esta pantalla, usted puede agregar, modificar y eliminar miembros y ver los diferentes subconjuntos de miembros seleccionando otras vistas.

A continuación, daremos un vistazo a la pantalla de Miembro y a la información que contiene:

Pantalla de Miembro

Información del Miembro

ID Miembro: 6 ID Familia: 19

Apellido: Adams Nombre: Joe Inicial: R. Prefijo: Sr. Estado: Activo Inactivo Eliminado

Familia: Adams, Joe Relación: E. Civil Sufijo: [Fotografía]

Tipo de miembro: Miembro Ocupación: Carpintero Casa: [(222)222-2222]

Tipo de pastor: Empleado Trabaja: [(222)111-1111]

Código de correo: Género: M ¿Estudia?: Email: joe.hometime.org Móvil: [(222)985-6258]

Sobre: 0 Aniversario: 12/01/1985 Fecha Nacimiento: 09/08/1966 Página: [(222)565-5555]

Domicilios: Dividir domicilio familiar Comentarios: Edad: 38 Fax: [(222)514-8956]

1-Casa 11212 Dogwood Ln. Usuario1: Usuario2: Usuario3: Usuario4:

Cordova TN Patrocinador del miembro del grupo: Maxwell, Pete L.

Grupos		Asistencia del grupo		Contribuciones/Promesas			
Familia	Seguimiento	Perfiles	Pasos Miembros	Organizaciones	Visitas/Asesoría	Clases	Historial de cambios
	Pasos Miembro		Fecha	Terminado	Comentarios		
	Bautismo con agua		01/01/1996	Terminado			
	Cristianismo 101		02/01/1996	Terminado			
	Encuentro		03/01/1996	Terminado	Interested in ministry		
	Discipulado 201		02/16/1999				
	Descubrimiento						
	Dirección 301						

Última actualización en 06/09/2005 3:14 PM por MANAGER

La pantalla de Miembro, al igual que otras pantallas de edición en Excellerate, está dividida a la mitad. La mitad superior contiene toda la información general sobre el miembro y la mitad inferior contiene las pestañas de información relacionada.

La mayoría de los campos en la pantalla de miembro son auto-explicativos pero haremos énfasis en los campos con un significado especial o cuya función no es aparente.

ID Miembro Un número de identificación es asignado automáticamente al miembro cuando se le introduce en el sistema. El número es único para este miembro y es usado para vincular toda la información relacionada con el miembro.

Apellido El campo de Apellido puede ser utilizado para el apellido o apellidos del miembro o para un nombre de empresa.

Pre-miembros, miembros y pastores

Prefijo El Prefijo contiene una lista de opciones definibles por el usuario que puede ser modificada en las opciones del programa. Para negocios, elija Neg.

Relación Elija Cabeza si este miembro es cabeza de familia; de no ser así, elija Cónyuge, Hijo o déjelo vacío. Este campo también es utilizado para determinar como dirigir las etiquetas de correo al usar la opción de 'Sr. y Sra.'.

Familia El botón de Familia le permite asignar un miembro a una familia. Para los nuevos miembros de una nueva familia, no elija la familia y el sistema creará la familia por usted. Así, los miembros subsecuentes podrán ser asignados a la nueva familia. Si necesitar quitar a un miembro de una familia, también puede usar este botón para hacerlo.

Estado El campo Estado especifica el estado del miembro. Este puede ser Activo, Inactivo o Eliminado. Los miembros activos son miembros activos y actuales. Los miembros inactivos son aquellos que se mudaron pero que tuvieron contribuciones durante el año. Estos miembros deben permanecer en el sistema hasta el final del año y luego pueden ser eliminados. Los miembros eliminados estarán marcados para ser eliminados. Estos miembros pueden ser quitados permanentemente del sistema al final del año. Los miembros Inactivos y Eliminados no pueden ser modificados o asignados a grupos, clases, etc...

Marcar El campo Marcar le permite seleccionar o marcar a varios miembros para imprimirlos, exportarlos, etc. Después de marcar los registros, use la vista para ver la lista de miembros marcados.

Fotografía La ventana de fotografía es una vista miniatura de la fotografía asignada para este miembro. Vea Fotografías de los miembros en el Apéndice para más información acerca de cómo asignar fotografías.

Tipo de miembro El Tipo de miembro es utilizado para clasificar al miembro. Estos tipos pueden ser configurados por el usuario.

Tipo de Pastor El Tipo de pastor designa a este miembro como pastor. Los tipos de pastores pueden ser configurados usando la opción de listas de opciones.

Código de correo El código de correo le permite asignar un código al miembro. Estos códigos pueden ser excluidos de la correspondencia que se envíe. Puede utilizar cualquier código que sea significativo para usted. Típicamente, N sería usado para especificar que este miembro no debe recibir correspondencia.

Sobre El campo de Sobre le permite asignar un número de sobre de contribuciones al miembro para que usted pueda agregar las contribuciones simplemente buscando este número en lugar de buscar por nombre. El sobre es uno de los campos de búsqueda rápida disponibles en las búsquedas de miembros.

Comentarios Puede usar el campo de Comentarios para agregar cualquier comentario u otra información para la cual no existe un campo específico. Usted puede introducir tanta información en este campo como quiera. El campo de Comentarios se expande automáticamente cuando coloca el cursor en este campo para permitirle ver más información. Cuando usted pasa a otro campo, el campo de comentarios vuelve a su tamaño original. También puede incluir comentarios en los informes.

User1-4 Usted puede cambiar el nombre a los campos de usuario en la opción de preferencias usando cualquier elemento de los miembros al que su iglesia quiera dar seguimiento. Usted puede configurar estos campos para aceptar cualquier valor o valores de una lista de opciones. Usted también puede agregar sus propios campos a Excellerate y colocarlos en la pantalla de Miembro. Vea la sección de Campos flexibles más adelante en el manual.

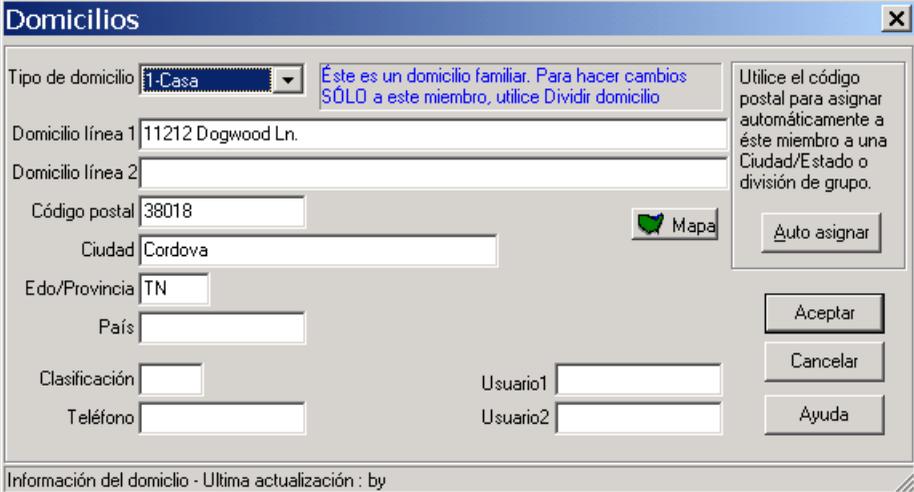
La **Sección de Información del grupo** mostrará a que grupo pertenece el usuario, si es que pertenece a uno. Ya que el campo está subrayado y en azul, también podrá hacer dar doble clic sobre él para ir directamente a su grupo. Los campos siguientes especifican a que divisiones está asignado el miembro. Los miembros pueden ser asignados a divisiones pero no necesariamente a un grupo. Los nuevos miembros podrían estar asignados a un Distrito y una Zona - para el pastor de la zona les dé seguimiento, por ejemplo - pero aún no estar asignados a un grupo. Cuando estos miembros se unan a un grupo, estos campos se actualizarán para reflejar las divisiones del nuevo grupo. Estos campos pueden ser asignados automáticamente cuando se introduce el código postal de un miembro. Vea Domicilios del miembro más adelante.

El **campo de patrocinador del miembro de grupo** es utilizado cuando el miembro se une al grupo. Si un miembro del grupo se hace responsable del nuevo miembro que se va unir a su grupo, entonces se registraría a esta persona aquí. De esta manera, usted sabría que debe mantener a estos miembros juntos al multiplicar el grupo. También puede encontrar otros usos para este campo.

Pre-miembros, miembros y pastores

Domicilios del miembro

Para agregar el domicilio de un miembro, use el botón  en la parte izquierda, a un lado de la ventana de Domicilios. Aparecerá la pantalla de Domicilios del miembro.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Domicilios". En la parte superior izquierda, hay un menú desplegable "Tipo de domicilio" con "1-Casa" seleccionado. A su derecha, un mensaje azul indica: "Este es un domicilio familiar. Para hacer cambios SÓLO a este miembro, utilice Dividir domicilio".

El formulario contiene los siguientes campos:

- Domicilio línea 1: 11212 Dogwood Ln.
- Domicilio línea 2: (vacío)
- Código postal: 38018
- Ciudad: Cordova
- Edo/Provincia: TN
- País: (vacío)
- Clasificación: (vacío)
- Teléfono: (vacío)
- Usuario1: (vacío)
- Usuario2: (vacío)

En la parte superior derecha, un texto guía dice: "Utilice el código postal para asignar automáticamente a éste miembro a una Ciudad/Estado o división de grupo." Debajo de esto hay un botón "Auto asignar".

En la parte inferior derecha, hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

En la parte inferior izquierda, un pie de página indica: "Información del domicilio - Última actualización : by".

El Tipo de domicilio le permite especificar si este domicilio es un domicilio de casa, trabajo, etc... Si usted ya ha configurado los códigos postales en el menú de Opciones, entonces al teclear los códigos postales, la ciudad y estado aparecerán automáticamente. Asimismo, usted puede asignar al miembro a un conjunto de divisiones presionando el botón **Auto Asignar**,. Esto puede ser un Distrito para la mayoría de los grupos de la iglesia.

Los otros botones a la izquierda de la ventana de domicilios en la pantalla de Miembros son usados para modificar, eliminar y ver los domicilios anteriores y siguientes.

Domicilios familiares y división de domicilios

Cuando se agrega un miembro a una familia, éste se asigna de forma automática al domicilio familiar. El domicilio familiar es el domicilio que es compartido por todos los miembros de la familia. Si quita a uno de los miembros de la familia y cambia el domicilio, éste se cambia para todos los miembros de la familia. Si usted desea cambiar el domicilio de uno de los miembros de la familia, entonces deberá separar el domicilio de ese miembro del domicilio familiar. Para hacer esto; necesita elegir 'Dividir domicilio familiar' de la pantalla de miembro y esto separará el domicilio de este miembro del resto de la familia. De esta forma, usted podrá

Pre-miembros, miembros y pastores

hacer cambios a ese domicilio sin afectar a otros miembros de la familia. Si ese miembro de la familia decide volver a casa y quiere volver a 'unirse' a su domicilio, usted tendrá que hacer lo siguiente: Quite al miembro de la familia usando el botón Familia y luego seleccione Quitar a miembro de la familia. Guarde la información del miembro y luego reasígnelo a su familia original.

Pre-miembros, miembros y pastores

Miembros – Pestañas de información relacionada

Las pestañas de información relacionada aparecen en la parte inferior de la pantalla de cada miembro y contienen diversa información relacionada con el miembro. Las siguientes nueve pestañas de información relacionada se encuentran disponibles dentro de la ventana de edición del miembro:

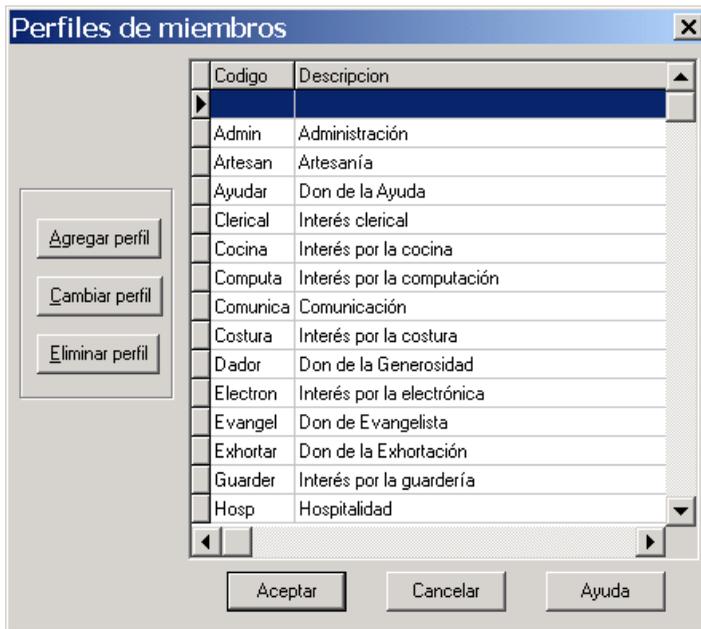
Familia	Una lista de todos los miembros de la familia y su información vital
Seguimiento	Incluye la fecha de afiliación del miembro, cómo supo de la iglesia y otra información de seguimiento
Perfiles	Pasatiempos, intereses y cualquier otro atributo del miembro
PasosMiembros	Pasos en el ciclo de desarrollo del miembro, tal como bautismo con agua y cuándo se convirtió en participante o en líder
Organizaciones	Organizaciones dentro de la iglesia en las cuales participa el miembro tal como equipo de oración o la iglesia de niños
Visitas/Asesoría	Registra cualquier visita o reunión de asesoría con pastores, incluyendo hora, ubicación y cualquier nota de la sesión
Clases	Lista de las clases a las que ha asistido el miembro o a las que ha programado asistir
Historial de cambios	El historial de cualquier cambio en la información del miembro tal como cambios en el domicilio o nombre
Grupos	Nombre de grupo en donde se encuentra el miembro junto con el tipo de grupo y la fecha en que el miembro se unió al grupo
Asistencia del grupo	Una lista de todas las reuniones de grupo a las que ha asistido el miembro.
Contribuciones/ Promesas	Una lista de las contribuciones del miembro y sus promesas de contribución.
Asistencia a la iglesia	Una lista de todos los servicio religioso a los que ha asistido el miembro.

Pre-miembros, miembros y pastores

La pestaña de **Familia** le permite ver a todos los miembros de una familia. El hacer doble clic sobre un miembro de la familia se abrirá su pantalla. Usted puede agregar rápidamente a miembros de la familia presionando el botón “Agregar” de esta pestaña.

La pestaña de **Seguimiento** es utilizada para dar seguimiento a nuevos visitantes o miembros. A estas personas se les puede asignar un patrocinador, el cual será responsable de darles seguimiento. Usted puede registrar cómo se enteraron de la iglesia, la fecha de la primera visita y la de afiliación y hasta cuatro intentos de contacto y sus respuestas. Todos los valores de la lista de opciones para estos elementos son definidos por el usuario en el menú de Opciones.

La pestaña de **Perfiles** es utilizada para dar seguimiento a varios atributos de la persona tales como intereses o pasatiempos. Usted puede introducir la cantidad de códigos de perfiles que desee siempre y cuando estos hayan sido configurados en la lista de perfiles de miembros en el menú de Opciones.

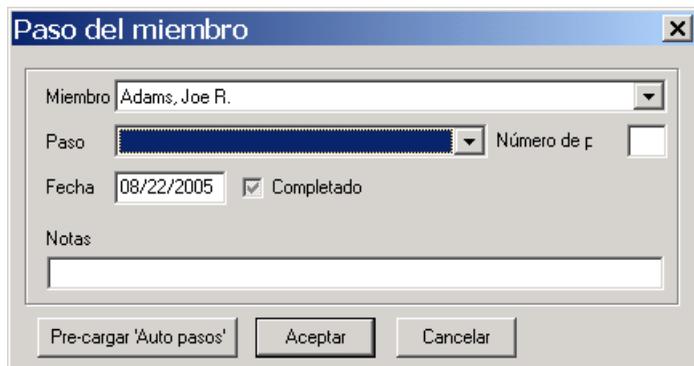


Usando los perfiles de miembros, usted podrá buscar miembros con un interés específico cuando surja una necesidad en esa área. Esto puede incluir todo desde localizar voluntarios dispuestos a identificar a la gente interesada en ciclismo que puedan ayudar a formar un grupo con un interés especial.

Pre-miembros, miembros y pastores

La pestaña de **PasosMiembro** le permite dar seguimiento al progreso de un miembro a través del proceso de desarrollo que siguen los miembros de su iglesia.

Para agregar un nuevo paso a este miembro, use el botón: 



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Paso del miembro". Dentro de la ventana, hay un campo "Miembro" con el valor "Adams, Joe R.". Abajo de eso, un campo "Paso" con un menú desplegable que muestra un ícono de libro y un campo "Número de p" con un cuadro de texto vacío. Luego, un campo "Fecha" con el valor "08/22/2005" y una casilla de verificación "Completado" que está marcada. Abajo de eso, un campo "Notas" con un cuadro de texto vacío. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Pre-cargar 'Auto pasos'", "Aceptar" y "Cancelar".

Desde esta pantalla, usted puede seleccionar un paso específico para agregarlo a un miembro o puede elegir **Pre-cargar 'Auto Pasos'**. Esta opción cargará de forma automática todos los pasos que han sido designados como 'Auto-Pasos'. De esta manera, cuando extraiga un registro de miembro, podrá fácilmente ver los pasos ha tomado o no ha tomado:

PasosMiembro	Fecha	Terminado	Comentarios
Bautismo con agua	01/01/1996	Terminado	
Cristianismo 101	02/01/1996	Terminado	
▶ Encuentro	03/01/1996	Terminado	Interested in ministry
Discipulado 201	02/16/1999		
Descubrimiento			
Direccion 301			

Para indicar que un paso ha sido tomado, simplemente haga doble clic en el campo de Terminado para el paso deseado.

La pestaña de PasosMiembro también es utilizada para dar seguimiento los detalles de las clases de Post-Encuentro / Escuela de Líderes en el modelo G12. Para más información, vea el capítulo de Clases.

La pestaña de **Organizaciones** le permite dar seguimiento a cualquier organización en la que un miembro esté involucrado. Esto puede incluir coro, equipos de oración, servicios para niños, etc... Recuerde que puede hacer doble clic en la organización para ir rápidamente a esa pantalla.

La pestaña de **Visitas/Asesoría** se utiliza para registrar visitas, reuniones, asesoría, etc... entre los miembros y el personal y también entre los miembros y otros miembros. Con frecuencia, los miembros y líderes de grupos hacen gran parte del trabajo en el ministerio así como actuar como personal de la iglesia. Usted tiene la opción de ver las visitas con el miembro actual o las visitas que el miembro actual ha tenido con otros

La pestaña de **Clases** le permite dar seguimiento a las clases que ha tomado o planea tomar este miembro. Esta lista mostrará todas las sesiones de una clase en particular, así que esta pestaña proporciona más detalles que los que tendría si sólo tuviera un paso de miembro indicando que la clase fue completada. Al igual que para los pasos del miembro, al agregar una clase puede elegir agregar todas las sesiones de esa clase al miembro para facilitar el ver lo que ha sido terminado y lo que hace falta. También, puede hacer doble clic en el campo de Asistió para indicar rápidamente que el miembro asistió a esa sesión.

La pestaña de **Historial de cambios del miembro** registra ciertos cambios que se hayan hecho al registro del miembro. Esta mostrará el historial de membresía de los miembros del grupo y cualquier cambio hecho a los 'Campos de historial'. Usted puede determinar para que campos desea registrar cambios en el historial agregándolos en la Lista de campos del historial en el menú de Herramientas. La lista del historial del miembro también muestra que usuario realizó el cambio y cuándo

La pestaña de **Grupos** muestra a que grupo pertenece este miembro y que grupos dirige. Con frecuencia deseará ir de un lado a otro entre un miembro y su grupo y lo puede hacer fácilmente haciendo doble clic el grupo o el nombre del grupo. También puede reubicar a un miembro a otro grupo desde esta pestaña modificando el registro del miembro del grupo y presionando el botón de **Mover a nuevo grupo**. Para quitar al miembro de un grupo, utilice el mismo procedimiento pero deje vacío el cuadro de Mover al

La pestaña de **Asistencia del grupo** muestra a que reuniones de grupo ha asistido este miembro. Cada reunión de grupo es enumerada indicando si el miembro asistió o no.

La pestaña de **Contribuciones/Promesas** muestra el resumen de contribuciones del miembro y una opción para ver sus contribuciones individuales, sus contribuciones como familia o sus promesas de contribución. Usted puede modificar estas contribuciones desde esta pantalla si ha configurado las opciones del programa para permitirlo.

Pre-miembros, miembros y pastores

La pestaña de **Asistencia a la iglesia** muestra la fecha en la que este miembro ha asistido a un servicio de la iglesia. También se puede registrar la hora de entrada y de salida, lo cual es útil para revisar la entrada y salida de los niños que asisten a la iglesia de niños.

Agregar miembros

Para agregar un nuevo miembro al sistema, simplemente presione al botón  de agregar o presione insertar mientras ve la pantalla Examinar del miembro. Al momento de agregar nuevos miembros, existirán varios 'Campos requeridos' que usted deberá introducir antes de poder guardar el registro. Usted puede especificar que campos son campos requeridos en el menú de Herramientas. Para los nuevos miembros de una nueva familia, no necesita seleccionar una familia. El programa creará automáticamente un registro de nueva familia por usted.

Agregar miembros de familia

Al agregar un nuevo miembro, puede agregar rápidamente a otro miembro de la familia haciendo clic en el botón  en la pestaña de Familia. Esto hará que se guarde su miembro actual y  agregará un nuevo registro con los apellidos y domicilio ya incluidos. Su cursor se colocará en el campo de Nombre para que usted pueda continuar.

Otra forma de agregar un nuevo miembro de la familia es hacerlo de la manera en que se describe en la sección de Agregar miembros pero esta vez seleccionado la familia a la que pertenece usando el botón de Familia.

Todos los miembros de la familia comparten el mismo domicilio de forma predeterminada. Cualquier cambio al domicilio será aplicado a todos los miembros de la familia. Para especificar un domicilio diferente para uno de los miembros de la familia, deberá usar la herramienta de división de domicilio. Consulte la sección de Domicilios del miembro en páginas anteriores.

Si ha cometido un error y asignó un miembro a la familia equivocada, simplemente modifique a ese miembro, presione el botón de Familia y seleccione una nueva familia. También puede quitar a un miembro de una familia seleccionado **Quitar miembro de la familia** usando el botón de Familia.

Modificar la información del miembro

Para modificar el registro de un miembro, simplemente haga doble clic sobre éste, presione la tecla de Enter o utilice el botón  de Modificar. Una vez que haya hechos los cambios, guárdelos usando el botón  de Guardar o cancele sus cambios con el botón .

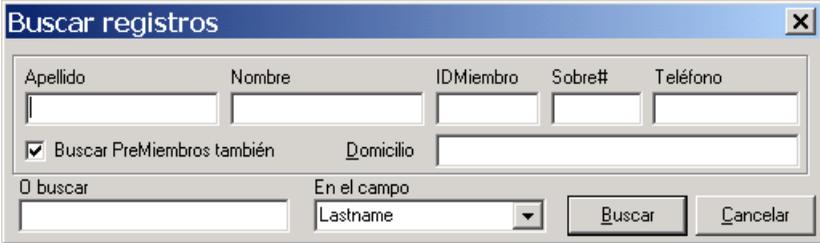
Eliminar miembros

Para eliminar a un miembro,  use la tecla desde la pantalla Examinar del miembro o modifique la información del miembro y elija el Estado de Eliminado. Esto hará que se marque al miembro como Eliminado aunque no lo borrará del sistema. Esto se hace de esta manera para poder guardar un historial de estos miembros y para que usted pueda recuperar al miembro si lo eliminó por error. Para quitar física y permanentemente a los miembros eliminados, use la opción Quitar miembros... en el menú de Herramientas. Esta opción no es recuperable, al menos que tenga un respaldo, así que tenga cuidado. La opción de quitar requiere seguridad de base de datos para realizarla.

La otra opción en el campo de Estado del miembro es Inactivo. Esto es similar a eliminar aunque no se puede quitar a miembros inactivos. Esta opción se usa para ocultar a los miembros que ya no están activos pero han dado contribuciones en el año en curso. El sistema necesitará conservar a estos miembros hasta que se haya impreso todos los informes de contribuciones. En ese momento, podrá eliminar a estos miembros

Buscar miembros

Hay dos formas de buscar miembros. La primera es utilizar el botón  de buscar:



Buscar registros

Apellido	Nombre	IDMiembro	Sobre#	Teléfono
<input type="text"/>				

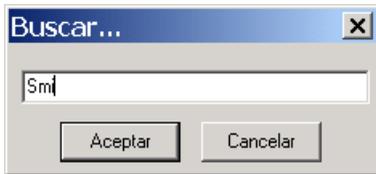
Buscar PreMiembros también Domicilio

O buscar En el campo Lastname

Pre-miembros, miembros y pastores

Este método le permitirá buscar rápidamente usando varios campos. Este tipo de búsqueda regresará a todos los miembros que coincidan con los criterios de búsqueda en la vista de resultados de búsqueda. Presione Esc para regresar a la vista anterior.

La otra forma de buscar es empezar simplemente a teclear unas cuantas letras del nombre del miembro:



La ventana de Buscar... aparecerá. Este método lo llevara a la primera ocurrencia del apellido que coincida con los criterios de búsqueda en la vista actual. También puede buscar por apellido, coma, nombre de pila. Este método no buscará a los miembros que no estén en la vista actual.

Pre-miembros

Como se explico anteriormente, los pre-miembros son las personas a las que usted desea dar seguimiento o enviarles información por correo. Estas pueden ser personas que visitan la iglesia por primera vez o un área en su ciudad a la que se está enfocando. El módulo de Pre-miembros contiene los mismos campos de información que el módulo de Miembros ya que en algún momento usted podría mover a un pre-miembro al módulo de Miembros. La principal diferencia entre pre-miembros y miembros es que los pre-miembros no pueden unirse a grupos, clases, organizaciones o a otras pestañas de información relacionada. Los pre-miembros sí pueden tener información de los miembros de su familia y de seguimiento. Los pre-miembros son almacenados en una tabla aparte para evitar la disminución de la velocidad de acceso a la información del miembro.

En cualquier momento usted puede transferir a los pre-miembros al módulo de Miembros. Cuando seleccione el módulo de Pre-miembros, aparecerá en la barra de herramientas el botón  de Mover a pre-miembros. Este botón moverá a los pre-miembros del módulo de Pre-miembros al módulo de Miembros. Este proceso en realidad moverá a toda la familia del pre-miembro, asignándole un nuevo número de familia y números de miembros. La información de domicilios y de seguimiento es transferida junto con el pre-miembro.

Capítulo 5: Grupos

El módulo de Grupos es probablemente el módulo más importante en Excellerate. Este módulo maneja todos los miembros, reuniones, actividades, desarrollo etc... de los grupos de su iglesia. Para tener acceso al módulo de Grupos, use el botón  de Grupos o presione la tecla F6. Después de seleccionar el Módulo de Grupos verá la pantalla Examinar de los grupos:



IDGrup	Estado	Nombre	NombreLider	Tipo	SubTipo	Miembros	DiaReunion	HoraReunion	Fre
1	A	--Domingo	Pete Maxwell	Control		0	Domingo	10:30AM	Sei
3	A	--Grupo de Pastor	Pete Maxwell	Líderes(12)		12	Lunes		Sei
2	A	1--(District)	Kieth Neal	Control		0			
A	A	1-A--	Peter Johnson	Control		0		9:00AM	
8	A	1-A-1-	Joe Adams	Control		0			
9	A	1-A-1-A	Tina Adams	Familia		6	Martes	7:00PM	Sei
10	A	1-A-1-B	Terry Landry	Colegio		2	Jueves	6:30	Sei
11	A	1-A-1-C	Joe Adams	Familia		5	Viernes	8:00PM	Sei
14	A	1-A-1-D	Mike Williams	Homogéneo		3	Varía		Sei
6	A	1-B--	Adam Jones	Control		0			
7	A	1-C--	Joseph Phillips	Control		0			
4	A	2--(District)	Erin Flushing	Control		0			
12	A	3--(District)	Bob Taylor	Control		0			
15	I	4--		Control		0			

La pantalla Examinar de los grupos muestra a los grupos de su iglesia. Desde esta pantalla usted puede modificar y eliminar a grupos y ver diferentes subconjuntos de sus grupos seleccionando otras vistas.

A continuación, echaremos un vistazo a la Pantalla de Grupo y a la información que contiene

Grupos

Pantalla de Grupo

Información para el grupo: **1-A-1-A** Estado: Activo Inactivo

Distrito: 1 Zona: A Sección: 1 Extensión del grupo: A

Tipo/Sub: Familia Líder: Adams, Tina A. Campos de usuario: Usuario1 Outreach

Inicio: 03/03/1996 Interno1: Landry, Terry F. Usuario2: Yes

A multiplicar: 04/04/1999 Hora: Interno2: Usuario3:

Se reúne: Martes 7:00PM Interno3: Usuario4:

Frecuencia: Semanal Miembros: 6 Supervisor: Usuario5:

Descripción: Grupos padres: Generación: Reubicar Árbol

Tel de reunión princip: Domicilio o C.P. Organizacional: 1-A-1 Multiplicar Desarrollo

[222]222-2222 100 West Blvd Nacimiento: 1-A-1

TipoMiembro	NombreMiembro	Telefono	FechaAfiliacion	PasosMiembro	Fecha
Miembro	Adams, Joe	(222)222-2222	07/15/1999	Bautismo con agua	01/01/19
Miembro	Adams, Mary	(222)222-2222	02/12/1999	Cristianismo 101	02/01/19
Miembro	Landry, Jimmy	(222)222-2222	02/12/1999	Encuentro	03/01/19
Miembro	Landry, Terry	(111)369-8569	02/12/1999		

Líder del grupo: [Adams, Tina A.](#)

La pantalla de Información de grupos muestra toda información relacionada con este grupo. La mitad superior de la pantalla muestra los detalles del grupo y la mitad inferior muestra las pestañas de información relacionada.

Campos de división

La sección superior de la pantalla de Grupos enumera los códigos de división a los que pertenece este grupo.

Recuerde que una “división” es el término genérico utilizado en Excellerate para describir los niveles dentro de la estructura de sus grupos, tales como Distrito, Zona, Sección, etc.... Algunas iglesias pueden incluir Congregación o Ciudad como una de sus divisiones.

En este ejemplo estamos utilizando Distrito, Zona y Sección. Explicaremos más acerca de estos campos en la sección de Agregar grupos. Los valores para los

campos de división pueden ser seleccionados utilizando las listas de opciones. Estas listas de opciones son definidas en la opción Listas de opciones del menú.

Extensión del grupo El campo de Extensión del grupo es utilizado para identificar aún más al grupo, ya sea con un nombre descriptivo o el nombre del líder o continuar usando divisiones más allá de 4 niveles. Por ejemplo, si tuviera un grupo llamado 1-A-1-B-9-D, los campos de división contendrían la parte 1-A-1-B y el campo de Grupo extendido contendría '9-D'. Este campo será la última parte del nombre de grupo si usted configuró sus opciones de grupo para usar divisiones en el nombre de grupo o será el nombre del grupo si no configuró las opciones.

Estado Este campo indicada si el grupo está Activo o Inactivo. Usted podría desear inactivar a un grupo por un período de tiempo y luego reactivarlo más tarde. Cuando el grupo esté inactivo, no podrá registrar los totales de reuniones que le corresponden y el grupo no aparecerá en sus informes. Esto es útil para grupos de estudiantes que sólo se reúne durante el ciclo escolar. Inactivar a un grupo es mejor que eliminarlo ya que no se pierde el historial. El grupo permanece en la base de datos pero se oculta para la mayoría de las funciones de mantenimiento de grupos.

Tipo/Sub El campo de Tipo de grupo le permite clasificar a sus grupos dentro de categorías. Estas pueden ser categorías tales como Familia, Trabajo, Grupos de 12, Jóvenes, etc.... El campo Sub le permite categorizar aun más a su grupo usando un subtipo. Estas opciones son definidas en la opción Listas de opciones del menú. Existe un tipo de grupo el cual se maneja de forma diferente que los otros grupos. Si el grupo tiene el tipo 'Control', entonces este grupo es excluido al introducir totales de reuniones de grupos y al generar informes.

Un grupo 'Control' es un grupo que es utilizado para identificar una posición de liderazgo dentro la jerarquía del grupo como pudiera ser el líder del Distrito 1 Zona A. Creamos un grupo con el nombre 1-A y asignamos al líder del Distrito 1 Zona A como el líder de este grupo. En una estructura de grupo tradicional, tal como la estructura 5 X 5, el Líder 1-A puede ser parte del personal de tiempo completo y un líder de grupo. En ese caso, el grupo 1-A no tendría miembros y no tendría reuniones, pero si tendría grupos debajo de él en la jerarquía de grupo. Por lo tanto, debemos establecer el tipo de grupo en 'Control' para que no se incluya en las funciones de totales de reuniones de grupos.

El tipo de grupo 'Control' y la jerarquía del grupo en general son temas que se estudiarán más adelante en la sección Agregar grupos.

Grupos

Inició La fecha en que inició el grupo. Al multiplicar grupos, Excellerate introducirá este valor por usted.

A multiplicar La fecha objetivo para que se multiplique este grupo. Usted puede obtener un informe sobre este campo para hacer una lista de todos los grupos seleccionados a multiplicarse el próximo mes, etc...

Se reúne El día y la hora cuando se reúne el grupo.

Frecuencia La frecuencia con que reúne el grupo. La mayoría de los grupos se reúne semanalmente pero usted puede tener algunos grupos que se reúne diariamente, mensualmente o periódicamente.

Descripción Esta es una descripción general del grupo. Usted puede usar esta información para imprimir los menús de grupos y proporcionar información en su sitio Web sobre los grupos.

Teléfono y domicilio de reunión principales Estos campos especifican donde se realiza la reunión del grupo principalmente. Los últimos cuatro dígitos del campo de Teléfono son usados como la contraseña predeterminada para tener acceso al formulario de informes en línea.

Miembros Este campo muestra cuántos miembros tiene este grupo.

Líder El líder de grupo. Cuando se asigna un nuevo líder a un grupo, se registra el historial del cambio de líder y el número telefónico del nuevo líder del grupo puede ser agregado como el teléfono principal de la reunión.

Interno 1-3 Puede cambiar el nombre de estos campos a títulos usados por su iglesia. Usted puede tener varios internos. Aunque no todos los grupos necesitan tres internos, estos campos podría ser de utilidad para los líderes de los grupos que desean dar responsabilidad a varios miembros del grupo de acuerdo a su voluntad y dones. Sus líderes de grupo podrían desear tener un interno líder de oración, un interno líder de grupo y un interno de servicios comunitarios a la misma vez.

Supervisor El supervisor de grupo es un campo que puede ser usado para otro individuo que no sea el pastor del distrito o zona y quien es responsable del grupo. Este puede ser los hijos del pastor, si tiene grupos de hijos. Estos grupos pueden ser supervisados por los pastores de distrito y zona de una forma, pero también por los hijos del pastor de otra.

Grupos padre Los grupos padre son la clave de cómo la jerarquía del grupo es representada en Excellerate. Al asignar un grupo padre a un nuevo grupo, conectará el nuevo grupo a la jerarquía del grupo. Para más información sobre los campos padre, consulte la información acerca de cómo representar la estructura de los grupos en Excellerate.

Generación Los campos de Generación muestran la generación del grupo en relación con el campo padre asociado ya sea Organizacional o Padre de nacimiento. La generación se calcula de forma automática cada vez que el campo padre es cambiado.

Campos de usuario Use estos campos para dar seguimiento a otra información del grupo en la que pueda estar interesada su iglesia. Usted puede establecer estos nombres de campo en las preferencias del programa.

Grupos

Grupos – Pestañas de información relacionada

Las pestañas de información relacionada aparecen en la porción inferior de la pantalla de cada grupo y contiene información relacionada con el grupo. Las siguientes cinco pestañas de información relacionada están disponibles dentro de la pantalla de edición del grupo:

Miembros del grupo Una lista de todos los miembros del grupo y la información del desarrollo de sus miembros.

Actividades Una lista de todas las actividades en las que esta involucrado el grupo.

Historial de cambios de miembros Una lista de los miembros que sean sido quitados del grupo.

Reuniones Los totales de reuniones del grupo que han sido agregadas para el grupo.

Historial del grupo Una lista de todos los cambios que se han hecho al grupo.

Asistencia del grupo El historial de asistencia de los miembros del grupo

La pestaña de **Miembros del grupo** le permite ver a los miembros del grupo que pertenecen a este grupo junto con la información de su desarrollo como miembros. A medida que seleccione a los diferentes miembros en la parte izquierda de la pestaña de información, los pasos o clases aparecerán a la derecha. Usted elegir Pasos de los Miembro o Clases para verlos en la parte derecha.

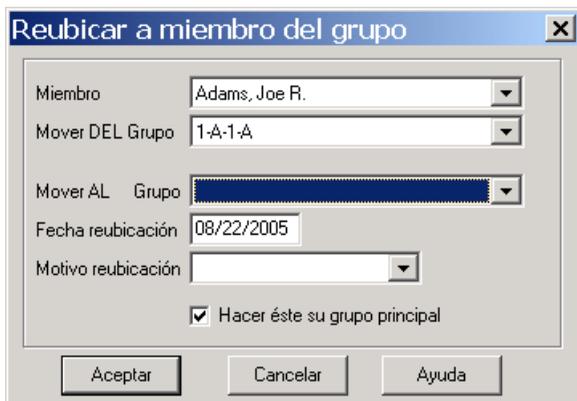
Miembros del grupo				Actividades	Historial de cambios de miembros	Reuniones	Historial del grupo	Asistencia del grupo	Pasos de los	+	-	📄
TipoMiembro	NombreMiembro	Telefono	FechaAfiliacion		PasosMiembro	Fecha	Terminado	Comentario				
▶ Miembro	Adams, Joe	(222)222-2222	07/15/1999		▶ Bautismo con agua	01/01/1996	Terminado					
Miembro	Adams, Marv	(222)222-2222	02/12/1999		Cristianismo 101	02/01/1996	Terminado					
Miembro	Landry, Jimmy	(222)222-2222	02/12/1999		Encuentro	03/01/1996	Terminado	Interested ii				
Miembro	Landry, Terrv	(111)369-8569	02/12/1999		Discipulado 201	02/16/1999						
Miembro	Landry, Theresa	(222)222-2222	02/22/2099		Descubrimiento							
Miembro	Robins, Jeff	(111)587-9874	02/12/1999		Direccion 301							

Usted puede ir a la pantalla de un miembro del grupo haciendo doble clic en su nombre.

Para agregar nuevos miembros a este grupo, simplemente presione el botón de Agregar estando en la pestaña de Miembros del grupo. Para eliminar a un

miembro del grupo, use el botón de Eliminar o mueva al miembro fuera de este grupo. Al mover miembros, usted agregar el motivo de la acción.

Para mover a un miembro del grupo, resalte al miembro y presione el botón de **Mover** en la pantalla de edición del grupo.

