

# Secretarios de membresía

Usted es el guardián de la información de los miembros de su iglesia



Toda persona tiene derecho a la privacidad y se confía en que usted respetará ese derecho.

**No comparta información con nadie (*incluidos los miembros de la junta directiva y los líderes de la iglesia*) sin el permiso de la persona afectada**

**Rocky Mountain  
Conference**

**INFORMACIÓN**

**y**

**PROCEDIMIENTOS**

**de**

**MEMBRESÍA**

**2023**



## INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE MEMBRESÍA

### TRANSFERENCIAS DE MEMBRESÍA (dentro de NAD):

1. El miembro pide a la **nueva iglesia/iglesia aceptante** que solicite su transferencia de membresía de **iglesia anterior/iglesia otorgante**
2. El secretario de la **nueva iglesia/iglesia otorgante** ingresa una solicitud en eAdventist O envía una solicitud al secretario de membresía RMC
3. El secretario de la **iglesia anterior/iglesia otorgante** recibe la solicitud (un correo electrónico a través de eAdventist) y lleva la solicitud al pastor, quien la presenta a la Junta Directiva.
4. La **iglesia anterior/iglesia otorgante** vota en la transferencia, teniendo una 1<sup>ra</sup> y 2<sup>da</sup> lectura en las siguientes dos semanas después de la Junta Directiva
5. El secretario de la **iglesia anterior/iglesia otorgante** ingresa la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura en eAdventist O envía la fecha al secretario de membresía RMC
6. Una vez que la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura es ingresada y la transferencia es **otorgada**, el secretario de la **iglesia anterior/iglesia otorgante** ha completado su tarea y no se requiere nada más de él/ella para esta transferencia.
7. Ahora el secretario de la **nueva iglesia/iglesia aceptante** recibe la notificación (un correo electrónico a través de eAdventist) de que la solicitud ha sido aceptada y lleva la solicitud a su pastor, quien la presenta a la Junta Directiva.
8. La **nueva iglesia/iglesia aceptante** vota en la transferencia, teniendo una 1<sup>ra</sup> y 2<sup>da</sup> lectura en las siguientes dos semanas después de la reunión de la Junta Directiva.
9. El secretario de la **nueva iglesia/iglesia aceptante** ingresa la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura en eAdventist O envía la fecha al secretario de membresía RMC
10. Una vez que la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura es ingresada y la transferencia es **aceptada**, el secretario de la **nueva iglesia/iglesia aceptante** ha completado su tarea y no se requiere nada más de él/ella para esta transferencia. (El secretario de la **iglesia anterior/iglesia otorgante** recibirá un correo electrónico de eAdventist)
11. El miembro ahora tiene la membresía en la **nueva iglesia/iglesia aceptante**.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES (fuera de NAD):**

Las transferencias que involucran una iglesia fuera de NAD pueden ser complicadas. La base de datos de eAdventist no es utilizada fuera de NAD, así que los secretarios deben depender del servicio de correo estándar, el cual no es muy confiable en muchas áreas del mundo. Si usted recibe una solicitud para una transferencia internacional, siga los pasos listados a continuación.

**Proveniente** de una congregación internacional:

1. Añadir a persona a eAdventist como **“nonmember”** (no miembro).
2. Preguntar a la persona si tiene uno de los siguientes:
  - a. Una carta de su anterior iglesia, otorgando la transferencia
  - b. Su certificado de bautismo
  - c. Una persona específica de su anterior iglesia a la cual puedan llamar o enviar un correo electrónico
    - Si la persona proveniente NO tiene una carta o su certificado de bautizo, entonces necesita obtener un documento por escrito (correo electrónico o carta) del pastor, secretario o un anciano de su anterior iglesia
3. Una vez que tenga el certificado, carta o correo electrónico, envíe una copia al secretario de membresía RMC. Él/ella lo procesará y lo ingresará a eAdventist.
4. Usted recibirá una notificación de que la transferencia ha sido **otorgada**, y procederá con la transferencia como cualquier otra.

**Proveniente** de una congregación internacional Y NO HAY DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE.

1. Añadir a la persona a eAdventist como **“nonmember”** (no miembro).
2. Enviar un correo electrónico al secretario de membresía RMC y él/ella lo procesará desde el nivel de Conferencia. Debido a que la transferencia necesitará ser votada a través del Comité Ejecutivo si la iglesia internacional no puede ser contactada, tomará algunos meses.

**Yendo a** una congregación internacional:

1. Proporcionar al miembro saliente con una carta firmada con membrete de la iglesia, declarando
  - a. Nombre completo
  - b. Fecha de nacimiento
  - c. Nombre de la iglesia y ubicación (Ciudad, estado y país)
  - d. Miembro de pleno derecho
  - e. Fecha de la reunión de la Junta Directiva en la cuales fueron votados.
2. Enviar una copia de la carta al secretario de membresía RMC para el procesamiento final fuera de su iglesia y de sus libros. Esto puede tomar un tiempo, ya que necesitará ser votado en el Comité Ejecutivo RMC.

## DESAPARECIDO vs. REMOVIDO

Cuando descubra que tiene personas en sus libros que ya no asisten, su primera idea puede ser sacarlos de sus registros, pero hay un procedimiento que necesita seguirse.

Un miembro es *removido* por una de 2 razones:

1. Acciones disciplinarias
2. El miembro solicitó se removido de la Iglesia SDA en general.

Según el manual de la Iglesia SDA, un miembro puede ser listado como *desaparecido* solo cuando no han estado en contacto con la iglesia por 2 años. La iglesia necesita realizar un esfuerzo razonable, a través de cartas, llamadas telefónicas, o visitas para ubicar al miembro. Si no hay respuesta y no puede ser localizado, puede ser movido al estado de *desaparecido*.

### DESAPARECIDO

Vs.

### REMOVIDO

1. No ha asistido en al menos 2 años  
Y
2. Sin información de contacto; cualquier intento de contacto no tuvo éxito

**\*\*Esta acción es fácil de revertir si el miembro recupera el contacto con la iglesia.\*\***

Debe ser votado en reuniones de negocio de la iglesia y los nombres específicos de esos miembros (que serán movidos al estado de “desaparecido”) serán registrados en las actas.

1. Acción disciplinaria

O

2. El miembro solicita ser removido de la Iglesia Mundial SDA

**\*\*Esta acción requiere evidencia de arrepentimiento y regresar a una vida consistente con los estándares de SDA, además de una conversación profunda con el pastor. No se debe tomar a la ligera.\*\***

Debe ser votado en reuniones administrativas de la iglesia y los nombres específicos de esos miembros (que serán movidos al estado de “desaparecido”) serán registrados en las actas.

## BAUTISMOS y PROFESIONES de FE

Cuando ocurre un bautismo o una profesión de fe, es el trabajo del secretario

1. Preparar un certificado para el nuevo miembro y
2. Registrar la información del nuevo miembro.

Ingresar la información a eAdventist sirve como reportarlo a la Conferencia y no se necesita ningún otro documento.

Certificados en inglés o español están disponibles del secretario de membresía RMC.

## ASISTENCIA A LA IGLESIA

No pedimos asistencia semanal, pero la NAD requiere que la RMC recolecte los números de asistencia a la iglesia para la **2da y 7ma semana de cada trimestre**. El secretario de membresía RMC envía un correo electrónico recordatorio a cada pastor, secretario y secretario de la iglesia antes de cada Sábado cuando se necesita un conteo, además de, en diciembre, envía una lista completa de fechas para el próximo año. Usted puede enviar sus números en 2 maneras:

1. [eAdventist.net](http://eAdventist.net)
2. Enviar un correo electrónico al secretario de membresía RMC

Depende del pastor decidir si esta tarea es realizada por el pastor o secretario.

## OFICIALES DE LA IGLESIA

Una lista actual de los oficiales de la iglesia es necesaria para que la persona correcta pueda ser contactada. Los oficiales son cualquiera en la iglesia en un rol de liderazgo.

Puede incluir tantos como quiera en eAdventist, pero necesita tener al menos los siguientes oficiales listados.

*Pastor(es) - ingresado por el secretario de  
membresía RMC*

*Secretario*

*Director(a) de  
Conquistadores*

*Director de Diaconos  
Directora de Diaconisas*

*Director(a) de Oración  
Tesorero(a)*

*Primer Anciano*

*Directora de Ministerio  
de Damas*

*Director(a) de Libertad  
Religiosa*

*Director(a) de Jóvenes*

# INFORMACIÓN DE MIEMBRO

La parte que consume más tiempo de ser secretario de la iglesia es mantener actualizada la información de los miembros. Por favor, aliente a sus miembros a informarle de cualquier cambio en su estatus familiar e información de contacto. Esos cambios deben ser registrados en eAdventist.

## MIEMBRO de una IGLESIA DIFERENTE EN SU DIRECTORIO

Hay veces en las cuales alguien que no es parte de su iglesia aparecerá en su directorio. Eso sucede usualmente cuando un miembro de la unidad familiar pertenece a una iglesia diferente, pero está listado en el mismo registro familiar.

Usted no realizará cambios a la información de esta persona, ya no que son sus miembros. Moverlos y/o cambiar su información requerirá la ayuda del secretario de membresía RMC.

**PERSON**

Last name: Fesler  
First name: R  
Middle Suffix: Scott  
Salutation: Mr.  
Mobile phone:  
myEADVENTIST: Not enabled

Church: Boulder Hispanic SDA Church Sion since 07/13/2023  
Status: Member by Baptism since  
Involvement:

Family position: Primary  
Marital: Divorced  
Gender: Male  
Born on/Age: 06/02/1960 63 years old  
Changed: 07/13/2023 (Kelly Waller)

Addresses: Street, Mail/PO Box, Alternate, Work  
Default / Valid  
209 E Highline Cir Apt 101  
Centennial CO 80122-1035  
USA  
Google Maps

Phones: Home, Fax, Alternate  
Default / Valid  
303-795-9272

Primary contact: R Fesler (Member) Change

Mailing name: Mr R Scott Fesler  
Allow promo mail: Yes  
Subscriptions: Union paper + Adventist Journey  
SubscriberID: M1157886/GB/O/D + update  
Include in: Church Directory + myEADVENTIST  
Photo caption:

NAME	BORN	AGE	GENDER	MARITAL	CHURCH	STATUS
R Scott Fesler primary	06/02/1960	63	M	Divorced	Boulder Hispanic SDA Church Sion	Member
Zachary S Fesler child	06/09/1986	37	M	Single	LifeSource Adventist Fellowship	Member

## COSAS PARA TENER EN CUENTA:

1. Un miembro saliente mantiene la membresía de la iglesia anterior/iglesia otorgante hasta que la fecha de aceptación es ingresada en eAdventist y guardada.
2. El acceso a la página de persona de un miembro en eAdventist solo está permitido a la iglesia/secretario donde se mantiene la membresía.
3. Solo los miembros pueden ser transferidos. Los “Nonmembers” (no miembros) no pueden ser transferidos, pero el secretario de conferencia RMC puede cambiar su iglesia de afiliación.
4. El documento lista algunas de las tareas que realiza el secretario de membresía RMC. Su pastor puede pedirle que realice tareas diferentes y/o adicionales.