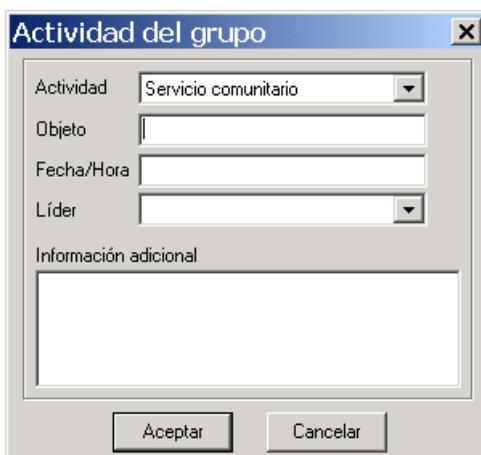


The dialog box titled "Reubicar a miembro del grupo" contains the following fields and controls:

- Miembro: Dropdown menu with "Adams, Joe R." selected.
- Mover DEL Grupo: Dropdown menu with "1-A-1-A" selected.
- Mover AL Grupo: Dropdown menu with a blue highlight on the selected group.
- Fecha reubicación: Text field containing "08/22/2005".
- Motivo reubicación: Dropdown menu.
- Hacer éste su grupo principal
- Buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Desde esta pantalla simplemente elija un nuevo grupo donde reubicar al miembro y la razón del movimiento. Si el miembro del grupo no va irse a un nuevo grupo, entonces deje el cuadro Mover al en blanco.

La pestaña de **Actividades** le permite asignar diferentes actividades a un grupo. Estas pueden ser cosas como servicios comunitarios o una oración por un misionero.



The dialog box titled "Actividad del grupo" contains the following fields and controls:

- Actividad: Dropdown menu with "Servicio comunitario" selected.
- Objeto: Text field.
- Fecha/Hora: Text field.
- Líder: Dropdown menu.
- Información adicional: Large text area.
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Grupos

Cuando usted establece una fecha para estas actividades, se le puede recordar de estas de forma automática en los formularios para informes de Líder de grupo que se imprimen cada semana. Este formulario mostrará sólo las actividades que se realizarán en el mes actual.

La pestaña de **Historial de cambios de miembros** simplemente muestra una lista de miembros anteriores que han sido quitados de este grupo y la razón.

La pestaña de **Reuniones** muestra los totales de reuniones del grupo que fueron ingresados para este grupo. Usted puede ver a partir de esta información cómo se va desarrollando el grupo. También puede modificar estos registros resaltando y usando el botón de edición de la pestaña. La pantalla de edición para los totales de reuniones del grupo es una versión más corta de la pantalla de registro de totales de grupos masivos accesible desde la pantalla Examinar de los grupos. Usted deberá usar la pantalla de Registro de totales de reuniones de grupos de forma semanal para introducir todos sus totales de grupos y usar esta pestaña para ver y mantener fácilmente los totales de reunión de un grupo particular.

La pestaña de **Historial del grupo** muestra el historial de cambios que se hicieron en los campos que han sido designados como campos historiales. Esta lista de campos historiales puede ser modificada en el menú de Herramientas.

La pestaña de **Asistencia del grupo** muestra el historial de asistencia individual del miembro del grupo. La asistencia del miembro puede ser modificada desde aquí haciendo doble clic en la columna de Asistió. Como se explicó, usted deberá usar la pantalla de Registro de totales de reuniones de grupos de forma semanal para registrar la asistencia de todos los grupos y usar esta pestaña para ver la asistencia para un grupo particular.

Representar la estructura de sus grupos en Excellerate

Existen diferentes modelos de grupos en todo el mundo. Excellerate fue diseñado para poder representar a cualquiera de estos usando un esquema de nombres flexibles y permitiéndole a usted colocar los grupos “bajo” otros grupos para crear una estructura de grupos que se asemeje a un organigrama típico. A continuación se describirán dos modelos de grupos comunes para demostrar las diferentes características que son únicas para cada uno. Su modelo particular podría coincidir con uno de estos o podría usar aspectos de cada uno. Le recomendamos leer la sección completa antes de empezar a crear grupos.

El Modelo 5 X 5

En el siguiente análisis, usaremos los nombres de Distrito, Zona y Sección para identificar nuestras divisiones (Div1-Div3). Su iglesia podría usar otros nombres.

Si fuera a dibujar un gráfico de la estructura de los grupos de su iglesia, probablemente dibujaría un organigrama con la lista de grupos debajo de los nombres de los pastores de distrito, zona y sección. En Excellerate, para representar a los grupos 'bajo' el pastor del distrito 1, por ejemplo, deberá crear un grupo 'Control' para el distrito 1 estableciendo el campo de Distrito (Div1) en 1 y los otros campos de Zona, Sección en blanco. También deberá establecer el Tipo de campo en 'Control'. Luego, deberá asignar al pastor del distrito 1 como líder de ese grupo. A continuación, usted deberá crear un grupo de 'Control' para la Zona 1-A estableciendo el Distrito en 1 y la Zona en A y asignando al pastor de la zona como líder de ese grupo. Ahora, para mostrar que el grupo 1-A está debajo del grupo 1, establezca el **Grupo padre organizacional** de 1-A al grupo del distrito 1. También deberá crear un grupo 1-B y establecer su Grupo padre organizacional al grupo del distrito 1. Deberá continuar de esta forma hasta llegar a sus grupos, los cuales deben ser colocados debajo de la sección de grupos de control. Al establecer el campo de padre del grupo, estará colocándolo debajo de otro grupo.

Recuerde, los grupos de control son para distrito, zona, sección y grupos que no tienen miembros. Para hacer de un grupo un grupo de control, establezca el Tipo de campo del grupo en 'Control'. Los grupos de control no se reúnen y no tienen miembros. Estos grupos no aparecerán en los informes semanales de totales de reuniones.

En el siguiente ejemplo hemos creado estos grupos de control en el distrito 1:

Grupos del Distrito:

- 1 (Keith Neal)
- 2 (Erin Rushing)
- 3 (Bob Taylor)

Grupos de la Zona:

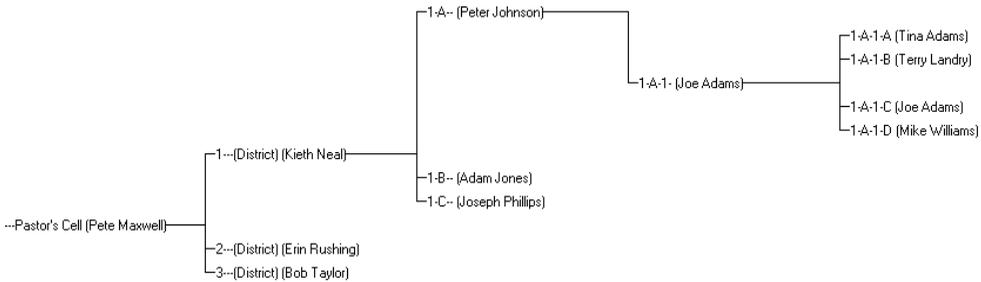
- 1-A (Peter Johnson)
- 1-B (Adam Jones)
- 1-C (Joseph Phillips)

Grupos de la Sección:

- 1-A-1 (Joe Adams)
- 1-A-2
- 1-A-3

Grupos

Ahora podemos asignar grupos verdaderos, 1-A-1-A, 1-A-1-B, 1-A-1-C y 1-A-1-D al grupo de la sección 1-A-1 (Joe Adams):



Usamos grupos para representar a los líderes del distrito, zona y sección por tres razones:

Tiene más sentido colocar a grupos debajo de la posición 'Distrito 1' que de la persona 'Pastor de Distrito 1'. La persona puede cambiar pero la posición no. Al crear grupos de distrito, zona y sección, podrá asignar actividades a esos grupos, dar seguimiento a su historial y otra información que aplique a todo el distrito, zona, etc...

En algunos modelos de grupo, los líderes de distrito, zona o sección pueden tener grupos verdaderos con miembros de grupo los cuales también dirigen grupos y así sucesivamente.

El Modelo G12

En el siguiente análisis usaremos los nombres Red, Los12, Los144 y Los1728 para identificar nuestras divisiones (Div1–Div4). Su iglesia podría usar otros nombres.

La estructura G12 inicia con un nivel superior llamado Red, donde se puede tener las siguientes redes: Hombres, Mujeres, Jóvenes y Niños. Debajo de cada red puede haber hasta 12 líderes llamados Los12 y debajo de cada uno de ellos puede haber hasta 12 líderes llamados Los144 y así sucesivamente. En Excelerate, usted deberá empezar por crear los grupos Líderes de Red, Hombres por ejemplo, estableciendo el campo de Red (Div1) en Hombres y dejando los otros, Los12, Los144, Los1728, vacíos. A continuación, asigne al líder de Red como líder de ese grupo. Enseguida agregue los miembros del grupo, sus 12, a este grupo. A continuación, agregue los grupos para estos 12 debajo de las redes, tal como Hombres-01, estableciendo el campo de Red en Hombres y el campo de Los12 a 01 y asigne el líder de grupo. Repita este proceso hacia abajo tan lejos

como vaya su estructura. A medida que su estructura crezca más allá del nivel 1728, continúe utilizando las convenciones para asignar nombres dentro del campo “Extensión del grupo”.

Ahora, para mostrar que el grupo Hombres-01 está debajo del grupo de red Hombres, establezca el **Grupo padre organizacional** del grupo Hombres-01 en grupo de Red Hombres. Deberá continuar de esta forma hasta que haya introducidos a todos sus grupos. Al establecer el campo padre del grupo, lo está colocando debajo de otro grupo.

En el siguiente ejemplo, hemos creado estos grupos:

Grupos de Red:

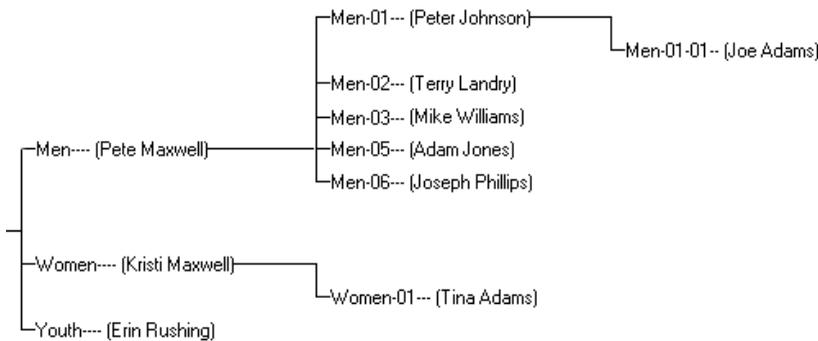
- Hombres (Pete Maxwell)
- Mujeres (Kristi Maxwell)
- Jóvenes (Erin Rushing)

Grupos de Los12:

- Hombres -01 (Peter Johnson)
- Hombres -02 (Terry Landry)
- Hombres -03 (Mike Williams)

Grupos de Los144:

- Hombres -01-01 (Joe Adams)



En el modelo G12, todos los grupos son grupos verdaderos y no grupos de control. Todos tienen miembros que son líderes de otros grupos.

Grupos

Cada grupo puede tener dos tipos diferentes de padres de grupo:

Padre organizacional Este es el grupo padre desde un punto de vista organizacional. Este contesta a la pregunta “¿Quién es responsable de mi grupo en términos de una jerarquía organizacional o administrativa?”

Padre de nacimiento – Este es el grupo padre desde un punto de vista ‘nacido de’. Este contesta a la pregunta “¿De qué grupo nació mi grupo?”. Normalmente, esto sería lo mismo que el padre organizacional aunque un grupo nuevo pudo haber nacido del distrito 1 y haber sido colocado debajo del distrito 2 debido a que el nuevo líder vive en el distrito 2. Aún así es bueno conocer el grupo del que nació el nuevo grupo.

Al establecer la estructura de sus grupos, usted realmente sólo necesita asignar los Padres organizacionales. Los Padres de nacimiento serán calculados e ingresados para las nuevas multiplicaciones de los grupos.

Ahora que ha comprendido como se implementa la estructura de grupos, aquí está la forma más fácil de empezar a agregar y estructurar sus grupos:

Primero, empiece por introducir todos sus grupos sin preocuparse de asignar los padres Organizacionales o de Nacimiento. A continuación, introduzca cualquier grupo de Control para Distritos, Zonas, etc... si está utilizando ese tipo de estructura. Ahora, use el Árbol Organizacional de Grupos para ver todos los grupos. Estos aparecerán en una lista en la parte izquierda. Finalmente, arrastre cada grupo a la parte superior del grupo abajo del cual debe aparecer. Por ejemplo, si tiene un grupo llamado ‘1-A-1-B’, éste iría debajo del grupo de Control ‘1-A-1’ así que debe arrastrar al grupo ‘1-A-1-B’ arriba del grupo ‘1-A-1’. Esto asignará al padre Organizacional automáticamente. Continúe arrastrando sus grupos hasta lograr que su estructura luzca como desea.

Agregar grupos

Para agregar un grupo nuevo al sistema, simplemente presione el botón  de Agregar o presione insertar mientras ve la pantalla Examinar de los grupos. Al agregar nuevos grupos, puede haber varios ‘Campos requeridos’ que usted debe introducir antes de que pueda guardar el registro. Usted puede especificar que campos son campos requeridos en el menú de Herramientas.

Empiece por introducir un grupo para el pastor cabeza o quienquiera que sea el que supervisa todos sus grupos. Este grupo y líder aparecerán como la cabeza de todos los grupos en su organigrama. A continuación, agregue sus grupos de distritos o como sea que llame a sus grupos de primer nivel y establezca su padre

organizacional como cabeza del grupo. Siga con sus otros grupos de esta manera hasta que los haya agregado a todos y les haya asignados padres.

Al agregar grupos, empiece introduciendo sus campos de divisiones. Su iglesia podría decidir no usar todos los cuatro campos de divisiones. Esto se define por los nombres que ha usted elegido para la división en la pantalla de opciones del programa. Si deja una división en blanco, ese campo no aparecerá en la pantalla de grupos. Para introducir el 1-A-2-B, debe definir Distrito=1, Zona=A, Sección=2, y Grupo=B. Si este fuera un grupo del Distrito 1, debería introducir Distrito=1. El campo de Extensión del grupo quedaría en blanco, a menos que usted quisiera dejar claro que éste es un grupo de distrito poniendo la palabra (Distrito) en el campo del nombre de grupo. El campo de Extensión de grupo identifica a este grupo dentro de la jerarquía de divisiones dada. Este puede ser una letra, número o un nombre con hasta ocho caracteres.

El nombre real del grupo sería la combinación de la división y de los campos de extensión del grupo, a menos que usted elija no usar las divisiones como el nombre del grupo en la pantalla de preferencias. De esta forma, el nombre del grupo aparecería sólo como el valor en el campo de Extensión del grupo. Aquí tenemos algunos ejemplos de nombres de grupos:

5-A-1-B
Milglesia-5-A-1-B
5-A-1- Adolescentes
Chicago-Este-1-B

Si elige no usar divisiones al asignar un nombre a un grupo, entonces puede designar un nombre simple como los siguientes:

De Kevin
Vida Adolescente
Solteros

Recuerde que si un grupo es un grupo de distrito, zona o sección y no tiene miembros, su tipo de campo debe ser establecido como 'Control' para que no solicite totales de reuniones y no aparezca en los informes semanales.

También asigne al líder de grupo eligiendo un miembro de la lista de opciones. De nuevo, si éste es un grupo del distrito 1, el líder será el pastor del distrito 1 y así sucesivamente.

A continuación, asigne el campo de Padre organizacional del grupo seleccionando el padre de la lista de opciones desplegable. Este padre puede ser un grupo de

Grupos

distrito, zona o sección o, en una estructura G12, puede ser cualquier grupo al que pertenece este líder.

Ahora, deberá agregar a los miembros del grupo. Esto se hace simplemente dando clic en el botón de Agregar en la pestaña de información relacionada del miembro y seleccionado el miembro de la lista de opciones.

También puede introducir cualquier actividad en la que esté involucrado este grupo.

Modificar la información del grupo

Para modificar el registro de un grupo, simplemente haga doble clic, presione la tecla de Enter o use el botón  de Modificar. Una vez que haya hechos sus cambios, guárdelos usando el botón  de Guardar o cancele sus cambios usando el botón de Cancelar.

Eliminar grupos

Existen dos métodos para eliminar grupos. Si el grupo fue agregado por error o si usted no desea guardar el historial del grupo y desea eliminarlo, use el botón  de la pantalla Examinar de los grupos. Esto quitará al grupo de la base de datos. Si desea eliminar el grupo pero desea conservar su historial o si solamente va a estar inactivo por un período de tiempo antes de reactivarlo, entonces inactive al grupo eligiendo el estado de Inactivo dentro de la pantalla de edición del grupo.

Asignar miembros a grupos

Se puede asignar Miembros a un grupo ya sea desde la pantalla de edición del miembro o desde la pantalla de edición del grupo. Para agregar un miembro de grupo desde la pantalla de edición de grupo, elija la pestaña de información relacionada Miembros del grupo y presione el botón  para agregar un nuevo miembro al grupo



Miembro del grupo: 1-A-1-A

Miembro Adams, Joe R.

Fecha afiliación 07/15/1999

Hacer éste su gpo principal Mover a nvo gpo

Aceptar Cancelar

Desde esta pantalla, simplemente elija al miembro al que desea agregar al grupo desde la lista de opciones de miembros. Usted deberá introducir a los miembros en el módulo de Miembros antes de que pueda agregarlos a un grupo. También puede especificar la fecha en el miembro se afilió al grupo.

Para asignar miembros al grupo desde la pantalla de Miembros, elija la pestaña de información relacionada Grupos desde la pantalla de edición del miembro. Use el botón para agregar al miembro a un grupo:



The screenshot shows a dialog box titled "Afiliarse a un grupo" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are several fields and controls:

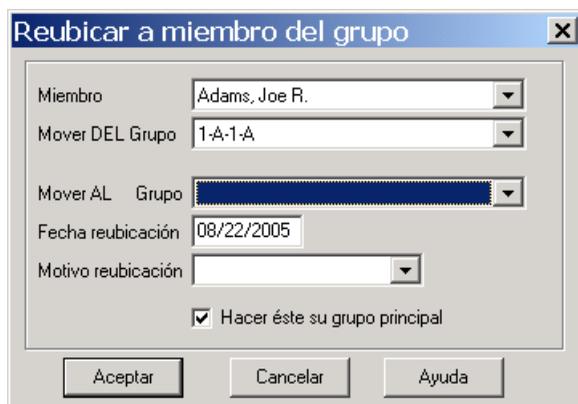
- A label "Miembro" followed by the text "Joe Adams".
- A label "Grupo" followed by a dropdown menu.
- Two radio buttons under the heading "Listar sólo:":
 - The first radio button is selected and is followed by the text "Listar sólo:".
 - The second radio button is unselected and is followed by the text "Listar todos los grupos".
- A text input field labeled "Fecha de afiliación" containing the date "08/22/2005".
- A button labeled "Hacer éste su grupo principal".
- At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Desde esta pantalla, use la lista de opciones desplegable para elegir al grupo al que debe unirse este miembro. De manera predeterminada, esta lista de opciones mostrará los grupos en la división en la que ha sido asignado el miembro. Por ejemplo, si el miembro ha sido asignado a 1-A-1 o Distrito 1, Zona A y Sección 1, entonces la lista de opciones del grupo mostrará solamente a los grupos en 1-A-1. Para ver todos los grupos, seleccione la opción Listar todos los grupos.

Mover miembros del grupo

Los miembros pueden ser movidos de un grupo desde la pantalla de edición del miembro o la pantalla de edición del grupo. Desde la pantalla del miembro, elija la pestaña de información relacionada Grupos. Use el botón  para modificar el registro del grupo y luego use el botón de Mover a nuevo grupo para asignar al miembro a un grupo nuevo.

Grupos



Al mover a un miembro del grupo, elija al nuevo grupo, la fecha del movimiento y la razón del movimiento.

Para mover a un miembro del grupo desde la pantalla de edición del grupo, elija la pestaña de información relacionada Miembros del grupo, resalte al miembro del grupo y presione el botón de Reubicar. La misma pantalla de Reubicar a miembro del grupo aparecerá y le preguntará sobre la información de este movimiento.

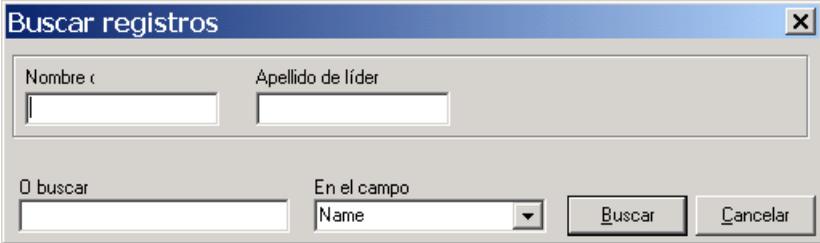
Grupos principales y secundarios

Excellerate permite a los miembros pertenecer a varios grupos. Esta característica puede ser inhabilitada usando las opciones de grupos en las preferencias del programa. Si un miembro se une a más de un grupo, deberá elegir a uno de los grupos como su grupo principal y así todos los demás grupos se convertirán en sus grupos secundarios. La principal diferencia entre grupos principales y secundarios es que el grupo principal del miembro será mostrado como el grupo del miembro en todas las pantallas e informes. Cuando un grupo se convierte en principal, los códigos de división de ese grupo (Distrito, Zona, Sección, etc...) son colocados en el registro del miembro, asignando, por lo tanto, al miembro a todas esas divisiones. Se puede dar seguimiento a la asistencia del miembro para grupos principales así como secundarios y todos los grupos del miembro serán enumerados en la pestaña de información relacionada de los grupos.

Para convertir un grupo específico en su grupo principal, use el botón de 'Hacer éste su grupo principal' al agregar o modificar a un miembro del grupo. Cuando se elige a un grupo como grupo principal, todos los demás se convierten en secundarios.

Buscar grupos

Existen dos formas de buscar grupos. La primera consiste en utilizar el  botón de buscar desde la pantalla Examinar de los grupos:



Este método le permite buscar rápidamente usando el campo de nombre de grupo u otro campo en la tabla de grupos. Este tipo de búsqueda regresará todos los grupos que coincidan con los criterios de búsqueda en la vista de resultados de búsqueda. Presione la tecla de Esc para regresar a la vista anterior.

La otra forma de buscar es simplemente tecleando unas cuantas letras del nombre del grupo:



Aparecerá la ventana de Buscar ... Este método lo llevará a la primera ocurrencia del nombre de grupo que coincida con los criterios de búsqueda en la vista actual. Este método no buscará a grupos que no estén en la vista actual.

Grupos

Multiplicar a un grupo

Cuando un grupo crece en tamaño, es hora de multiplicarlo en dos o más grupos. Desde el grupo que necesita ser multiplicado, use el botón de **Multiplicar** para crear un nuevo grupo y mover a los miembros al nuevo grupo.

Crear grupo nuevo

Distrito Zona Sección Gru

Gpo existen 1 A 1 A

Nuevo g 1 A 1 Ver grupos

Nuevo líder Fecha de multi 08/22/2005 Nuevo gpo debe ir bajo gpo antiguo Nvo gpo debe ir bajo padre antiguo

Haga doble clic en los miembro

TipoMiembro	NombreMiembro	Telefono	FechaAfiliacion	Mover?
Miembro	Adams, Joe	(222)222-2222	07/15/1999	
Miembro	Adams, Mary	(222)222-2222	02/12/1999	
Miembro	Landry, Jimmy	(222)222-2222	02/12/1999	S
Miembro	Landry, Terry	(111)369-8569	02/12/1999	S
Miembro	Landry, Theresa	(222)222-2222	02/22/2099	
Miembro	Robins, Jeff	(111)587-9874	02/12/1999	

Crear grupo

Cancelar

Ayuda

Esta pantalla le permite introducir el nombre de un nuevo grupo, un nuevo líder e indicar que miembros deben moverse al nuevo grupo. Después de presionar **Crear grupo**, se creará el nuevo grupo, se moverá a los miembros seleccionados y el campo padre del nuevo grupo será establecido en el grupo apropiado dependiendo de la opción de padre que seleccionó.

Para indicar cuales miembros deben moverse, haga doble clic en su registro y el campo reubicado cambiará a 'S'.

Si un grupo se va a multiplicar en más de dos grupos, repita el proceso para cada nuevo grupo.

Ver desarrollo del grupo

Una vez que un grupo empiece a reunirse y se haya introducido los totales semanales de sus reuniones, usted podrá ver su desarrollo de diferentes maneras. Desde la pantalla de edición del grupo, elija el botón **Desarrollo**. Esto hará aparecer la siguiente pantalla:

Gráfico del desarrollo del grupo

Opciones de gráfico

Graficar por fechas del 06/27/2005 al 08/21/2005

Graficar grupos individuales empezando con:

1-A-1-A

Seleccionar grupos

(Dejar vacío para todos) (Dejar vacío para todos)

Distrito Tipo de Grupo

Zona Frecuencia de reunión

Sección

Elementos a graficar

Miembros Usuario1 Reuniones

Visitantes No se reunieron

Niños No hay informes

Conversiones Grupos

Miembros del grupo actuales

Graficar Cancelar Ayuda

Esta pantalla le preguntará que información desea graficar. La primera pregunta es para elegir el rango de fechas. Usted puede introducir un rango de fechas manualmente o utilizar el botón de calendario para seleccionar un rango de fechas.

Grupos



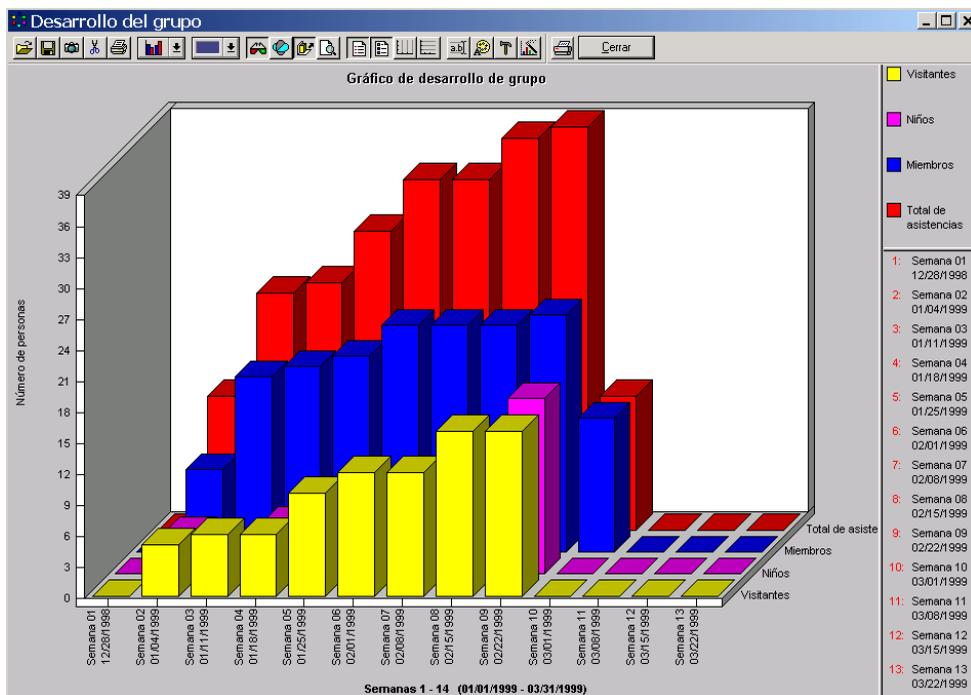
Para seleccionar un rango de fechas, haga clic izquierdo en la fecha de inicio y clic derecho en la fecha final. O también puede seleccionar una semana dando clic en el número de semana en la columna izquierda o el mes o el año.

A continuación, puede elegir graficar cada grupo, uno a la vez, empezando por el grupo actual o puede elegir incluir una selección de grupos especificando los criterios de selección.

Por último, usted puede indicar que valores desea que aparezcan en el gráfico. Los primeros cuatro elementos en la columna izquierda de la pantalla son para graficar el número de personas que asisten a sus grupos. Las siguientes cuatro opciones son los totales definidos por el usuario a los que puede dar seguimiento para sus grupos. Los cuatro últimos pertenecen al número de reuniones, informes o grupos. Para ver como está creciendo el número de grupos en su iglesia, incluya ese elemento en su gráfico.

Estos gráficos son generados a partir de los totales de reuniones que va a introducir cada semana para sus grupos. Así que si elige no introducir estos totales, no podrá graficar el desarrollo de los grupos de su iglesia.

Presione el botón de Graficar y verá un gráfico similar al siguiente:



Este gráfico muestra el desarrollo de este grupo usando criterios diferentes. Las barras rojas representan el número total de personas que asistieron a las reuniones. Las otras barras en el frente muestran cuantas de estas personas eran miembros de la iglesia o visitantes o niños, etc. Usted puede hacer doble clic en la parte superior de cualquier barra para ver los detalles de esa barra. También elegir diferentes representaciones de este gráfico usando las herramientas en la barra de herramientas.

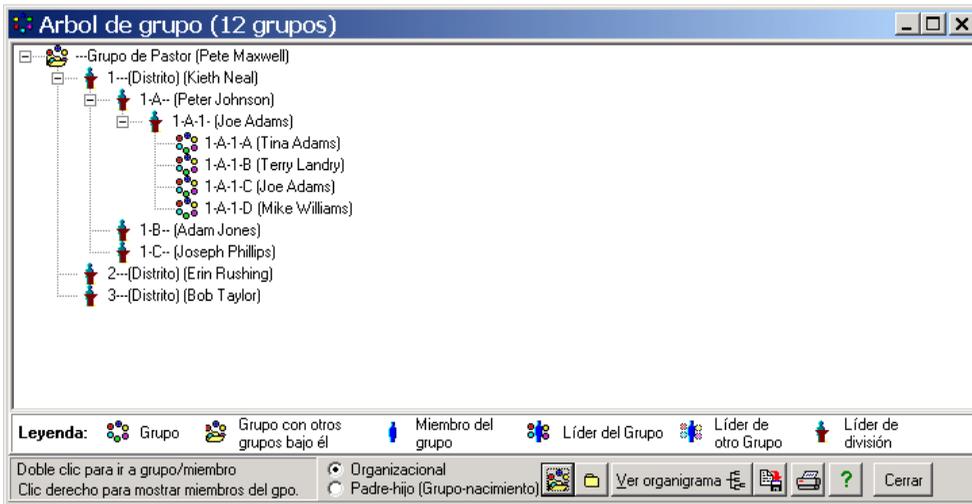
Ya que elegimos graficar nuestros grupos uno a la vez, podemos usar los botones de **Grupo anterior** y **siguiente** para graficar estos grupos. Estos botones mostrarán los grupos anteriores y siguientes en nuestra vista actual. Así que, si deseamos ver los grupos en la zona 1-A en detalle, debemos elegir esa vista primero y luego ver los gráficos para cada grupo, uno a la vez.

También podemos generar este gráfico  para toda una selección de grupos. De esta manera podríamos ver como se comporta a un distrito o zona como un todo. Esto se hace desactivando **Graficar grupos individuales empezando con** y introduciendo nuestros criterios de selección de grupos. También se puede tener acceso a este desde el botón en la pantalla examinar de los grupos.

Grupos

El árbol de grupos – Una mejor vista de la estructura de sus grupos

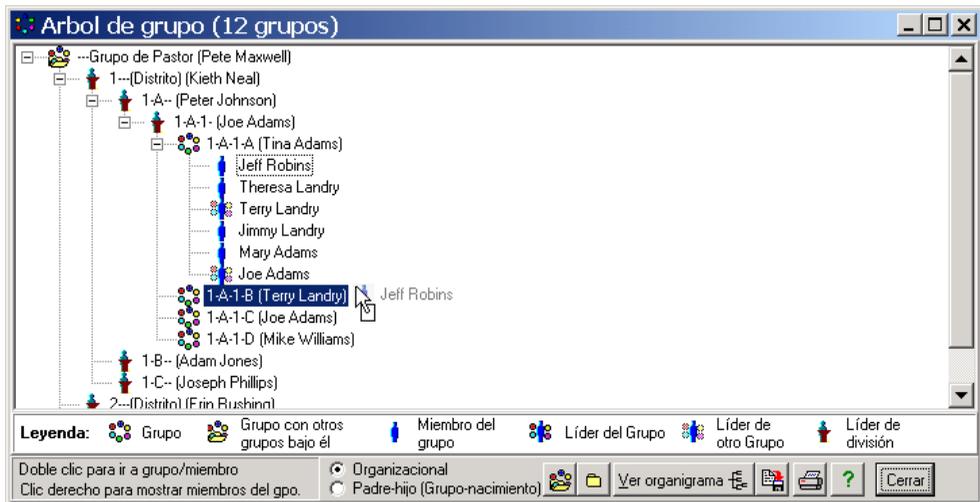
Una vez que haya introducido sus grupos y que les haya asignado sus campos padres, usted podrá obtener una vista general de su estructura de grupos utilizando el árbol de grupos. El árbol de grupos proporciona una lista de sus grupos en un esquema o diagrama de árbol similar al usado en el Explorador de Windows:



El árbol de grupos mostrará todos los grupos en su vista actual y como aparecen en su estructura organizacional de grupos. Los grupos que caen bajo otro grupo están colocados por debajo y con sangrías. Usted puede contraer y expandir diferentes secciones del árbol para enfocarse en diferentes áreas haciendo clic en los iconos de + o – junto al grupo.

El árbol de grupos no sólo se utiliza para ver la estructura de sus grupos sino también para darle mantenimiento. Desde esta pantalla, usted puede arrastrar y dejar caer secciones, zonas, etc... enteras de debajo de un distrito a otro. Puede mover grupos de un lado a otro para mantener la estructura de sus grupos balanceada. Haga doble clic en un grupo para ir a la pantalla de edición del grupo para hacer cualquier cambio.

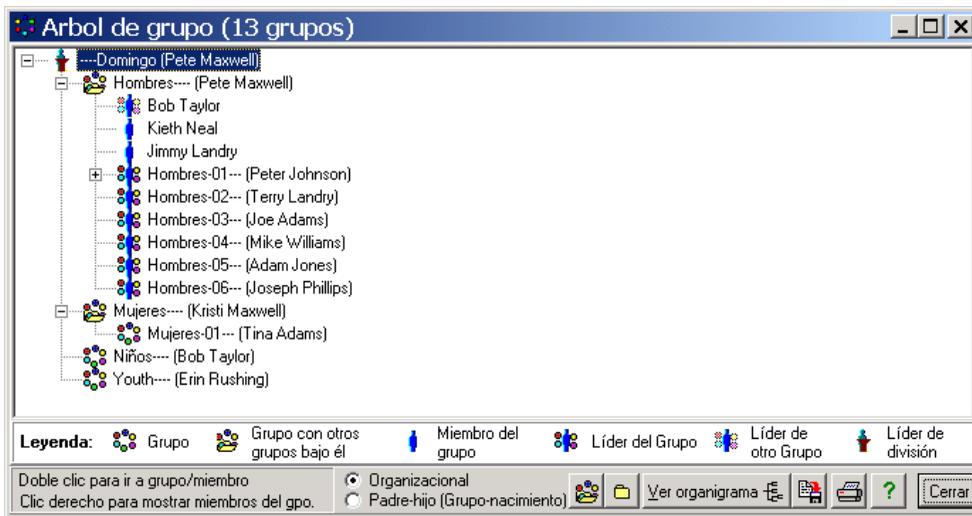
Al hacer clic derecho en un grupo, se desplegarán los miembros del grupo:



En este ejemplo, vemos a los miembros del grupo 1-A-1-A. Así como puede arrastrar y soltar grupos, también puede mover a los miembros del grupo. Aquí, Jeff Robins está siendo reubicado desde 1-A-1-A al grupo 1-A-1-B. La pantalla normal de mover grupo aparecerá para preguntarle la razón por la cual este miembro fue reubicado. Si hace doble clic en el miembro del grupo, puede ir a su pantalla de edición para hacer cambios.

En la estructura G12, cuando haga clic derecho en un grupo para ver sus miembros, el árbol lucirá similar al siguiente:

Grupos



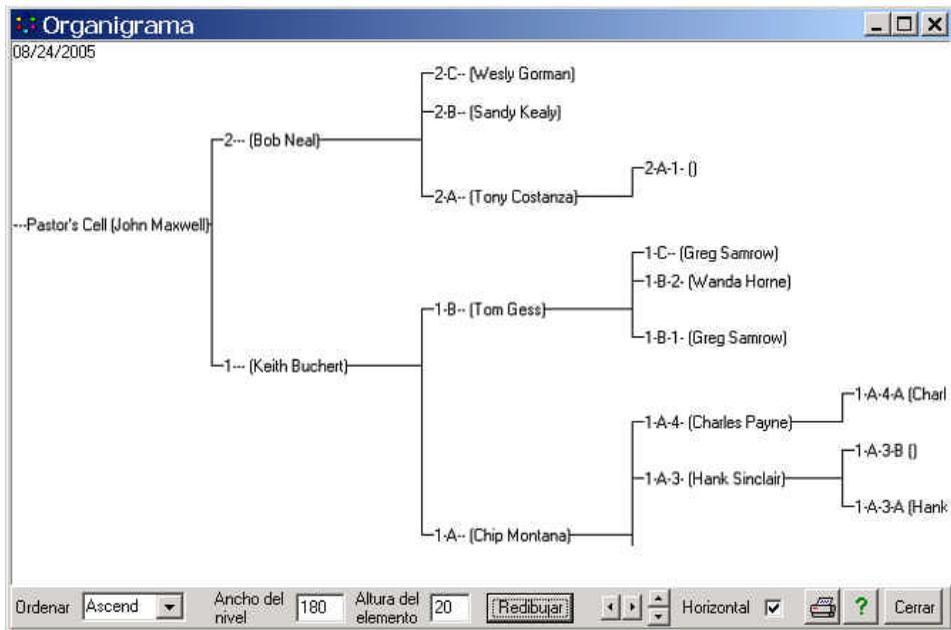
En este ejemplo, vemos el grupo de 12 de Pete. Ya que él está animando a sus miembros a iniciar sus propios grupos, vemos que varios ya lo han hecho. Estos son indicados por una fotografía del miembro con un grupo a su alrededor. Peter Johnson tiene grupos bajo él.

El organigrama de grupos

El árbol de grupos es una vista útil de la estructura de sus grupos pero algunas veces es más fácil analizar el tradicional 'organigrama' al que estamos acostumbrados. Estos gráficos pueden ser imposibles de crear a mano, especialmente con un número grande de grupos.

El árbol de grupos puede verse como un organigrama, simplemente presionando el botón:





El organigrama puede ser visto en pantalla o impreso. Usted puede ajustar el ancho de cada nivel, así como la altura de cada elemento para obtener la mejor presentación. También puede cambiar el orden de clasificación para que si usted voltea el gráfico para que luzca como un verdadero organigrama vertical, los grupos sean ordenados de izquierda a derecha.

Grupos

Introducir totales de reuniones de grupos y asistencias

La clave para dar seguimiento al desarrollo de sus grupos es registrar sus totales semanales de reuniones de grupos. Excellerate le ayuda a hacer esto de dos formas. La primera es proporcionando a sus líderes de grupos formularios para el informe de líder de grupo que se puede imprimir o acceder en línea de forma semanal. Estos formularios contienen una lista de los miembros de grupo y proporcionan un lugar para registrar el número de miembros, visitantes niños y otros conteos que pudieran ser de interés para su iglesia. La segunda es bajando los totales de los formularios en línea (Consulte el capítulo de integración en línea) o usando la pantalla de Registro de totales de la reunión del grupo:

Nombre del grupo	Info	Tipo	Miembro	Asistió
---Grupo de Pastor		Miembro	Adams, Joe	Sí
1-A-1-A		Miembro	Adams, Mary	Sí
1-A-1-B		Miembro	Adams, Tina	Sí
1-A-1-C		Miembro	Johnson, Peter	No
1-A-1-D		Miembro	Jones, Adam	Sí
		Miembro	Landry, Jimmy	Sí
		Miembro	Landry, Terry	Sí
		Miembro	Maxwell, Kristi	Sí
		Miembro	Neal, Kieth	Sí
		Miembro	Phillips, Joseph	Sí
		Miembro	Rushing, Erin	Sí
		Miembro	Taylor, Bob	Sí

A primera vista, hay mucha información en la pantalla pero quisimos poner en una sola pantalla toda la funcionalidad que necesitará para introducir los totales de reuniones de grupos. De esta manera, no tendrá que ir de una pantalla a otra para agregar un miembro del grupo, etc...

Básicamente, la pantalla trabaja de esta forma. Todos los grupos de los que usted es responsable son enumerados en la ventana de la izquierda. Estos son los grupos en su vista actual, así que si trabaja con grupos del distrito 1, estos serán

los únicos que verá aquí. La ventana de en medio enumera los miembros del grupo resaltados a la izquierda. La ventana de la derecha es donde usted deberá registrar los totales de las reuniones.

Para empezar a introducir totales, simplemente especifique para qué semana de grupo desea crear un informe. Puede hacer esto tecleando las fechas o usando el botón de calendario. Luego, sólo llene los campos de las reuniones. Sólo tiene que introducir la fecha y el tema una sola vez y estos datos se incluirán para cada reunión de grupo. La persona que dirigió la reunión de grupo estará ya establecido como el líder de grupo sin embargo usted puede cambiarlo si otro miembro dirigió la reunión. Introduzca los totales del informe del líder y luego presione el botón de **Guardar/Siguiente**. Esto guardará sus totales para el grupo actual y mostrará el siguiente grupo para que introduzca los totales. Así que este proceso en realidad consiste en introducir unos cuantos números y presionar **Guardar/Siguiente**, hasta que termine. Conforme introduzca sus totales, notará que la fecha de la reunión aparece en la lista del grupo en rojo. Esto muestra que un informe ya fue entregado y agregado para ese grupo. Los grupos sin fecha indican que aun no han sido agregados.

Cuando un grupo decide no reunirse por alguna razón, es importante que aún así agregue un registro para ese grupo. Lo único que necesita hacer es activar el cuadro de 'Grupo no se reunió'. Además, necesitará también agregar un registro para los grupos que no entregaron informes. Puede marcar el cuadro de 'Grupo no informó' para esos grupos. Cuando marque 'Grupo no informó' la palabra 'NoInf' aparecerá en la lista de grupos para recordarle que no se ha recibido un informe para ese grupo. Usted puede regresar e introducir un informe si éste es entregado posteriormente.

Si tiene reuniones de grupo que han sido capturadas usando la herramienta de Integración Web, estos registros aparecerán con una 'w' roja a un lado del nombre de grupo y la fecha. Si aparece un signo de admiración '!' después de la 'w!', esto significa que este registro podría requerir más intervención del usuario. Esto podría significar que existe un nuevo miembro o visitante que necesita ser agregado a Excellerate. La información aparecerá en la sección de comentarios de este registro.

Ocasionalmente, usted podría necesitar agregar a un nuevo miembro al grupo o eliminar a un miembro. Usted puede hacer esto desde esta pantalla usando los botones de Agregar, Modificar o Eliminar.

Asistencia de grupo

Grupos

Usted también puede dar seguimiento la asistencia de un miembro individual del grupo desde esta misma pantalla. El seguimiento de las asistencias de los miembros le permite revisar el historial de asistencias de un grupo para observar su fidelidad o buscar signos de ausencias continuas.

Para registrar las asistencias de un miembro usando la pantalla de Registro de totales de reunión del grupo, simplemente haga doble clic en su nombre en la lista de Miembros de grupo actuales. Cada vez que haga clic en su nombre, su estado de asistencia cambiará entre Sí y No. Usted puede marcar rápidamente todos los miembros como presente o ausente usando el botón de Marcar todos.

Conforme se marcan los miembros, Excellerate calculará automáticamente el número de miembros presentes en una reunión. Si es necesario, usted puede introducir un conteo de miembros diferente que el número calculado.

Para facilitar aún más el proceso de captura de asistencias, puede elegir como quiere marcar las asistencias de manera predeterminada. En la pantalla de preferencias del programa, puede elegir tener una asistencia predeterminada de todos presentes, todos ausentes o usar la asistencia de la reunión de la semana pasada. También puede elegir desactivar el seguimiento de asistencias del grupo.

Conforme registra la asistencia del grupo, la información estará disponible en la pantalla de edición de cada miembro en su pestaña de información relacionada de Grupos. Desde esa pestaña, usted podrá ver el historial de asistencias de un miembro individual.

Informes de asistencias del grupo

Al usar '**Gráfico de asistencia del grupo**', también se puede generar un informe de las asistencias en forma de gráfico para ver rápidamente el historial de un grupo. Este informe puede ser impreso para todos los grupos o cualquier vista de sus grupos tal como un distrito.

El informe de '**Miembros que faltaron a reuniones de grupo**' le permite tener una lista de aquellos miembros que faltaron a cierto número de reuniones de grupo consecutivas.

Actualizar los totales de reuniones de grupos

Es importante agregar un registro para cada grupo semanalmente. Esta es la forma en que el programa sabe cuantos grupos tuvo unos cuantos meses atrás antes de que agregara varios grupos nuevos. Para hacer esto un poco más fácil para usted, existe una rutina que deberá ser ejecutada cada semana después de

hacer cualquier cambio a un grupo o a un miembro de un grupo y después de introducir los totales de reuniones. Esta rutina busca en su lista de grupos y revisa si se han capturado los totales de reuniones de grupos para cada grupo. Si no es así, agregará automáticamente 'Grupo no informó' para cada grupo. De esta manera, si usted olvidó indicar que un grupo no entregó un informe, la actualización lo detectará y lo introducirá por usted.

Actualizar historial de reuniones del grupo

Actualizar historial de reuniones por: Sem Año Fecha a

La actualización del historial de las reuniones de grupos busca a los grupos que no han entregado un Informe de reunión para el periodo especificado. Los registros de "No informe" o "No reunión" son guardados en el historial de reuniones para estos grupos.

Esta actualización debe ser ejecutada cada periodo de grupo (normalmente cada semana) después de que todos los cambios a la información del grupo hayan sido hechos y después de que los Informes de reunión de grupo hayan sido introducidos.

Aun cuando no esté registrando el historial de las reuniones de grupos, ejecute la actualización cada semana para registrar la información histórica del grupo y para tener la capacidad de informar acerca del crecimiento del número de grupos en un periodo de tiempo.

Última actualización ejecutada para el periodo que inicia: 03/01/1999
Actualizando grupo:

Actualizar con 'NO REUNIÓN' en lugar de 'No informe' Motivo:

Actualizar Cancelar Ayuda

La actualización le pregunta para qué semana quiere ejecutarla. Esta será la misma semana para la que acaba de terminar capturar los totales de las reuniones de grupo. Es posible ejecutar la actualización para una semana anterior pero recuerde que verá su lista de grupos actual para determinar si falta un informe de grupo. Así que si ha agregado nuevos grupos desde la semana para la que trata de ejecutar esto, éste registrará entradas de 'NoInf' para esos grupos nuevos. Estos pueden ser eliminados en la pantalla de edición de grupos si es necesario. No hay problema si ejecuta la actualización más de una vez para el mismo periodo

Aún si decide no introducir totales de reuniones, deberá ejecutar la actualización semanalmente. De esta forma, podrá registrar el número de grupos que tuvo la semana pasada lo cual le permitirá graficar el desarrollo de sus grupos aun

Grupos

cuando no pueda graficar los totales de miembros y visitantes y otros totales de las reuniones.

Es recomendable no ejecutar la actualización de reuniones de grupos antes de haber introducido todos los totales de reuniones de grupos. Esto causaría que todos los grupos aparecieran con 'NoInf' al introducir sus totales. Esto no causará ningún problema pero puede ser confuso para otros usuarios. Por esta razón y el hecho de que puede afectar los totales de reuniones históricos al ejecutar el proceso para una semana anterior, necesitará seguridad de 'Actualización de reuniones de grupo' para ejecutar la actualización.

También puede usar esta herramienta para introducir automáticamente registros de 'NoReun' para las semanas en que sus grupos no se reúnen por ser días festivos.

Una vez que haya terminado de introducir los totales de las reuniones de grupos y haya ejecutado la actualización de las reuniones de grupos, estará listo para imprimir sus informes semanales de reuniones de grupos. Para más información, vea el capítulo de Informes.

Ejemplo de una típica semana de grupo

Echaremos un vistazo a las funciones que podría realizar en una típica semana de grupo para darle una idea de los eventos que pudieran llevarse a cabo. Esta no es una lista de actividades requeridas, sólo es un ejemplo de algunas que pudieran llevarse a cabo.

Agregar a algún grupo nuevo que se ha establecido.

Actualizar alguna nueva actividad de grupo.

Realizar cualquier cambio en el grupo, cambio en los miembros, reubicaciones, etc...

Multiplicar aquellos grupos que deben multiplicarse esta semana.

Revisar el árbol de grupos para ver si nuestra estructura necesita ser ajustada.

Enviar archivos de datos a un sitio web usando la Integración web

Imprimir todos los informes de líderes de grupos de la semana.

Recuperar los resultados de las reuniones de grupos del sitio web si está usando integración web.

Introducir los totales de reuniones de grupos usando los formularios para informes que se entreguen.

Imprimir lista de informes faltantes para ver quien no ha entregado un informe.

Después de que todos los informes hayan sido entregados y procesados, ejecutar la actualización de los grupos.

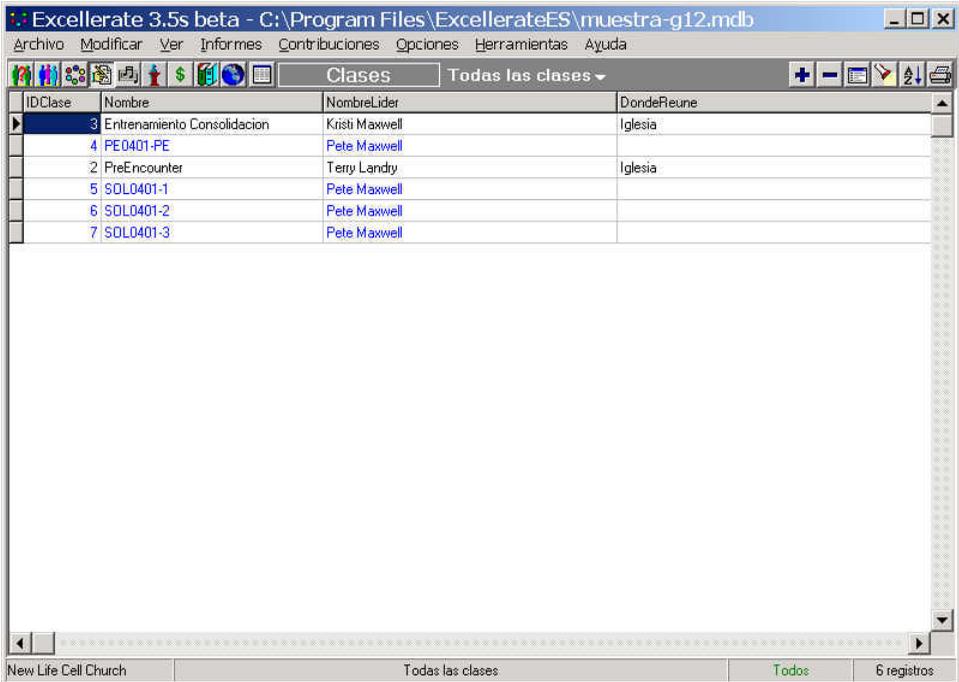
Imprimir un informe resumen del grupo por pastor.

Imprimir informes semanales de reuniones de grupos para cada pastor del distrito.

Capítulo 6: Clases

El módulo de Clases le permite introducir las clases que ofrece su iglesia. Estas pueden ser clases que conduzcan a sus miembros a un paso más en su desarrollo como miembros o cualquier otro tipo de clase donde necesite dar seguimiento a las asistencias.

Para ver el módulo de Clases, use el botón  o presione la tecla F7.



IDClase	Nombre	NombreLider	DondeReune
3	Entrenamiento Consolidacion	Kristi Maxwell	Iglesia
4	PE0401-PE	Pete Maxwell	
2	PreEncounter	Terry Landry	Iglesia
5	SOL0401-1	Pete Maxwell	
6	SOL0401-2	Pete Maxwell	
7	SOL0401-3	Pete Maxwell	

Excellerate puede dar seguimiento a dos diferentes tipos de clases: clases tradicionales, compuestas de varias sesiones que le permiten a los miembros registrarse para todas o algunas de esas sesiones o, si instaló el módulo de Escuela de Líderes, clases de Post-Encuentro o de Escuela de Líderes. Este segundo tipo de clases da seguimiento a más detalles relacionados con el Post-Encuentro o Escuela de líderes del G12. Estas clases tienen un número fijo de sesiones semanales (10), así que no es necesario establecer sesiones para estas clases de forma manual. Asimismo, el seguimiento de las asistencias puede hacerse simplemente seleccionando el número de semana apropiado.

Clases

Para agregar una clase nueva presione el botón de Agregar en la parte derecha de la barra de herramientas. Para modificar o eliminar una clase, utilice también los botones de la barra de herramientas.

Clases tradicionales:

Información de la clase

Información de la Clase / Escuela

Clase tradicional PostEnc./Escuela de líderes

Líder: Maxwell, Kristi M

Notas: []

Nombre de la clase: Entrenamiento Consolidacion

Dónde se reúnen: Iglesia

Cuándo se reúnen: Miercoles

Paso de miembro asociado: []

Guardar [] Cancelar [] ? []

Sesiones de clase programar No. de sesiones: 1

Sesion	Tema	FechaHora	Asistentes
1	Entrenamiento	01/01/1997 12:00 A	7

Quitar a todos los asistentes

Campus: []

Coordinador: []

Asistente: []

Inicio: [] Final: []

Fecha: []

Inscrito: []

Campos de usuario

Usuario1: []

Usuario2: []

Usuario3: []

Usuario4: []

Usuario5: []

Asistentes: Mostrar asistentes pa: Asistentes actuales: 5

Apellido	Nombre	Tema	Asistió	FechaHora	Notas
Landry	Theresa	Entrenamiento		03/01/1999	
Neal	Kieth	Entrenamiento		03/01/1998	
Neal	Leslie	Entrenamiento		03/01/1997	
Robins	Jeff	Entrenamiento		03/01/1997	
Smith	Kathy	Entrenamiento		03/01/1997	

Ultima actualización en 06/09/2005 3:52 PM por MANAGER

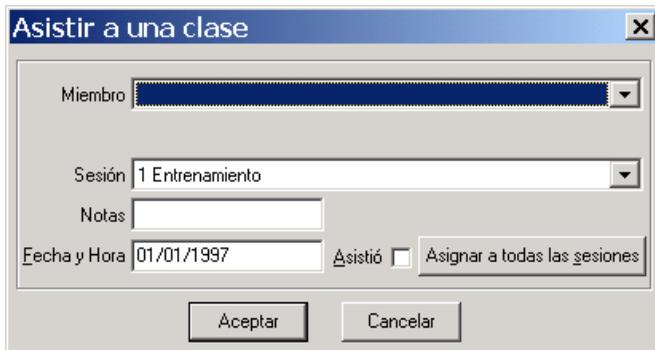
La sección superior de la pantalla muestra la información básica de la clase, incluyendo nombre de clase, líder y cuándo y dónde se lleva a cabo.

El campo de Paso de miembro asociado le dice a Excellerate que esta clase corresponde a uno de los pasos en el desarrollo del miembro y cuando al completarse la clase, ese paso actualice automáticamente en el registro del miembro.

La siguiente sección, proporciona una lista de sesiones que conforman esta clase. (Esto sólo está disponible para una clase tradicional y no para clases de Post-Encuentro o de Escuela de Líderes.) Por ejemplo, si una clase tiene tres partes, quizás con tres diferentes temas, usted deberá introducir cada parte en esta sección. Los miembros podrán entonces ser asignados a una sesión específica o a todas las sesiones. Para agregar, modificar o eliminar una sesión de clases, utilice los botones de Agregar, Modificar y Eliminar en la ventana de sesiones de clases programadas. Observe en la ventana el número de asistentes. Este número refleja el número de miembros que se han registrado para esta sesión de clase. Conforme el miembro termina la sesión el número se reduce.

La mitad inferior de la pantalla muestra una lista de los asistentes **actuales** a esta clase. Cuando un miembro termina una sesión de la clase, es quitado de esta lista de asistentes actuales y puede ser visto seleccionando la opción Mostrar asistentes pasados.

Para agregar un miembro a una clase, simplemente presione el botón de Agregar en la pestaña de Asistentes.



The image shows a dialog box titled "Asistir a una clase". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are several fields: a "Miembro" dropdown menu, a "Sesión" dropdown menu with "1 Entrenamiento" selected, a "Notas" text input field, and a "Fecha y Hora" text input field with "01/01/1997" entered. To the right of the date field is a checkbox labeled "Asistió" which is currently unchecked, and a button labeled "Asignar a todas las sesiones". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Desde esta pantalla, usted puede elegir al miembro que quiere agregar a una sesión específica o pueda agregar al miembro a todas las sesiones de la clase usando el botón de **Asignar a todas las sesiones**. Si a una sesión de clases ya se le ha asignado una fecha y hora, esta información será llenada automáticamente por usted. Si el miembro ya asistió a esta clase o sesión, active el cuadro de Asistió.

Conforme los miembros completan cada sesión de la clase, usted podrá simplemente hacer doble clic en su registro en la columna de Asistió. Esto cambiará el estado de Asistió y los quitará de esta lista de asistentes actuales. Aun podrá ver la pantalla del miembro para ver las clases y sesiones que ha tomado pero esta pantalla sólo mostrará asistentes actuales o futuros.

También podrá agregar miembros a clases desde dentro de la pantalla de Miembros.

El botón de **Quitar a todos los asistentes** es útil en casos donde esta misma clase es usada repetidamente y así sólo quitar a los antiguos estudiantes y agregar a los nuevos. Este botón quitará rápidamente cualquier estudiante que no haya asistido a las sesiones.

Clases de Post-Encuentro / Escuela de líderes:

Clases

Información de la clase

Clase tradicional Líder: Maxwell, Pete L Notas:

PostEnc/Escuela de líderes Dónde se reúnen: Paso de miembro asociado: EL 1

Escuela: SOL0401- Nivel: 1 Completados: Cuándo se reúnen:

Sesiones de clase programadas No. de sesiones: 10

Sesion	Tema	FechaHora	Asistentes

Campos de usuario
 Usuario1:
 Usuario2:
 Usuario3:
 Usuario4:
 Usuario5:

Campus:
 Coordinador:
 Asistente:
 Inicio: Final:
 Fecha: 01/01/2004 03/31/2004
 Inscrito:

Asistentes actuales: 3

Tipo	Apellido	Nombre	Inicial	Ger	PE	Terminada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Terminad	Final	TelCasa	Email
Miembro	Neal	Leslie	A.				X	X	X										2222222222	
Miembro	Taylor	Julie		F			X	X	X										2222222222	
Miembro	Williams	Mike	L.		X														1115874598	

Última actualización en 12/29/2003 12:35 PM por MANAGER

La sección superior de la pantalla muestra la información básica sobre la clase. Para clases de Post-Encuentro o de Escuela de Líderes, el mismo nombre de clase es creado a partir del nombre de Escuela y el Nivel, así que si a la escuela se le puso el nombre de SOL0401 y el nivel 1, el nombre de la clase será EL0401-1. Este ejemplo muestra una clase de EL (siglas de Escuela de Líderes) en el 2004 en el primer trimestre. Usted puede usar las convenciones para asignar nombre aunque el nombre de la clase deberá limitarse a 8 caracteres.

El campo de Terminada indica si esta clase ha sido completada o no. Es importante actualizar este campo ya que Excellerate usa esta información para determinar a que estudiantes mostrar en la pestaña de Asistentes. Asimismo, en la lista principal de clases, las clases completadas serán ordenadas hacia la parte inferior de la lista. Cuando este campo es activado, podrá actualizar todos los registros de estudiantes actuales como completados también.

Como se explico anteriormente, el campo de Paso de miembro asociado le dice a Excellerate que esta clase corresponde a uno de los pasos de desarrollo del miembro y que cuando esta clase se complete, ese paso se actualice automáticamente en el registro del miembro.

La ventana de Sesiones de clase programadas esta inhabilitada para estos tipos de clases ya que sólo admite 10 sesiones.

La matrícula inicial y final son útiles para determinar la tasa de retención de las clases. La matrícula inicial debe introducirse manualmente pero la matrícula final se registra automáticamente cuando la clase es terminada..

La adición miembros a una clase de Post-Encuentro / Escuela de Líderes debe hacerse desde la pantalla del Miembro en la pestaña de Pasos de Miembro. Desde la pantalla del Miembro podrá observar una visión completa del historial de clases de la persona y los requerimientos antes de asignarlos a una nueva clase:

Grupos		Asistencia del grupo		Contibuciones/Promesas		Asistencia a la igl	
Familia	Seguimiento	Perfiles	PasosMiembros	Organizaciones	Visitas/Asesoría	Clases	Historial de cambios de miembros
PasosMiembro		Fecha	Terminado	Comentarios			
▶ Bautismo con agua			Terminado				
Pre Encuentro			Terminado				
Encuentro			Terminado				
Post Encuentro		12/29/2003	Terminado				
EL 1							
EL 2							
Re Encuentro							
EL 3							

PostEncuentro/Escuela de lideres: Escuela actual **SOL0401-1** Nivel actual **1** Graduado Fecha

Escuela	FechaInicio	CuotaClase	Cheque#	CuotaLibro	Cheque#	Sem:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Otro	Final	Tarea	Terminada
PostEnc PE0401-	01/01/2003	10	1234	10	1234		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Nivel1 SOL0401	01/01/2004						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Nivel2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Nivel3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Para asignar a este miembro a una clase de Escuela de Líderes de nivel 1, seleccione la clase correcta en el campo de Escuela actual y luego especifique el Nivel actual. Esto establecerá automáticamente su escuela de Nivel 1 y fecha de inicio.

Una vez que haya agregado a los miembros a esta clase, usted podrá fácilmente dar seguimiento a la asistencia ya sea desde el módulo de Miembros o el módulo de Clases dando simplemente doble clic en las columnas de semana apropiadas.

El campo de terminado del miembro y el campo de terminado de clase deben coincidir para que Excellerate muestre la lista de estudiantes correcta para una clase. Si esta clase no ha sido terminada aun, Excellerate usa el campo de Escuela actual del miembro para encontrar a sus estudiantes. Si la clase ha sido terminada, usa los otros campos de escuela para el nivel de clase apropiados.

Estas clases dan seguimiento a estudiantes por el nombre de la clase y no su ID de clase como ocurre con las clases tradicionales así que el nombre de la clase y

Clases

el nombre de la escuela del estudiante deben coincidir para que estén en la clase. Cuando usted cambie el nombre a una clase, Excellerate automáticamente cambiará todos los nombres de las escuelas de los estudiantes para mantenerlos sincronizados.

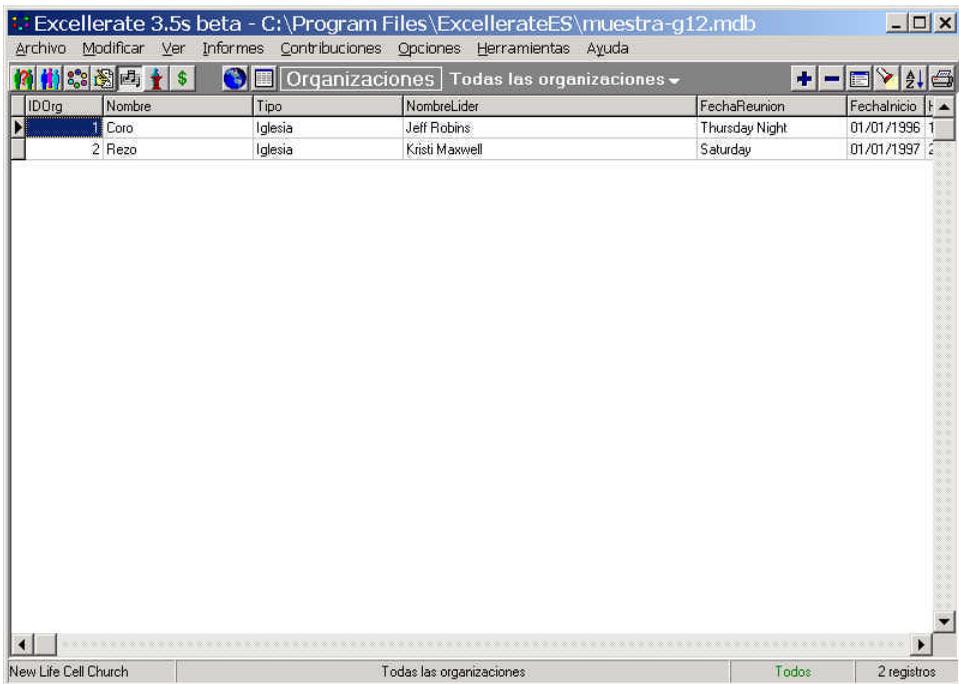
También recuerde que puede navegar entre las pantallas de los estudiantes y sus escuelas haciendo doble clic en los vínculos azules, subrayados, de la escuela o el nombre.

Seguimiento de asistencia con códigos de barras

También se puede dar seguimiento a las clases de Post-Encuentro o de Escuela de Líderes usando códigos de barras. Excellerate trabaja con el escáner portátil Symbol CS2000, el cual digitaliza una hoja de asistencia que contiene códigos de barras impresas desde Excellerate. Luego, el escáner puede ser conectado a una computadora con Excellerate e importar la asistencia desde el escáner. Para más información, consulte la sección de códigos de barras.

Capítulo 7: Organizaciones

El módulo de Organizaciones es utilizado para dar seguimiento a las organizaciones de la iglesia tales como el coro, orquesta, equipos de oración y otros comités. Usted puede usar organizaciones para cualquier grupo para el cual no necesita dar seguimiento detallado a su asistencia. Con las organizaciones, usted básicamente les asigna miembros e imprime listas de miembros y otras listas. Para ver el módulo de Organizaciones, use el botón o presione la tecla F8.



Para agregar una organización nueva, use el botón de Agregar localizado en la parte derecha de la barra de herramientas. Para modificar o eliminar una organización, también use los botones de la barra de herramientas.

Organizaciones

Pantalla de organización

The screenshot shows a software window titled "Organizaciones". It is divided into two main sections. The top section, "Información de la organización", contains several input fields: "Nombre" (Coro), "Tipo" (Iglesia), "Líder" (Robins, Jeff L.), "Fecha inicio" (01/01/1996), "Se reúne" (Thursday Night), "Hora" (7:00PM), and "Ubicación" (Iglesia). To the right of these fields are buttons for "Guardar", "Cancelar", and a help icon. Below the input fields is a section titled "Campos de usuario" with five input fields labeled "Hora", "Usuario2", "Usuario3", "Usuario4", and "Usuario5". A status bar below this section indicates "Miembros actuales: 8".

The bottom section, "Miembros de la organización", contains a table with the following data:

Apellido	Nombre	FechaAfiliacion	Posicion	Notas	TelCasa	TelTrabajo
Adams	Joe	01/01/1997	Tenor		(222)222-2222	(222)111-1111
Adams	Mary	01/01/1996	Soprano		(222)222-2222	() -
Jones	Adam	02/01/1997	Alto		(111)589-7893	(111)236-5897
Neal	Leslie	01/01/1996	Soprano		(222)222-2222	(111)256-9874
Robins	Jeff	03/01/1996	Worship Leader		(111)587-9874	(111)555-4898
Smith	Kathy	04/01/1997	Soprano		(222)222-2222	() -

At the bottom of the window, a status bar reads: "Ultima actualización en 02/15/1999 10:05 PM by MANAGER".

En la pantalla de organización, usted puede especificar el tipo de organización usando la lista de opciones configurable desde el menú de opciones de listas de opciones. También puede especificar otra información como líder, horario de reuniones y hasta cinco campos de usuario los cuales usted configura en la pantalla de preferencias de programa.

La única pestaña de información relacionada en la pantalla de organización es la de Miembros de la organización. Esta pestaña muestra una lista de los miembros que pertenecen a la organización, la fecha en que se afiliaron y la posición si corresponde. Usted puede agregar a miembros usando el botón de Agregar, eliminar miembros con el botón de Eliminar y modificarlos usando el botón de Modificar. Puede ir directamente a la información de un miembro haciendo doble clic en el nombre en la pestaña de información de Miembros. También puede ir a esta pantalla desde la de la pestaña de Organizaciones de un miembro haciendo doble clic en el nombre de la organización.

Capítulo 8: Asistencia a la iglesia

Excellerate incluye la capacidad de dar seguimiento a la asistencia a la iglesia. De forma similar al seguimiento de la asistencia de grupos, ahora usted puede registrar la asistencia a la iglesia de un miembro individual. Esta función puede ser usada para dar seguimiento a cualquier cantidad de diferentes tipos de servicios incluyendo iglesia para niños. La forma de introducir la asistencia a la iglesia es un poco diferente que la forma de introducir la asistencia de los grupos ya que se tiene todos los miembros de donde elegir y no sólo aquellos que pertenecen a un grupo. El módulo de Miembros ahora tiene una pantalla especial para introducir la asistencia a la iglesia. Esta pantalla es una lista de todos los miembros en su vista que le permitirá marcarlos como presentes.

Asistencia	Hora entrada	Hora salida	IDMiembro	Estatus	TipoMiembro	Apellido	Nombre
Sí	10:00	12:30	6	A	Miembro	Adams	Joe
No			3	A	Miembro	Adams	Mary
Sí	10:00	12:30	5	A	Miembro	Adams	Tina
Sí	10:00	12:30	4	A	Miembro	Adams	Tomr
No			7	A	Miembro	Johnson	Peter
Sí	10:00	12:30	8	A	Miembro	Jones	Adam
Sí	10:00	12:30	9	A	Miembro	Landry	Jimmy
Sí	10:00	12:30	11	A	Miembro	Landry	Terry
No			10	A	Miembro	Landry	There
No			2	A	Miembro	Maxwell	Kristi
Sí	10:00	12:30	1	A	Miembro	Maxwell	Pete
Sí	10:00	12:30	15	A	Miembro	Neal	Kieth
Sí	10:00	12:30	14	A	Miembro	Neal	Leslie
No			17	A	Miembro	Pearson	Jasor
Sí	10:00	12:30	16	A	Miembro	Pearson	Melin
No			18	A	Miembro	Perkins	Ross
Sí	10:00	12:30	19	A	Miembro	Phillips	Josep
Sí	10:00	12:30	20	A	Miembro	Robins	Jeff
Sí	10:00	12:30	21	A	Miembro	Rushing	Erin
Sí	10:00	12:30	24	A	Miembro	Smith	Kathy

La capacidad de introducir la asistencia basada en una vista le permite usar la herramienta de asistencia a la iglesia para algo más que el servicio dominical. Por ejemplo, si quisiera usarla para dar seguimiento a la iglesia de niños, tendría que seleccionar primero la vista de todos los niños y luego presionar el botón de Asistencia a iglesia. De esta forma,

Asistencia a la iglesia

sólo verá a los niños mientras marca la asistencia. Esta pantalla le permite registrar la hora de entrada y de salida si así lo desea. Para un servicio dominical matutino, usted puede establecer la hora de entrada y salida predeterminadas en la hora del servicio y esas horas serán registradas para cada miembro. Si usted establece una de las horas predeterminadas a 'Hora actual, el programa utilizará la hora actual para registrar su asistencia. Como se explicó, esto es útil para marcar la hora de entrada y de salida de los niños. Existen diferentes formas de marcar la asistencia de una persona:

Haciendo doble clic o presionando la tecla de Enter en la columna de Asistió establecerá su asistencia y su hora de entrada y de salida.

Haciendo doble clic o presionando la tecla de en cualquiera de las columnas de hora establecerá su asistencia y solo esa hora particular (entrada o salida).

Use los botones de Todos o Ninguno para marcar a todos los miembros como presentes o a ninguno de los miembros.

Note que también puede hacer doble clic en el nombre de un miembro para ir a su pantalla de edición. Conforme marque la asistencia del miembro a la iglesia, el registro de su asistencia aparecerá en pantalla de edición en la pestaña de información relacionada de Asistencia a la iglesia.

Si está interesado en dar seguimiento al número de miembros, visitantes y la asistencia de otras personas, establezca un grupo llamado Servicio dominical o cualquier nombre que use para sus servicios religiosos e introduzca estos números justo como lo haría en un informe de reunión de grupo. De esta forma podrá informar y graficar el crecimiento de su iglesia. Recuerde que usted puede usar este método para dar seguimiento a totales que no sean de asistencia como número de ordenaciones.

Para información acerca de cómo usar códigos de barras con la asistencia a la iglesia, consulte Importando asistencia a iglesia con códigos de barras en la sección de Herramientas de este manual.

Informes de asistencia a iglesia

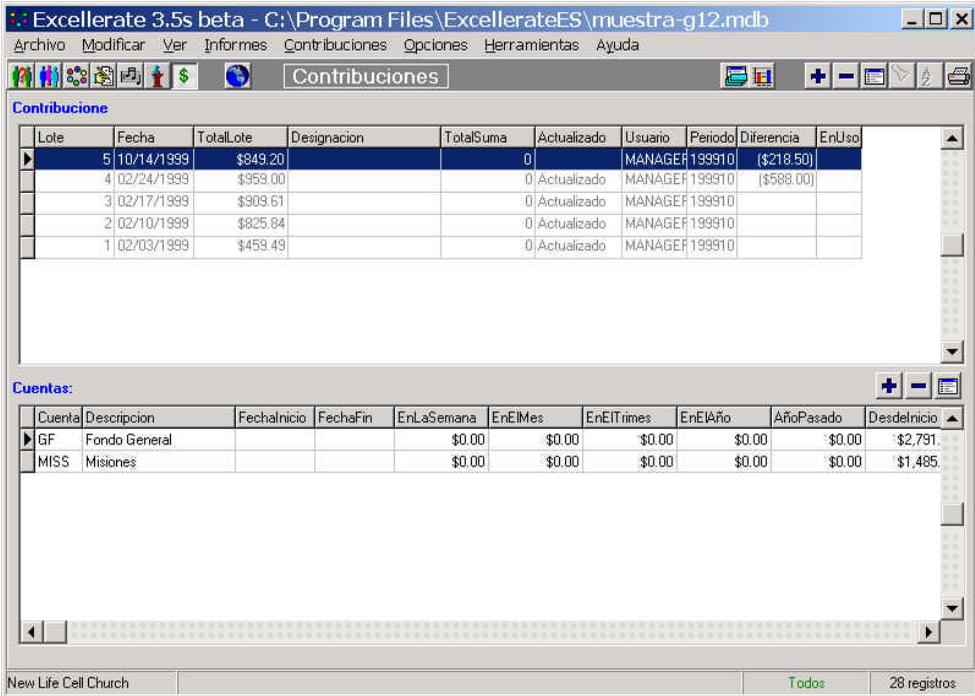
La asistencia a la iglesia de los miembros puede ser presentada en un gráfico similar al de la asistencia de grupos. Usted puede ver aproximadamente 6 meses de asistencia a la vez.

Asistencia a la iglesia

También se ha agregado un estilo de reporte de asistencia a iglesia al reporte de Listas/Etiquetas de miembros para permitirle informar sobre la asistencia de un miembro individual.

Capítulo 9: Contribuciones

El módulo de Contribuciones está diseñado para registrar las contribuciones de los miembros para que usted pueda imprimir estados de contribuciones de los miembros al final del año o con la frecuencia que desee. No es un sistema financiero completo pero manejará el seguimiento e informes de todos los ingresos recibidos de los miembros de su iglesia. El total de contribuciones podrá ser entonces exportado de forma periódica a su sistema financiero para un análisis más detallado. Este enfoque ofrece una separación ordenada y clara de los datos ya que Excellerate es la base de datos de la información completa de sus miembros y su sistema financiero puede manejar las otras necesidades contables de su iglesia sin que usted  tenga que actualizar la información de los miembros en los dos sistemas. Para usar el módulo de Contribuciones, use el botón de Contribuciones o presione F10:



Contribuciones

Lote	Fecha	TotalLote	Designacion	TotalSuma	Actualizado	Usuario	Periodo	Diferencia	EnUso
5	10/14/1999	\$849.20		0		MANAGER	199910	(\$218.50)	
4	02/24/1999	\$359.00		0	Actualizado	MANAGER	199910	(\$588.00)	
3	02/17/1999	\$909.61		0	Actualizado	MANAGER	199910		
2	02/10/1999	\$825.84		0	Actualizado	MANAGER	199910		
1	02/03/1999	\$459.49		0	Actualizado	MANAGER	199910		

Cuentas:

Cuenta	Descripcion	FechaInicio	FechaFin	EnLaSemana	EnElMes	EnElTrimestre	EnElAño	AñoPasado	DesdelInicio
GF	Fondo General			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,791.
MISS	Misiones			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,485.

New Life Cell Church Todos 28 registros

Contribuciones

Configuración de contribuciones

Antes de usar el módulo de Contribuciones, deberá verificar las varias opciones del programa para asegurarse de que estén configuradas de acuerdo a la operación de su iglesia.

Opciones del programa para contribuciones

Calcular la Suma rápida utilizando []

Siguiete no. de recibo disponible [2735]

Código de cuenta de contribuciones predeterminado [GF] Usar mismo código hasta cambiarlo

Tipo de contribución predeterminado [Check]

Campo de búsqueda del miembro predeterminado [Last Used]

Periodo contable (AAAAAMM) [200312]

Mostrar nombre del miembro al introducir las contribuciones

Permitir modificar contribuciones de miembro después de que hayan sido agregadas

Permitir contribuciones con cantidad de 0

Preguntar antes de restablecer los totales de cuenta

Generación y seguimiento de números de recibo canadienses en estados de contribuciones

Fecha de impresión/actualización de último estado de contribuciones: []

Mensaje al IRS que aparecerá en los estados de contribuciones de los miembros:
[No goods or services were exchanged for monies received.]

Su mensaje que aparecerá en los estados de contribuciones de los miembros:
[]

Sumas rápidas – Al momento de introducir las contribuciones, Excellerate puede calcular las sumas rápidas por usted para asegurarse de que todas las contribuciones han sido introducidas correctamente. Las Sumas rápidas son la suma de los ID de los miembros o números de sobre que se introducen en el lote de contribuciones. Usted deberá comparar su suma rápida precalculada con la generada por el programa para verificar que todas las contribuciones hayan sido registradas. Puede elegir calcular sumas rápidas por ID Miembro, Sobre o Ninguno.

Siguiete número de recibo disponible – Excellerate asigna un número de recibo único a cada contribución para que usted pueda imprimir un recibo si así lo requiere. Esta opción le permite elegir el siguiete número disponible.

Código de cuenta de contribuciones predeterminado – Al introducir las contribuciones, Excellerate crea un código de cuenta predeterminado para cualquier cuenta que usted haya establecido. De esta forma, usted podrá reducir el número de veces que tiene que elegir un código de cuenta. Vea Cuentas más adelante en este manual.

Usar mismo código hasta cambiarlo – Al introducir contribuciones, usted podrá pedir a Excellerate que use siempre el mismo código de cuenta hasta que usted lo cambie. De otra manera, el programa usará siempre al código predeterminado especificado en el campo anterior.

Tipo de contribución predeterminado – Como con los códigos de cuenta, aquí podrá establecer el tipo de contribución predeterminado. Puede establecer cualquier tipo de contribución en la opción Listas de opciones del menú.

Campo de búsqueda del miembro predeterminado – Al introducir contribuciones, usted puede buscar miembros ya sea usando el MiembroID, Sobre o Apellido. Define en este campo el método que usará más frecuentemente.

Periodo contable – Excellerate da seguimiento a las contribuciones de acuerdo al periodo contable. Aquí puede establecer su periodo contable actual. El periodo contable sólo se usa para calcular los totales de contribuciones para los varios periodos tales como en lo que va del mes, del trimestre, etc...