# eAdventist

technology for churches



**eAdventist**

technology for churches

# Usando eAdventist

en tu iglesia:  
algunos recordatorios y  
consejos útiles

# Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
Cómo funciona eAdventist	3
Usos de eAdventist	4
Capa de eAdventist	5
Búsqueda de personas y página de persona	6
Página de persona de ejemplo - Vista inicial	7
CLAVE para página de persona de ejemplo vista inicial 1 & 2	8-9
Página de persona de ejemplo - Editando vista	10
CLAVE para página de persona de ejemplo - Editando vista 1 & 2	11-12
Registrando un bautizo o profesión de fe	13
Actualizando información personal y de familia	14
Cambio de familia (matrimonio, divorcio, etc.)	15
Registrando una muerte	16
Desaparecido y removido	17-18
Eliminando un no miembro	19
Añadiendo una persona – a eAdventist	20
Añadiendo una persona – a eAdventist	21
Enviando una solicitud para una transferencia A tu iglesia	22
Solicitar un Traslado	23
Clave para solicitar un Traslado	24
ACEPTANDO una transferencia A tu iglesia	25
Ejemplo de Página de Traslado - Aceptar el Traslado	26
Claves de Ejemplo de Página de Traslado - Aceptar el Traslado	27
OTORGANDO una transferencia FUERA de tu iglesia	28
Página de transferencia de muestra - se ha solicitado el traslado	29
Claves de Página de transferencia de muestra - se ha solicitado el traslado	30
Conceder un traslado	31
Conceder un traslado – sin coincidencias	32
Claves de Conceder un traslado	33
Transferencia Internacional	34
Moviendo a un “Nonmember” (No Miembro)	35
Enviando asistencia	36
Información de organización	37
Página de organización de ejemplo – vista inicial	38

CLAVE para página de organización de ejemplo Vista inicial – 1 & 2	39-40
Página de organización de ejemplo - Editando vista - 1	41
Página de organización de ejemplo - Editando vista - 2	42
CLAVE para página de organización de ejemplo - editando vista 1	43
CLAVE para página de organización de ejemplo – editando vista 1 & 2	44
Actualizar oficiales de iglesia –Renovando una oficina	45
Actualizar oficiales de iglesia –Reasignando una oficina	46
Actualizar oficiales de iglesia –Añadiendo una nueva oficina	47
Actualizar oficiales de iglesia –Eliminando una oficina	48
Imprimiendo lista de miembros	49
Imprimiendo un directorio de iglesia	50
Imprimiendo etiquetas de miembro	51
EJEMPLO: Impresión de Etiquetas de Miembros	52
CLAVE para EJEMPLO: Impresión de Etiquetas de Miembros – 1 & 2	53-54
Imprimiendo reportes estadísticos	55
Configuración de la aplicación myEADVENTIST	56-57
Crear Etiquetas y Etiquetar personas	58
Acceso a las Listas de Etiquetas	59
Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto - Configuración de una Lista	60
Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto Utilizar una Lista y Enviar un EMAIL	61
Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto Utilizar una Lista y Enviar un TEXTO	62
EJEMPLO de configuración de correo electrónico y mensajes de texto	63
CLAVE para de configuración de correo electrónico y mensajes de texto	64
Crear Comités	65
Acceder a Comités	66
Modelo de página de comité	67
CLAVE de la Página del Comité	68
Intereses/Contactos	69
Ejemplo de Nueva Página de Contacto	70
Clave para Ejemplo de Nueva Página de Contacto	71
Página De Contacto De Muestra Y Clave	72
Ejemplo y Contacto Clave	73
Ejemplos De Etiquetas De Contacto	74
Información de secretario RMC	75

# Cómo funciona eAdventist



1. El registro de membresía oficial de NAD
2. Base de datos basada en web – disponible donde tengas internet
3. Debe tener un enlace del secretario de membresía RMC para comenzar
4. Cada usuario tiene su propia información de inicio de sesión
5. El secretario de la iglesia y/o el pastor solo ven sus propias iglesias
6. El secretario de membresía RMC puede ver todos los RMC
7. El secretario de membresía RMC pueden ver las acciones de otros y resolverlas según sea necesario
8. Se actualiza instantáneamente



# Usos de eAdventist

1. Registros de membresía
2. Transferencias
3. Oficiales de la Iglesia/Puestos de Liderazgo
4. Directorio de iglesia
5. Etiquetas
6. Unión de correos
7. Asistencia
8. myEADVENTIST - directorio en línea
9. Comités
10. Notas
11. Visitación/Seguimiento de Intereses



# Capa de eAdventist

1. Tu nombre siempre está en la esquina derecha superior de la página
2. Cajas de color en el lado izquierdo siempre están ahí
3. Las cajas de color en el lado izquierdo son pestañas - haz clic en ellos y aparecerá más información
4. Las palabras subrayadas o **palabras en morado** son enlaces a más información y/o te llevará a otra pantalla



# Búsqueda de personas y página de persona

1. Una búsqueda de una persona busca automáticamente a un miembro/no miembro/desaparecido en tu iglesia
2. Haz clic en el botón rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán
3. Escoge **search**
4. En la página de **PERSON SEARCH**, ingresa el nombre (o las primeras letras del nombre) y haz clic en **Search**
5. Cuando un nombre o nombres aparecen, haz clic en el nombre subrayado de la persona que quieres y te llevará a la página **PERSON**
6. En la página **PERSON**, verás una línea gris horizontal (con palabras/pestañas) en medio de la pantalla. ↑↑*Arriba*↑↑ de la línea gris está la información pertinente al miembro individual; ↓↓*Abajo*↓↓ de la línea gris está la información pertinente a todo el grupo familiar, listado en la parte inferior de la pantalla.