Mostrar nombre de miembro al introducir las contribuciones – Esta opción le permite ocultar el nombre del miembro al introducir sus contribuciones. Si su iglesia utiliza el ID de miembro o #Sobre para introducir las contribuciones, usted puede ocultar la identidad del miembro para que las otras personas en la habitación no puedan ver el nombre. Esta opción inhabilita la capacidad de buscar miembros por su apellido durante el registro de contribuciones.

Permitir modificar contribuciones después de que hayan sido agregadas – Si quiere agregar, modificar y eliminar contribuciones después de que hayan sido actualizados los registros de lotes, active esta casilla. Normalmente, esto no es algo que usted desearía pero si su iglesia es pequeña y no requiere del proceso de registro de lotes, las contribuciones podrán ser agregadas yendo a la pantalla de edición del miembro y a la pestaña de información relacionada Contribuciones.

Permitir contribuciones con cantidad de 0– Esto le permite agregar contribuciones especiales, tales como acciones, donde no hay una cantidad de dinero pero aun desea registrar la contribución.

Contribuciones

Preguntar antes de restablecer los totales de cuenta – Cuando Excellerate detecta que la fecha actual ha cambiado a un nuevo mes, trimestre o año, le preguntará para asegurarse que usted realmente desea avanzar el sistema al siguiente periodo contable y restablecer los totales anteriores mensuales, trimestrales o los apropiados. Si no quiere que se le pregunte esto, desactive esta casilla.

Generación y seguimiento de números de recibos canadienses en estados de contribuciones – Esta opción está disponible para países como Canadá, que requieren seguimiento de números de recibos en sus estados de contribuciones. Esta opción generará números de recibos únicos para cada estado de cuenta y estos números serán almacenados en el historial de cambios del miembro. Una vez que las declaraciones hayan sido impresas correctamente, estas contribuciones serán protegidas para no generar un nuevo número de recibo. Aun así, usted podrá imprimir estos estados de cuenta nuevamente con el número de recibo original eligiendo el estilo de reporte de re-impresión.

Fecha de impresión/actualización último estado de contribuciones – Cuando se selecciona la opción para Canadá, este campo registra la fecha en que fueron impresos los estados de cuentas de contribuciones por última vez. Excellerate evitará la generación de nuevos números de recibos para estas contribuciones. Usted puede volver a imprimir los estados de cuenta usando el estilo de reporte **re-imprimir**'. Este estilo usará el mismo número de recibo que fue impreso en los estados originales. Básicamente, Excellerate evitará el uso de un estilo de informe que genere nuevos números de recibos para contribuciones anteriores a esta fecha.

Mensaje al IRS que aparecerá en los estados de contribuciones de los miembros – Esto le permite introducir el mensaje para el IRS que aparecerá en los estados de contribuciones del miembro.

Su mensaje que aparecerá en los estados de contribuciones de los miembros – Esto le permite introducir su propio mensaje en las declaraciones.

Seguridad de las contribuciones

Existen dos formas en que Excellerate resguarda la información de las contribuciones. En la primera, usted puede otorgar diferentes niveles de acceso a usuarios individuales estableciendo sus códigos de Acceso de usuario en la pantalla de configuración de ID de Usuarios. Para evitar cualquier acceso a la información financiera, deje el campo de financiero en blanco. Para permitir acceso de sólo lectura, introduzca la letra 'R'. Para permitir acceso de lectura y actualización, el cual incluye la adición y modificación de las contribuciones, use la

letra 'U'. Para permitir acceso completo, el cual incluye la eliminación, use 'D'. Existe otro nivel especial denotado por la letra 'G'. La letra 'G' le permitirá a un usuario ver la última fecha en que un miembro hizo una contribución pero ningún otro detalle de la contribución. Esto aplica para el campo financiero solamente. Las siguientes opciones requieren accesos de Eliminación y Actualización: cambiar cuentas, restablecer o revertir actualización de contribuciones, procesamiento de fin de periodo.

La segunda forma es establecer una contraseña de base de datos. Esto evitará que los usuarios abran la base de datos usando otro programa que no sea Excellerate si no conocen la contraseña. Para establecer la contraseña, use la opción Configurar contraseña de base de datos en el menú de Herramientas. Para más detalles, consulte el capítulo de Herramientas.

Tipos de contribuciones

Excellerate le permite establecer los varios tipos de contribuciones a los que desea dar seguimiento. Los tipos predeterminados son Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito, Money Order y Otro. Usted puede establecer estos tipos usando la opción Listas de opciones del menú y eligiendo 'Tipo de contribuciones' para el campo. Se pueden imprimir resúmenes en los diferentes tipos de informes de contribuciones mostrando desgloses para los diferentes tipos de contribuciones.

Fondos y cuentas de contribuciones

Usted puede agregar contribuciones a cualquier número de cuentas o fondos diferentes. Por ejemplo, usted podría designar el dinero contribuido para cierto propósito como construir un proyecto o un fondo general. Entonces, conforme se reciben las contribuciones, estas son sumadas a diferentes cuentas para que en cualquier momento usted vea cuanto dinero esta recibiendo su iglesia en estas diferentes áreas. Cada cuenta registra los totales semanales, mensuales, trimestrales, anuales, del año anterior y del inicio a la fecha.

Para ver las cuentas de contribuciones, vaya al módulo de Contribuciones usando el botón de contribuciones o presionando F10. En el módulo de Contribuciones, usted verá dos áreas. La porción superior muestra una lista de los lotes de contribuciones y la porción inferior una lista de cuentas. Para agregar, modificar o eliminar una cuenta, use los botones de Agregar, Modificar o Eliminar en la parte inferior de la pantalla.

Contribuciones

Código de cuenta	GF		
Descripción	Fondo General		
Otra info. de la cuenta			
Fecha de inicio		Fecha final	
En la semana	\$0.00	En el año	\$0.00
En el mes	\$0.00	Año pasado	\$0.00
En el trimestre	\$0.00	Hasta la fecha	\$2,791.59

Aceptar Cancelar Ayuda

Al introducir una nueva cuenta, debe especificar un código de cuenta y la descripción de ésta. El código de cuenta es un código corto usado para especificar la cuenta al introducir las contribuciones. Este código puede ser hasta de 4 números o letras de largo. También puede especificar otra información de la cuenta. Esto puede usarse para especificar un número de cuenta bancaria u otros valores que pueden ser útiles para su sistema financiero si planea exportar sus contribuciones. Si esta exportando hacia Quicken o QuickBooks, por ejemplo, puede especificar la categoría de Quicken que corresponde a esta cuenta. Las fechas de inicio y de finalización sólo están disponibles para su información y no afecta el modo en que las contribuciones son registradas. Esto puede ser útil para planear diferentes proyectos como un nuevo edificio.

Las cuentas que configure aquí también aparecerán en los estados de contribuciones de miembros si sus miembros han contribuido a esas cuentas.

Los totales de cuentas pueden ser exportados usando la opción Exportar totales de cuentas en el menú de Contribuciones.

Registros de contribuciones

Excellerate puede dar seguimiento a varios tipos de contribuciones de miembros incluyendo efectivo, cheques, tarjetas de crédito, etc. Se pueden registrar elementos deducibles de impuestos así como elementos no deducibles de impuestos. También puede introducir una descripción más detallada como especificar un misionero particular, etc...

The screenshot shows a dialog box titled "Contribuciones del miembro". It contains the following fields and controls:

- Miembro: Adams, Joe R. (dropdown menu)
- Lote: 4 (text input)
- Cantidad: 200.00 (text input)
- Fecha: 02/24/1999 (text input)
- Recibo#: 20 (text input)
- Cheque#: 124 (dropdown menu)
- Descripción: (empty text input)
- Periodo: 199910 (text input)
- Cuenta: Fondo General (dropdown menu)
- Deducible de impuestos:
- Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda, Imprimir recibo

Cada contribución está vinculada con miembros individuales pero se puede incluir en el informe de toda la familia. Esto permite que las contribuciones sigan a un hijo que se casa, etc. El campo de Cheque # le permite introducir un número de cheque o introducir uno de los otros tipos de contribuciones como efectivo. Se pueden agregar diferentes tipos usando el menú de Opciones, Listas de opciones. Se debe designar cada contribución a una cuenta o fondo específico, los cuales pueden ser elegidos de la lista de opciones. También se registran la fecha, número de lote, número de recibo y periodo contable.

Promesas de contribución

También se pueden agregar las promesas de contribución de los miembros. Esto le puede ayudar durante el registro de las contribuciones y le permite tener una idea de cual será sus ingresos proyectados para las diferentes cuentas. Cada promesa de contribución debe ser designada a una cuenta específica. Las promesas de contribución pueden ser cantidades reales o ser destinadas como porcentajes. Estas no son se agregan automáticamente a Excellerate pero puede ser usadas durante el registro de contribuciones para introducir automáticamente las cantidades prometidas.

Contribuciones

Promesas de contribución del miembro

Miembro: Johnson, Peter L.

Cuenta: Misiones Usar % de contribución
(Si usa un porcentaje todas las contribuciones serán consideradas porcentajes)

Cantidad: \$50.00

Frecuencia: [dropdown]

Pagos: 12 (introduzca 0 para indeterminado) Discrepancias

Fecha de: 01/01/1999 a 12/31/1999

Total esperado ó 0 si es indeterminado: \$600.00

Aceptar Cancelar Ayuda

Los campos de Frecuencia y Pagos le permiten especificar con que frecuencia se hará este pago y por cuánto tiempo. Estos campos sólo se usan para proyectar ingresos futuros en los informes y gráficos de promesas de contribución y no para introducir automáticamente las cantidades. Usted deberá especificar una fecha “desde” al introducir una promesa de contribución (la fecha “hasta” es opcional.) Estas fechas se utilizan para proyectar ingresos futuros, así como para controlar si la promesa está habilitada o no durante el registro de contribuciones. Si la fecha actual está fuera de las fechas de la promesa de contribución, no podrá usar la promesa de contribución para agregar automáticamente contribuciones. El campo de Total esperado es únicamente para su información y no se usa en los cálculos.

Introducir contribuciones (Procesamiento de lotes)

Excellerate procesa sus contribuciones en lotes usando un sistema optimizado de registro de contribuciones. Usted simplemente creará un lote e introducirá todas las contribuciones para esa semana o mes, o cualquier periodo que desee. A continuación, deberá imprimir el informe de lotes y actualizar. Cuando actualice el lote, todas las contribuciones que introdujo serán agregadas a los miembros.

Crear un nuevo lote

Para crear un nuevo lote, vaya al módulo de Contribuciones usando el botón de Contribuciones o presionando F10. La parte superior muestra una lista de todos los lotes que fueron introducidos. Para agregar un nuevo lote, haga clic en la pantalla de lista de lotes y luego presione el botón de Agregar.

Nuevo lote [X]

Fecha de lote: Período contable:

Total del lote: Suma rápida: 

El Total del lote y la Suma rápida son totales precalculados utilizados para asegurar que las contribuciones fueron ingresadas correctamente (no requerido)

Designación de lote:

Introduzca una fecha para este lote y verifique que el periodo contable mostrado sea el correcto. Usted puede cambiar el periodo contable del lote si es necesario.

También tiene la opción de introducir sus lotes pre-calculados o sumas rápidas para que el programa los use para comparar con los totales generados durante el proceso de registro de contribuciones. Estos totales le ayudarán a asegurarse que no se cometieron errores en el registro de datos. El total de lotes es simplemente la suma de todas las contribuciones que serán introducidas. La suma rápida puede ser la suma de los ID de miembros o los números de sobres usados durante el registro de contribuciones. No tiene que usar estos totales si no lo desea. Si desea designar este lote para un propósito particular o cuenta bancaria, etc... use el campo de Designación de lote. Las entradas para este campo pueden ser configuradas en las Listas de opciones de usuarios.

A continuación aparecerá la pantalla de Lote de contribuciones:

Lote de contribuciones [-] [X]

Lote: # Fecha: Período contable:

	Actual	Precalculado	Diferencia
Total del lote	\$0.00	\$0.00	0.00
Suma rápida	0	0	0

IDMiembro	Sob	NombreMiembro	Fecha	Cantidad	DescripcionCta	Tipo/Cheque#	Imj

Contribuciones

Esta pantalla mostrará una lista de todas las contribuciones introducidas en este lote. En la parte superior, usted verá el número de lote, la fecha, el periodo contable, el lote y las sumas rápidas si fueron introducidas. Para ambos, el lote y la suma rápida, verá la cantidad actual, la cual representa el total de contribuciones introducidas en el lote, la cantidad pre-calculada introducida por el usuario y la diferencia. La diferencia entre los totales debe ser cero si se introdujo el lote correctamente.

Introducir contribuciones

El registro de contribuciones se realiza rápida y fácilmente desde la pantalla de registro. Para empezar, utilice el botón de Agregar o presionar insertar.

Registro de contribución

Miembro: ID 7 Sobre 0 Apellido Nyo miembro Modif miembro

Peter Johnson **1359 Hollyberry Dr., Cordova, TN**

Cantidad 300 Fecha 10/14/1999 Periodo contable 199910

Cheque# o tipo: Cheque Descripción: Lote# 5 Recibo# 23

Cuenta: GF Deduc. de impuestos **Agregar**

Distribución / Prometido

Agregado para este mie

Fecha	Cantidad	DescripcionCta	Tipo/Cheque#	Impuestos	Descripcion	Recibo
10/14/1999	\$300.00	Fondo General	Cheque	Deducible		23
10/14/1999	\$100.00	Misiones	Cheque	Deducible		23

Distribución \$400.00

Cta	Descripción	Cantidad
GF	Fondo General	300.00
MISS	Misiones	100.00

Prometido

Cantidad	Frecuencia	Cuenta	Descripción
\$100.00	Semanal	GF	Fondo Gene
\$50.00	Mensual	MISS	Misiones

Cuentas Agregar usando promesas de contribución Ayuda Finalizar

En esta pantalla, simplemente deberá introducir el ID del miembro o número de sobre, usar el tabulador para introducir la cantidad, Cheque# o tipo y luego presionar la tecla de Enter. Repita este proceso para cada contribución que desee introducir. Si no conoce el ID miembro o el número de sobre, podrá siempre usar

el campo de búsqueda por nombre. Solamente empiece a teclear las primeras letras del apellido y el miembro será seleccionado por usted. Usted puede cambiar la cuenta donde están designadas las contribuciones si es necesario aunque esto puede predeterminarse a cualquier cuenta que haya configurado.

Conforme seleccione miembros, su nombre y domicilio aparecerán directamente debajo de los campos de registro para que usted pueda verificar esta información. También puede agregar o cambiar miembros sobre la marcha usando los botones correspondientes o haciendo doble clic en el nombre o domicilio del miembro que se encuentran subrayados para ir a ese miembro.

Conforme introduzca contribuciones para este miembro, estas aparecerán en la ventana de **Agregado para este miembro**. Esta ventana muestra todos los registros para este miembro en el lote actual. Usted puede cambiar cualquiera de ella haciendo clic en el registro. La ventana de Distribución en la parte inferior izquierda mostrará cómo las contribuciones para este miembro fueron distribuidas en diferentes cuentas. Por ejemplo, si un miembro da \$400, donde \$300 es designado para el fondo general y \$100 para misiones, usted verá el total de contribuciones para este miembro, luego los \$300 y los \$100 en la ventana de Distribución.

Observe la ventana de Prometido en la parte derecha de la pantalla. Esta ventana muestra una lista de cualquier promesa de contribución del miembro seleccionado. Si las promesas de contribución están activas (sus fechas son actuales), usted puede usar el botón de 'Agregar usando promesas de contribución' para agregar estas cantidades como una contribución.

Cuando haya terminado de introducir las contribuciones en el lote, use el botón de Finalizar. Esto lo hará salir del proceso de registro y lo regresará a la ventana de lotes.

Modificar una contribución

Usted puede agregar, modificar o eliminar contribuciones desde la ventana de lotes. Para modificar, simplemente haga doble clic en la contribución o resáltela y presione enter. La contribución aparecerá como si la estuviera introduciendo. Todas las contribuciones del miembro aparecerán en la ventana de **Agregado para este miembro** y usted puede hacer clic sobre cualquiera de ellas para cambiarlas.

Para eliminar un registro, resáltelo en la ventana de lotes y haga clic en eliminar.

Contribuciones

Mover una contribución

Si agregó una contribución a la persona equivocada, quizás había miembros duplicados y necesitará mover la contribución a la persona correcta usando el botón de **Mover contribuciones** en la pestaña de Contribuciones del miembro. Esto simplemente quitará la contribución del miembro actual y la agregará al miembro correcto. El lote donde fue agregada la contribución ahora mostrará el miembro correcto.

Efectivo

Las contribuciones en efectivo también pueden ser registradas en Excellerate, aunque no las agregue para un miembro en particular. Esto es útil para dar seguimiento y crear un informe de la cantidad total de ingresos recibidos aún si desconoce su procedencia. Para introducir la cantidad en efectivo durante el registro del lote, sólo elija un miembro ID de cero. Esto hará que se agregue la contribución a la pantalla de Contribución en efectivo. Estas contribuciones no serán reportadas en los Estados de contribuciones del miembro ya que no están asignadas a ningún miembro pero si serán incluidas en los informes de contribuciones. Estas contribuciones pueden ser vistas y modificadas usando la opción Modificar contribuciones en efectivo del menú.

Actualizar lotes

Después de introducir sus contribuciones en los lotes, necesitará actualizarlos para los miembros. La actualización un lote mueve las contribuciones para ese lote al del archivo de contribuciones del miembro. Los lotes pueden ser actualizados uno a la vez, varios dentro de un rango de números de lotes o todos los lotes especificados para un usuario específico. Para actualizar el lote actual en el que está trabajando, utilice el botón de Actualizar en la pantalla de Lote de contribuciones. También puede usar la opción de Actualizar lote de contribuciones del menú. Una vez que el lote haya sido actualizado, quedará cerrado y no se le podrá agregar más contribuciones. Si cometió un error, es posible revertir la actualización de un lote, hacer las correcciones y actualizarlo de nuevo. Antes de que los lotes sean actualizados, usted tiene la opción de exportar los totales de lotes a su sistema financiero. Vea Exportar contribuciones más adelante en este manual. También puede imprimir un informe de lotes en este momento, el cual enumera cada contribución junto con un resumen por cuenta y tipo en la parte inferior del informe. Usted puede usar estos informes de lotes para conciliarlos con los depósitos bancarios.

Revertir actualización de lotes

Una vez que un lote haya sido actualizado, se cierre para evitar el registro de más contribuciones. Si cometió un error en un lote que ya ha sido actualizado o si olvidó exportar el lote antes de ser actualizado, usted puede revertir su actualización. Este proceso regresa las contribuciones desde archivo del miembro al lote. En este punto, usted puede continuar agregando, modificando o eliminando las contribuciones hasta que haya terminado. Ahora el lote puede ser exportado si es necesario y actualizado de nuevo. La actualización de los lotes de periodos contables anteriores puede ser revertida y modificada y los cambios al lote serán contados en el periodo contable del lote y no el periodo actual.

Ver/Modificar Contribuciones del miembro

Una vez que el lote de contribuciones ha sido actualizado, esas contribuciones se agregan al archivo del miembro. Para ver esas contribuciones, elija la pestaña de información relacionada Contribuciones/Promesas en la pantalla de edición del miembro.

Grupos		Asistencia del grupo		Contribuciones/Promesas		Asistencia a la iglesia	
<input checked="" type="radio"/> Miembro <input type="radio"/> Familia <input type="radio"/> Promesas		Fecha	Cantidad	DescripcionCta	Tipo/Cheque#	Deduclmp	Descripcion
<input type="checkbox"/> Informar aparte de familia		02/24/1999	\$213.00	Fondo General	Efectivo	Deducible	
Última contribución: 02/24/1999		02/24/1999	\$25.00	Misiones	Efectivo	Deducible	
En el año: \$0.00		02/17/1999	\$400.00	Fondo General	TarjetaCré	Deducible	
Año pasado: \$0.00		02/10/1999	\$144.90	Fondo General	3223	Deducible	
Hasta la fecha: \$835.01		02/10/1999	\$52.11	Misiones	3223	Deducible	
<input type="button" value="Mover contribuciones"/>							

Esta pantalla le permite ver el resumen de donaciones del miembro junto con sus contribuciones, las contribuciones de su familia o sus promesas de contribución. Usted puede seleccionar estas vistas eligiendo el botón apropiado en la parte izquierda de la pantalla. Si las opciones del programa permiten a los usuarios modificar las contribuciones después de que hayan sido actualizadas, entonces aquí podrá agregar, modificar o eliminar contribuciones dentro de la pantalla de edición del miembro.

Normalmente, se hace un informe de las contribuciones de toda familia en un solo estado de contribuciones. Si desea que ciertos miembros de la familia reciban su propio estado de contribuciones puede marcar la casilla de 'Informar aparte de familia'. Esto es útil para los hijos adultos que viven con sus padres.

Recuerde que esta información sólo la puede ver el usuario con el acceso de seguridad correcto.

Contribuciones

Procesamiento de fin de periodo

Para que Excellerate pueda calcular el total de contribuciones periódicas, usted deberá usar un periodo contable. Este periodo le dice al programa en que mes y en que año está trabajando y calcula los totales semanales, mensuales y trimestrales como corresponde. Excellerate automáticamente le anunciará cuando es tiempo de reestableces estos totales de cuenta periódicos cuando la fecha de la computadora avance al siguiente mes. Antes de restablecer esos totales, deberá imprimir sus informes de contabilidad para que tenga una copia de esos números. Estos totales son sólo para su información y no afectan el funcionamiento del sistema. Usted puede elegir hacer que Excellerate actualice automáticamente estos totales sin avisarle usando la configuración en las preferencias del programa.

Exportar contribuciones

Excellerate puede exportar contribuciones de dos maneras. Primero, usted puede exportar los lotes de contribuciones conforme se actualizan. Al actualizar los lotes de contribuciones, elija el botón de 'Exportar lotes a sistema de contabilidad'. Este método exportará los totales de cuenta para el lote, un registro por cada cuenta. Estas exportaciones pueden representar los depósitos hechos a una cuenta de cheques y pueden ser importados a su sistema financiero. La segunda forma de exportar es la exportación de cuentas. Este método exportará los totales de cuenta actuales de todas sus cuentas. Usted puede elegir que total quiere exportar, tal como semana, mes, trimestre, etc...Actualmente Excellerate exporta en formato de texto o formato de Quicken/QuickBooks QIF. Al exportar a Quicken, Excellerate utilizará la información en el campo de 'Otra info.de la cuenta' como la categoría de Quicken donde deberá incluirlas. Si está usando algún otro software financiero, este campo puede ser usado con un propósito similar tal como números de cuentas contables.

Reestablecer totales de contribuciones

Si experimenta una falla eléctrica u otro problema con la computadora durante el registro de las contribuciones, podría encontrarse con que un miembro o un total de cuenta no coincide con las contribuciones introducidas en el sistema. Si esto pasa, puede usar la opción de Restablecer totales de contribuciones, lo cual hará que Excellerate repase todas las contribuciones y recalculé los totales de cada miembro y los totales de la cuenta.

Quitar contribuciones antiguas

Excellerate puede almacenar años de datos de contribuciones aun después de que todos los informes hayan sido creados para éstos para esos años. Esto le permitirá generar y analizar informes acerca del historial de contribuciones para esos años. Aunque es conveniente tener los datos a la mano, usted puede mejorar el rendimiento del módulo de Contribuciones quitando estas viejas contribuciones. La opción de Quitar contribuciones antiguas le permite hacer primero una copia de su base de datos actual a un archivo de respaldo y luego eliminar las contribuciones de años anteriores para las cuales ya se han creado informes. De esta manera, se reduce el tamaño de su base de datos actual mejorando el rendimiento y usted siempre tendrá la opción de abrir la copia de respaldo para tener acceso a las contribuciones que quitó. Después de quitar las contribuciones antiguas, es buena idea ejecutar la herramienta de Reindexar/Compactar.

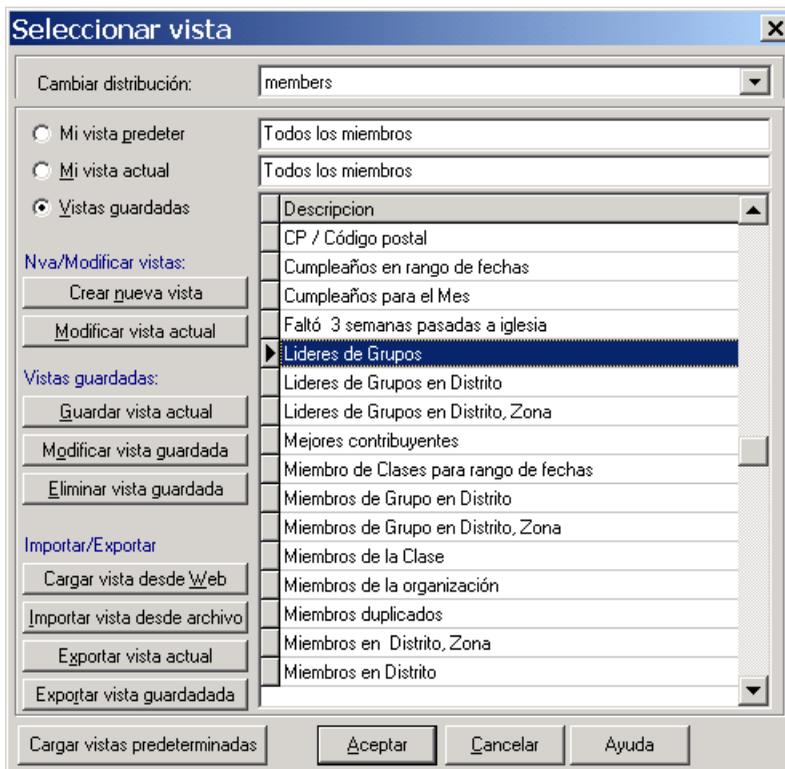
Quitar candados antiguos

Una vez más: si usted experimenta una falla eléctrica mientras introduce las contribuciones, pudiera encontrarse con que el lote ha sido deja en el estado de 'En uso' evitando que cualquier persona trabaje en el lote. Si esto pasa, puede usar la opción del menú Quitar candados antiguos para quitar cualquier candado de la base de datos que haya quedado abierto. Asegúrese de que no haya otro usuario conectado al sistema al hacer esto.

Capítulo 10: Vistas

¿Qué son las vistas?

Una vista es básicamente un subconjunto de registros para un módulo en particular. Las vistas le permiten ver los registros de su interés. Esto le puede facilitar enormemente el trabajar con una base de datos ya que sólo verá la información que es relevante para su tarea. Cada módulo tiene su propio conjunto de vistas. Por ejemplo, el módulo de Miembros tiene vistas relacionadas con los miembros, como la siguiente:



Si quisiera usar una vista de grupo tendría que estar en el módulo de Grupos. Las vistas también juegan un papel importante en la creación de informes. Si usted quiere un informe de todos los miembros que cumplen años en este mes, deberá seleccionar primero la vista 'Cumpleaños para el mes' y luego especificar el mes. La pantalla Examinar de los miembros mostrará entonces a todos los miembros

Vistas

que cumplen años ese mes. Ahora podrá crear un informe de estos miembros de varias formas eligiendo el informe, las etiquetas o combinación de correspondencia apropiados del menú de informes.

Seleccionar vistas

Para seleccionar una vista, simplemente use el botón de 'Seleccionar otra vista' de la barra de herramientas o seleccione la opción de Seleccionar otra vista del menú de Ver y elija la vista que desea. Usted puede elegir la vista actual, una de las vistas guardadas que están disponibles para todos los usuarios o usar su vista predeterminada, la cual es definida por los parámetros de vista predeterminada asignados a su ID de usuario.

La mayoría de las vistas tienen preguntas incluidas en ellas. Estas vistas le pedirán criterios para generar la vista tales como 'qué distrito', 'qué tipo de miembro', etc. Al preguntar al usuario estos valores, se evita tener una vista diferente para cada distrito o tipo de miembro, etc...

Crear una vista nueva

Excellerate viene con varias vistas comunes incluidas, pero seguramente usted querrá crear su propia vista. Esto lo puede lograr usando el botón de **Crear vista nueva** en la pantalla de Seleccionar vista. Cuando crea una nueva vista, lo que está haciendo en realidad es crear una 'consulta' o instrucción SQL para ser procesado por el motor de acceso. En lugar de tener que escribir esta instrucción, la pantalla de Crear nueva vista la crea por usted haciéndole algunas preguntas:

Crear vista nueva

Vista para: Miembros

Tablas: Members

Descripción:

Selección:

Agregar Modificar Eliminar

Preguntar por Tipo de miembro e

Ordenar:

Agregar Modificar Eliminar

SQL:

```
SELECT DISTINCTROW Members.* FROM Members
```

Aceptar Cancelar Ayuda

- ¿Para qué módulo es esta vista y qué clase de información debemos de obtener?
- ¿Qué nombre le quiere dar a esta vista?
- ¿Qué registros desea seleccionar?
- ¿Cómo quiere ordenarlos?

La primera pregunta es contestada eligiendo un registro de la lista de opciones. Para el módulo de Miembros, usted tiene las siguientes opciones:

Miembros
Miembros y sus domicilios
Miembros y sus Clases
Miembros, el grupo del que son MIEMBROS y sus actividades de grupo
Miembros, el grupo del que son LÍDERES y sus actividades de grupo
Miembros, el grupo del que son INTERNOS y sus actividades de grupo
Miembros, el grupo del que son SUPERVISORES y sus actividades de grupo
Miembros y sus Reuniones/Asesoría
Miembros y sus Organizaciones
Miembros y sus Códigos de perfil
Miembros y sus Pasos de miembro

Vistas

Miembros y sus Contribuciones
Miembros y sus Promesas de contribución
Miembros y su Asistencia a la iglesia

El elemento que elija depende de la información que desea seleccionar u ordenar por. Por ejemplo, si desea ver a los miembros que viven en 'Memphis', necesitará seleccionar el campo ciudad del domicilio del miembro. Por lo tanto, necesitará elegir Miembros y sus Domicilios.

Use el campo de Descripción para dar nombre a la nueva vista. Por ejemplo; Cumpleaños por Mes. Al describir sus vistas, procure elegir un nombre que empiece con una palabra o frase que indique los criterios de selección. Por ejemplo, en lugar de decir Miembros con un cumpleaños en el mes, utilice Cumpleaños por Mes. De esta forma podrá encontrar rápidamente las vistas relacionadas con cumpleaños. Cuando se tiene una larga lista de vistas, este método resulta de mucha ayuda.

Además, al darle nombre a vistas que seleccionan en los campos de división, en lugar de usar el nombre de división como Distrito o Zona, use el nombre de div como Div1, o Div2, etc... Excellerate automáticamente reemplazara Div1 con Distrito o cualquiera que sea el nombre de División 1. De esta forma, si usted cambia la estructura del grupo, las vistas reflejarán los nuevos nombres.

La tercera pregunta se contesta agregando criterios de selección. Para seleccionar a miembros que viven en Memphis, presione el botón de Agregar en la sección de Selección. Usted verá la siguiente pantalla de Criterios de selección:

Y / O Tabla Campo Condición Valor

 Members Lastname

Debe usar el formato de fecha de los Estados Unidos (mm/dd/aaaa) al introducir fechas en una selección.

Aceptar Cancelar

Queremos a todos los miembros donde Ciudad es igual a Memphis. En el campo de Tabla, elija Domicilios, para Campo elija Ciudad, la Condición es '=' y el Valor será Memphis. ¡Eso es todo! Presione Aceptar y luego Aceptar de nuevo y verá una lista de miembros que viven en Memphis. Ahora, una mejor vista sería pedir al usuario la ciudad para que tenga que tener varias vistas, una para cada ciudad. Para hacer esto, en lugar de especificar Memphis para el Valor, use la opción '? Pedir a usuario un valor' en el campo de Valor. Ahora, cada vez que use esta vista, primero le preguntará en que ciudad está interesado.

La respuesta a la última pregunta es especificada básicamente de la misma forma. Elija Agregar en la sección de Ordenar y especifique la Tabla y el campo por los cuales quiere ordenar. También puede elegir un orden Ascendente o Descendente.

Notará que a medida que vaya contestando estas preguntas, se irá creando la instrucción SQL en la ventana de SQL localizada en la parte inferior de la pantalla. Esto es para aquellos que tienen experiencia con SQL y quieren ver los detalles de la vista. Esta instrucción SQL también puede ser modificada para crear una Vista avanzada. Vea Vistas avanzada más adelante en este capítulo.

Una vez que haya creado su vista y esté satisfecho con ella, puede guardarla para un futuro uso. Sólo elija el botón de **Guardar vista actual** y la vista será guardada en la lista de vistas guardadas. Esta vista estará ahora disponible para usted y otros usuarios para ser usado en cualquier momento.

Modificar una vista

Para modificar una vista nueva que acaba de crear, use el botón de **Modificar vista actual**. Esto hará aparecer la misma pantalla que usted usó para crear la vista. Para modificar una vista guardada existente, use el botón de **Modificar vista guardada**. Cualquier cambio a una vista guardada será visto también por todos los usuarios. Podría desear hacer cambios temporales a una vista guardada, quizás para crear un informe rápido. Para hacer esto sin afectar a los otros usuarios, deberá primero usar la vista guardada. Ahora que esta vista es su vista actual, deberá modificarla como lo haría con una vista que recién ha creado. Si decide conservar esta vista, usted puede cambiar la descripción y guardarla como guardaría una vista nueva.

Para eliminar una vista guardada, use el botón de **Eliminar vista guardada**.

Importar, exportar y descargar vistas desde la Web

Ya que puede existir una amplia variedad de vistas útiles que una iglesia pueda desear, Excellerate le permite importar y exportar vistas para ser intercambiadas con otras iglesias y para poder tomar ventaja de nuevas vistas ofrecidas a través de nuestro sitio Web. Para exportar una vista, usted puede ya sea exportar la vista actual o una vista guardada eligiendo el botón para exportar apropiado.

Al importar una vista desde un archivo, utilice el botón de Importar vista y seleccione el nombre de archivo que desea importar. Esta vista se convierte entonces en su vista actual. Usted debe guardarla para que esté disponible para

Vistas

otros usuarios o para poder seleccionarla desde las vistas guardadas posteriormente.

Las vistas pueden ser intercambiadas a través de nuestro sitio Web en www.excellerate.com. Al descargar una vista desde nuestro sitio Web, recuerde donde guardó el archivo en su disco duro, ya que una vez que este ha sido descargado, usted usará el botón de importar vista para importarlo.

Vistas avanzadas

Las vistas avanzadas son las vistas en las cuales se personaliza una instrucción SQL más allá de las capacidades básicas del generador de vistas. Para crear una vista avanzada, puede iniciar con la pantalla del generador de vistas básico y luego modificar la instrucción SQL en la ventana de SQL para satisfacer sus necesidades. Debe tener un buen entendimiento de SQL antes de intentar crear o modificar vistas avanzadas.

Para lograr que las vistas soliciten al usuario un valor en una expresión, utilice la notación de parámetros :Pn donde n es un valor entre 0 y 9. Por ejemplo, para seleccionar Miembros por Tipo de miembro y hacer que la vista solicite el Tipo de miembro, use la siguiente instrucción SQL:

```
SELECT DISTINCTROW Members.* FROM Members WHERE  
(Members.MemberType = :P0)
```

El :P0 será reemplazado por los valores que se le pedirán. Existe un parámetro especial llamado el Parámetro de Asistentes :PA. Este parámetro pedirá al usuario el número de asistentes a la reunión de grupo. Este valor normalmente se comparará con el campo de Total en la Tabla de Reuniones de grupos para encontrar los grupos con menos de cierto número de asistentes.

Los siguientes son algunas reglas que deberá seguir al trabajar con las vistas avanzadas.

Siempre use mayúsculas para las palabras clave de SQL. Por ejemplo, **SELECT**, **WHERE**, **ORDER**, etc...

Siempre coloque la cláusula ORDER al final de cada instrucción

Cualquier expresión que contenga un parámetro deberá ser colocada dentro de paréntesis y deberá tener espacios alrededor del operador, por ejemplo:

```
SELECT DISTINCTROW Members.* FROM Members INNER JOIN  
MemberSteps ON Members.MemberID=MemberSteps.MemberID  
WHERE (MemberSteps.Step = :P1) ORDER BY Members.Lastname;
```

Recuerde que Excellerate usa el Microsoft Access Jet Engine para procesar el SQL para las vistas, así que le será útil tener conocimientos de Microsoft Access SQL.

Capítulo 11: Informes

Informes y vistas

Una de las partes más importantes de cualquier software de administración de iglesias son los informes. Excellerate usa una combinación de vistas e informes para producir una amplia variedad de informes para su iglesia. Muchos de los informes están basados en la vista actual que usted tiene seleccionada en este momento. Por ejemplo, la lista y etiquetas de Miembros pueden ser utilizadas para visitantes, pastores etc... De la misma manera, para una vista particular, usted puede imprimir una lista, etiquetas de correo o combinar correspondencia con su procesador de texto. Este enfoque proporciona muchas combinaciones posibles para crear informes.

El siguiente es un ejemplo del Informe de Información de miembros. Como muchos de los informes en Excellerate, usted puede generar un informe acerca del registro actual o de la vista actual:

Esta pantalla muestra que nuestra vista actual es 'Miembros en el Distrito1'. Para imprimir un informe detallado para esos miembros, seleccione la opción Vista actual y presione Imprimir. Para imprimir el informe para el miembro actual, seleccione esa opción antes de imprimir. Desde esta pantalla, usted podrá cambiar la vista del informe usando el botón de Cambiar selección. Esto le permitirá elegir una nueva vista para ver este informe.

También puede ver una Vista preliminar de un informe antes de imprimirlo usando el botón de Vista preliminar.

Guardar informes

Informes

Desde la pantalla de vista preliminar de informes, usted puede guardar el contenido de un informe a un archivo de texto para usarlo en otro programa. Elija el botón de Guardar, seleccione Archivo de texto en el campo de Tipo y luego teclee el nombre del archivo en el cual desea guardar el informe.

Estilos de informes

Otra valiosa herramienta de los informes de Excellerate es la capacidad de seleccionar diferentes estilos para muchos de los informes. Esto le permite imprimir una variedad de formatos desde etiquetas hasta listas y cartas. Por ejemplo, en el informe de Listas/Etiquetas de Miembros, verá algunos de los siguientes estilos:

Estos estilos pueden ser modificados completamente por el usuario para ajustarlos a sus necesidades. Usted puede modificar un estilo existente y guardarlo como un nuevo estilo. También puede descargar nuevos estilos de nuestro sitio Web: www.excellerate.com. Para obtener instrucciones de cómo crear y modificar estilos de informes, consulte el Apéndice.

Informes de miembros

Informe de información de miembro

08/24/2005 1:58:52 PM Página:1

New Life Cell Church
Información de miembros

Adams	Joe	R.	Familia:	Sobres#: 0	ID Miembro: 6
Tipo de miembro: Miembro	Ocupación: Carpintero	TelCasa: (222)222-2222	Usuario1: Dogs		
Tipo de pastor:	Empleador:	TelTrab: (222)111-1111	Usuario2		
Código de correo	Estudia	Móvil: (222)985-6258	Usuario3		
Género: M	Aniversario: 12/01/1986	Pager: (222)565-5555	Usuario4		
Primera visita: 01/01/1996	Fecha Nac: 09/08/1966	Fax: (222)514-8956			
Fecha afiliación: 02/01/1996	Edad: 38				
Relación: Cabeza	EMAIL: www.hometime.org				
Domicilio de casa: 11212 Dogwood Ln. Cordova, TN 38018					Grupo: 1-A-1-A Distrito Zona Sección Grupo: Grupo de Pastor

Seguimiento del miembro	Contactos: Fecha:	Tipo:	Respuesta:
Fecha la visita: 01/01/1996	1: 01/02/1996	VisitaCasa	Interesado
Fecha afiliación: 02/01/1996	2:		
Cómo se enteró: Anuncio	3:		
Seguimiento de: Tarjeta Info	4:		
Tipo de decisión:			
Patroc de seguim: Pete Maxwell	Patroc de gpo: Pete		Maxwell

Comentarios: *Joe is interested in starting an outreach group to help people make small repairs to their houses.*

Miembros de la familia:
 Cónyuge: Mary Adams
 Niño: Tommy Adams
 Niño: Tina Adams
 Cabeza: Joe Adams

Perfiles:
 Computa: Interés por la computación
 Electron: Interés por la electrónica

Pasos de desarrollo del miembro:
 01/01/1996 Terminado Bautismo con agua
 02/01/1996 Terminado Cristianismo 101
 03/01/1996 Terminado Encuentro
 02/16/1999 Discipulado 201
 Descubrimiento
 Direccion 301
 Retratamiento

Organizaciones:
 01/01/1997 Coro Tenor
 08/10/1997 Rezo

Clases:
 01/16/1999 Discipleship 101 1 Building Foundation Si
 01/23/1999 Discipleship 101 2 Pray Effectively Si
 02/16/1999 Discipleship 101 3 Studying the Word Si
 03/16/1999 Discipleship 101 4 Walking in Faith No
 04/16/1999 Discipleship 101 5 Overcoming the Enemy No

El informe de información del miembro produce un informe de miembro detallado, incluyendo todas las pestañas de información relacionada tales como miembros de la familia, perfiles, grupos, etc...

Listas/Etiquetas de miembros

El informe de Listas/Etiquetas de Miembros es un informe con diferentes estilos. Con este informe, usted podrá imprimir una lista de miembros con nombres y domicilios, etiquetas de correo, etc... Este informe también le permite excluir a ciertos miembros del envío de correspondencia. Si usted indica que ciertos miembros no deben recibir correspondencia estableciendo el Código de correo en 'N' o cualquier otro valor de su elección, aquí podrá especificar no generar un informe para este código postal. Sólo especifique el código que deberá excluirse del informe. Si va a imprimir etiquetas de correo para sus miembros y no quiere enviar la misma correspondencia al esposo, la esposa y los hijos de una familia, puede elegir una de las opciones de familia para su informe. Al elegir una de las opciones de familia, sólo se imprimirá una etiqueta por familia. La manera en que la etiqueta es dirigida depende de la opción que eligió. Por ejemplo, puede elegir Familia – Sr. y Sra. Apellido o Familia Apellido, etc...

Informe de desarrollo de miembros

El informe de Desarrollo de miembros le muestra el progreso de sus miembros a través de los Pasos de miembros y las Clases. Esto es útil para ver que tan lejos han llegado en su proceso de desarrollo. Este informe puede ser impreso para la vista actual o la vista actual de los miembros.

Informe de Asesoría/Reuniones de miembros

El informe de Asesoría/Reuniones de miembros enumera todos los detalles de las sesiones de asesoría o de las reuniones de sus miembros. Estas pueden ser reuniones pasadas o futuras. Si lo desea, usted puede especificar un asesor específico y el rango de fechas de reuniones a imprimir. Este informe usa estilos de informes, los cuales pueden ser modificados para satisfacer sus necesidades.

Informe del asesor

Este informe es muy similar al informe de Asesoría/Reuniones de miembros, con la excepción que el informe de miembros es agrupado por miembro y este informe es agrupado por asesor. Este informe es útil para que un pastor senior revise las reuniones de sus asesores. También este informe puede ser modificado.

Informes

Gráfico/Informe de seguimiento o consolidación

El informe de Seguimiento o el informe de Consolidación (un término G12) es un poderoso informe utilizado para dar seguimiento a los nuevos visitantes o ordenados así como para analizar el éxito de su ministerio de seguimiento.

Informe/Gráfico de seguimiento

Título del informe: Informe de seguimiento

Informar para: Todos Patrocinador de seguimiento

Sólo mostrar miembros marcados como Seguimiento activo

Informar como: Informe de seguimiento Totales de gráfico de seguimiento
 Informe de consolidación Porcentajes de gráfico de seguimiento

Mostrar estos pasos: Bautismo con agua,Cristianismo 101,E

Agrupar por: Ninguno Salto de página al ordenar/agrupar

Ordenar por: Nombre Informar sólo en resumen

Tipo de miembro (Vacío para todos):

Informar para miembros que terminaron paso:

Informar para miembros con seguimiento desde:

Informar para miembros con código de perfil:

Informar para miembros con esta fecha de 1a visita:

Distrito: (Dejar vacío para todos) Sección: (Dejar vacío para todos)

Zona:

Informar para miembros Informar para pre-miembros

Imprimir Vista preliminar/Gráfico Cancelar

Como puede ver, existen varias opciones en este informe, las cuales le permiten realizar una amplia gama de funciones desde dar una lista de la información de seguimiento para un patrocinador específico hasta analizar el éxito global del seguimiento.

Para imprimir una lista de seguimiento simple, podrá elegir generar un informe para todos los patrocinadores o para un patrocinador en particular. En el campo

de Informar para, elija la opción “Informe de seguimiento”. Usted podrá refinar aún más el informe usando las otras opciones para informes.

New Life Cell Church												
Informe de seguimiento												
Seguimiento activo Miembros y Pre-miembros												
Miembro:	Adams	Joe	Grupo: 1-A-1-A	Miembro	Seguimiento	Contactos	Fecha	Tipo	Respuesta			
Tel:	(222)222-2222	TeleTrab:	(222)111-1111	Distrito	Fecha 1a visita	01/01/1996	Afiliación:	02/01/1996	1:	01/02/1996	VistaCasa	Intersado
Domicilio:	11212 Dogwood Ln.			Zona	Cómo se enteró	Anuncio			2:			
				Sección	Seguimiento de:	Tarjeta Info			3:			
	Cordova	TN	38018		Patroc de seg	Pete Maxwell			4:			
E-Mail:	www.hometime.org				TipoDecisión:							
<i>Joe is interested in starting an outreach group to help people make small repairs to their houses.</i>												
Pasos de miembro:			Completados	Clases:		Asistencia						
01/01/1996	1	Bautismo con agua	Terminado	01/16/1999	Discipleship 101	1	Building Foundation					
02/01/1996	2	Cristianismo 101	Terminado	01/23/1999	Discipleship 101	2	Pray Effectively					
03/01/1996	3	Encuentro	Terminado	02/16/1999	Discipleship 101	3	Studying the Word					
02/16/1999	4	Discipulado 201		03/16/1999	Discipleship 101	4	Walking in Faith					
	5	Descubrimiento		04/16/1999	Discipleship 101	5	Overcoming the Enemy					
	6	Direccion 301		05/16/1999	Discipleship 101	6	Releasing Hurts					
	7	Retratamiento		02/01/1996	Cristianismo 101	1	Christianity					

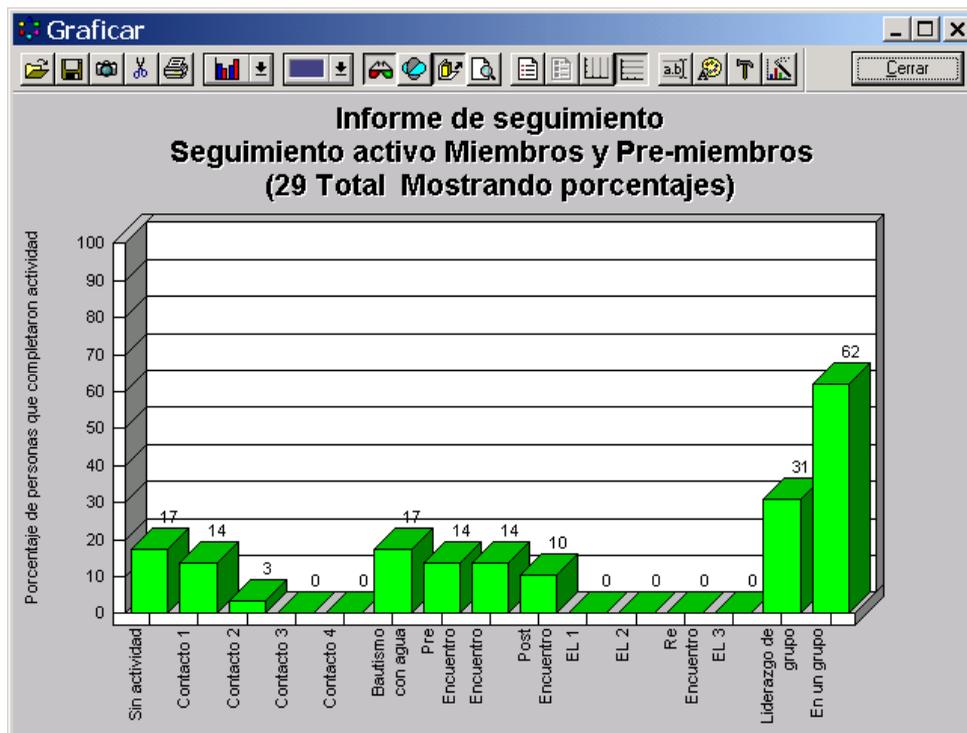
Un informe de Consolidación es básicamente la misma información pero en formato tabular para que usted pueda sumar los contactos y los pasos de miembro en la parte inferior para analizar su éxito.

New Life Cell Church											
Informe de consolidación											
Seguimiento activo Pre-miembros											
Nombre/Teléfono/Email	Patrocinador	Seguimiento	Contactos		Bautismo	Pre	Encuentro	Post	EL 1	EL 2	Re
Jacobs, Eddy	Kieth Neal (111)254-8789	12/30/1998 Alter	Work/Visit 01/01/1999	Home/Visit 02/01/1999							
Long, Missy	Terry Landry (111)369-8569	01/01/1999 Visitor	Home/Visit 01/02/1999	Interested							
West, Adam (111)222-4444 adam@wexton	Joe Adams (222)222-2222	02/02/1999 Info card	Phone 02/03/1999	Interested							
Totales:			3	1	0	0	0	0	0	0	0
Personas en informe			Porcentajes:	100%	33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
									0%	0%	0%
									0%	0%	0%

Este formato muestra los totales así como los porcentajes para que usted pueda ver fácilmente el grado de éxito que está teniendo en diferentes áreas. Este mismo informe puede ser agrupado en un informe de resumen por una división para obtener un nivel de análisis más alto.

Informes

La misma información también puede ser graficada eligiendo el formato de Gráfico de seguimiento:



Informe de visitantes

El informe de visitantes le permite imprimir una lista de visitantes desde los módulos de miembros y de pre-miembros. Este informe le permite seleccionar diferentes tipos de visitantes tales como aquellos a los que desea dar seguimiento desde una tarjeta de información, altar, etc... Este informe también puede limitarse a un rango de fechas específico así como a un distrito, zona, etc...

Informes de grupos

Informe de información del grupo

08/24/2005 2:10:00 PM Página7

New Life Cell Church
Información de grupos

Hombres-03---	Tipo: Liders	Subtipo:	Lider: Joe Adams
Inició: 04/01/1997		Red Hombres	Usuario1
A multiplicar: 04/15/1999		Etl2 03	Usuario2
Se reúne: Viernes		Etl44	Usuario3
Hora: 8:00PM		Etl728	Usuario4
Frecuencia: Semanal		Grupo	
Tel de reunión principal: (222)222-2222		Grupo padre 'organizacional' Hombres----	Generación: 1
Dom principal de reunión: 150 West Addison		Grupo padre de 'Nacimiento'	Generación: 0
Descripción de			
Miembros del Grupo:			
Member	Pearson, Jason	(111) 258-9784	02/12/1999
Member	Perkins, Ross	(111) 587-4455	02/12/1999
Member	Smith, Kerri	(222) 222-2222	02/12/1999
Actividades del grupo:			
Historial de cambios al grupo:			
12/29/2003 Cell Group	From:Hombres-03---	To: Reason:Deleted from Cell	
12/29/2003 Cell Group	From:Hombres-03---	To: Reason:Deleted from Cell	
02/12/1999 Cell Group	From:Hombres-03---	To: Reason:Deleted from Cell	
02/12/1999 Cell Group	From:Hombres-03---	To:Hombres-01--- Reason:Administrative	
Historial del grupo:			
06/09/2005 Tipo de grupo cambiado De:Leaders Para: Liders			

El informe de información del grupo, al igual que el informe de información del miembro, muestra información detallada para un grupo o una lista de grupos en la vista actual. Las siguientes pestañas de información asociada también aparecerán en este informe:

- Miembros del grupo
- Actividades del grupo
- Historial de cambios del miembro
- Historial del grupo

Informe de lista de grupos

El informe de Lista de grupos es otro informe que usa estilos diferentes para producir una gran variedad de impresiones. Usted puede elegir una vista que muestre todos los grupos o los grupos con sus miembros o actividades, etc... Este informe también puede ser impreso desde cualquier vista de grupos o sólo para un grupo.

Formulario de líderes de grupos

El formulario de Líderes de grupos es el formulario que usted imprime todas las semanas para dar a sus líderes de grupo. Este formulario proporciona al líder una lista de miembros, sus números telefónicos, un lugar para marcar si han sido contactados o no, etc... Este informe también puede recordar a sus líderes de las próximas actividades del grupo y de los cumpleaños de los miembros. Este es otro informe que usa estilos, los cuales pueden ser modificados por los usuarios para satisfacer las necesidades de los grupos de su iglesia.

New Life Cell Church
Formulario de informe de líderes de grupo

Tipo de Grupo	Familia	Líder del grupo:	Grupo: 1-A-1-A
Distrito	Kieth Neal	Tina Adams	
Zona	Peter Johnson		
Sección	Joe Adams		

Fecha de reunión

Dom Lun..Mar..Mie..Jue..Vie..Sab
(Seleccionar uno)

Indicar abajo: Interno1 Interno2 Interno3

Nombre del miembro	Teléfono	Contactados	Asistieron	Enumerar Nevos Miembros o Visitantes (usar NM o V)
Adams, Joe	(222)222-2222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adams, Mary	(222)222-2222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landry, Jimmy	(222)222-2222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landry, Terry	(111)369-8569	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Landry, Theresa	(222)222-2222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Robins, Jeff	(111)587-9874	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TOTALES	Miembros <input style="width: 40px;" type="text"/>	Visitante <input style="width: 40px;" type="text"/>	Niños <input style="width: 40px;" type="text"/>	Conversione <input style="width: 40px;" type="text"/>	Total Presente <input style="width: 40px;" type="text"/>
	Usuario1 <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Evaluaciones, Testimonios, Problemas:

INFO DE LA REUNION DE LA PROX SEMANA:

Dom Lun Mar Mie Jue vie Sab (Seleccionar uno)

Lugar:

Fecha

Hora

Teléfono

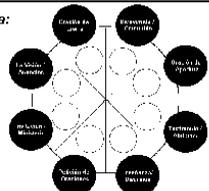
Informes

Otro estilo del informe de líderes de grupos que enumera los pasos de los miembros es útil para la consolidación en el modelo G12:

New Life Cell Church

Formulario de informe de líderes de grupo

Dinámica:



Tipo de Grupo Líders

Red Pete Maxwell

EH12

EH144

EH728

Líder del grupo
Pete Maxwell

Grupo: Hombres---

Fecha de reunión

Dom. Lun., Mar., Mie., Jue., Vie., Sab.
(Seleccionar uno)

Añade o retire miembros, tomó cada actividad en los círculos de arriba

Nombre del miembro	Teléfono	Asistieron/Contactados	Bautismo con Agua	Pre-Enc	Encuentro	Post-Enc	E.L. Nivel 1	E.L. Nivel 2	ReEnc	E.L. Nivel 3	Líder grupos
Adams, Joe	(222)222-2222	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									2
Johnson, Peter	(555)555-5555	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1
Jones, Adam	(111)589-7893	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1
Landry, Jimmy	(222)222-2222	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									0
Landry, Terry	(111)369-8569	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1
Neal, Kieth	(111)254-8789	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									0
Phillips, Joseph	(111)458-6987	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1
Taylor, Bob	(111)379-8458	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1
Williams, Mike	(111)587-4598	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									1

PARA AÑADIR MIEMBROS NUEVOS POR FAVOR LLENE TODA LA INFORMACIÓN DE ABAJO:

Marque uno: Conversión Bautizado con agua Nuevo miembro

Nombre completo: _____

Dom: _____

Ciudad: _____ Estado: CP: _____

Teléfono: _____ Fecha de Nac: _____

Estado Civil: _____ Género: M / F Recibir Correo: S / N

TOTALES

Miembros Niños

Visitantes

Total Present Usua

Conversion

Otros estilos están disponibles en nuestro sitio Web: www.excellerate.com.

126

Informe de reuniones de grupos por división

12/31/98 10:13:34 AM		New Life Cell Church										Page 1
Informe de resumen de reuniones de grupos												
Todos los grupos: 01/04/1999 - 01/10/1999												
Grupo	Líder	Tipo grupo	Fech	* Miembro	* Visitante	Niños	Conversi	Usuar			* Total	
Distrito 1	Brandon Ellis											
Zona	Grupos: 1	No informes:	0	7	0	0	0	0	0	0	7	
SubTotals	Reuniones: 1	No reuniones:	0									
Zona A	Grupos: 13	No informes:	0	94	14	34	0	0	0	0	108	
SubTotals	Reuniones: 13	No reuniones:	0									
Zona B	Grupos: 13	No informes:	0	55	18	25	0	0	1	0	73	
SubTotals	Reuniones: 11	No reuniones:	2									
Zona C	Grupos: 14	No informes:	0	97	16	35	0	0	0	0	113	
SubTotals	Reuniones: 14	No reuniones:	0									
Zona D	Grupos: 20	No informes:	0	92	1	10	0	0	0	0	93	
SubTotals	Reuniones: 17	No reuniones:	3									
Distrito 1	Grupos: 61	No informes:	0	346	49	104	0	0	1	0	394	
SubTotals	Reuniones: 56	No reuniones:	5									
Totales	Grupos: 61	No Informes:	0	345	49	104	0	0	1	0	394	
	Reuns: 56	No reuniones:	5	*	*						*	

El informe de Reuniones de grupos por División le proporciona un informe semanal de la asistencia en sus grupos. Usted puede configurar este informe para mostrar los totales de reuniones de cada grupo o un resumen como el siguiente para cada Distrito, Zona o cualquiera que sean los nombres de divisiones que usted use.

Informe de reuniones de grupo por Fecha

08/24/2005 10:38:53 PM		New Life Cell Church										Página1
Informe de reuniones de grupo for fecha (Promedios)												
Todos los grupos: 01/01/1999 - 12/31/1999												
Fecha	No reun	No Inf	Gpo	Reun	*Prom Miembro	*Prom Visitant	Pro Niños	Prom Conversi	Prom Usuario1	Prom	Prom	* Total
January 1999	1	0%	0	4	15	3.9	1.7	0.8	0.1	0.0	0.0	5.6
February 1999	0	0%	0	5	20	4.5	2.8	1.8	0.3	0.0	0.0	7.3
March 1999	2	40%	1	5	2	2.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.6
Promedios	1.0	8%	0.3	4.7	12.3	3.7	1.5	0.9	0.1	0.0	0.0	5.2

Parametros: promes and (Type & Nullor Type=>Control)

Gráfico del desarrollo del grupo

Vea Gráfico de desarrollo de grupos en el capítulo de Grupos.

Informes de clases

Informe de lista de clases

El informe de lista de clases es un informe genérico para sus clases, sesiones y asistencia. Este informe usa diferentes estilos para producir la información que usted necesita. De nueva cuenta: usted puede modificar para mostrar diferentes elementos en el informe.

Informe de miembros de la clase (para clases tradicionales)

El informe de miembros de la clase le permite informar sobre sus miembros que ya han tomado una clase o están programados para tomarla. Este informe puede ser usado para imprimir la lista de clases para registrar la asistencia. La opción en este informe le permite imprimir para su vista actual de clases o una clase específica en que sesiones informar. También puede especificar un rango de fechas para informar acerca de asistencias pasadas.

Informes de clases G12:

Existen varios informes de clases que están disponibles para clases de Post-Encuentro / Escuela de Líderes. Muchas de estas están disponibles en el módulo de Miembros como un estilo Lista / Etiquetas de Miembros incluyendo: Asistencia a EL, Lista de clases EL, Hoja de registro EL con códigos de barras e Información del estudiante EL. Estos estilos de informes trabajan con la vista actual, así que primero deberá elegir una de las vistas EL tales como: Estudiantes EL activos, Líderes potenciales EL, Graduados EL en rango de fechas, etc...

Para informes estadísticos, usted puede usar el informe de Estadísticas del Post-Encuentro o estadísticas de Escuela de líderes en el módulo de Clases. Este informe en realidad produce cinco diferentes tipos de informes que pueden personalizarse aún más para producir muchos y variados informes. Los tipos principales de informes son:

- Matrícula de Hombres y Mujeres
- Matrícula
- Líderes Potenciales
- Estudiantes Matriculados

Informes

Tendencias de asistencia

Dentro de estos informes, usted puede elegir cómo quiere agrupar y calcular el subtotal. Así que si quiere ver un informe que muestre el número de hombres y mujeres en cada nivel pero separados por red, deberá seleccionar Hombres/Mujeres para sus columnas, Red para el agrupamiento externo y Nivel para su agrupamiento interno. Las distribuciones más comunes ya están seleccionadas de manera predeterminada

Informes de organizaciones

Informe de lista de organizaciones

El informe de lista de organizaciones es también un informe genérico para sus organizaciones que puede usar varios estilos de informes diferentes para producir la información que usted necesita. El estilo predeterminado es una lista de contactos de los miembros de las organizaciones y sus números telefónicos.

Informes de Contribuciones

Estados de contribuciones de miembros

Uno de los principales propósitos de dar seguimiento a las contribuciones es poder imprimir al final del año los estados de contribuciones de miembros requeridos. Estos estados de cuenta pueden ser impresos en cualquier momento y pueden ser modificadas ya que usan estilos de informes. Existen varios estilos predeterminados incluyendo contribuciones de una sola columna, contribuciones a dos columnas, contribuciones y promesas de contribución, versiones de sólo texto, etc... Otros estilos se encuentran disponibles en nuestro sitio Web: www.excellerate.com

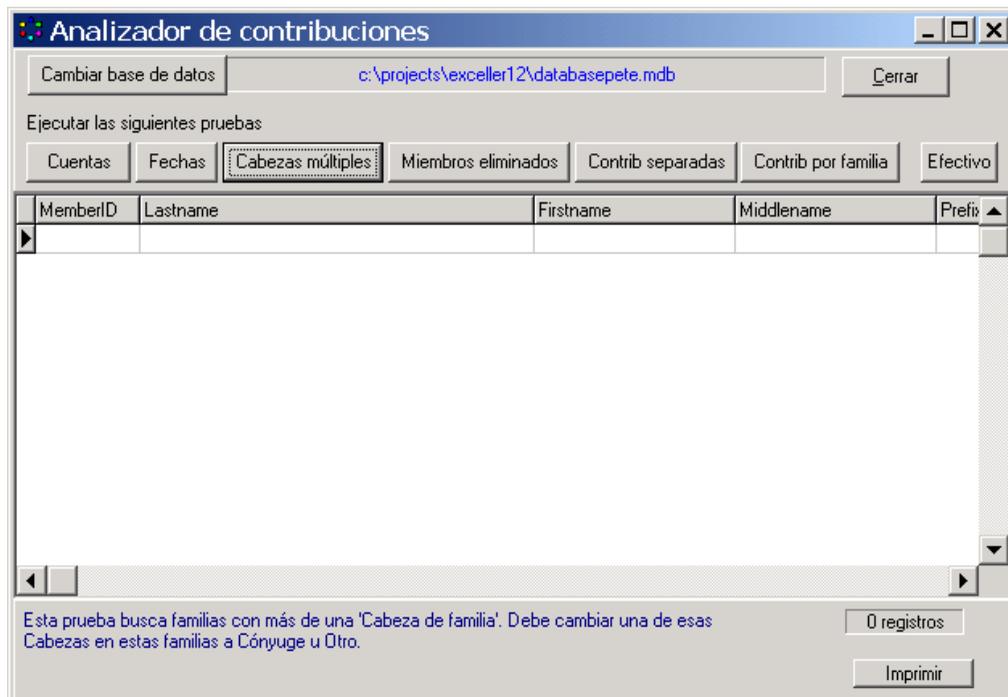
Como puede ver, usted puede elegir un rango de fechas para generar un informe o puede generar un recibo al generar un informe para una contribución específica. Al igual que los otros informes de miembros, usted puede elegir excluir ciertos miembros basados en el código de correo. Si quiere que se genere un informe de las contribuciones para toda la familia, usted puede elegir una de las opciones de informes de familia en lugar de miembros individuales.

Informes

Si existen ciertos miembros de la familia a los que desea enviar un estado de cuenta de forma independiente de su familia, usted puede indicar esto en la pantalla de edición del miembro bajo la pestaña de contribuciones.

Si usted seleccionó la opción canadiense en las preferencias de contribuciones y elige el estilo de informe canadiense, Excellerate proporcionará funcionalidad para generar números de recibos en sus estados de contribuciones. Estos números de recibos serán guardados en el historial de cambios de los miembros y una vez que los estados hayan sido impresos correctamente, estas contribuciones serán protegidas para evitar generar un nuevo número de recibo. Esto es realizado estableciendo el campo de 'Fecha en que imprimieron estados de contribuciones por última vez' en la pantalla de opciones de contribuciones. Estos estados pueden volver a imprimirse con el número de recibo original eligiendo el estilo de informe re-imprimir.

Existen varios factores en la captura de datos que determinan la salida de un estado de contribuciones. Por lo tanto, Excellerate sugerirá ejecutar un análisis de sus contribuciones existentes para revisar que no existan problemas en la captura de datos.



Usted puede realizar cada una de las pruebas para revisar si existen situaciones diferentes que pueden afectar los estados de cuenta. Si encuentra problemas, la herramienta puede arreglarlo o le sugerirá como usted puede arreglarlos.

Aquí está un ejemplo de un estado de cuenta para los miembros:

New Life Cell Church				
1100 Germantown Rd Cordova, TN 38018				
Peter Johnson 1359 Hollyberry Dr. Cordova, TN 38018			Fecha: 08/25/2005 ID Miembro: 7 Contribuciones por 01/01/1999 - 12/31/2000	
Fecha	Cantidad	Descripción	Cheque/Tipo	Descripción
02/10/1999	\$144.90	Fondo General	3223	
02/10/1999	\$52.11	Misiones	3223	
02/17/1999	\$400.00	Fondo General	TarjetaCré	
02/24/1999	\$213.00	Fondo General	Efectivo	
02/24/1999	\$25.00	Misiones	Efectivo	
Total de contribuciones deducibles de impuestos para este periodo \$835.01				
Resumen de cuenta			Resumen de promesas de contribución	
Fondo General	757.90	Fondo General	100.00	Semanal
Misiones	77.11	Misiones	50.00	Mensual 01/01/1999 12/31/1999

Informes

Informe de lotes de contribuciones

El informe de lotes de contribuciones puede ser impreso en cualquier momento. Este informe enumera cada contribución para el lote y puede ser agrupado y subtotalizado de diferentes formas.

Informe de lotes de contribuciones [X]

Título del informe: Informe de lote de contribuciones

Informar ac: Lotes abiertos Lotes actualizados

Todos los lotes para el nombre de usuario: MANAGER

Lotes con designación

Para # de Lote

Para el rango de fechas: 01/01/2003 al 12/31/2003

Agrupar y calcular subtotales en: Lote

Luego ordenar por:

- Recibo
- Miembro
- Cantidad
- Sobre

Mostrar detalles de las contribuciones individuales

Incluir resumen al final del informe

Use versión diseñada para impresoras de 132 columnas y sólo texto

Imprimir Vista preliminar Cancelar

Aquí está un ejemplo de un informe de lotes de contribuciones:

08/25/2005 10:45:39 AM		New Life Cell Church							Página1	
Informe de lote de contribuciones ACTUALIZADOS										
Usuario:MANAGER										
Fecha	Lote	MemberID/Env	Recibo	Cuenta	Cantidad	Tipo/Cheq#	Deduc	Descripción	Nombre del miembro	
02/03/1999	1	15	0	Fondo General	\$150.00	Cheque	S		Kieth R. Neal	
02/03/1999	1	6	1	Fondo General	\$94.25	Cheque	S		Joe R. Adams	
02/03/1999	1	0	2	Fondo General	\$78.00	Efectivo	S		(Efectivo)	
02/03/1999	1	28	3	Misiones	\$45.24	Cheque	S		Katy M. White	
02/03/1999	1	24	4	Fondo General	\$92.00	Cheque	S		Kathy A. Smith	
Lote 1 Subtotal		Suma rápida:	0	Total de lotes:	\$459.49	Contribuciones:		5		
		Suma Rápida Precal:	0	Tot Lote Precal:	\$459.49					
		Diferencia:	0.00	Diferencia:	0.00	Designación:				
02/10/1999	2	28	5	Fondo General	\$250.01	Cheque	S		Katy M. White	
02/10/1999	2	6	6	Fondo General	\$25.43	Cheque	S		Joe R. Adams	
02/10/1999	2	24	7	Fondo General	\$78.39	Cheque	S		Kathy A. Smith	
02/10/1999	2	15	8	Fondo General	\$250.00	1343	S		Kieth R. Neal	
02/10/1999	2	23	9	Fondo General	\$25.00	Efectivo	S		Kerri A. Smith	
02/10/1999	2	7	10	Misiones	\$52.11	3223	S		Peter L. Johnson	
02/10/1999	2	7	10	Fondo General	\$144.90	3223	S		Peter L. Johnson	
Lote 2 Subtotal		Suma rápida:	0	Total de lotes:	\$825.84	Contribuciones:		7		
		Suma Rápida Precal:	0	Tot Lote Precal:	\$825.84					
		Diferencia:	0.00	Diferencia:	0.00	Designación:				
02/17/1999	3	15	11	Fondo General	\$181.50	2355	S		Kieth R. Neal	
02/17/1999	3	24	12	Fondo General	\$58.11	32523	S		Kathy A. Smith	
02/17/1999	3	7	13	Fondo General	\$400.00	TarjetaCré	S		Peter L. Johnson	
02/17/1999	3	2	14	Misiones	\$20.00	Cheque	S		Kristi M Maxwell	
02/17/1999	3	28	15	Fondo General	\$250.00	Cheque	S		Katy M. White	
Lote 3 Subtotal		Suma rápida:	0	Total de lotes:	\$909.61	Contribuciones:		5		
		Suma Rápida Precal:	0	Tot Lote Precal:	\$0.00					
		Diferencia:	0.00	Diferencia:	0.00	Designación:				
02/24/1999	4	15	16	Fondo General	\$150.00	23432	S		Kieth R. Neal	
02/24/1999	4	15	16	Misiones	\$20.00	23432	S		Kieth R. Neal	
02/24/1999	4	24	17	Fondo General	\$151.00	2309	S		Kathy A. Smith	
02/24/1999	4	7	18	Fondo General	\$213.00	Efectivo	S		Peter L. Johnson	
02/24/1999	4	7	18	Misiones	\$25.00	Efectivo	S		Peter L. Johnson	
02/24/1999	4	6	20	Misiones	\$200.00	124	S		Joe R. Adams	
02/24/1999	4	6	20	Fondo General	\$200.00	124	S		Joe R. Adams	
Lote 4 Subtotal		Suma rápida:	0	Total de lotes:	\$959.00	Contribuciones:		7		
		Suma Rápida Precal:	0	Tot Lote Precal:	\$1,547.00					
		Diferencia:	0.00	Diferencia:	588.00	Designación:				
Total					\$3,153.94	Contribuciones:		24		
Resumen de cuenta				Resumen de designación		Resumen de tipo de contribución				
GF	Fondo General		2791.59			Efectivo		341.00		
MISS	Misiones		362.35			Cheque		2412.94		

Gráfico de contribuciones

El gráfico de contribuciones trazará los ingresos de contribuciones y las promesas de contribución para cada una de las cuentas. Estos pueden ser agrupados por semana, meses, trimestre o año.

Informe de contribuciones de miembros

El informe de contribuciones de miembros puede ser usado para informar acerca de una vista específica de sus miembros. Pudiera necesitar ver cuanto están contribuyendo los miembros para un determinado código postal o comparar diferentes grupos de edades, etc... Este informe también le permite comparar las donaciones en promesas de contribución contra las donaciones verdaderas.

Informes

Gráfico de contribuciones de miembros

El gráfico de contribuciones de miembros le permite ver el historial de donaciones de su miembro en un período de todo un año

08/25/2005 10:48:23 AM		New Life Cell Church												Página1	
Gráfico de contribuciones de miembros															
Todos los miembros Por año 1999															
Nombre	Total	12/99	11/99	10/99	09/99	08/99	07/99	06/99	05/99	04/99	03/99	02/99	01/99		
Joe Adams	520	0	0	520	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mary Adams	1123	0	0	1123	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Peter Johnson	835	0	0	835	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Kristi Maxwell	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Kieth Neal	752	0	0	752	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Kathy Smith	380	0	0	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Kerri Smith	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Katy White	545	0	0	545	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
listados: 28	Total	4199	0	4199	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Informe de mejores contribuyentes

Este informe le permitirá generar un informe de los contribuyentes que hayan contribuido arriba de cierta cantidad en un rango de fechas. La lista de contribuyentes será ordenada por la cantidad donada y puede ser ejecutada para una cuenta específica.

Informe de promesas de contribución e informe de proyección de promesas de contribución

El informe de Promesas de contribución enumera las promesas de contribución de los miembros y el informe de Proyección de promesas de contribución proyecta los ingresos basados en las promesas de contribución de los miembros.

Informe de Promesas de contribución de miembros

El informe de Promesas de contribución de miembros enumera a los miembros, la cantidad que han prometido contribuir, cuánto han contribuido para cumplir su promesa y el balance de las promesas de contribución. Este puede ser ejecutado para una vista específica de miembros o para una cuenta específica o para todas las cuentas.

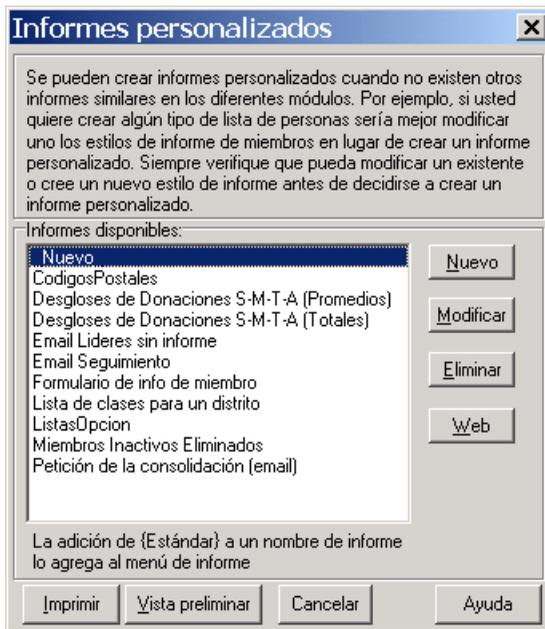
Estados de Promesas de contribución de los miembros

Los estados de Promesas de contribución de los miembros son muy similares a

las Estados de contribuciones a excepción de que estas imprimirán un estado de cuenta para cualquier que ha prometido contribuir aunque no lo haya hecho. Estos estados utilizan diferentes estilos de informes desde estados hasta cartas y pueden mostrar el saldo pendiente para esa promesa

Informes personalizados

Un informe personalizado es un informe que se puede personalizar y que no está limitado a ningún módulo o tipo de informe particular. Estos informes son similares a los estilos de informe, excepto que los estilos de informe están limitados al tipo de informe al que pertenece tal como un estado de contribuciones o lista de miembros. Los informes personalizados pueden ser usados para generar informes acerca de casi cualquier parte de una base de datos, tales como listas de opciones, códigos postales, miembros y pre-miembros combinados. Esto es realizado creando una vista y un estilo y guardándoles en un informe personalizado.



Usted puede crear informes personalizados cuando no hay ningún otro informe similar en los diferentes módulos. Por ejemplo, si usted quiere crear alguna especie de lista de personas, sería mejor modificar una de los estilos de informes

Informes

de Miembros en lugar de crear un informe personalizado. Siempre verifique si puede modificar un informe existente o crear un nuevo **estilo de informe** antes de decidir generar un informe personalizado.

El informe personalizado de Seguimiento a E-mail es un ejemplo de cómo un informe personalizado puede informar acerca de un amplio rango de información. En este ejemplo, está informando acerca de los miembros y pre-miembros combinados y luego enviando la información por correo electrónico a los patrocinadores de seguimiento.

EMAILTO:pmaxwell@newlifechurch.com

Por favor dar seguimiento a la siguiente persona:

Joe Adams Tel Casa 222-222-2222
 11212 Dogwood Ln. Tel Trab 222-111-1111
 e-mail: joe.adams@church.com

Cordova TN 38018

Estado Civil Casado Género M

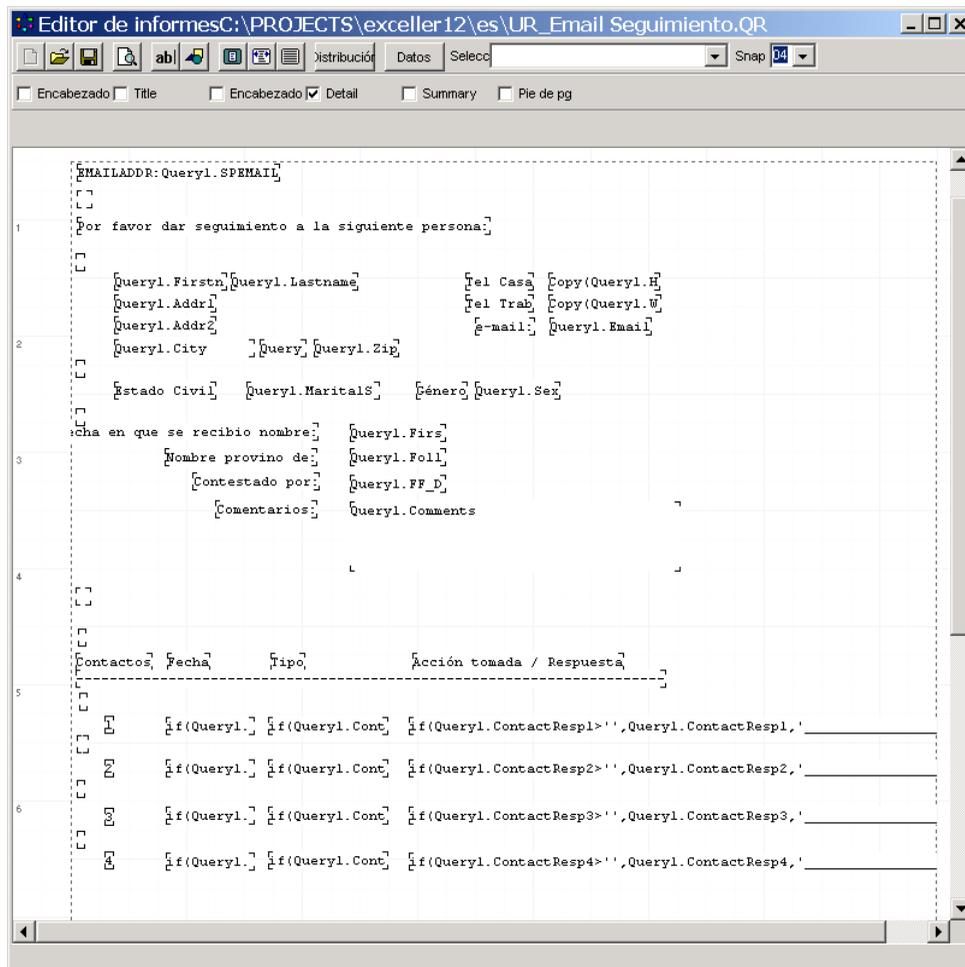
Fecha en que se recibio nombre: 01/01/1996
 Nombre provino de: Tarjeta
 Contestado por:
 Comentarios: Joe está interesado en comenzar a un grupo del exceder para ayudar a poblar repara pequeños a sus casas.