# Página de persona de ejemplo

## PERSON

help ▾
Kelly Waller [Logout](#)

Last name: Fitzherbert

First name: Rapunzel

Middle/Suffix: Disney

Salutation: Mrs. **1**

Email (personal): [info@rmcsda.org](mailto:info@rmcsda.org) ✉

Mobile phone: 303-282-3635 ✓ voip

myEADVENTIST: Not enabled **2**

Church: **3** ▶ [Denver West SDA Church](#) · since 01/12/2020

**4** Status: Member · by Baptism · since 01/12/2020

Involvement: **5**

**6** Family position: Spouse

Marital: Married

Gender: Female

Born on/Age: 11/24/2000 · 22 years old

Changed: 07/03/2023 (Kelly Waller) **7**



▶ change ▶ delete ▶ view

**8** ▶ Statistics
**9** ▶ History
**10** Change Status
**11** Edit Person

Family

Personal

Membership

Student

Volunteer

Notes

Offices

Committees

Tags

Lists

Addresses Street Mail/PO Box Alternate Work

**12** **13** Default / Valid **13** ⓘ

2525 S Downing St

Denver CO 80210-5817

USA

[Google Map](#) ↗ ⓘ

Phones Home Fax Alternate

**14** Default / Valid ⓘ

303-733-3771 ⓘ

**21**

**15** Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member) Change

Mailing name: Eugene & Rapunzel Fitzherbert **16**

**17** Allow promo mail: Yes

Subscriptions: Union paper • Adventist Journey **18**

SubscriberID: M1766076/GMFG/7 ▶ update

Include in: **19** Church Directory • myEADVENTIST

**20** Photo caption:



▶ change ▶ delete ▶ view

**22** Change Family
**23** Print Envelope
**24** Print Family
**25** New Person

<b>21</b> NAME	BORN	AGE	GENDER	MARITAL	CHURCH	STATUS
<a href="#">Eugene Fitzherbert</a> · primary	11/24/1998	24	M	Married	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Member
Rapunzel Disney Fitzherbert · spouse	11/24/2000	22	F	Married	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Member
<a href="#">Max Fitzherbert</a> · other	11/24/2010	12	M	Single	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Nonmember
<a href="#">Pascal Fitzherbert</a> · child	11/24/2012	10	M	Single	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Nonmember

# Vista inicial

# CLAVE para página de persona de ejemplo vista inicial - 1

1. Información básica de la persona
2. Dice si la persona está inscrita en EADVENTIST (la aplicación del directorio de la iglesia para los miembros)
3. La iglesia en la cual está registrada la membresía
4. Estado de miembro o “Nonmember” (no miembro).
5. La **participación** (*involvement*) es personalizable para cada iglesia. Si tu iglesia no ha añadido en sus clasificaciones para la participación de un miembro, no habrá opciones aquí
6. Escoge **primary, spouse, child, u otro**. El primer miembro de la familia ingresado será establecido automáticamente como **primary**. Cualquier adición a la familia después de eso no tendrán una posición listada a menos que sean escogidos
7. Esta fue la última persona en hacer cambios en la página
8. Muestra el historial de la membresía – transferencias entre iglesias
9. Muestra una lista completa de los cambios hechos a la página en el pasado
10. Opciones para cambiar el estado de la persona - usar cuando una persona es bautizada, removida, fallecida, etc.
11. Haz clic para hacer cambios en la información mostrada
12. Dirección de la persona
13. Usar si la dirección de correo difiere de la dirección de calle. Esta es la dirección a la cual irán todos los correos si algo es ingresado
14. Número de teléfono fijo



# CLAVE para página de persona de ejemplo vista inicial - 2

15. **Jefe de la familia** (*Head of family*); la persona en la familia especificada como **primary**. Puedes escoger otra persona en la familia haciendo clic en **Change** junto al nombre.
16. Nombre que aparecerá en los correos
17. ¿Quieren recibir correos de la tienda ABC y otros correos en masa?
18. Están suscritos para recibir el Union paper & *Adventist Journey*?
19. ¿Deberían ser incluidos en los directorios? Predeterminadamente, eAdventist incluye a cada persona, pero puedes cambiarlo si es necesario; algunos miembros de la iglesia no quieren compartir su información
20. Los nombres serán listados debajo de la fotografía familiar en el directorio
21. Todas las personas listadas en mi unidad familiar
22. Mueve a un miembro de familia a una familia diferente o separada - matrimonio, divorcio, etc.
23. Descarga un pdf de la dirección, formateado para ser impreso en un sobre #10
24. Descarga un pdf del **Family Unity Record (FUR)**
25. Añade una nueva persona a la unidad familiar



## PERSON (EDIT)

help ▾ Kelly Waller Logout

Last name: Fitzherbert  
First name: Rapunzel  
Middle/Suffix: Disney Suffix  
Salutation: **1** Mrs. ▾  
Legal name:  
Former/Maiden:  
Email (personal): **2** info@rmcsda.org Unlisted?   
Mobile phone: 303-282-3635 Unlisted?  **3**  
Work phone:

Church: Denver West SDA Church · since 01/12/2020  
Status: Member · by Baptism · since 01/12/2020  
**4** Mission group: ▾  
Involvement: ▾  
Family position: Spouse ▾  
Marital: Married ▾  
Gender: Female ▾  
Born on: 11/24/2000 m/d/yyyy  
Changed: 07/03/2023 (Kelly Waller)  
Cancel Save

Family Personal Membership Student Notes

Addresses Street Mail/PO Box Alternate Work

Optional line: **5** ▾ Clear address **6**  
Address: 2525 S Downing St Valid **7**  
City/StateProv: Denver CO  
Postal code: 80210-5817  
Country: USA ▾  
Carrier route: C015 (for USA) **8**  
Auto-certify:  Address Fully Verified - 07/03/2023 Valid  
Confidential:  **9**  
Stop delivery: --- Not stopped --- **10**  
Address source: ▾ **11**

Phones Home Fax Alternate **12**  
303-733-3771 Unlisted?

Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member)  
Mailing name: Eugene & Rapunzel Fitzherbert  
Allow promo mail:   
Subscriptions:  Union Paper  Adventist Journey **13**  
SubscriberID: M1766076/GMFG/7  
**14**  
Default address type: Street ▾  
Default phone type: Home ▾ **15**  
Include in: **16**  Church Directory  myEADVENTIST  
Photo caption: **17**

# CLAVE para página de persona de ejemplo Editando vista - 1

1. Añade todas las formas del nombre de la persona, pasadas y presentes
2. Información de contacto, la cual será incluida en todos los directorios
3. Hacer clic en la caja **Unlisted** evitará que los detalles sean incluidos en los directorios
4. Para el uso si la persona es parte de un grupo de misión o establecimiento de iglesia, pero todavía tiene su membresía en la iglesia “madre” o en una iglesia diferente
5. Para el uso si hay un nombre de instalación o más información que necesita ser incluida en la dirección.
6. Limpia todos los campos de dirección, haciendo que sea más fácil actualizar una dirección
7. eAdventist revisa automáticamente la dirección ingresada en una base de datos USPS y te alertará si la dirección no es válida
8. Si estás 100% seguro de que la dirección es correcta y USPS sigue diciendo **No válido**, puedes desmarcar la caja de Autocertificar y dejará de alertarte
9. Haz clic en la caja para evitar que los detalles sean incluidos en los directorios
10. Puedes remover la designación de **Deivery Stopped** del campo de dirección usando la caja desplegable y seleccionando – **Not Stopped** - . Solo haz esto si tienes la dirección correcta para añadir.



# CLAVE para página de persona de ejemplo Editando vista -2

11. Opcional – solo especifica qué persona dio el domicilio
12. Diferentes números de teléfono; RMC usa este campo como el teléfono fijo, pero hay espacio también para otros números
13. Si alguien no desea recibir un correo específico, desmarcar esta caja
14. Puedes especificar qué dirección es la dirección predeterminada, de ser necesario
15. Puedes especificar qué número de teléfono es el predeterminado
16. Si la persona no quiere ser incluida en el directorio, “uncheck” la caja apropiada
17. Escribe los nombres o leyenda que quieres tener debajo de la fotografía en el directorio



# Registrando un bautizo o profesión de fe



1. Añade una persona como no miembro, si no están ya en eAdventist
2. Si ya está en eAdventist, ve a su página de **PERSON**
3. Haz clic en **Change Status**
4. Escoge **Baptism** o **Profession of Faith** del menú desplegable
5. Haz clic en **Save**
6. En el campo **Baptized by:**, ingresa el nombre del pastor que bautizó a la persona.
7. En el campo **Event:**, ingresa el nombre del evento en el cual ocurrió el bautismo(Opcional; puede ser un *campamento* o *congreso de jóvenes* o algo así)
8. En el campo **Place:**, ingresa la ubicación del bautismo (Opcional)

*CONSEJO: Si hace clic en la fecha a la derecha del nombre del pastor o la iglesia, se llenará automáticamente en el campo apropiado (vea la ilustración)*

## BAPTISM INFORMATION

Name:	John Brown	Pastor(s):	Walt Disney (Pastor) ↻
Baptized by:	Walt Disney	Church:	Denver West SDA Church ↻
Event:		Status:	Member · by Baptism · since 11/25/1982
Place:			

Save



eAdventist  
technology for churches

# Actualizando información personal y de familia

1. Haz clic en el botón rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán.
2. Escoge **search**
3. En la página de **PERSON SEARCH**, ingresa el nombre (o las primeras letras del nombre) y haz clic en **Search**
4. Cuando un nombre o nombres aparecen, haz clic en el nombre subrayado de la persona que quieres y te llevará a la página de **PERSON**.
5. Haz clic en el botón **Edit person**
6. Actualiza cualquier campo necesario
7. Haz clic en **Save**.



eAdventist

technology for churches

# Cambio de familia (matrimonio, divorcio, etc.)

1. Ve a la página **PERSON** de la persona indicada.
2. Selecciona **Change Family**
3. Selecciona **Create a new Family** o **Join an existing Family**
4. Haz clic en **Save**
5. Si escoges **Create a new Family**, la información personal de la persona (la info arriba de la línea gris en la página de la persona) se moverá a un nuevo archivo y no habrá nada en los campos debajo de la línea gris y será el primario
6. Si escoges **Join an existing Family**, la información personal de la persona (la información arriba de la línea gris en la página de la persona) se moverá a un nuevo archivo y estará añadido a la lista de miembros de la familia en la parte inferior de la página. Su dirección ahora será la misma que la de la familia existente.



eAdventist

technology for churches

# Registrando una muerte

1. Ve a la página **PERSON** de la persona indicada.
2. Haz clic en **Change Status**
3. Escoge **Deceased** del menú desplegable
4. Ingresa la fecha del fallecimiento en el campo en blanco a la derecha el menú desplegable
5. Haz clic en **Save**

Nota: Solo puedes registrar la muerte de un miembro. El registro de un “nonmember” (no miembro) debe ser eliminado si fallece.



eAdventist  
technology for churches

# Desaparecido y removido

1. Ve a la página **PERSON** de la persona indicada.
2. Haz clic en **Change Status**
3. Escoge **Missing** o **Removed** del menú desplegable
4. Ingresa la fecha en la cual la reunión de negocios de la iglesia votó registrarlos como desaparecidos o removidos en el campo en blanco a la derecha del menú desplegable.
5. Haz clic en **Save**

*¡IMPORTANTE!*

¡No registrar a cualquiera como **Desaparecido** o **Removido** sin seguir el procedimiento apropiado!

Ver la siguiente página para más detalles

## DESAPARECIDO vs. REMOVIDO

Cuando descubra que tiene personas en sus libros que ya no asisten, su primera idea puede ser sacarlos de sus registros, pero hay un procedimiento que necesita seguirse.