Contactos	Fecha	Tipo	Acción tomada / Respuesta
1	01/02/1996	VisitaCasa	Intersado
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____

Página 1 de 4

Informes

Si presionamos el botón de Modificar, podremos ver el esquema del informe:



Usted verá las etiquetas y campos de datos que forman el informe de arriba. Presione el botón de Datos para ver los datos que conforman el informe:

The screenshot shows a dialog box titled "Datos para informe" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and content:

- Report for:** A dropdown menu.
- Tablas:** A text input field.
- Descripción:** A text input field containing "Report Query".
- SQL:** A large text area containing the following SQL query:


```
SELECT Members.*, Sponsors.Email AS SPEmail,
Addresses.Addr1, Addresses.Addr2,
Addresses.City, Addresses.State, Addresses.Zip
FROM
(Members LEFT JOIN Members AS Sponsors on
Members.FollowupSponsorID=Sponsors.MemberID)
LEFT JOIN Addresses ON Members.AddressID=Addresses.AddressID
WHERE ( Members.FirstVisit >= :P1 ) AND (Members.FirstVisit <= :P2)

UNION

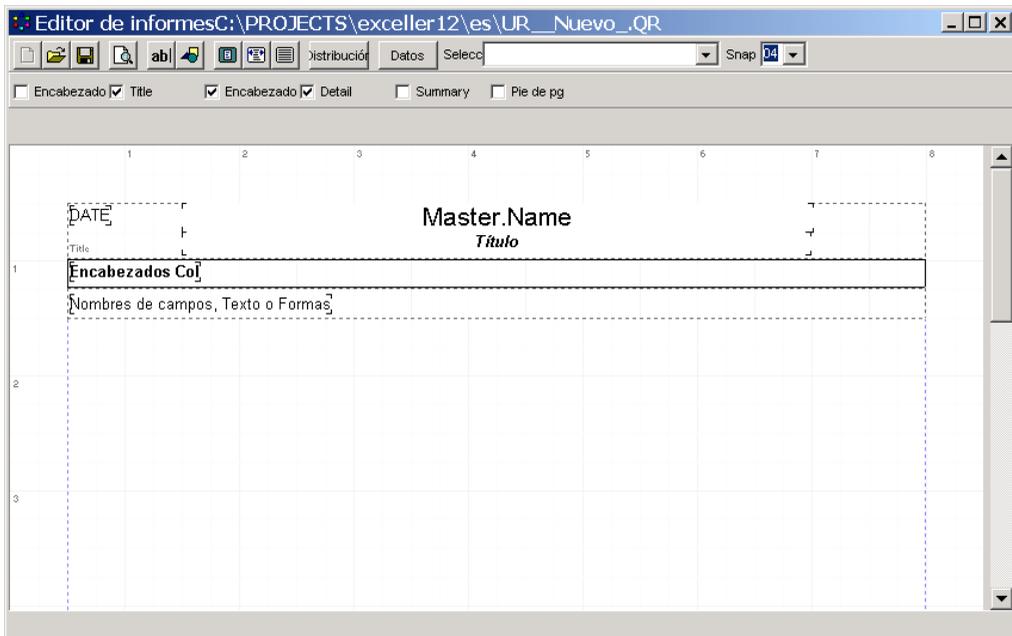
SELECT PreMembers.*, Sponsors.Email AS SPEmail,
PreAddresses.Addr1, PreAddresses.Addr2,
PreAddresses.City, PreAddresses.State, PreAddresses.Zip
FROM
(PreMembers LEFT JOIN Members AS Sponsors on
```

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda". A help icon (three dots in a square) is located in the bottom right corner of the dialog frame.

Los datos son básicamente una vista de Excellerate o en este caso una vista avanzada, lo cual es en realidad una instrucción SQL. La mayoría de los informes no necesitará una instrucción avanzada SQL y podrán ser creados usando el generador de vistas.

Informes

Crear un informe personalizado



Para crear un informe personalizado, elija el botón de **Nuevo**. Verá la pantalla del editor de informes:

La única diferencia entre el editor de informes para estilos de informes y el editor de informes para informes personalizados es el botón de **Datos**. Este botón le permite seleccionar los datos que serán usados en el informe:

The screenshot shows a dialog box titled "Datos para informe". It contains the following elements:

- Report for:** A dropdown menu with "Miembros" selected.
- Tablas:** A text box containing "Members".
- Descripción:** A text box containing "Report Query".
- Selección:** An empty list box with buttons "Agregar", "Modificar", and "Eliminar" to its right. Below these buttons is a checkbox labeled "Preguntar por Tipo de miembro e".
- Ordenar:** An empty list box with buttons "Agregar", "Modificar", and "Eliminar" to its right.
- SQL:** A text box containing the SQL query: `SELECT DISTINCTROW Members.* FROM Members`.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons at the bottom, along with a small "..." button on the right side.

Usted notará que esta pantalla luce muy similar a la pantalla del generador de vistas. Básicamente, usted está haciendo lo mismo, es decir generando una instrucción SQL para producir los datos necesarios para el informe. Todavía puede usar líneas de comandos para pedir al usuario ciertos valores al seleccionar sus datos al igual que en una vista. Los criterios de datos de informe que genere aquí son guardados con su informe personalizado.

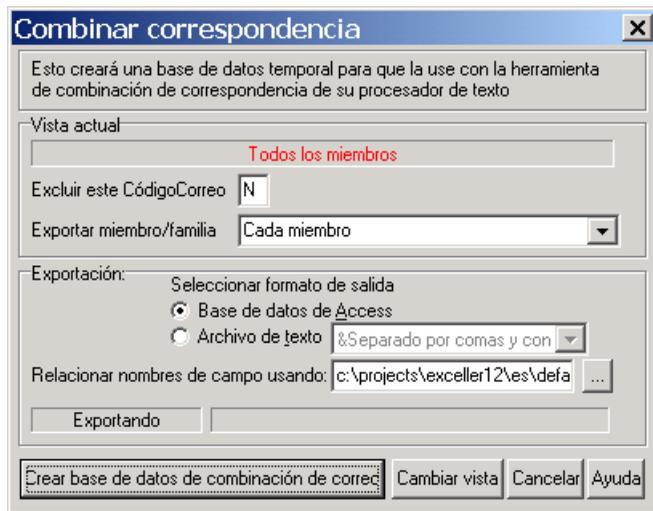
Recuerde que estos informes pueden ser intercambiados con otras iglesias, así que visite nuestro sitio Web para intercambiar informes personalizados.

Para más información de cómo seleccionar datos, vea el capítulo de Vistas.

Para más información acerca del diseño del contenido del informe, vea Estilos de informes en el Apéndice.

Combinación de correspondencia

Excellerate le permite combinar fácilmente su correspondencia con su procesador de texto. Básicamente, Excellerate exportará su vista actual a un archivo de texto o a una base de datos de Access. Este archivo es luego usado por su procesador de texto para combinarlo con un documento. Cuando seleccione Combinación de correspondencia en el menú de Informes, verá una pantalla similar a la siguiente:



Ya que estamos en el Módulo de Miembros, tenemos la opción de excluir ciertos códigos de correo y limitar los registros a uno por familia en lugar de cada miembro de la familia.

También puede elegir en que formato exportar los datos. El formato de Access es probablemente el preferido aunque algunas versiones anteriores de procesadores de texto no reconocen este formato. De ser así, use el formato de texto.

Al presionar **Crear Base de datos de combinación de correo**, Excellerate le pedirá un nombre de archivo y luego exportará su vista a ese archivo. Si configuró la ruta a su procesador de texto en la pantalla de opciones de programa, su procesador de texto se cargará forma automática. Consulte la documentación de su procesador de texto para saber como crear un documento de combinación de correspondencia pero asegúrese de elegir el archivo que acaba de crear desde Excellerate como su origen de datos.

Capítulo 12: Detalles del G12

Existen varios aspectos del modelo G12 que han sido diseñados específicamente en Excellerate para ayudarle a ser más efectivo en la aplicación de la visión G12. La funcionalidad será descrita aquí en relación con “La escalera del éxito” – Ganar, Consolidar, Discípulo, Enviar.

Ganar – La oración para tres

La oración para los tres es cuando cada uno de los miembros de un grupo rezan por tres personas. Usted necesita decidir cuánta información desea recolectar en esta etapa. En su mayoría, los individuos podrían no tener aún interacción con la iglesia y podrían no necesitar de seguimiento en la base de datos. Sin embargo, la medición del éxito en esta área es todavía importante así que existen dos opciones a considerar:

- Los líderes de grupos informan de los nombres de esos individuos en la sección de comentarios de sus informes semanales de reuniones de grupos. Esto podría ser revisado por sus propios líderes o por el personal de la iglesia.
- Los líderes de grupos informan sólo acerca del número de personas por las que están rezando en los informes de reuniones de grupos. Estos números pueden ser informados y graficados en los informes y gráficos de las reuniones de grupos.

Consolidar – Guardando la cosecha

El proceso de consolidación incluye dar seguimiento a los nuevos conversos de la ordenación a través de los encuentros. Todo esto inicia al introducir su información de contacto en Excellerate y asignarlos a un encargado de la consolidación (o patrocinador de seguimiento). Ahora las asignaciones de consolidación pueden ser distribuidas a través de informes o correo electrónico y las respuestas recolectadas para evaluarlas y medir nuestro éxito. Los pasos son:

- Asignar al nuevo visitante/ordenación a un encargado de la consolidación usando el campo de Patrocinador de seguimiento en la pestaña de Seguimiento. (La opción para asignar divisiones del patrocinador debe ser activada en la pantalla de Opciones avanzadas para que el visitante pueda ser asignado a las divisiones de este patrocinador).

Detalles del G12

- Enviar un mensaje de correo electrónico a todos los patrocinadores usando el informe personalizado de “Solicitud de seguimiento de consolidación (email)”. Esto enviara correo electrónico a cada patrocinador con la información de contacto de sus seguimientos.
- Imprimir los informes de Seguimiento/Consolidación para los patrocinadores sin correo electrónico.
- Dar seguimiento a los resultados de la consolidación con los campos de Contactos en la pestaña de Seguimiento. Conforme los encargados de la consolidación entreguen sus resultados ya sea en un informe o por correo electrónico, actualice los campos de contacto para estos seguimientos. Si está usando integración web, esta información puede ser introducida directamente en la web por el encargado de la consolidación.
- Dar seguimiento a los encuentros usando la pestaña de Pasos de miembro.
- Dar seguimiento a los detalles y asistencia a Post-Encuentro usando una clase de Post-Encuentro.
- Medir el éxito de la consolidación generando los informes de Seguimiento/Consolidación y revisando los totales y porcentajes.

El Informe/gráfico de Consolidación nos permite medir el éxito contentando a las preguntas como: *“De todos los visitantes del mes pasado ¿a cuántos ha contactado? ¿Cuántos han estado en encuentro o, se han unido a un grupo? etc...”*

Discipulado – Desarrollando líderes

El proceso de discipulado involucra dar seguimiento al desarrollo de un miembro desde el momento en que se une a un grupo hasta su llegada a la Escuela de líderes. En Excellerate, usted deberá usar los siguientes pasos:

- Dar seguimiento a los grupos, miembros de grupos y asistencia en el módulo de Asistencia. Si está usando el método del papel, la pantalla de registro de reuniones de grupos está diseñada para introducir rápidamente los resultados semanales de las reuniones de grupos. De otra manera, la integración web es la forma más eficaz de dar seguimiento a reuniones y asistencias.
- Medir el éxito de los grupos con informes de análisis de reuniones de grupos: Informe de Reuniones de grupo por División – para analizar la

Red o Los12, etc... Informe de Reuniones de grupo por Fecha – para analizar por semanas, meses, etc...

- Dar seguimiento al progreso a través de la Escuela de líderes usando los Pasos de miembros y las clases de Escuela de Líderes en el módulo de Clases.
- Usar las vistas en el módulo de Miembros para identificar a las personas que han completado un paso de miembro particular pero que no han pasado al siguiente paso: “Completó Paso de miembro A pero no B” para exhortar de forma dinámica a los miembros a avanzar.
- Medir el éxito de la Escuela de líderes generando los informes de análisis estadísticos de la Escuela de líderes.

Enviar – Los 12, 144, 1728, ...

El proceso de enviar involucra dar seguimiento a líderes a medida que crean sus12, 144, etc... Representamos toda esta estructura en Excellerate para poder generar informes y analizar nuestro progreso en los diferentes niveles. La estructura del G12 puede dividirse en diferentes niveles empezando con el nivel de “Red” de: Hombres, Mujeres, Jóvenes y Niños. Luego, debajo de cada uno de estos hay 12 así que tendría Hombres 12, Mujeres 12, etc... Debajo de cada uno de los 12 habría 12 y así sucesivamente. En Excellerate, representamos estos niveles así con los siguientes códigos para cada nivel:

<u>Nombre de nivel</u>	<u>Código</u>
Redes:	Hombres, Mujeres, Jóvenes, Niños
Los 12 (o Generación):	01..12
Los 144:	01..12
Los 1728:	01..12

Para representar a un grupo o líder de grupo específico, se les asigna un código como “Hombres-01-03” que significa el tercer líder bajo el primero de los 12 en la red de hombres. Así, este líder estaría en el nivel 144.

Ahora podrá usted medir el éxito de cualquiera de estos niveles con informes y gráficos. Si especificamos “Hombres”, podremos generar un informe sobre toda la red de hombres, u “Hombres-01” para generar un informe sobre los primeros 12 en esa red.

Capítulo 13: Integración por Internet

Existen dos partes en la Integración por Internet de Excellerate: Integración Web y Email. La integración Web le permite transferir datos entre Excellerate y su sitio Web para proveer herramientas tales como seguimiento, búsquedas o listas de grupos y para capturar formularios de informe de grupos semanales en su sitio. El email integrado le permite enviar fácilmente mensajes de correo electrónico a sus miembros desde Excellerate.

Integración Web

La herramienta de integración web le permite integrar los datos de Excellerate con el sitio Web de su iglesia. Específicamente, usted puede cargar datos y scripts web a su sitio usando las herramientas integradas de transferencia de Excellerate para agregar la siguiente funcionalidad a su sitio Web:

- Agregar nuevos visitantes desde el sitio Web.
- Actualizar información de seguimiento para visitantes o cualquier persona en la base de datos.
- Los líderes de grupos podrán llenar sus formularios de informes de grupos semanales en línea en lugar de entregarlos en papel.
- Generar informes para analizar los resultados de las reuniones de grupos u otra información.
- Los usuarios de su sitio Web pueden buscar o ver información acerca de los grupos.

Para aprovechar las herramientas de integración Web, necesitará:

- Acceso FTP a su sitio Web. (Necesitará un nombre de usuario y una contraseña).
- Su servidor Web deberá soportar CGI scripting usando PERL 5.004 ó posterior.

Configuración de la integración web

La configuración de la integración web implica básicamente dos pasos:

Introducir la información de su servidor Web
Cargar los scripts perl y archivos de soporte de Excellerate

Para configurar la integración Web, use la pantalla de Integración Web en la opción del menú de Herramientas o desde la pantalla de Preferencias.

Empiece por introducir la siguiente información acerca de su sitio Web y cómo tiene acceso a éste en la **Pestaña de configuración del Web Host**:

Nombre del host FTP del sitio Web o dirección IP o ruta si está alojado localmente – Este es el nombre del host FTP de su sitio Web o dirección IP. Lucirá más o menos como: FTP.MIIGLESIA.COM. Si el host es local para su red, usted puede especificar la ruta como \\nombreservidor\sitioweb

Puerto – Este es el puerto FTP y casi siempre es 21 para servidores remotos o use 'LAN' si esta hospedado localmente.

Nombre de usuario, Contraseña – Este es el nombre de usuario y la contraseña asignados a usted para conectarse a su sitio Web o host FTP para hacer cambios.

ServidorProxy – Si su computadora local esta detrás de un servidor Proxy u otra capa antes de llegar a Internet, introduzca la información aquí. Consulte a su administrador de red.

A continuación, la pestaña de **Configuración del servidor Web** almacenará información acerca de su sitio:

Integración por Internet

Enviar/Recuperar actualizaciones Web	Configuración del Web host	Configuración de servidor web	Herramienta FTP
Nombre de directorio para archivos CGI	<input type="text" value="cgi-bin"/>	Instalar plantillas	<input checked="" type="radio"/> Predeterm <input type="radio"/> G12
Nombre de directorio para archivos de datos	<input type="text" value="cgi-bin"/>	Formato de	<input type="text" value="MDY"/> Sep /
Almacenar archivos de datos (.TXT) en servidor web con otra extensión	<input type="checkbox"/>	Instalar scripts de servidor en sitio Web	
Si almacena archivos de datos con una extensión diferente o un directorio diferente al directorio CGI, debe modificar los scripts.		Instalar plantillas HTML en sitio Web	

Nombre de directorio para archivos CGI: Este es el directorio donde se almacenarán sus scripts. La mayoría de las veces, esto es llamado el 'cgi-bin' pero puede ser llamado 'scripts' u cualquier otro nombre. Este directorio deberá tener derechos de 'Ejecución' para poder ejecutar los scripts. Verifique con su proveedor de servicios de Internet para obtener información acerca de ejecutar scripts CGI en su sitio.

Nombre de directorio para archivos de datos: Aquí debe especificar dónde quiere que Excellerate guarde sus archivos de datos que son cargados a su sitio Web. Para la más sencilla de las instalaciones, use el mismo directorio que para sus archivos CGI. De esta forma no tendrá que modificar ninguno de los archivos de scripts. Si elige otro directorio que no sea el directorio CGI, necesitará modificar EXFORM.PL y EXSUBMIT.PL para reflejar el nuevo nombre de directorio. Vea la sección siguiente sobre Modificar los scripts para otro directorio de datos.

Almacenar archivos de datos (.TXT) en servidor Web con otra extensión: Esta opción permite cambiar el nombre de los archivos de datos en el servidor Web usando otra extensión. Esto es útil para una mayor seguridad de sus archivos de datos. Usted puede cambiarle el nombre a sus archivos de datos con la extensión .PL (perl), lo cual evitará tener una lista de estos archivos desde la web. Si usted cambia esta extensión, necesitará modificar los scripts para usar los nuevos nombres de archivo.

Una simple herramienta FTP integrada está disponible en la pestaña de Herramientas FTP. Esta herramienta le permitirá hacer una lista de los archivos y directorios de su sitio Web así como cargar y descargar otros archivos. Existe un botón de 'Comando' para que si conoce los comandos FTP pueda rápidamente introducirlos aquí. También se incluye en esta página un botón que cargará su base de datos u otros archivos al soporte de Excellerate si necesita ayuda con sus datos.

Ahora que los directorios han sido configurados y los scripts han sido modificados si fuera necesario, usted puede usar los botones de Instalar para instalar los scripts y los archivos de soporte en su sitio Web.

El botón de '**Instalar scripts de servidor en sitio Web**' instalará los scripts perl en el directorio cgi de su sitio.

El botón de '**Instalar plantillas HTML en sitio Web**' instalará los archivos de plantillas de soporte en el directorio de datos de su sitio. Primero seleccione que plantillas desea instalar, ya sea las predeterminadas o las plantillas G12.

Finalmente, utilice la pestaña de **Enviar/Recuperar actualizaciones web** para enviar los archivos de datos al sitio Web.



Usted puede elegir que datos quiere en el sitio. Necesitará elegir Grupos y Miembros si quiere usar los informes de reuniones de grupos en línea. Los informes Web pueden ser cargados para permitir generar informes en el sitio Web. El campo de "Permitir registrar en web informes de reuniones para fechas anteriores..." especifica el número de días en los que usted quiere permitir el registro de informes. De manera predeterminada, el número de días está establecido en 14, lo cual permite capturar el historial de reuniones para las dos semanas anteriores.

Ahora usted puede usar el botón de **Exportar y Enviar a web** para exportar los datos de sus grupos y miembros y cargarlos al sitio Web.

Por defecto, todos los campos de información no confidencial de los miembros son cargados al sitio Web. Para ver cuales son estos campos, vea el archivo 'website.map' localizado en la carpeta de Excellerate. Usted puede modificar este archivo para quitar cualquier campo que no quiera que sea cargado a su sitio web.

Ahora su sitio web está listo para la integración web. De manera predeterminada, los siguientes URL ejecutarán los scripts. Reemplace WWW.MIIGLESIA.COM con su sitio web y cgi-bin será el nombre de su directorio CGI:

Integración por Internet

www.miiglesia.com/cgi-bin/exinfo.pl se conecta a una pantalla de información del líder.

www.miiglesia.com/cgi-bin/exform.pl Se conecta al registro de reuniones de grupos semanales.

www.miiglesia.com/cgi-bin/exclsrch.pl Encuentra y enumera a los grupos

Probablemente deseará agregar un hipervínculo a su sitio web que lleve a sus usuarios a estas funciones para que ellos puedan teclear los URL.

Usar integración web

Ahora que el sitio ha sido configurado, usted puede empezar a usar las características de integración de Excellerate.

Informes de reuniones de líderes de grupos

Para capturar los informes semanales de reuniones de grupos, el líder del grupo debe primero conectarse a su grupo:



Conexión Del Líder

Lider / grupo:

Contraseña:

La contraseña predeterminada para los líderes que se conectarán es los últimos cuatro dígitos de su número telefónico. Para los líderes de grupos, estos son los últimos cuatro dígitos del número telefónico en el campo de Teléfono principal de reunión en el registro del grupo. Usted puede cambiar el campo de contraseña modificando los scripts.

Una vez conectado, aparecerá su formulario informe semanal de reuniones:

New Life Cell Church
Forma en línea del informe del líder

Fechas de la reunión:	<input type="text" value=""/> <small>(mm/dd/yyyy)</small>	Día de la semana: Lunes
Tema:	<input type="text"/>	Frecuencia: Semanal
Dirigido:	<input type="text" value="Pete Maxwell"/>	Tipo de Grupo: Liders
No se reunieron:	<input type="checkbox"/>	Lugar: Church Meeting Room

Miembros del grupo:

Nombre del miembro	TelCasa	Email	Asistencia	Fecha de Nac	Encuentro	Post.Enc	EL 1	EL 2	Re.Enc	EL 3	Quite de grupo
Joe Adams	(222)222-2222	joe.adams@church.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bday: 03/08/1966	03/01/1996						<input type="checkbox"/>
Peter Johnson	(555)555-5555	www.holychurch.org	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Adam Jones	(111)589-7893	www.holychurch.org	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Jimmy Landry	(222)222-2222	-	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Terry Landry	(111)369-8569	tlandry@aol.com	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Kieth Neal	(111)254-8789	www.holychurch.org	<input checked="" type="checkbox"/>	Bday: 09/01/1960							<input type="checkbox"/>
Joseph Phillips	(111)458-6987	-	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Bob Taylor	(111)379-8458	-	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Mike Williams	(111)587-4596	-	<input checked="" type="checkbox"/>		Completado	12/29/2003					<input type="checkbox"/>

Nuevos miembros o visitantes de la lista abajo:

Miembro/Visitante	Agregue al grupo	Nombre	Apellido	Domicilio	Ciudad	Edo.	C.P.	TelCasa	FeNac	Casado	Género
Miembro <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
Miembro <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
Miembro <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>									

Incorpore los totales de la reunión abajo:

Miembros	Visitantes	Niños	Conversiones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentarios:

Done

Aquí, un líder simplemente capturará la información de la reunión, marcando a los asistentes e introduciendo a cualquier nuevo miembro o visitante así como cualquier comentario. Esa información es enviada para que Excellerate la importe.

Actualizaciones de seguimiento a Miembros/Visitantes

Para actualizar la información de visitantes y de seguimiento, el líder o patrocinador se conecta a su pantalla de información:

Integración por Internet

New Life Cell Church

Mi Información

Mi Información			
Nombre	<input type="text" value="Pete"/>	Domicilio1	<input type="text" value="100 Boyce Dr"/>
Apellido	<input type="text" value="Maxwell"/>	Domicilio2	<input type="text"/>
Middle	<input type="text" value="L"/>	Ciudad	<input type="text" value="Cordova"/>
TelCasa	<input type="text" value="(123)456-7890"/>	Edo.	<input type="text" value="TN"/>
TelTrabajo	<input type="text" value="(123)098-7654"/>	C.P.	<input type="text" value="38018"/>
TelCel	<input type="text" value="() -"/>		
Email	<input type="text" value="pmaxwell@newlifechur"/>		<input type="button" value="Actualizar"/>

Desde esta pantalla, el líder puede actualizar su información de contacto o ir a Seguimiento o a su grupo. Después de presionar el botón de **Ir a mis seguimientos** aparecerá la siguiente pantalla:

New Life Cell Church

Seguimiento

Seguimientos activo:	Domicilio	Teléfono	Actualizar
Eddy Jacobs	430 West Lake Dr Germantown TN 38020	() -	<input type="button" value="Actualizar"/>
Missy Long	47 Delgado Dr Bartlett TN 38019	() -	<input type="button" value="Actualizar"/>
Joe Adams	11212 Dogwood Ln. Cordova TN 38018	(222)222-2222	<input type="button" value="Actualizar"/>

Agregar Nuevo Seguimiento		Domicilio	Contactos		Estado
			Fecha	Tipo	Respuesta
Seguimiento	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo	Domicilio1	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Domicilio2	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>	Ciudad	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TelCasa	<input type="text"/>	Edo.	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TelTrabajo	<input type="text"/>	C.P.			<input type="text"/>
TelCel	<input type="text"/>	Email			<input type="text"/>
Tipo <input type="text"/> Relación <input type="text" value="Cabeza"/> Casado <input type="text" value="Casado"/> PrimeraVista <input type="text"/> Decision <input type="text"/>					
<input type="button" value="Agregar nueva seguimiento"/>					

Desde aquí el líder podrá actualizar cualquier parte de la información de sus seguimientos o introducir un nuevo visitante al que le esté dando seguimiento.

Cuando se envían las actualizaciones desde la web, el usuario verá un mensaje diciéndole que la información ha sido enviada y será actualizada durante la

siguiente actualización web. Básicamente, esto significa que no verán los cambios reflejados hasta que haya recuperado las actualizaciones de la web y las haya procesado. Esto podrá hacerse con la frecuencia que usted desee: diariamente, semanalmente, etc...

Buscar u obtener listas de grupos

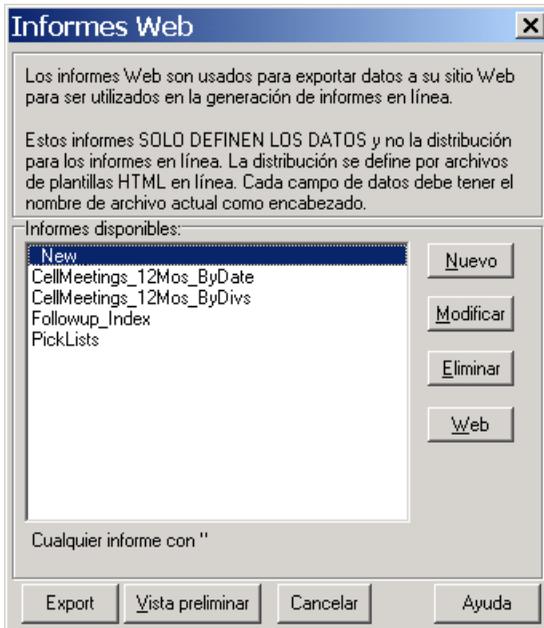
Los visitantes a su sitio web podrán buscar u obtener listas de los grupos basados en el código postal o descripción del grupo. Para buscar por código postal, necesitarán introducir el código postal del grupo en alguna parte del campo de domicilio principal de reunión para estos grupos. Si es necesario, usted podrá modificar el script para buscar en un campo diferente. Para obtener una lista de todos los grupos, deje los criterios de búsqueda en blanco. La siguiente es una lista de ejemplo:

Grupo	Tipo	Lider	DiaReunion	HoraReunion	Frecuencia	TelPrincipal	DomiPrincipal	Descripción
Hombres-03---	Liders	Joe Adams	Viernes	8:00PM	Semanal	(222)222-2222	150 West Addison	
Hombres-01-01--	Liders	Joe Adams				((11)1)2-22-4444	100 Boyce Dr (38018)	
Mujeres-01---	Liders	Tina Adams	Martes	7:00PM	Semanal	(222)222-2222	100 West Blvd	
Hombres-01---	Liders	Peter Johnson		9:00AM		() -		
Hombres-05---	Liders	Adam Jones				() -		
Hombres-02---	Liders	Terry Landry	Jueves	6:30	Semanal	(111)369-8569	Library meeting room	
Mujeres----	Abierto	Kristi Maxwell				(123)456-7890	100 Boyce Dr (38018)	
Hombres----	Liders	Pete Maxwell	Lunes		Semanal	(123)456-7890	Church Meeting Room	
Hombres-06---	Liders	Joseph Phillips				() -		
Youth----	Liders	Erin Rushing				() -		
Niños----	Liders	Bob Taylor				(111)379-8458		
Hombres-04---	Liders	Mike Williams	Varia		Semanal	(111)587-4598	Mike's Garage	

Integración por Internet

Informes web

Excellerate tiene la capacidad de permitir la generación de informes en su sitio web usando casi cualquier dato de Excellerate. Esto se hace utilizando un proceso de dos pasos.



Primero, usted deberá usar la herramienta de Informes web para **definir los datos** que serán cargados al sitio web para generar informes. Esto se hace creando un Informe web, el cual es un informe personalizado que simplemente es exportado a un archivo de texto y cargado al sitio web. Por lo tanto, la estructura del Informe Web no afecta a la estructura del informe actual en el web, sólo define los datos. El informe deberá ser nombres de campos de texto simple en la banda de título y campos de datos en la banda de detalles. Cualquier Informe web con la palabra HOLD en el nombre no será cargado al sitio web. Para más información, vea la sección de informes personalizados.

A continuación, deberá definir la estructura o apariencia del informe usando una plantilla HTML. La plantilla HTML define las diferentes bandas de informe, sus colores, fuentes, etc... y contiene etiquetas de datos tales como ^LeaderName^ para mostrar campos de datos.

Finalmente, una vez que haya actualizado el sitio web desde la pantalla de

integración web con los datos y la plantilla, deberá usar el script web `exwebprt.pl` para ejecutar el informe. El script deberá ser ejecutado desde un HTML <FORM> en su sitio web. La creación de estos informes requerirá las habilidades de un diseñador web aunque la revisión de los informes web incluidos le podrían ayudar. Los siguientes archivos son usados para generar “Mi informe de detalles del historial de las reuniones de grupos”:

`WR_CellMeetings_12mos_ByDate.QR` – el informe web que define los datos.
`EXWR_CellHistory.htm` – la plantilla HTML que define el esquema del informe.
`Exreport.htm` – la página que llama a `exwebprt.pl` para ejecutar el informe.

Recuperando actualizaciones web

Cuando se envía información en la web, ésta es almacenada en un archivo en la web que espera ser recuperado por Excellerate. Para recuperar y procesar las actualizaciones, vaya a la pantalla de integración web y presione **Recuperar de web**. Excellerate buscará cualquier actualización, la bajará, guardará copias de respaldo y luego la procesará. Al procesar los informes de reuniones de grupos, los registros se introducirán en la base de datos y podrán ser revisados desde la pantalla de reuniones de grupos presionando el botón de **Ver pantalla de reuniones de grupos**. Al procesar las actualizaciones de los miembros, la pantalla de Actualizaciones de datos mostrará cualquier actualización pendiente permitiéndole autorizar las solicitudes y especificar a que módulo deben importarse las nuevas adiciones:

Integración por Internet

Actualizaciones de datos

Esta opción importará cualquier actualización de datos desde la integración web u otra fuente externa.

Procesar estos registros Progreso: _____

Pre-miembro	Miembro	Acción	Tipo	Del grupo	Datos a importar (haga doble clic para obtener detalles)	¿Duplicar?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADD	Miembro	Hombres---	Bob Smith 800 North St	Se encontró duplicado en...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDIT	PreMembers		Long, Missy, (123)456-7890, 47 Delgado Dr...	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDIT	Members		Maxwell, Pete, (123)456-7890, 100 Boyce Dr...	

Posibles duplicados (ya en el módulo de MIEMBROS)

Posibles duplicados (ya en el módulo de PRE-MIEMBROS)

Abrir un archivo Imprimir Buscar miembro Procesar registros Cancelar/Cerrar Ayuda

Desde esta pantalla, podrá ver si ya existe una nueva adición en la base de datos indicada por el comentario en rojo “Duplicado encontrado en...” Si selecciona ese registro, usted podrá ver los posibles duplicados en las ventanas inferiores. En este punto, usted podrá decidir si debe importar el registro o no. Si no quiere importarlo, coloque una marca en el módulo al que se debe importar. Para omitir un registro, quite cualquier marca que tenga. Las solicitudes de cambio de los miembros también aparecerán como solicitudes EDIT. También puede omitir estas.

Cualquier solicitud para agregar a un nuevo miembro de grupo será procesada agregando a la persona a la base de datos pero no al grupo. Estas deben ser hechas a mano aunque toda la información estará ya registrada. Simplemente necesita imprimir la ventana de actualización y luego ir al grupo y elegir a un nuevo miembro de la lista de opciones.

Cualquier error que pueda ocurrir durante esta actualización será puesto en una lista y puede ser impreso para usarse como referencia.

Reprocesar un archivo

Integración por Internet

pantalla de actualizaciones de datos. Cualquier nuevo miembro de grupo necesitará ser asignado a su grupo de forma manual.

-Utilice el botón de 'Ver pantalla de reuniones de grupos' para ver las reuniones que hayan sido recuperadas desde la web. Las reuniones desde la web aparecerán a la izquierda con una 'w' roja a un lado de la fecha de la reunión. Si ve una 'w!', esto significa que existen comentarios que podrían requerir su atención. Cualquier información que pida en su formulario de informe de líder de grupo que no pueda ser importado directamente a un registro de reunión de grupo de Excellerate será incluida en la sección de comentarios de la entrada de reunión de grupo. De esta forma a usted se le puede ser indicar que hay más información para que decida que hacer con ella.

-Use el botón de 'Exportar y enviar a web' en la pantalla de integración web para cargar la nueva información al sitio web.

-Use 'Imprimir informe de reunión de grupo' para imprimir un informe para esas entradas. Recuerde que (w) indica una reunión desde la web.

-Continúe con su rutina semanal de grupo pero ahora muchos de sus totales semanales ya habrán registrados automáticamente.

Modificar la integración Web para ajustarse a su sitio web

Todos los archivos de integración web incluidos pueden ser modificados para ajustarse a sus necesidades y a la apariencia del sitio web de su iglesia. La siguiente información ayudará a cualquier desarrollador web a modificar los archivos PERL o HTML. Los scripts PERL usan plantillas HTML para mostrar las páginas, así que estos archivos pueden ser modificados para lucir como este quiera. Los archivos PERL pueden ser modificados si necesita cambiar la funcionalidad de los scripts.

Modificar los scripts para otro directorio de datos

Los archivos script usan una variable llamada \$database_files_dir para encontrar los archivos de datos cargados. Si usted está almacenando los archivos de datos en algún directorio que no es el directorio CGI en su servidor web, necesitará modificar esta variable en sus scripts. Localice la línea que dice:

```
my $database_files_dir = '';
```

Necesitará cambiar esta línea para que tenga el nombre de directorio donde quiere almacenar sus archivos de datos. No todos los servidores web son

estándar, así que la especificación exacta del archivo podría ser diferente de host a host pero la regla general es poner la ruta del directorio de datos empezando desde el directorio de raíz de conexión del usuario web. Por lo tanto, si el directorio de datos es 'c:\home\root\username\DataFiles' y el directorio raíz del usuario web es 'c:\home\root\username', entonces la variable \$filesdir se verá así:

```
my $database_files_dir = 'DataFiles';
```

Si el directorio de datos es 'c:\home\root\username\DataFiles\Excellerate', entonces la variable \$filesdir se verá así:

```
my $database_files_dir = 'DataFiles\Excellerate'
```

De nuevo: cada host es diferente pero si esta experimentando problemas con el script observe el mensaje de error generado al tratar de ejecutar el script. Este le dará una idea de donde está tratando de encontrar los datos así podrá ajustar su variable \$database_files_dir. Una ventaja de poner sus archivos de datos en un directorio aparte es que usted puede configurar los derechos de acceso a ese directorio para que los datos no puedan ser accedidos por nadie excepto usando los scripts. Consulte a su administrador de web para información sobre como restringir el acceso a ese directorio.

Modificar la plantilla HTML “Formulario de informe de líder de grupo” (EXREPORT.HTM).

La apariencia del formulario de informe de reunión de grupo esta basada en una plantilla. La plantilla es leída por el script y luego extraída a la página web con la información del grupo incluida. Esta plantilla se puede modificar para aceptar diferentes tipos de información. La información estándar tal como la fecha de reunión y los conteos de miembros/visitantes será importada a la tabla de historial de reuniones de grupos. Cualquier información que usted solicite en su formulario de informe en línea que no pueda ser importado directamente a un historial de reuniones de Excellerate será incluida en la sección de comentarios de ese registro. A usted se le indicará con una 'w!' roja, lo cual significa que existe más información a la cual debe hacerle algo.

Todos los INPUT NAME y nombres de campos son sensibles a mayúsculas y minúsculas. Use la etiqueta form así:

```
<FORM name="Name" action="LocationOfScript">
```

La etiqueta ^LocationOfScript^ será reemplazada con el cgi con la información correcta.

En alguna parte del formulario, tendrá que incluir este comentario:

Integración por Internet

```
<!-- Form Variables -->
```

Esto es usado por el script para información interna.

Las siguientes etiquetas son requeridas para el formulario de informe de líder de grupo. Estas etiquetas deben aparecer en el formulario de informe. Si no quiere que se muestren las etiquetas input para el usuario, establezca su TYPE="HIDDEN".

Etiquetas para mostrar información del grupo (requeridas):

```
^Cells_Name^ para el nombre de grupo  
^Cells_LeaderName^ para el nombre del líder del grupo
```

Etiquetas Input para información del grupo (requeridas): (Estos campos serán validados cuando el script del formulario sea llamado)

```
<input name="DATE" type="text" size="12" >  
<input name="TOPIC" type="text" size="30">  
<input NAME="LEADBY" TYPE="text" SIZE="30" Value="^Cells_LeaderName^">  
<input type="checkbox" name="DIDNTMEET" value="true">
```

Etiquetas input para información de reuniones de grupos y totales (requerida): (Estos campos serán validados cuando el script del formulario sea llamado)

```
<input NAME="MEMTOTAL" TYPE="TEXT" SIZE="4">  
<input NAME="VISITORS" TYPE="TEXT" SIZE="4">  
<input NAME="CHILDREN" TYPE="TEXT" SIZE="4">  
<input NAME="SALVATIONS" TYPE="TEXT" SIZE="4">  
<input NAME="USER1" TYPE="HIDDEN" SIZE="4">  
<input NAME="USER2" TYPE="HIDDEN" SIZE="4">  
<input NAME="USER3" TYPE="HIDDEN" SIZE="4">  
<input NAME="USER4" TYPE="HIDDEN" SIZE="4">
```

Cambie los tipos HIDDEN a TEXT para hacerlos aparecer en el formulario de informe.

Las siguientes etiquetas son opcionales:

Para mostrar la información del miembro de un grupo en el formulario, incluya la sección del miembro dentro de etiquetas de comentarios como se muestra a continuación:

```
<!-- Exc MemberInfo -->  
  
Incluya en esta área el html que desee usar para mostrar  
la información del miembro (generalmente se usan tablas)  
Recuerde que cualquier cosa que esté entre estos corchetes de  
comentarios se repetirán para cada miembro del grupo  
  
<!-- Exc MemberInfo -->
```

Si desea un campo de miembro específico aparezca en el área de información del miembro, incluya el nombre de campo con delimitadores tal como `^Field_Name^`. Por ejemplo, para mostrar el nombre de pila y apellidos del miembro use:

```
^Mem_FirstLastName*^
```

Los delimitadores son cruciales. Si desea que aparezcan el cumpleaños y el aniversario si van a ocurrir durante las siguientes dos semanas del grupo, use `^BIRTHDAY^` o `^ANNIVERSARY^`. También puede usar ambos en el mismo campo como `^BIRTHDAY^^ANNIVERSARY^`

Modificar la plantilla HTML “Buscar y crear una lista de los grupos” (EXCLSRCH.HTM)

Para cambiar la apariencia de la lista de resultados, deberá modificar la plantilla de resultados de la búsqueda de grupos.

Nota: todos los INPUT NAME y nombres de campos son sensibles a mayúsculas y minúsculas. Encierre la sección de resultados en etiquetas de comentarios como se muestra a continuación:

```
<!-- ExcCellSearchInfo -->  
  
Coloque los campos de grupo individuales que quiere mostrar aquí.  
Toda esta sección se repetirá para cada grupo que coincida con la cadena  
de consulta.  
  
<!-- ExcCellSearchInfo -->
```

Los campos de información del grupo que desea mostrar deberán tener la forma `^Field_Name^`. Por ejemplo, para mostrar el campo de Descripción de grupo, use:

Integración por Internet

^Cells_Description^

Existen dos estilos predeterminados de las plantillas de resultados de búsqueda de grupos:

Exclsrch (listing form).htm
 Exclsrch (paragraph form).htm

La primera muestra una lista de los grupos encontrados en la tabla, una fila a la vez. La segunda plantilla muestra una lista de cada grupo en formato de párrafo. Para usar uno de estos estilos, cópielo al nombre predeterminado de exclsrch.htm antes de cargar sus scripts al sitio web.

Grupo	Tipo	Lider	DiaReunion	HoraReunion	Frecuencia	TelPrincipal	DomiPrincipal	Descripción
Hombres-03---	Liders	Joe Adams	Viernes	8:00PM	Semanal	(222)222-2222	150 West Addison	
Hombres-01-01--	Liders	Joe Adams				((11)1)2-22-4444	100 Boyce Dr (38018)	
Mujeres-01---	Liders	Tina Adams	Martes	7:00PM	Semanal	(222)222-2222	100 West Blvd	
Hombres-01---	Liders	Peter Johnson		9:00AM		() -		
Hombres-05---	Liders	Adam Jones				() -		
Hombres-02---	Liders	Terry Landry	Jueves	6:30	Semanal	(111)369-8569	Library meeting room	
Mujeres----	Abierto	Kristi Maxwell				(123)456-7890	100 Boyce Dr (38018)	
Hombres----	Liders	Pete Maxwell	Lunes		Semanal	(123)456-7890	Church Meeting Room	
Hombres-06---	Liders	Joseph Phillips				() -		
Youth----	Liders	Erin Rushing				() -		
Niños----	Liders	Bob Taylor				(111)379-8458		
Hombres-04---	Liders	Mike Williams	Varia		Semanal	(111)587-4598	Mike's Garage	

Modificar las plantillas HTML de “Mí Información” y “Mis Seguidores” (EXMYINFO.HTM, EXFOLLOW.HTM)

El script EXINFO.PL es utilizado para generar las formas para “Mi Información” así como “Mis Seguidores”. Para modificar la apariencia de esas formas, incluyendo el agregar o quitar otros campos de datos, necesitará modificar EXMYINFO.HTM y EXFOLLOW.HTM. Los campos de datos de estas páginas vienen del archivo de datos exmembres.txt, así que cualquier campo referenciado deberá coincidir con los nombres de campos en ese archivo. Si usted ha agregado sus propios campos flexibles a Excellerate, podría necesitar modificar el archivo website.map para incluir esos campos. Este archivo le dice a Excellerate que campos deberá exportar a la web. Algunos ejemplos de nombres de campos son:

^Mem_Firstname^
 ^Adr_Addr1^

Para exfollow.htm, la información de seguimiento debe estar contenida entre etiquetas de comentarios, como se muestra a continuación:

```
<!-- Followup Info -->
```

*Coloque los campos de datos de seguimiento que quiere mostrar aquí.
Toda esta sección se repetirá para persona en el seguimiento*

```
<!-- Followup Info -->
```

El formulario de seguimiento mostrará una lista de los seguimientos actuales del líder, pero también puede incluir una sección para agregar una banda a un nuevo seguimiento. Esta sección contendrá campos vacíos que deberán ser llenados con la nueva información. Cualquier campo de seguimiento para nuevos seguimientos que esté vacío, deberá estar fuera de la sección <!--Followup Info → y tendrá un botón de formulario como el siguiente:

```
<input name="FollowupAdd" type="submit" value="Add NEW Follow-up">
```

Estas plantillas HTML también contienen botones que “jalan” a otros formularios. Cada vez que use uno de esos botones, éstos necesitarán estar dentro de su propia área <FORM> y deberán incluir una etiqueta de comentarios especial:

```
<!-- Session -->
```

Esta etiqueta le dice a los scripts que deben insertar variables especiales conteniendo el IDMiembro actual, etc... el cual puede necesitarse para llamar a otros formularios.

Modificar una plantilla HTML “Informe web”

Los informes web también usan archivos HTML para describir la estructura del informe. El informe de Historial del grupo es un ejemplo. Los campos de datos para esos informes vienen de los informes web que usted crea en el módulo de integración web. Estos informes definen los datos, los cuales son exportados como un archivo de texto y cargados al sitio web. Cualquier campo referenciado deberá coincidir con los nombres de campos en ese archivo.

Los campos de datos que no están en el archivo de datos del informe web cargado se asume que vienen de un archivo maestro. El nombre de iglesia, por ejemplo, sería referenciado como ^Name^

Los informes web utilizan varias bandas para extraer información y cada banda deberá contenida entre las etiquetas de comentarios apropiadas:

```
<!-- Detail Band -->
```

Coloque los campos de datos que quiere mostrar aquí.

Integración por Internet

Toda esta sección se repetirá para cada registro en el archivo de datos del informe web.

```
<!-- Detail Band -->
```

```
<!-- Group Band -->
```

Coloque las funciones de grupo que quiera mostrar aquí.

Puede usar las siguientes funciones:

SUM, AVE, MAX, COUNT, COUNT_RECORD

Cuando use estas funciones, éstas precederán el campo de datos en el cual operan con: SUM_MemberCount

Para mostrar campos de datos reales en esta banda precede al campo con DATA_

```
<!-- Group Band -->
```

```
<!-- Summary Band -->
```

Esta banda de resumen funciona igual que otra banda de grupo pero es desplegada al final de informe para mostrar los totales del informe.

```
<!-- Summary Band -->
```

Para mostrar la fecha del archivo de datos en el informe use: ^FILEDATE^

Para mostrar los criterios de selección en el informe, use: ^SELECTION_CRITERIA^

Vea los ejemplos en los archivos EXWR*.HTM

Llamar al script EXWEBRPT

La ejecución del script EXWEBRPT.PL debe ser hecha desde un HTML <FORM> donde los parámetros para el informe están contenidos en las variables de la forma:

```
<form name="f4" action=^SCRIPT_LOCATION_exwebreport^?report method="post">
<input name="DEBUG" value="0" type="hidden">
<input name="DATA" value="exwr_cellmeetings_12mos_bydate.txt" type="hidden">
<input name="TEMPLATE" value="exwr_cellhistory.htm" type="hidden">
<input name="GROUP" value="" type="hidden">
<input name="SELECTION_CRITERIA" value="CellID=1" type="hidden">
<input type="submit" value="View">My Group Meeting History Detail
<select name="DATERANGE" size=1>
<option>This Week<option>Last Week<option>This Month<option>Last
Month<option>This Year<option>
</select>
</form>
```

Ya que esta forma esta contenida en la plantilla EXREPORT, la cual se procesa reemplazando las variables con datos reales, el valor de IDGrupo en la variable de SELECTION_CRITERIA puede ser evaluada automáticamente en lugar de pre-programarla cuando el informe de líderes real es generado para que el SELECTION_CRITERIA luzca así:

```
<input name="SELECTION_CRITERIA" value="CellID=^Cells_CellID^" >
```

Las plantillas EXREPORT.HTM son ejemplos del llamado a EXWEBRPT.PL

Lista de archivos de integración web de Excellerate

Todos los archivos de integración web de Excellerate' empiezan con las letras 'ex'

Informes de grupos:

exform.pl	Script para conectarse a informes de grupos semanales.
exlogin.htm	Formulario HTML alternativo para conectarse a los informes de grupos semanales.
exsubmit.pl	Script para procesar los formularios de grupos semanales que se introdujeron.
exreport.htm	Plantilla HTML que define la apariencia de los formularios de informes de grupos semanales.
exreport_g12.htm	Plantilla HTML alternativa para el modelo G12.

Informes Web:

exwebrpt.pl	Script para generar el informe.
exwr_cellhistory.htm	Plantilla HTML – La estructura del informe.
exwr_cellmeetingsandsteps.htm	Plantilla HTML - La estructura del informe.
exwr_Cellssummarybydate.htm	Plantilla HTML - La estructura del informe.
exwrcellsummarybydivs.htm	Plantilla HTML - La estructura del informe.

Búsqueda de grupos:

exclsrch.pl	Script para buscar grupos y ponerlos en una lista.
exclsrhg.htm	Formulario HTML para buscar grupos.
exclsrch.htm	Plantilla HTML para la apariencia de la lista de grupos.

Mi Información / Mis Seguidimientos:

exinfo.pl	Genera pantallas de información y procesa las solicitudes.
exfollow.htm	Plantilla HTML para la distribución del formulario Mi Información.
exmyinfo.htm	Plantilla HTML para la distribución del formulario Mis Seguidimientos.

Integración por Internet

Archivos de datos:

exbusy.txt	Archivo indicador que le dice a los scripts que estamos cargando datos.
exmaster.txt	Tabla maestra de Excellerate cargada al sitio web.
excells.txt	Tabla de los grupos de Excellerate cargada al sitio web web site.
exclmems.ndx	ID de los miembros de grupos de Excellerate cargados al sitio web.
exclhist.txt	Historial de grupos de Excellerate cargado al sitio web.
exmembrs.txt	Miembros de Excellerate cargados al sitio web.
exmembrs.ndx	Archivo de índices de ID de miembros para acceso más rápido a exmembrs.txt.
exupdate.txt	Archivo de actualizaciones de datos conteniendo los cambios a miembros.
exwr_followup_index.txt	Archivo de referencia cruzada de Patrocinador – Seguimiento.
exwr_picklists.txt	Valores en las listas de opciones usados en Excellerate.
website.map	Archivo de mapeo que enumera que campos enviar al sitio web.

EMAIL

Excellerate tiene la capacidad de enviar email a sus miembros y pre-miembros. Usted puede enviar email a un solo miembro o todos los miembros en la vista de. Los mensajes de email pueden ser formateados con diferentes fuentes y colores así como incluir campos de combinación y archivos adjuntos. Los estilos de informes de Excellerate pueden ser modificados para incluir direcciones de email y enviar email automáticamente a estos miembros.

Configuración de EMAIL

Para configurar la herramienta de email de Excellerate, vaya al menú de Opciones y luego a Preferencias y elija el botón de 'Opciones de email'.

Configuración de correo

Información del usuario

Email de respuesta predeter: info@newlife.org

Nombre de respuesta predeter: New Life Information

Información del servidor

Servidor de salida SMTP: smtp.server.com

Puerto SMTP: 25 (Puerto 25 es el predeterminado)

Nombre de usuario: info

Contraseña: *****

Autenticación SMTP: None

Si su servidor SMTP requiere autenticación POP, introduzca su configuración POP

Servidor POP: pop.server.com

Nombre de usuario POP: info

Contraseña POP: *****

Max direcciones en campos PARA o CC: 25

Tiempo de espera del servidor de correo (seg): 30

Aceptar

Dom de Respuesta a e-mail predeterminado - Esta es la dirección de email de respuesta predeterminada que puede aparecer en sus mensajes.

Integración por Internet

Nombre de respuesta predeterminado – Este es el nombre predeterminado de respuesta que puede aparecer en sus mensajes.

Servidor de salida SMTP – Este es el nombre del servidor de email de salida o dirección IP. Un nombre de servidor típico puede ser mail.miiglesia.com o smtp.miiglesia.com.

Puerto SMTP – Este es el número de puerto para el servidor SMTP y normalmente es 25.

Nombre de usuario – Este es el nombre de usuario para el servidor SMTP asignado a usted al configurar su email.

Contraseña – Esta es la contraseña para el servidor SMTP asignado a usted al configurar su email.

Autenticación SMTP – Su servidor SMTP podría requerir autenticación. Elija el método de autenticación que su servidor requiera. Si es autenticación POP, asegúrese de introducir la información del servidor POP.

Servidor POP – Este es el servidor de entrada POP, el cual puede ser requerido si su servidor de salida utiliza autenticación POP.

Id de usuario POP - Este es el ID de usuario para el servidor de entrada POP, el cual puede ser requerido si su servidor de salida utiliza autenticación POP.

Contraseña POP - Este es la contraseña para el servidor de entrada POP, el cual puede ser requerido si su servidor de salida utiliza autenticación POP.

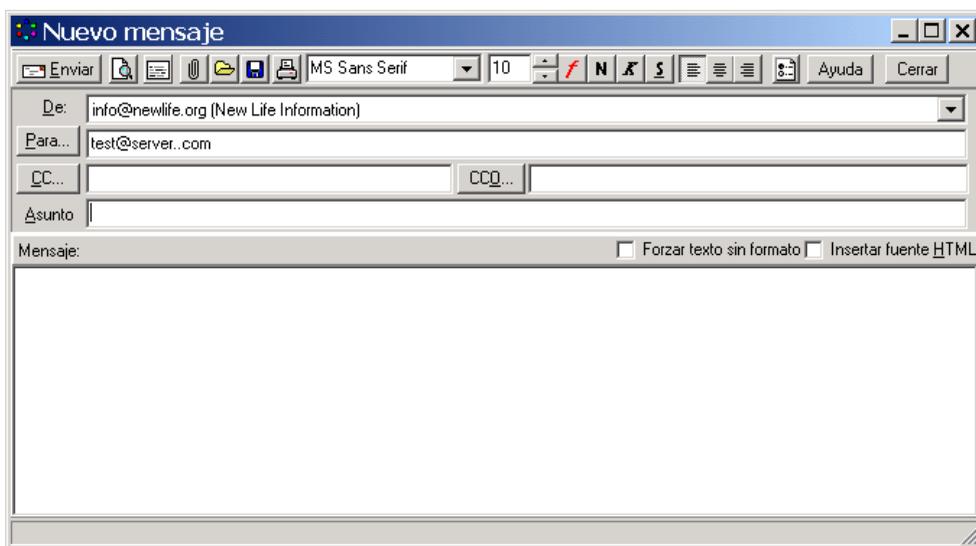
Número máximo de direcciones de e-mail en los campos de Para o CC – Al enviar correos electrónicos a una lista de miembros, Excellerate intentará colocar tantas direcciones de correo en el campo de Para o CC de un mensaje como sean posibles. El número máximo de direcciones permitidas en muchos servidores es 50. Si su servidor sólo permite más o menos, usted puede introducir ese número aquí. El número predeterminado es 25.

Si quiere que sus usuarios puedan enviar correo electrónico usando sus propias direcciones de respuesta, puede introducir las direcciones de email en la pantalla de configuración del id de usuario. Entonces, el usuario tendrá la opción de enviar el mensaje desde su propia cuenta de correo o desde la cuenta de correo electrónico de la iglesia.

Excellerate sólo permite enviar correo, así que las respuestas o los email regresados tendrán que recibirse en su programa de email normal.

Usar EMAIL

Para enviar un email deberá estar en uno de los módulos de personas (miembros, pre-miembros o pastores). Simplemente resalte el miembro al que desea enviar el email y presione el botón de Email en la parte derecha de la barra de herramientas. La pantalla de email aparecerá con la dirección de email de la persona ya incluida, si es que tienen alguna. De otra manera, aparecerá vacía. También puede enviar un email a un miembro dentro de la pantalla de edición del miembro presionado el botón de email junto a su dirección de email.



Para seleccionar a otros miembros e incluirlos en este email, use los botones de Para o CC. Esto hará aparecer una pantalla que le permitirá teclear otras direcciones de email, elegir otros miembros o seleccionar la vista actual de miembros. Puede agregar direcciones a la lista de Para, CC, o CCO utilizando los botones apropiados. Las direcciones de email no serán vistas por los otros destinatarios del mensaje.

Al enviar email, podrá enviarlos desde su dirección de email personal para que cuando alguien le conteste, usted reciba la contestación en su programa de email. También puede enviar email desde la dirección de email de la iglesia. Usted tiene la opción de elegir de que dirección de email saldrá el mensaje seleccionando ya

Integración por Internet

sea su propia dirección de correo o la de la iglesia en la lista de opciones De. La dirección de correo electrónico de la iglesia puede ser definida en la configuración de correo bajo preferencias y su dirección de email puede ser definida al crear su ID de usuario.

Usted puede agregar un mensaje con formato usando las herramientas de fuente y color en la barra de herramientas
Use el botón de adjuntar para adjuntar archivos.

También puede enviar mensajes HTML completos que incluyan gráficos. Este método envía la fuente HTML pero los gráficos son almacenados en su servidor Web. Básicamente, usted deberá diseñar una página web en su servidor y luego copiar y pegar la fuente HTML dentro del campo de Fuente HTML del email. Seleccione el campo "Insertar fuente HTML" para ver la ventana donde deberá pegar su fuente HTML. Al enviar mensajes en formato HTML, usted podrá introducir la versión texto simple del mensaje en la pantalla de mensaje regular para los usuarios que no pueden ver los mensajes en formato HTML.

Al enviar email desde Excellerate, los mensajes enviados son guardados en la pantalla de correo enviado. Para ver una lista de los mensajes enviados, use el menú de Herramientas, seleccione Email, y luego Ver correo enviado. Esta pantalla le permitirá ver y recuperar el email enviado. Si por alguna razón desea enviar un email a un individuo pero quiere enviarlo desde su programa de correo predeterminado, puede usar el menú de Herramientas, seleccionar E-mail y luego Enviar email este miembro usando el programa de correo predeterminado. Esto enviará el mensaje usando su programa de correo predeterminado y el mensaje enviado será guardado en la carpeta de mensajes enviados de ese programa.

También existe una opción en el menú de Ayuda para enviar email rápidamente a soporte técnico.

Campos de combinación en EMAIL

Excellerate también le permite incluir campos de combinación en sus correos electrónicos. Para incluir campos del registro de un miembro, use la notación [table.field]. Así que desea enviar un email a todos sus visitantes nuevos y dirigirse a ellos por su nombre de pila, deberá usar:

Estimado [Members.Firstname],

Excellerate reemplazará [Miembros.Nombre] con el nombre de pila del miembro. Para ver como lucirá el email cuando se inserte los datos, utilice el botón de vista preliminar en la barra de herramientas.

También puede incluir campos de la tabla de MIEMBROS, PREMIEMBROS o GRUPOS.

Enviar informes por EMAIL

Existen dos métodos para enviar informes por correo electrónico en Excellerate. Cualquier informe que usted genere en Excellerate puede ser enviado por email usando la vista preliminar de éste y presionando el botón de email. Esta acción guardará la versión RTF del informe (sin líneas o gráficos) y lo enviará con el email. El otro método puede enviar varios correos electrónicos a los diferentes individuos listados en el informe. Existe un ejemplo de un estilo de informe de líder de grupo que puede ser enviado por email. Para crear un estilo de informe que pueda ser enviado por email, todo lo que necesita hacer es insertar un campo especial en el informe. Cuando vaya a IMPRIMIR el informe, Excellerate primero revisará si éste puede ser enviado y si es así le preguntará si desea enviarlo por email. Si no es así, el informe será impreso normalmente. Los siguientes campos de email pueden ser agregados al estilo de informe:

EMAILTO:emailaddress
EMAILBYID:Members.MemberID
EMAILADDR:Members.Email

EMAILTO: envía email a la dirección de email pre-programada que le sigue.
EMAILBYID: envía email a la dirección de email para el campo miembro ID de la base de datos que le sigue.
EMAILADDR: envía email a la dirección de email para el campo de la base de datos email que le sigue.

Cuando el motor de informes detecta uno de estos campos, envía un correo electrónico con todo el contenido del campo hasta que detecta otro. Por ejemplo, en un formulario de informe de líder de grupo, cada página irá a un líder diferente. Así que, en la parte superior del estilo de informe en la banda de detalles, usted colocaría un campo de EMAIL y luego el motor de informes enviaría por email cada página a la persona apropiada. Para más información acerca de cómo modificar estos informes, vea la sección de Crear estilos de informes.

Básicamente, el motor de informes convierte el informe a texto y luego lo envía por email. Así que probablemente usted tendrá que modificar sus estilos usando una fuente de texto fija y espaciarlos lo suficiente para que la conversión a texto luzca bien. Como ejemplo, vea el formulario de informe de líder de grupo que se incluye.

Integración por Internet

En algunos casos al usar EMAILTO: podría requerir insertar un código especial llamado EMAILEND al final de la sección que va a ser enviada por email para indicar el final del email. Esto le dice a Excellerate que éste es el final del email en casos donde EMAILTO: pudiera estar vacío.

Capítulo 14: Herramientas y preferencias

Las siguientes funciones están disponibles en el menú de Herramientas:

Cambiar contraseña de usuario

Sus usuarios podrían desear cambiar sus contraseñas de vez en cuando. Esto lo pueden hacer desde la opción de menú de Herramientas. Usted debe conocer su contraseña actual para poder cambiarla. Al introducir la nueva contraseña, deberá introducirla dos veces para asegurarse de que la tecleo correctamente.

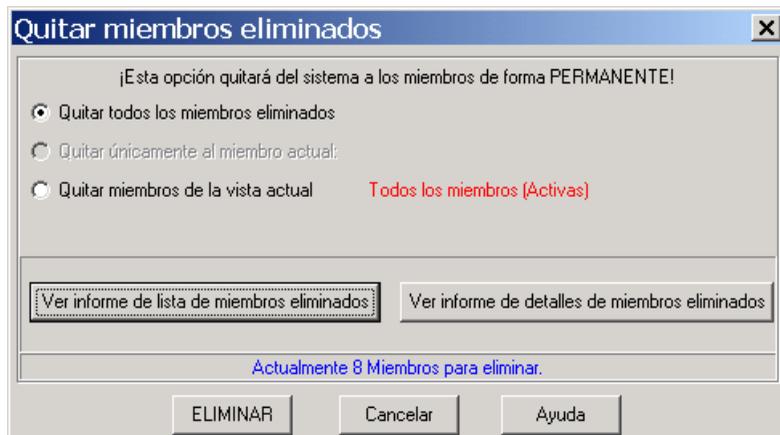
Configurar contraseña de base de datos

Esta opción le permite especificar una contraseña para toda la base de datos de Excellerate. Esta contraseña protegerá su base de datos para evitar que sea abierta desde otro programa, como Microsoft Access, al menos que el usuario conozca la contraseña. Al establecer una contraseña de base de datos, Excellerate podrá aun abrir la base de datos sin pedirles a los usuarios la contraseña. Sólo necesitará la contraseña cuando haya alguien intente abrir la base de datos desde cualquier otro programa. Si esta configurando una contraseña de base de datos por primera vez, usted puede dejar la contraseña actual en blanco y solamente especificar una nueva. Cuando especifique una contraseña de base de datos en Excellerate, ésta será convertida a mayúsculas, así que si requiere abrir la base de datos usando otra aplicación recuerde usar mayúsculas. Al definir una contraseña de base de datos, Excellerate crea una copia temporal de la base de datos, así que asegúrese de tener suficiente espacio en disco para almacenar la copia temporal. Asimismo, no debe haber otros usuarios usando Excellerate cuando cambie la contraseña.

Quitar miembros

Cuando elimina un miembro en Excellerate, el registro del miembro queda en el sistema y podrá ser visto usando miembros Eliminados/Inactivos. Esto está configurado así para que usted pueda guardar el historial de estos miembros y pueda recuperar a los miembros si los eliminó por error. Para quitar permanentemente a los miembros eliminados, use la opción de Quitar miembros eliminados en el menú de Herramientas. Esta opción no puede ser recuperada al menos que tenga un respaldo, así que tenga cuidado:

Herramientas y preferencias



Al usar esta herramienta, usted tendrá la opción de quitar a todos los miembros eliminados; o si el miembro actual que está viendo tiene un estado de Eliminado, usted tendrá la opción de quitar a ese miembro. Esta opción quita permanentemente a los miembros así que también tiene la opción de imprimir los registros antes de quitarlos. Usted tendrá la opción de imprimir un informe detallado, una lista o no imprimir un informe.

También tiene la opción de quitar a todos los miembros desde su vista actual (por ejemplo a todos los miembros del estado de Texas). Para realizar esto, usted necesita crear una vista de los miembros a los que desea eliminar. Seleccione la opción Quitar miembros desde la vista actual: todos los miembros. Le sugerimos que seleccione la opción de imprimir una lista de miembros o un informe detallado de miembros antes de proceder a eliminar esa vista. Este proceso es irreversible así que tenga precaución al seleccionar el grupo de miembros que quiere eliminar.

Cuando use la opción de Quitar miembros eliminados desde el módulo de pre-miembros, usted tendrá una opción más que es la opción de quitar a los pre-miembros cuya primera visita a la iglesia es anterior a cierta fecha. Esto le permite quitar gente del sistema a las cuales ya no se les da seguimiento o los cuales no tienen interés en la iglesia.

La opción de Quitar miembros eliminados requiere de un acceso de seguridad de BASE DE DATOS para realizar esta acción.

Quitar contribuciones antiguas

Excellerate puede guardar años de datos de contribución aun después de que todos los informes han sido generados para esos años. Esto le permite continuar generando informes y analizando el historial de donaciones para esos años. Aunque es conveniente tener los datos a la mano, usted puede mejorar el rendimiento del módulo de Contribuciones quitando esas viejas contribuciones. La opción de Quitar contribuciones antiguas le permite hacer primero una copia de su base de datos actual a un archivo de respaldo y luego eliminar las contribuciones de años pasados para los cuales ya haya generado informes. De esta manera, el tamaño de la base de datos actual se reduce mejorando el rendimiento y usted siempre tiene la opción de abrir la copia de respaldo de la base de datos para tener acceso a las contribuciones borradas. Después de quitar las contribuciones antiguas, es buena idea ejecutar la herramienta de Reindexar/Compactar.

Re-Indexar / Compactar base de datos

Cuando Excellerate quita registros eliminados de la base de datos, el espacio que estos ocupaban en el disco duro no se recupera en automático. Si usted ha eliminado una gran cantidad de registros del sistema, puede ejecutar la herramienta de Re-indexar / Compactar base de datos para recuperar el espacio. Esta operación requiere de un nivel de seguridad DE BASE DE DATOS.

Quitar candados antiguos

De forma periódica, Excellerate pondrá candados en la información que está siendo actualizado por los usuarios. En caso de una falla eléctrica, o por cualquier otra razón que provoque que usted salga de Excellerate de forma inadecuada, puede quedar un candado abierto. Si recibe un mensaje indicándole que un usuario está usando algo y usted está seguro que no es así, entonces puede usar esta opción para quitar ese candado. Esto ocurrirá raramente. Esta opción requiere de seguridad de BASE DE DATOS.

Modificar campos de historial

El módulo de Miembros puede usarse para dar seguimiento a campos importantes y registrar esos cambios en la pestaña de información relacionada de Historial de miembros. Usted puede especificar a que campos dar seguimiento usando la herramienta de Modificar campos de historial. Con esta herramienta, usted simplemente enumera los campos en la tabla de Miembros o Domicilios para los

Herramientas y preferencias

cuales quiere registrar el historial de campo. Esta opción requiere de seguridad de PREFERENCIAS.

Modificar campos requeridos

Los módulos de Miembros y Grupos pueden solicitar al usuario introducir ciertos campos antes de guardar el registro. Por ejemplo, es buena idea pedir el apellido, nombre de pila y el tipo de miembro al agregar miembros. La lista de campo que son requeridos por estos módulos puede ser especificado en la opción de herramientas Modificar campos requeridos. Con esta herramienta, usted simplemente enumera los campos de las tablas de Miembros, Domicilios o Grupos que quiere que sean requeridos. Esta opción requiere seguridad de PREFERENCIAS.

Actualizar Historial de reuniones de grupos

Vea Actualizar Historial de reuniones de grupos en el capítulo de Grupos.

Introducir asistencia a iglesia

Vea el capítulo de Asistencia a iglesia.

Asistente para configuración

Usted puede ejecutar el asistente para configuración para reconfigurar varias de las opciones de Excellerate. Esto cambiará sus divisiones, listas de opciones y pasos de miembro. Para más información, consulte el capítulo de Iniciando

Campos flexibles

Los campos flexibles son campos definidos por el usuario que pueden ser agregados a la base de datos de Excellerate. Usted puede agregar estos campos a las pantallas de edición de miembros, grupos, clases u organizaciones y simplemente arrastrándolos a su lugar para posicionarlos. Estos campos son excelentes para la información a la que quiere dar seguimiento pero que no corresponde exactamente a los campos existentes. También puede especificar si sus nuevos campos usan o no listas de opciones. Ya que estos campos son agregados a la base de datos, también los puede usar en vistas, informes y hasta importarlos a su sitio web para usarlos junto con la integración web de Excellerate. Usted puede importar y exportar sus definiciones de campos flexibles para que

Herramientas y preferencias

pueda agregar nuevos grupos de campos que puedan ser ofrecidos por nuestro personal de soporte o hasta por otras iglesias.

Agregar campos flexibles

Para agregar campos flexibles, use la opción Configurar campos flexibles del menú de Herramientas. Usted verá la siguiente pantalla:

Modulo	Orden	NombreCampo	Tipo	Titulo	Longitud	TituloX	TituloY	CampoX	CampoY
Clases	1	FF_SDL_School	Text	Escuela	8	26	67	65	6
Clases	2	FF_SDL_Level	Text	Nivel	2	137	66	168	6
Clases	3	FF_SDL_Campus	Text	Campus	10	561	100	605	9
Clases	4	FF_SDL_Coordinator	Text	Coordinador	30	545	127	605	12
Clases	5	FF_SDL_Assistant	Text	Asistente	30	553	151	605	14
Clases	7	FF_SDL_StartDate	DateTime	Inicio	0	606	174	606	19
Clases	8	FF_SDL_StopDate	DateTime	Fecha	0	572	194	686	19
Clases	9	FF_SDL_EnrolledStart	Number	Inscrito	0	569	222	606	21
Clases	10	FF_SDL_EnrolledEnd	Number	Final	0	687	173	686	21
Clases	20	FF_SDL_Completed	Yes/No	Completados	0	220	66	274	6
Members	0			PostEncuentro/Escuela de lideres	1	0	184	0	1
Members	0	FF_LG_Interest_Date	DateTime	Life Group Interest	0	634	128	747	12
Members	0	FF_LG_Children	Yes/No	Children	0	629	162	675	16
Members	0	FF_LG_Music	Yes/No	Music	0	634	188	674	18
Members	0	FF_LG_Leader1	Number	Leader 1	0	725	162	772	15
Members	0	FF_LG_Leader2	Number	2	0	760	180	772	18
Members	0	FF_LG_Leader3	Number	3	0	760	199	772	20
Members	0	FF_LG_YoungMarrieds	Number	Young Marrieds	0	640	80	718	7
Members	10	FF_DFDdate	DateTime	Fecha	0	94	144	92	16
Members	11	FF_DFDiv1	Text	Div1	8	161	144	161	16
Members	12	FF_DFDiv2	Text	Div2	8	214	144	214	16
Members	13	FF_DFDiv3	Text	Div3	8	271	144	267	16
Members	14	FF_DFDiv4	Text	Div4	8	323	144	321	16
Members	15	FF_DFOldSponsorID	Number	SponsorID Name	0	374	144	375	16

Presione el botón de Agregar campo para agregar un campo nuevo.

Herramientas y preferencias

The screenshot shows a dialog box titled "Campo flexibles" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Módulo:** A dropdown menu with "Members" selected.
- Orden tab:** An empty text input field.
- Nombre del campo:** A text input field containing "FF_".
- Tipo de campo:** A dropdown menu with "Text" selected.
- Longitud:** An empty text input field.
- Tipo de lista de opciones*:** A dropdown menu with "None" selected.
- Título:** An empty text input field.
- Ubicación:** A dropdown menu with "Main" selected.
- Formato:** A dropdown menu.
- Dimensions:** A section with labels "X", "Y", "L", and "A". The "L" field contains "50" and the "A" field contains "20".
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons at the bottom.

El módulo especifica a que módulo agregar el campo. Usted puede elegir miembros, grupos, clases u organizaciones. El orden de tabulación le permite especificar el orden en que el tabulador se moverá por los campos. Introduzca 1 para el primer campo, 2 para el segundo, etc... Usted puede dejar este campo vacío. A continuación, elija un nombre para su campo nuevo. **Todos los campos flexibles deben iniciar con FF_**, así que puede tener un campo como FF_NombreEscuela. Enseguida elija el tipo de campo: Texto, Número, Fecha, Moneda, Si/No, Memo. Para campos de texto, también tendrá que especificar la longitud (1 - 255) de ese campo. Si el campo necesita una lista de opciones, elija el tipo de lista de opciones. Use 'F' para lista de opciones forzada, lo cual significa que el registro debe provenir solamente de la lista de opciones. Use 'O' para la lista de opciones opcional, lo cual permite otros registros aparte de los valores de la lista de opciones. Use 'N' para no usar una lista de opciones. Usted puede agregar los valores de estas listas de opciones en las Opciones del menú de Lista de opciones justo como lo haría para los valores de otra lista de opciones. La siguiente sección le permite especificar el título que aparecerá en la pantalla para ese campo y posicionar el campo. Usted puede introducir los valores a X, Y, L (largo), A (ancho) para el campo o dejar X y Y vacíos. Una vez que haya agregado el campo, puede reubicarlo dentro de la pantalla más adelante. También seleccione la ubicación del campo. Para los campos de Miembros, estos pueden ser colocados en la pantalla principal, la pestaña de Seguimiento o la pestaña de Pasos de miembro. Para los otros módulos, sólo puede elegir la pantalla principal. Finalmente, especifique cualquier formato de presentación tal como Negrita.

Si lo desea, puede agregar títulos sin campos o campos sin títulos. Solamente deje el título o campo vacío. **El primer campo flexible debe tener un título.**

Usted también puede modificar o eliminar un campo flexible usando los botones correspondientes. Recuerde que si elimina un campo flexible los datos asociados en ese campo serán eliminados y no podrán ser no podrá recuperarlos.

Los botones de importar y exportar le permitirán importar o exportar un grupo de campos en un solo movimiento. Esto le permitirá intercambiar definiciones de campo con otras bases de datos, nuestro personal de soporte o hasta con otras iglesias.

Posicionar campos flexibles

Una vez que haya agregado los campos, usted podrá ir a la pantalla de miembros o de grupos para reubicarlos. Para posicionar los campos, haga clic derecho en cualquiera de los campos flexibles. Estos se tornarán rojos indicando que pueden ser movidos. Simplemente arrastre el campo a la posición correcta. Cuando todos los campos estén en la posición correcta, haga clic derecho en uno de ellos para guardar. Usted puede mover varios campos a la vez usando la tecla de shift y haciendo clic derecho. Introduzca el número de campos a seleccionar y luego arrástrelos. Use la tecla de shift y haga clic derecho otra vez y restablezca el conteo en 1.

Exportar datos de campos flexibles

Para exportar los datos en los campos flexibles, usted debe primero modificar los mapas de exportaciones tal como el website.map o el default.map y agregar los registros de los campos flexibles a ese archivo. Usted puede usar el bloc de notas para editar esos archivos.

Preferencias

La pantalla de Preferencias, que se localiza en el menú de Opciones, le permite personalizar el comportamiento del programa.

Herramientas y preferencias

Preferencias

Información de la iglesia

Nombre iglesia:

Domicilio1: Domicilio2:

Ciudad:

Edo./Provincia: CódPostal:

Opciones de programa

Nombre de base de datos: Opciones de grupo Opciones de Web

Procesador de texto: Opciones de Email Opciones avanzadas

Programa de mapeo: Opciones de contribución

Al iniciar Excellerate, abrir:

Introduzca sus nombres para:

Div de grupo 1:

Div de grupo 2:

Div de grupo 3:

Div de grupo 4:

Interno de gpo 1:

Interno de gpo 2:

Interno de gpo 3:

Superv. de gpo:

Campos definidos por el usuario

Miembros Grupos Actividades Domicilios Organización

Usuario 1:

Usuario 2:

Usuario 3:

Usuario 4:

Opciones de lista de opciones: F=Lista forzada O=Lista opcional N=Sin lista.

Información de la iglesia – Introduzca el nombre y domicilio de su iglesia. Esta información aparecerá en informes y otros documentos impresos del programa.

Nombre de base de datos – Usted puede crear varias bases de datos dentro de Excellerate. Esto puede ser de utilidad si usted desea tener una base de datos de entrenamiento aparte de su base de datos principal o para mantener varias congregaciones separadas unas de otras. La opción de Nombre de la base de datos le permite especificar que base de datos abrir automáticamente cuando inicie Excellerate. Normalmente, esta sería su database.mdb localizada en el directorio donde instaló Excellerate, pero si está usando la versión para red, ésta sería la base de datos en su servidor de archivos. (Esta es una opción local que sólo afecta a esta estación de trabajo)

Procesador de texto – Si quiere que Excellerate inicie automáticamente su procesador de texto para realizar combinaciones de correspondencia, introduzca la ruta completa a su procesador de texto. (Esta es una opción local que sólo afecta a esta estación de trabajo)

Al iniciar Excellerate abrir – Especifica el módulo que usted desea ver primero al iniciar el programa. Esto puede variar de persona a persona dependiendo de sus tareas. (Esta es una opción local que sólo afecta a esta estación de trabajo)

Opciones de grupo:

En la pantalla de Opciones de grupo, deberá contestar a varias preguntas acerca de cómo están organizados sus grupos:

Opciones de grupo

- Incluir niños en los totales de reunión del grupo
- Los líderes del gpo. también son miembros de él
- Utilizar divisiones en el nombre del grupo
- Permitir a los miembros unirse a más de un grupo

Semana del gpo. inicia el Lunes

Asistencia predeterminada Presente

Solicitar actualizar reuniones:

- Después de capturar los totales de las reuniones
- Antes de imprimir el informe resumen
- No solicitar

Aceptar Cancelar Ayuda

Si quiere que los niños sean incluidos en los totales de reuniones de grupos, entonces active la primera casilla. Existe también un total aparte para los niños pero si quiere que estos sean sumados junto con los conteos de miembros y visitantes entonces seleccione esta opción.

Si sus líderes de grupo son considerados miembros del grupo al cual dirigen y deben ser contados como miembros en esos grupos, entonces active la segunda casilla. Un miembro puede ser líder de tantos grupos como desee.

Si desea dar nombre a sus grupos usando la combinación de divisiones que representan, entonces active la tercera casilla en esta sección. Por ejemplo, si Matt es líder de grupo en el Distrito 1, Zona A, Sección 5, Grupo B, entonces usted puede elegir el nombre de “1-A-5-B” para su grupo. En este caso, active la casilla de “Usar divisiones en nombres de grupos”. Si no quiere incluir las divisiones en el nombre de grupo, por ejemplo nombres como “Vida Adolescente” o “El grupo de Matt” no active la tercera casilla.