Un miembro es *removido* por una de 2 razones:

1. Acciones disciplinarias
2. El miembro solicitó se removido de la Iglesia SDA en general.

Según el manual de la Iglesia SDA, un miembro puede ser listado como *desaparecido* solo cuando no han estado en contacto con la iglesia por 2 años. La iglesia necesita realizar un esfuerzo razonable, a través de cartas, llamadas telefónicas, o visitas para ubicar al miembro. Si no hay respuesta y no puede ser localizado, puede ser movido al estado de *desaparecido*.

### DESAPARECIDO Vs.

1. No ha asistido en al menos 2 años

Y

1. Sin información de contacto; cualquier intento de contacto no tuvo éxito

**\*\*Esta acción es fácil de revertir si el miembro recupera el contacto con la iglesia.\*\***

Debe ser votado en reuniones administrativas de la iglesia y los nombres específicos de esos miembros (que serán movidos al estado de “desaparecido”) serán registrados en las actas.

### REMOVIDO

1. Acción disciplinaria

O

1. El miembro solicita ser removido de la Iglesia Mundial SDA

**\*\*Esta acción requiere evidencia de arrepentimiento y regresar a una vida consistente con los estándares de SDA, además de una conversación profunda con el pastor. No se debe tomar a la ligera.\*\***

Debe ser votado en reuniones administrativas de la iglesia y los nombres específicos de esos miembros (que serán movidos al estado de “desaparecido”) serán registrados en las actas.



**eAdventist**  
technology for churches

# Eliminando un no miembro

1. Ve a la página **PERSON** de la persona indicada.
2. Haz clic en **Change Status**
3. Haz clic en el botón circular a la izquierda de **to Deleted on**
4. Ingresar la fecha
5. Haz clic en **Save**



# Añadiendo una persona – a eAdventist

1. Haz clic en el boton rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán.
2. Escoge **new family** - aunque solo estés añadiendo una persona
3. Llena toda la información que puedas - serán considerados automáticamente como “nonmember” (no miembro)
4. Haz clic en **Save**

# Añadiendo una persona – a una familia

(la persona ya está en eAdventist)

1. Haz clic en el boton rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán.
2. Escoge **buscar**
3. En la página de **PERSON SEARCH**, ingresa el nombre de un miembro de la familia (o las primeras letras del nombre) y haz clic en **Search**
4. Cuando un nombre o nombres aparezcan, haz clic en el nombre subrayado de la persona que quieras y te llevará a la página **PERSON**.
5. Haz clic en New **Person** - eAdventist asume que el apellido es el mismo que el primario, pero puedes cambiarlo; solo haz clic en ese campo
6. Llena toda la información que puedas - serán considerados automáticamente como “nonmember” (no miembro).
7. Haz clic en **Save**.



# Transferencias de membresía – Enviando una solicitud para una transferencia A tu iglesia

1. Haz clic en el boton rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán
2. Escoge **transfers**
3. En la página de **TRANSFERS**, haz clic en **Request Transfer**
4. En la página de **REQUEST TRANSFER** haz clic en **select** a la derecha del campo **To clerk of:**
5. En el campo junto a **Search for:** escribe el nombre de la iglesia de donde viene el miembro
6. Haz clic en **Search**
7. Haz clic en el círculo a la izquierda del nombre correcto de la iglesia
8. Haz clic en **Ok**
9. Usando la caja desplegable, haz clic en tu iglesia en el campo **To join:**
10. Ingresa la información de miembro - **Segundo nombre, sufijo y fecha de nacimiento** no son requeridos, pero son útiles para asegurarse de que el miembro correcto está siendo transferido
11. Haz clic en **Save**

# Solicitar un Traslado



## REQUEST TRANSFER

help ▾

Transfer member

to my church **1**

to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: Denver West SDA Church (Denver, CO) **2** ▶ Select

To join: Brighton SDA Church (Brighton, CO) **3** ▾

Last name: Mermaid

First name: Ariel **4**

Middle name: **5**

Suffix: **5**

Birth date: m/d/yyyy m/d/yyyy

Save

## REQUEST TRANSFER

help ▾

Transfer member

to my church

to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: Denver West SDA Church (Denver, CO) ▶ Select

To join: Brighton SDA Church (Brighton, CO) **7** ▾

Last name: Mermaid

First name:

Middle name:

Suffix:

Birth date: m/d/yyyy m/d/yyyy

Save

Last request: Denver West SDA Church (Denver, CO)  
Brighton SDA Church  
Mermaid **6**  
▶ Repeat

# Clave para solicitar un Traslado

1. El sistema propone por defecto “**to my church.**” La otra opción, “**to an Offsystem church**” es para traslados internacionales, que deben tramitarse a través de la Secretaría de Afiliación del RMC.
2. Nombre de la iglesia de la que procede la persona. Deberá hacer clic en select para buscar el nombre de la iglesia.
3. Nombre de la iglesia a la que la persona se traslada - SU iglesia
4. Nombre y apellido de la persona que se traslada
5. El segundo nombre, el sufijo y la fecha de nacimiento son opcionales, pero ayudan a verificar que se traslada a la persona correcta.
6. Si realiza varias solicitudes de traslado al mismo tiempo, el sistema asume que está trasladando una familia y recuerda los nombres de las iglesias y el apellido de los miembros. Si hace clic en Repeat....
7. .... el sistema rellenará automáticamente los nombres de las iglesias y los apellidos de los miembros. Si los miembros de una familia tienen apellidos diferentes, puede cambiarlos simplemente escribiendo en el campo