Herramientas y preferencias

¿Qué es una división? Básicamente, “división” es un término genérico que usa Excellerate para describir los niveles dentro de su estructura de grupo, tales como Distrito, Zona, Sección o Red, Generación, 144, etc... en el caso del G12. Algunas iglesias incluyen Campus o parte de la ciudad como una de sus divisiones.

Si desea permitir a sus miembros que se unan a más de un grupo, active esta casilla.

El siguiente campo en esta sección, le permite especificar el día de la semana que su iglesia tiene designado como el inicio de la semana del grupo. Esto puede variar dependiendo de las situaciones específicas para cada iglesia. Esta opción se usa al desplegar los calendarios para introducir las fechas que se refieren a las semanas de los grupos.

También puede especificar como quiere predeterminar la asistencia de los miembros del grupo. Usted puede elegir la asistencia del miembro predeterminada como Presente, Ausente o Usar la asistencia de semana pasada o desactivar la asistencia del grupo.

La opción de Solicitar actualizaciones de reuniones le permite especificar cuando que el programa deberá recordarle ejecutar la actualización para los totales de reuniones de grupos.

Para poder dar seguimiento al desarrollo de los grupos de su iglesia, necesitará introducir los totales semanales de reuniones de grupos en el sistema. Esto normalmente consiste en capturar el número de miembros, visitantes, etc... para cada grupo. También deberá registrar que algunos grupos no se reunieron o no entregaron un informe de reunión. La opción de actualización de totales de reuniones de grupos revisa su lista de grupos actuales y activos (después de que usted haya hecho cualquier cambio en la información del grupo y capturado sus totales de reuniones) y se asegura que haya un registro para cada grupo. Si no es así, la actualización automáticamente agregará un registro por usted indicando que el grupo no entregó un informe. Usted entonces puede imprimir una lista de esos grupos si requiere darles seguimiento. No importa si algunos grupos no entregan un informe pero el sistema debe tener un registro para cada grupo todas las semanas y la actualización se asegura que esto sea así.

Opciones de contribuciones:

Antes de usar el módulo de Contribuciones, usted deberá verificar varias opciones del programa dentro de Excellerate para cerciorarse de que están configuradas de

acuerdo a la operación de su iglesia. Consulte la sección de configuración de contribuciones en el capítulo de Contribuciones del manual.

Opciones de Email

Excellerate tiene la capacidad enviar mensajes de email. Usted necesitará un servidor de correo de salida SMTP para usar esta herramienta. Vea la sección acerca de configurar e-mail en el capítulo de Integración web de este manual.

Opciones Web

La herramienta de integración por Internet le permite integrar datos de Excellerate con el sitio web de su iglesia. Vea la sección de Configurar la integración web en el capítulo de Integración por Internet de este manual.

Herramientas y preferencias

Opciones avanzadas

Se pueden configurar las siguientes opciones avanzadas

Preferencias avanzadas

Permitir cambiar las Divs de miembros aun cuando estén en un grupo

Permitir más de 2 letras para el campo Edo/Provincia

Asignar los códigos de div del patrocinador de seguimiento al nvo miembro cuando sea asignado.

Formato para números de teléfono: \(\999\)\999-9999cccc;0;_

Formato para fecha: mm/dd/yyyy Mask:99/99/9999;1;_

Cerrar automáticamente Exccelerate después de estos min de inactividad: 90

Tamaño de papel predeterminado: Letter 8 1/2 x 11 in Usar para estilos de informes

Los patrocinadores de seguimiento pueden ser asignados de una lista generada por el sig SQL. Si el 1er resultado está vacío entonces se usará el segundo SQL

Método: Lideres de grupo por C.P. o Ci

SQL1: SELECT Zip, City, FirstName, LastName, HomePhone, Type, SubType, MeetsDay, MeetsTime, MemberID FROM (Cells Left Join Members on Cells.LeaderID=Members.MemberID) Left Join Addresses on Members.AddressID=Addresses.AddressID

SQL2: SELECT Zip, City, FirstName, LastName, HomePhone, Type, SubType, MeetsDay, MeetsTime, MemberID FROM (Cells Left Join Members on Cells.LeaderID=Members.MemberID) Left Join Addresses on Members.AddressID=Addresses.AddressID

Aceptar Cancelar Ayuda

Permitir cambiar las Divs de miembros aún cuando estén en un grupo – Normalmente, los códigos de división de un miembro se determinan automáticamente de acuerdo al grupo al que pertenece o son capturados a mano cuando no este no pertenece a un grupo. Esta opción le permite modificar las divisiones de un miembro aun cuando éste ya se haya unido a un grupo.

Permitir más de 2 letras para campo Estado/Provincia– esta opción permite introducir nombres completos de estados o provincias en lugar de las abreviaciones de dos caracteres que se usan en Estados Unidos.

Asignar códigos de divisiones del patrocinador al nuevo miembro cuando sea asignado – Cuando se asigna a un visitante nuevo a un patrocinador de

seguimiento, Excellerate le puede asignar automáticamente las mismas divisiones que tiene el patrocinador que está llevando el seguimiento.

Generación de listas de patrocinadores de seguimiento – Para iglesias grandes, Excellerate puede generar automáticamente una lista de posibles patrocinadores de seguimiento que pueden ser asignados a un nuevo visitante basado en ciertos criterios como su ubicación geográfica. Esto se realiza usando dos declaraciones SQL las cuales pueden ser personalizadas para que funcionen de la forma en que opera su iglesia. La primera declaración SQL se ejecuta pero si no regresa ningún patrocinador potencial, la segunda declaración SQL se ejecuta. Existen varios métodos de seguimiento predeterminados que usted puede seleccionar o también introducir SQL personalizados directamente.

Las otras secciones en la pantalla de preferencias son:

Introduzca sus nombres para – Esta sección le permitirá especificar su elección de nombres para las divisiones de sus grupos, internos de grupos y supervisores de grupos. Las divisiones de grupos se refieren al método que usted usa para organizar sus grupos. Por ejemplo, usted puede dividir su área o ciudad en Distritos, Zonas y Secciones. Para organizaciones más grandes, podría ser necesario etiquetar a las divisiones como Congregación, Distrito, Zona y Sección, por ejemplo. Introduzca sus nombres en los cuatro campos de división empezando con División1 como su división más grande. No es necesario usar todos los campos disponibles para las divisiones. Si su iglesia tiene dos divisiones, simplemente deje los otros campos vacíos. La designación “grupo” no necesita ser especificada aquí, ese campo siempre es llamado “ Grupo”. Por ejemplo, para el grupo “1-A-5-B”, el cual significa Distrito-Zona-Sección-Grupo, sólo especifique Div1 = “Distrito,” Div2= “Zona,” Div3= “ Sección.” El identificador de grupo es registrado en un campo aparte dentro del archivo de grupos.

El programa también le permite tres campos para nombrar tipos de internos de grupos, lo cual le da a su iglesia la flexibilidad para tener varios tipos de internos tales como interno de grupo, interno de oración o posiblemente un interno joven. La designación final es para “supervisor de grupo” o un individuo que actúa como administrador o supervisor de otro grupo. Esto puede ser útil para los hijos del pastor, si es que tiene grupos de hijos. Estos grupos pueden ser supervisados por pastores de Distritos o Zonas de una manera pero también por los hijos del pastor en otra.

Campos definidos por el usuario – Aunque Excellerate fue diseñado para dar seguimiento a varios aspectos de los miembros, grupos, clases y organizaciones de su iglesia, puede haber elementos específicos de su iglesia que todavía no están incluidos en el programa. Esta sección le permite especificar nombres para los campos definidos por el usuario que se usan en todo el programa. Usted

Herramientas y preferencias

podría desear saber si el miembro tiene mascotas, por ejemplo, y puede designar el campo User1 de miembros como Mascotas. Usted puede configurar los campos de usuarios como campos de texto o listas de opciones. Para especificar que un campo de usuario es una lista de opciones, seleccione el tipo de lista de opciones apropiado junto al campo de usuario. Por ejemplo, 'F' significa listas de opciones forzadas o que el usuario sólo puede elegir un valor de la lista de opciones 'O' significa lista de opciones opcional para que el usuario pueda elegir un elemento de la lista o teclear el propio. 'N' significa no lista. Vea Listas de opciones en el menú de Preferencias para establecer los valores de sus listas de opciones.

Usuarios y nombres de usuario

Al igual que la pantalla de Preferencias, esta pantalla está en el menú de Opciones.

IDUsuario	Nombre
M	Pete Maxwell
NO	
PETE	
READ	
TEST	

Información del usuario

Nombre de usuario: M Nombre: Pete Maxwell

Contraseña: Email: pete@church.com

Vista de usuario predeterminada

Red: E1144

E112 E1728

Acceso del usuario

Miembros	D	Nombres de usuario	D	Enviar	U
Grupos	D	Preferencias/Opciones	D		
Clases	D	Mant base de datos	D		
Organizaciones	D	Actualiz de reuniones de gpo	D		
*Financiero	D	Modificaciones a informes	D		
Visitas/Asesoría	D	Vistas guardadas	D		

Códigos de acceso

R=Sólo Lectura, U=Actualización, D=Elimina+Actualiz.
Blank=SinAcceso, * G=Ver sólo última fecha donación

Agregar usuario Eliminar usuario Aceptar Cancelar Ayuda

Esta pantalla le permite introducir a todos los usuarios del sistema, sus direcciones de correo electrónico, su vista predeterminada y sus niveles de acceso.

Vista de usuario predeterminada

Usted puede asignar a los miembros a un vista predeterminada, lo cual puede limitar su vista de la base de datos al área en la que está interesado. Por ejemplo, su iglesia puede tener varios secretarías o secretarios de distrito y cada uno de ellos puede configurar su programa para que sea abra en la vista que el o ella utiliza más frecuentemente (tal como Distrito Uno para el secretario del DistritoUno). Cuando a un usuario se le asigna una vista predeterminada, ésta se convierte en su vista inicial al arrancar el programa. Ellos pueden elegir otra vista en cualquier momento. Si no especifica una vista predeterminada para el usuario, éste verá todos los registros al iniciar el programa.

Acceso de usuarios

Para permitir o no permitir a los usuarios ver o modificar diferentes tipos de información dentro del programa, deberá asignarles códigos de acceso. Los códigos de acceso proporcionan diferentes niveles de acceso a diferentes áreas del programa. Por ejemplo, para otorgar a un miembro acceso completo a la información de miembros, asígnele una **D** para acceso a miembros. El código **D** permite eliminaciones y actualizaciones. El código **U** permite solamente actualizaciones y el código **R** permite sólo lectura. Un vacío previene el acceso a esa área del programa.

RESUMEN DE LAS AREAS DE ACCESO DE USUARIOS:

AREA DE ACCESO	CODIGO DE ACCESO
Miembros	Información de miembros e información relacionada
Grupos	Información de grupos e información relacionada
Clases	Clases y asistentes
Organizaciones	Organizaciones y sus miembros
Financiera	Información de contribuciones de los miembros
Visitas / Asesoría	Reuniones y asesoría a miembros
ID de usuario	Mantenimiento de ID de usuarios
Preferencias / Opciones	Preferencias del programa, listas de opciones y predeterminados
Mantenimiento de base de datos	Re-indexar o Compactar la base de datos. Depurar miembros eliminados del sistema.
Actualización de reuniones de grupo	Capacidad para ejecutar la actualización de reuniones de grupo
Modificaciones a informes	Capacidad para cambiar los estilos de informe
Vistas guardadas	Capacidad para cambiar vistas guardadas de la base de datos

Herramientas y preferencias

Enviar Emails	Capacidad para enviar emails
---------------	------------------------------

RESUMEN DE CÓDIGOS DE ACCESO DE USUARIOS:

TIPO DE ACCESO	CÓDIGO DE ACCESO
Sólo lectura	R
Actualizar	U
Eliminar y actualizar	D
Sólo permitir ver la última fecha de donación de un miembro	G (aplica sólo a área financiera)
Sin acceso	Vacío

Las siguientes opciones requieren acceso de Eliminar y Actualizar en el área de finanzas:

Cambiar cuentas, restablecer o revertir actualización de contribuciones, procesamiento de fin de periodo

Recuerde cambiar la contraseña de MANAGER. Este nombre de usuario permite acceso completo al sistema para configurar usuarios, etc...

He aquí una idea... Considere establecer un ID de usuario de "PERSONAL" sin contraseña lo que permite acceso de sólo lectura a Miembros, etc. Esto le permitirá a miembros del personal conectarse rápidamente para tener acceso a información básica como números telefónicos y domicilios.

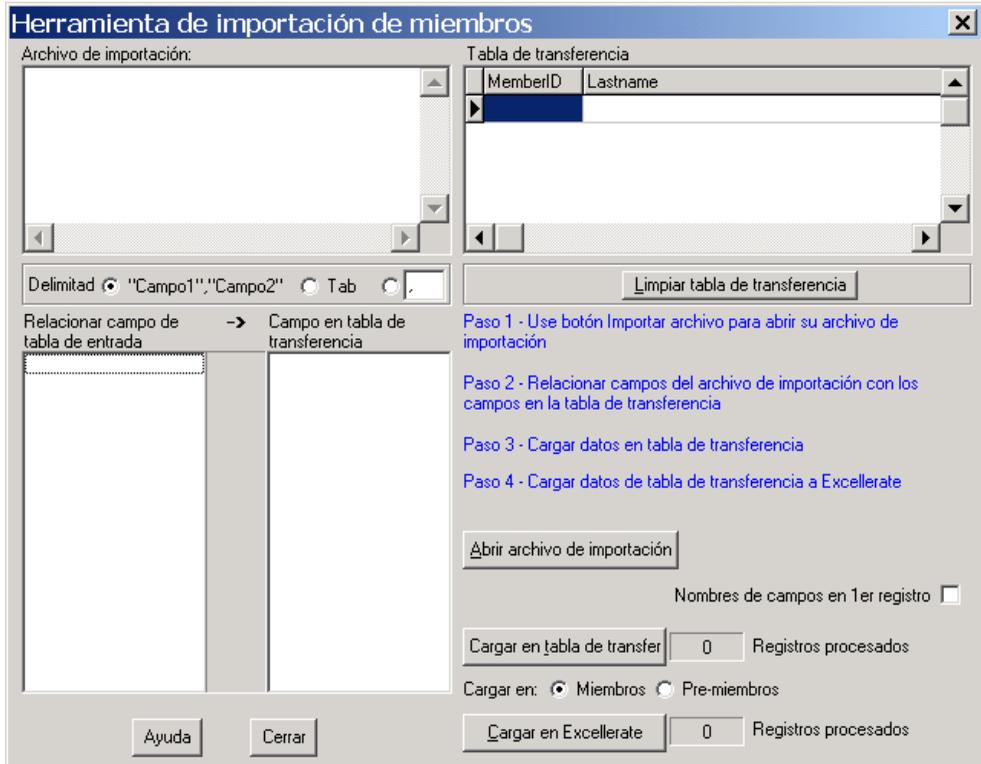
Importar y exportar

Importar

Al empezar a usar cualquier programa de base de datos, el capturar a mano sus datos, especialmente nombres y domicilios puede ser una tarea que requiere de mucho tiempo. Por lo tanto, Excellerate ha proporcionado una herramienta genérica de importación que le permitirá importar la información de los miembros. Si ya cuenta con la información de sus miembros en otra base de datos, usted puede exportar desde esa base de datos e importarla a Excellerate. Para importar a los miembros y sus domicilios a Excellerate, primero expórtelos de su base de datos de tal forma que haya un registro por cada miembro que contenga la información del miembro y su domicilio. Usted puede estar en una base de datos de Access o en un archivo de texto. Si usa un archivo de texto, el formato preferido es delimitado por comas. Usted podrá usar otros formatos tal como el

formato delimitado por tabuladores dependiendo de la manera en que su base de datos exporta la información.

Para importa los datos a Excellerate, use la herramienta de Importar miembros en el menú de Archivo:



Como puede ver en las instrucciones en la pantalla, este es un proceso de cuatro pasos.

Básicamente, usted está importando los datos desde su archivo a un archivo intermedio de Excellerate. Entonces podrá ver estos datos para asegurarse que fueron importados correctamente antes de cargarlos a Excellerate.

Paso 1 – Use el botón de importar archivo para abrir el archivo de importación. Una vez que su archivo esté abierto, Excellerate desplegará los campos en la lista de campos y las primeras líneas de datos en la ventana de vista preliminar de importación.

Herramientas y preferencias

Paso 2 – Relacione los campos de su archivo de importación con los campos en la base de datos de transferencia. Esto se hace dando clic en el campo en la lista de importación, encontrando el campo coincidente en la lista de transferencia y haciendo clic sobre él. Usted observará una línea que va de un campo a otro mostrando la relación. Continúe con este proceso hasta que todos los campos de exportación que quiere hayan sido relacionados.

Paso 3 – Cargar los datos a la tabla de transferencia. Esto es realizado usando el botón de **Cargar a tabla de transferencia**.

Paso 4 – Cargar los datos de la tabla de transferencia a Excellerate. Una vez que haya revisado los datos en la ventana de tabla de transferencia y haya verificado que fueron importados correctamente, puede usar el Cargar datos a Excellerate. Usted tiene la opción de cargar los datos al módulo de Miembros o Pre-Miembros. Si tiene muchos datos en su antigua base de datos que necesitan ser limpiados, usted puede transferir todo al módulo de Pre-miembros y luego revisarlos para mover los miembros reales al módulo de miembros.

Nota – Si los datos en la ventana de transferencia no aparecen de la forma que usted quiere, usted puede limpiar la tabla e intentar de nuevo usando el botón de **Limpiar tabla de transferencia**.

Exportar

Para exportar datos de Excellerate, simplemente elija el módulo y vista de los datos que quiere exportar y luego elija Exportar del menú de Archivo. Esto lucirá similar a la pantalla de Combinación de correspondencia ya que básicamente las dos hacen la misma cosa. Usted puede elegir excluir a miembros con cierto código de correo si así lo desea y también puede especificar el formato de la tabla de exportación ya sea como texto o Access.

Al exportar, usted puede elegir un archivo de mapeo para usarlo para relacionar los campos de Excellerate con otros nombres o excluir campos. Excellerate viene con un archivo de mapeo para exportar sus miembros a Microsoft Outlook y luego a su computadora portátil o PDA.

Para exportar contribuciones, vea esa sección en el capítulo de contribuciones.

Importar asistencia a iglesia con códigos de barras

El dar seguimiento a la asistencia a la iglesia para una gran cantidad de personas puede ser difícil y tardado. Una forma de acelerar el proceso es usar códigos de

barras y un escáner. Excellerate puede imprimir códigos de barras para sus miembros en muchos formatos incluyendo, tarjetas, tarjetas con nombres, listas, etc... Luego, usted puede simplemente digitalizar sus códigos de barras para dar seguimiento a sus asistencias. Usted puede usar esta herramienta para dar seguimiento a cualquier tipo de servicio, por lo general la Iglesia de Niños. El sistema de asistencia de Excellerate puede dar seguimiento al servicio, la fecha y las horas de entrada y de salida, o sólo registrar la asistencia sin una hora.

Actualmente, Excellerate soporta los escáneres de mano CS1504 y CS2000 de Symbol Technologies. Estos son escáneres portátiles que pueden leer varios cientos de datos rápidamente. Después el escáner es colocado en su base y los datos son leídos por Excellerate.

El primer paso para usar la herramienta de Asistencia a iglesia con códigos de barras es elegir como quiere imprimir sus códigos de barras. Use el informe de Listas/Etiquetas de miembros para seleccionar un estilo de informe que incluya códigos de barras o modifique uno de los estilos existentes para agregar los códigos de barras. Para agregar los códigos de barras a un estilo de informe, simplemente agregue un campo de texto al informe con el siguiente valor:

BARCODE15:I+MemberQuery.MemberID

Este valor le dice al informe que imprima un código de barras de registro para el MiembroID. Usted también puede imprimir un código de barras de salida si es que está interesado en dar seguimiento a entradas y salidas.

BARCODE15:O+MemberQuery.MemberID

Esto imprimirá un código de barras de salida. (La letra O y no cero.)

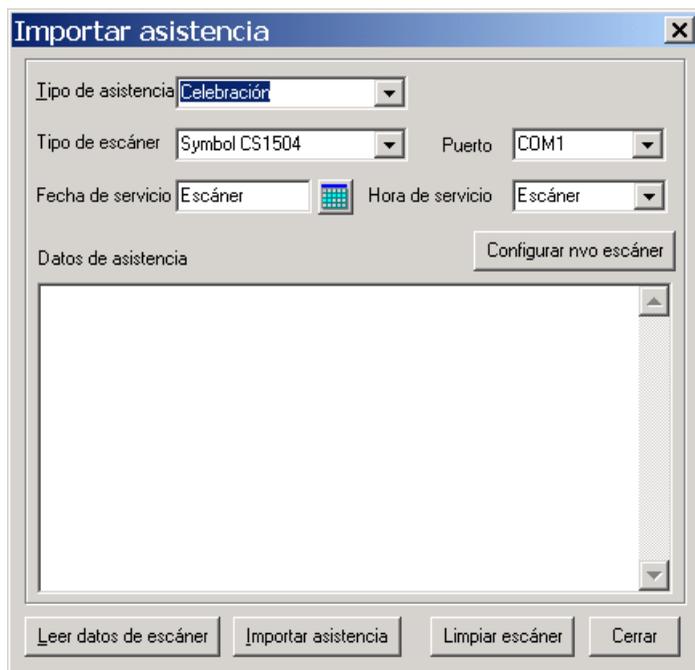
(Para más información vea también Estilos de informes en el apéndice.)

Antes de imprimir sus códigos de barras, seleccione una vista para seleccionar a los miembros en los que está interesado o puede también imprimirla para todos sus miembros.

Ahora que ha impreso sus códigos de barras, usted puede leer los códigos conforme cada persona llega usando los códigos de barras de registro. Si desea dar seguimiento a la salida también, entonces deberá leer el código de barras de salida conforme la persona se va. Usted no tiene que usar los códigos de barras de salida si no está interesado en hora de entrada y de salida.

Herramientas y preferencias

Una vez que los códigos de barras hayan sido digitalizados, coloque el escáner en su base y use la opción Importar asistencia a iglesia en el menú de Archivo.



The screenshot shows a software dialog box titled "Importar asistencia". It features several configuration options: a dropdown for "Tipo de asistencia" (set to "Celebración"), a dropdown for "Tipo de escáner" (set to "Symbol CS1504"), a dropdown for "Puerto" (set to "COM1"), and a dropdown for "Hora de servicio" (set to "Escáner"). There is also a "Fecha de servicio" field with a calendar icon. Below these is a large empty text area labeled "Datos de asistencia" with a "Configurar nvo escáner" button to its right. At the bottom are four buttons: "Leer datos de escáner", "Importar asistencia", "Limpiar escáner", and "Cerrar".

Desde esta pantalla, elija el tipo de servicio para el que desea importar y luego seleccione su escáner. Actualmente, se soportan los escáneres Symbol CS1504 y CS2000. Seleccione el puerto COM a donde está conectada su base del escáner. También introduzca el servicio así como la hora, si es que esta interesado en dar seguimiento a la hora. Pude dejar la fecha en blanco.

A continuación, presione el botón de Leer datos de escáner para leer el escáner. Usted deberá ver los datos de asistencia en la ventana. Si no ve los datos de asistencia, entonces el escáner esta vacío o no está conectado correctamente a su computadora. Asegúrese que el puerto COM que eligió es el correcto. Después de que hayan aparecido los datos de asistencia, presiones Importar asistencia para importar esos datos.

Ahora podrá ver los registros de asistencia a la iglesia en la pantalla de edición del miembro y podrá usar vistas e informes para analizar la información.

Importar asistencia a post-Encuentro / escuela de líderes con códigos de barras

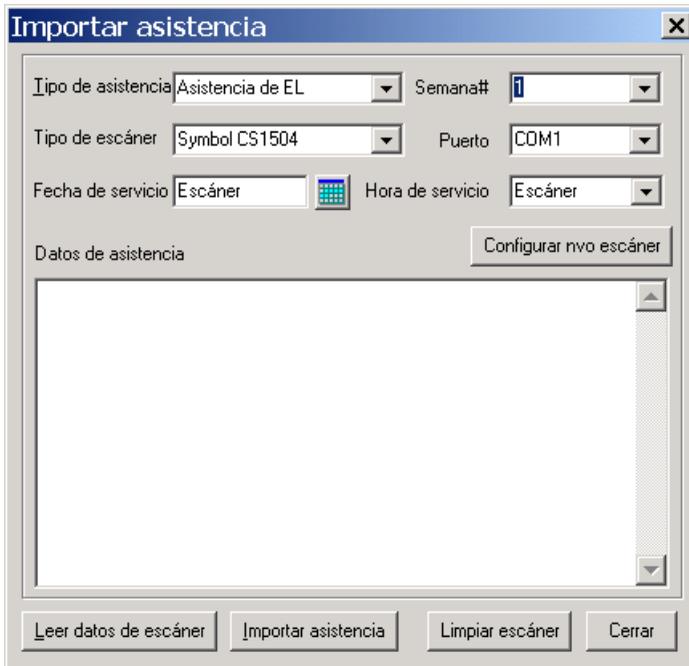
Usted puede dar seguimiento a la asistencia a clases para las clases de Post-Encuentro /Escuela de líderes usando códigos de barras. Es proceso es el mismo que para la asistencia a la iglesia el cual consiste en imprimir los códigos de barras usando el estilo de informe “Hoja de registro con códigos de barras ELs”, luego conforme los estudiantes asistan a la clase, digitalizar el código de barras junto a su nombre en la hoja de registro. Se pueden crear otros estilos como etiquetas de identificación con código de barras, etc.... Los códigos de barras contendrán el MiembroID y la NombreClase, así que podrá digitalizar varias clases a la vez.

Al crear nuevos estilos de informes de códigos de barras, el campo de código de barras deberá ser:

```
BARCODE15:STR(MemberQuery.MemberID)+'-'  
'+MemberQuery.FF_CurrentSchool
```

Una vez que haya digitalizado los nombres, conecte el escáner a una computadora con Excellerate y use la opción “Importar asistencia con códigos de barras” en el menú de Archivo. Usted debe seleccionar el # de semana que está importando.

Herramientas y preferencias



A continuación, presione el botón de Leer datos de escáner para leer el escáner. Usted deberá ver los datos de asistencia en la ventana. Si no ve los datos de asistencia, entonces el escáner está vacío o no está conectado correctamente a su computadora. Asegúrese que el puerto COM que eligió sea el correcto. Después de que hayan aparecido los datos de asistencia, presione Importar asistencia para importar esos datos.

Excellerate actualmente soporta los escáneres de mano CS1504 y CS2000 de Symbol Technologies. Estos son escáneres portátiles que pueden leer varios cientos de datos rápidamente. Después el escáner es colocado en su base y los datos son leídos por Excellerate.

Apéndice

Columnas de la pantalla Examinar

El arreglo de las columnas para las pantallas examinar en los diferentes módulos puede ser modificado haciendo clic derecho en la pantalla Examinar. Aparecerá un menú que le permite agregar nuevas columnas, eliminar columnas, cargar otros arreglos o restablecer las columnas predeterminadas

Fotografías de los miembros

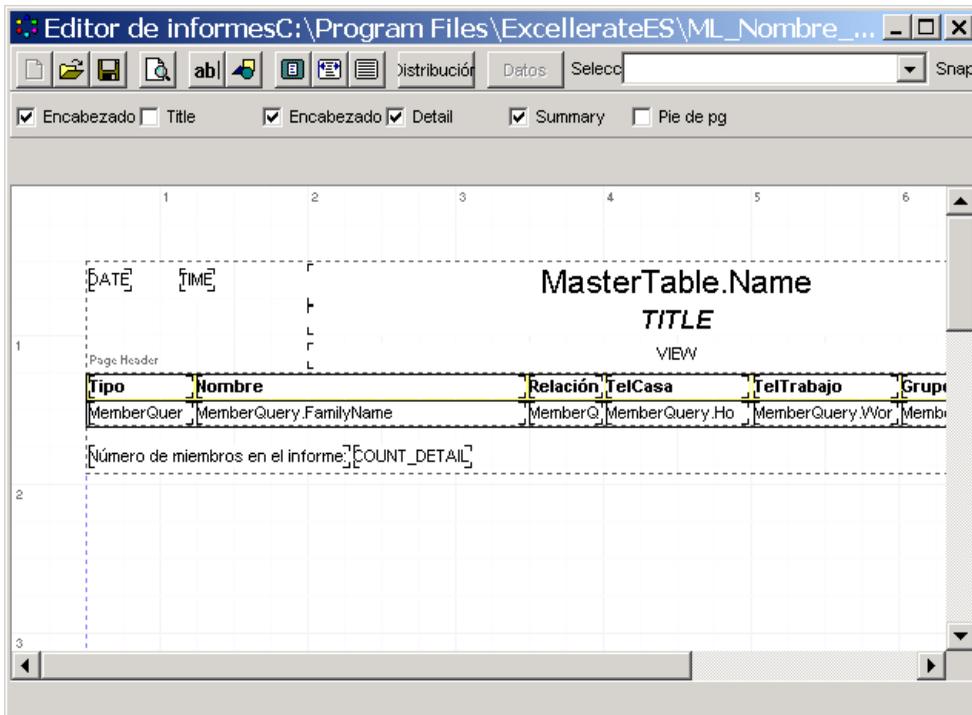
Las fotografías de los miembros no son almacenadas en la base de datos. Esto incrementaría el tamaño de la base de datos a un tamaño no manejable. Por lo tanto, las fotos son almacenadas en un directorio que tiene el mismo nombre y ubicación que su base de datos con la palabra ‘_Pictures’ agregada al final. Esto normalmente se llamaría: **C:\Program Files\Excellerate\Database_Pictures** al menos que haya instalado Excellerate en otro directorio, en una red o haber usado otro nombre diferente a Database para su base de datos.

Los nombres de las fotografías son iguales que el número de miembro que identifican. Así, el miembro con el Miembro ID 100 puede tener una fotografía almacenada en el directorio de fotografías llamada 100.BMP o 100.PCX, etc.... Excellerate puede leer los siguientes formatos: los formatos de archivo PCX, BMP, TIFF y JPEG. Para TIFF y JPEG, use las siguientes extensiones de archivo: TIF o JPG.

Al obtener imágenes común escáner o cámara digital, guárdelas en el directorio de fotografías de Excellerate.

Estilos de informes

Los estilos de informes le permiten elegir entre varios estilos y arreglos diferentes para un informe. Por ejemplo, un informe de lista miembros podría lucir como una lista de correos o una lista de contactos y hasta como etiquetas. Para crear un nuevo estilo de informe, elija el nuevo botón en la pantalla del informe que usa estilos. Usted verá la pantalla del editor de informes con un estilo de informe predeterminado o en blanco:



La pantalla del editor de informes le permite:

- Elegir el arreglo para su informe
- Elegir los datos que va a incluir en su informe
- Colocar texto, formas y campos de datos en su informe

Un informe está compuesto de varias bandas horizontales. Una banda puede contener etiquetas de texto, campos de datos o formas y aparezca en partes específicas del informe:

- La banda del encabezado de página es impresa en la parte superior de cada página.
- La banda de título es impresa en la primera página únicamente.
- La banda de encabezado de columna es impresa en cada página antes de la lista de registros
- La banda de detalle contiene los campos por cada registro que es impreso
- La banda de resumen es impresa al final del informe
- La banda del Pie de página es impresa en la parte inferior de cada página.

La barra de herramientas Banda le permite seleccionar que bandas o secciones incluir en su informe:



Simplemente seleccione las bandas que usted quiere incluir en su informe y estas aparecerán en el editor de informes. ¡Tenga cuidado! – cuando usted desactive una banda, esto quitará la banda y todos los elementos en ella.

Banda hija

Un tipo de banda más está disponible cuando usted tiene una banda de detalle en su informe. Si usted seleccione una banda de detalle, verá una opción en la barra de herramientas llamada “Tiene hija”. Esto indica si la banda de detalle tiene o no una banda hija adjunta. Una banda hija puede ser una banda que contiene campos de una de las tablas asociadas, en cuyo caso la banda se repetirá para cada registro asociado para ese miembro en particular. Por ejemplo, si la banda de detalle informa de información del miembro como nombre, teléfono, etc... usted podría agregar una banda hija para enumerar cada uno de los códigos de perfil o pasos del miembro etc...del miembro.

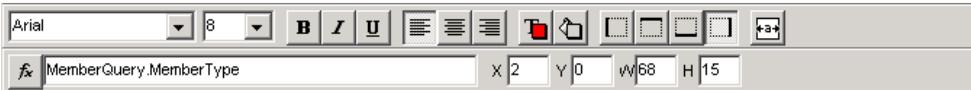
Agrupar bandas

La otra función de una banda hija es agrupar. Para configurar un agrupamiento, dé a la banda de detalle una banda hija. Luego, seleccione la banda hija. En la barra de herramientas usted verá otras opciones que debe especificar si esta banda hija es el Encabezado o el Pie. Elija Encabezado y verá el campo de “Expresión de agrupar” aparecer. Este campo le dice al informe por que debe agrupar. Si quisiera agrupar por TipoMiembro usted deberá poner MemberQuery.MemberType en este campo. Usted usaría los mismos campos y expresiones que usaría con cualquier elemento de datos que pudiera poner en el informe. Ahora puede colocar cualquier campo de encabezado de grupo en la banda. Para agregar un pie de agrupación, el cual contendrá los totales de agrupación, seleccione la banda hija de encabezado y seleccione la opción “Tiene hija”. Una nueva banda hija será creada. Para convertirla en pie, seleccione la banda y elija la opción de Pie. Usted puede tener varios niveles de agrupamiento. El siguiente nivel de agrupamiento será creado usando la banda de pie de agrupamiento anterior eligiendo “Tiene hija”.

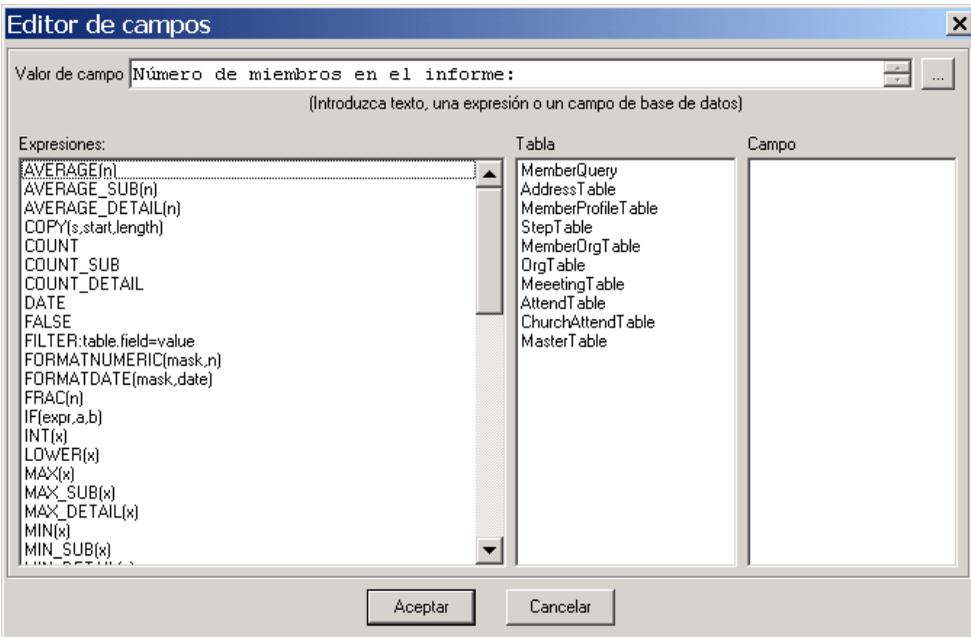
Las etiquetas de texto o campos de datos son colocadas en el informe usando el botón en la barra de herramientas de informes:



Haga **ab** clic en el informe donde quiera que aparezca el elemento de texto. Aparecerá un nuevo elemento de texto en el informe indicado por la palabra [none]. Use la barra de herramientas texto para especificar lo que quiere que aparezca en ese elemento:



Por ejemplo, si quiere que aparezca una etiqueta tal como “Número de miembros en el informe”, entonces simplemente teclee “Número de miembros en el informe” en el cuadro de texto de la barra de herramientas. Si quiere que aparezca un campo de datos en el elemento, teclee el nombre del campo de datos o use el botón de expresión para elegir el campo de datos. Se puede también usar funciones especiales para mostrar cierta información tal como PAGE para el # de página o COUNT para contar el número de registros. Una lista completa es desplegada en la pantalla del Editor de campos cuando usted presiona el botón de expresiones.



Existen variadas y diferentes expresiones que pueden ser usadas, así que la mejor manera de decidir que expresión usar es ver otro informe que este haciendo lo mismo que lo que usted pretende hacer.

Dos funciones utilizan máscaras especiales para formatear un campo: **FormatDate(mask,date)** y **FormatFloat(mask,n)**. Vea la ayuda integrada del programa para ver los indicadores de mascarar.

El botón de **Arreglo** en la barra de herramientas del informe es utilizado para seleccionar el tamaño del papel, la orientación, las columnas y otras opciones de arreglo:

Configuración de informe

Tamaño de papel: Letter 8 1/2 x 11 in, Ancho: 8.50, Largo: 11.00, Vertical

Márgenes: Sup: 0.50, Inferior: 0.50, Izqu.: 0.50, Dere.: 0.50, Espacio entre columnas: 0.00, Número de columnas: 1

Otros: Fuente: Arial, Tamaño: 8, Unidades: Pulgadas

Marco de página: Superior, Inferior, Izquierdo, Derecho, Color: [Black], Cambiar, Ancho de marco: 1

Bandas: Encabezado de página (Largo: 0.76), Título (Largo:), Encabezado de columna (Largo: 0.19), Banda de detalle (Largo: 0.17), Pie de página (Largo:), Resumen (Largo: 0.32), Imprimir el encabezado de la primera página, Imprimir el pie de página de última página

Acerca, Vista preliminar, Aplicar, Aceptar, Cancelar

Cuando este satisfecho con el diseño del informe, guárdelo y déle un nombre descriptivo. Estos informes estarán disponibles para otros usuarios si usted está usando la versión para red multiusuarios.

Respaldos

Para respaldar los datos de Excellerate, use la herramienta de respaldo de Microsoft que viene con todas las versiones de Windows. Usted puede acceder a esta herramienta desde su Menú de Inicio eligiendo Accesorios y luego Herramientas del Sistema. Si la opción de menú Respaldo no aparece, entonces tendrá que instalarla desde su CD de instalación de Windows.

Todos sus datos de Excellerate están localizados en una el archivo de base datos que usted creó cuando configuró Excellerate. Este archivo tiene la extensión MDB. La opción predeterminada es DATABASE.MDB aunque usted pudo haber elegido otro nombre. Usted podrá ver como se llama su base de datos viendo la barra de título en la parte superior de su pantalla de Excellerate.

En gran medida, la base de datos será el único archivo que necesitará respaldar. Si usted ha creado o modificado sus propios informes, entonces estos archivos deberán ser también respaldados. Los informes son los archivos que terminan en .QR.

Soporte técnico

Micro System Design ofrece soporte técnico gratuito a través de correo electrónico y recursos en línea. Visite nuestro sitio web en www.excellerate.com. Nuestro plan anual de soporte incluye actualizaciones de software gratis, soporte telefónico incluyendo ayuda con el diseño y modificación de informes y una suscripción a nuestro boletín de noticias. Nuestro servicio de conversión de datos puede convertir datos desde sus sistemas existentes.

Nuestro número telefónico de soporte es el **901-754-0315**. Para más información acerca de nuestros servicios, contáctenos al 888-371-6878.