# Transferencias de membresía – ACEPTANDO una transferencia A tu iglesia

1. Haz clic en el boton rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán
2. Escoge **transfers**
3. En la página de **TRANSFERS**, haz clic en **To accept** en la línea gris a través de la página
4. De la lista debajo de **To accept**, encuentra a la persona que se está transfiriendo
5. Haz clic en **view** a la izquierda de su nombre
6. Haz clic en **Accept/Decline**
7. Ingresar la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura
8. Haz clic en **Save**

Ejemplo de Página de

Traslado

Aceptar el Traslado

## TRANSFER

help ▾ Kelly Waller Logout

### Request

Name: Mermaid, Ariel  
Born on: 11/17/1989 m/d/yyyy  
From: ▶ Denver West SDA Church  
Denver, CO  
To: ▶ Brighton SDA Church  
Brighton, CO  
Status: ● **11**  
▶ Back to transfers

### Member

Name: Mermaid, Ariel Ocean  
Born on: **10**

**12**  
Accept/Decline

Actions & Comments | Email

	VOTED ON	ACTION		ENTERED ON	BY	PRINTED ON
Request	—	Requested	<a href="#">withdraw</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)	
Grant	08/12/2023	Granted	<a href="#">undo granted</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)	
Accept	<b>13</b> ↑	<b>14</b> ↑	<b>15</b> ↑	<b>16</b> ↑		

COMMENTS ▶ Add a comment

# CLAVES DE LA PÁGINA DE TRASLADO - ACEPTACIÓN DEL TRASLADO

10. La información del miembro tal como está en eAdventist
11. Si el punto está verde, significa que hay algo que debe hacer. Si está amarillo/naranja, significa que no puede proceder hasta que otra persona (la otra iglesia) haga algo.
12. Haga clic cuando esté listo para aceptar o rechazar el traslado. Necesitará la fecha de la votación
13. Fecha en que se votó para conceder o denegar el traslado
14. Acción que se tomó (los traslados son muy raramente denegados)
15. Haga clic para deshacer la acción (¡sólo la persona que concedió el traslado puede deshacerla! (o su Secretario de Conferencia)
16. Fecha en la que se introdujo la acción en eAdventist





# Transferencias de membresía – OTORGANDO una transferencia FUERA de tu iglesia

1. Haz clic en el boton rectangular morado (**PEOPLE**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán
2. Escoge **transfers**
3. En la página de **TRANSFERS**, haz clic en **To grant** en la línea gris a través de la página
4. De la lista debajo de **Otorgar**, encuentra a la persona que se está transfiriendo
5. Haz clic en **ver** a la izquierda de su nombre
6. Haz clic en **Grant/Deny**
7. Haz clic en el círculo a la izquierda del nombre correcto
8. Haz clic en **Select**
9. Ingresa la fecha de la 2<sup>da</sup> lectura
10. Haz clic en **Save**

Nota: Si el nombre correcto no aparece después de hacer clic en **Grant/Deny**, revisa la gramática del nombre que se está buscando. Si no aparece, la persona no es un miembro de tu iglesia o está en eAdventist bajo un nombre diferente.

**¡POR FAVOR NO LO IGNORES!**  
Contacta al secretario de membresía RMC por ayuda.

PÁGINA DE  
TRANSFERENCIA  
DE MUESTRA

**TRANSFER** help ▾ Kelly Waller Logout

**Request**

Name: Mermaid, Ariel  
Born on: 11/17/1989 *m/d/yyyy*  
From: ▶ Denver West SDA Church  
Denver, CO  
To: ▶ Brighton SDA Church  
Brighton, CO  
Status: ●

▶ Back to transfers

**Member**

Name:  
Born on:

Grant/Deny

Actions & Comments | Email

	VOTED ON	ACTION		ENTERED ON	BY	PRINTED ON
Request	—	Requested	<a href="#">withdraw</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)	
Grant						
Accept						

COMMENTS ▶ Add a comment

IGLESIA

SE HA SOLICITADO EL  
TRASLADO FUERA DE SU

1. La información del miembro introducida por el funcionario solicitante. Puede que no sea exacta. Muchas personas olvidan en qué iglesias han estado y qué nombres han utilizado.
2. Esta sección permanecerá vacía hasta que avance el proceso.
3. Haga clic cuando esté listo para conceder o denegar el traslado fuera de su iglesia. Necesitará la fecha de la votación
4. Haga clic para ver qué mensajes de correo electrónico se han enviado automáticamente en relación con este traslado. (Esta no es información que usted necesitará normalmente)
5. Estos son los 3 pasos básicos de un traslado. Estas líneas muestran el progreso del traslado.
6. Haga clic para retirar el traslado. Sólo la persona que solicitó el traslado puede retirarlo. (O su Secretario de Conferencia)
7. Esto muestra cuando el Secretario de la Conferencia imprimió la solicitud para enviarla a una iglesia fuera de línea.
8. Muestra quién introdujo la solicitud de traslado.
9. Aquí puede hacer preguntas o enviar mensajes al secretario de la otra iglesia. El Secretario de Conferencia de ambas iglesias, así como el secretario de la otra iglesia recibirán un correo electrónico, avisándoles de que hay un mensaje.

CONCEDER UN RRASLADO

Paso uno

**TRANSFER** help ▾

Request	Member
<b>Name:</b> Mermaid, Ariel <b>Born on:</b> 11/17/1989 m/d/yyyy <b>From:</b> Denver West SDA Church <i>Denver, CO</i> <b>To:</b> Brighton SDA Church <i>Brighton, CO</i> <b>Status:</b> <span style="color: green;">●</span>	<b>Name:</b> <b>Born on:</b>

1

[Grant/Deny](#)

[Back to transfers](#)

---

**Actions & Comments** | **Email**

	VOTED ON	ACTION	ENTERED ON	BY
Request	—	Requested	<a href="#">withdraw</a>	08/17/2023 Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)
Grant				
Accept				

**COMMENTS** [Add a comment](#)

Segundo paso

**PROCESS TRANSFER REQUEST** help ▾

**Name requested:** Mermaid, Ariel  
 — 11/17/1989  
**Transfer from:** Denver West SDA Church  
*Denver, CO*  
**Transfer to:** Brighton SDA Church  
*Brighton, CO*  
**Requested:** 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)

**Select Person**  
**Name:**  
**Born on:**

[Select](#)

**Enter Vote**  
**Voted to:**  Grant

**2 Select person** ✕

Searching for: Mermaid, Ariel **3**  
 — 11/17/1989 in Denver West SDA Church

**Last name:**  **4**  
**First name:**

[Search again](#) [Select](#)

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
<input type="radio"/>	Mermaid, Ariel Ocean			11/17/1989

5 ↓

Paso tres

**PROCESS TRANSFER REQUEST**

**Name requested:** Mermaid, Ariel **6**  
 — 11/17/1989  
**Transfer from:** Denver West SDA Church  
*Denver, CO*  
**Transfer to:** Brighton SDA Church  
*Brighton, CO*  
**Requested:** 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)  
[email](#)  
 = Offline = Offsystem

**Select Person**  
**Name:** Mermaid, Ariel Ocean **7**  
**Born on:** 11/17/1989

[Select](#)

**Enter Vote**  
**Voted to:**  Grant **8**  
 Deny  
**Voted on:**  m/d/yyyy

[Save](#)

# CONCEDER UN RRASLADO —

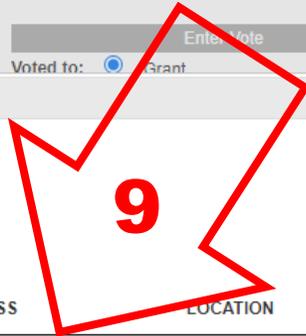
sin coincidencias

### PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, King Triton  
Transfer from: Denver West SDA Church  
Transfer to: Brighton SDA Church  
Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)

Search results for "Mermaid, King Triton in Denver West SDA Church":

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
Couldn't find any matches. You can search again with a different name or spelling.				



### PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, King Triton  
Transfer from: Denver West SDA Church  
Transfer to: Brighton SDA Church  
Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)

Search results for "Mermaid, King Triton in Denver West SDA Church":

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
<input type="radio"/>	Triton, King of the Ocean			01/25/1961

10

11



Nota: Si el nombre correcto no aparece después de hacer clic en Grant/Deny, revisa la gramática del nombre que se está buscando. Si no aparece, la persona no es un miembro de tu iglesia o está en eAdventist bajo un nombre diferente.  
**¡POR FAVOR NO LO IGNORES!**  
Contacta al secretario de membresía RMC por ayuda.

# Claves de Conceder un traslado

1. Este es el aspecto que tendrá la página **TRANSFER** cuando esté listo para conceder el traslado saliente de su iglesia.
2. Esta ventana aparecerá cuando haga clic en **Grant/Deny**
3. Nombre del miembro, introducido por el secretario solicitante
4. Lo que busca el sistema. Observe que no es el nombre completo, sino sólo las primeras letras.
5. Los nombres que cumplan los criterios de búsqueda se mostrarán aquí.
6. Esta ventana aparece cuando se ha seleccionado el miembro. Se muestra la información introducida por el funcionario solicitante
7. La información del miembro tal y como se encuentra en eAdventist, el registro oficial. En adelante, así es como se mostrará el nombre
8. Introduzca la fecha de la votación
9. Esta ventana aparece si el sistema no puede encontrar al miembro con la información proporcionada
10. Modifique la información introducida. Pruebe variaciones del nombre para ver qué aparece
11. Información del miembro, tal y como se encuentra en eAdventist, el registro oficial. A partir de ahora, el nombre se mostrará de la siguiente manera





# Transferencias de membresía – TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

1. Añadir a persona a eAdventist como “*nonmember*” (no miembro).
2. Preguntar a la persona si tiene uno de los siguientes:
  - a. Una carta de su anterior iglesia, otorgando la transferencia
  - b. Su certificado de bautismo
  - c. Una persona específica de su anterior iglesia a la cual puedan llamar o enviar un correo electrónico
    - Si la persona proveniente NO tiene una carta o su certificado de bautizo, entonces necesita obtener un documento por escrito (correo electrónico o carta) del pastor, secretario o un anciano de su anterior iglesia
3. Una vez que tenga el certificado, carta o correo electrónico, envíe una copia al secretario de membresía RMC. Él/ella lo procesará y lo ingresará a eAdventist.
4. Usted recibirá una notificación de que la transferencia ha sido *otorgada*, y procederá con la transferencia como cualquier otra.



# Transferencias de membresía – MOVIENDO A UN “NONMEMBER” (NO MIEMBRO)

Contacta al secretario de membresía RMC



# Enviando asistencia

1. Haz clic en el botón rectangular naranja (**ORGANIZATION**) a la izquierda de la página.  
Más opciones aparecerán
2. Escoge **attendance**
3. Haz clic en **Add Attendance**
4. Selecciona el servicio – el *nombre de la iglesia* – **Weekly Church Service** o *Nombre de la iglesia* – **Weekly Sabbath School** (deberás enviar 2 entradas separadas para cada semana)
5. Ingresa la fecha, puedes escribirla en la caja o hacer clic en el ícono de calendario
6. Ingresa el número total de asistentes en persona para esa reunión
7. Ingresa el número total de asistentes en línea para esa reunión
8. Haz clic en **Save**



eAdventist  
technology for churches

# Información de organización

1. Haz clic en el botón rectangular naranja (**ORGANIZACIONES**) a la izquierda de la página. Más opciones aparecerán
2. Escoge **search**
3. En la página de **ORGANIZATION SEARCH**, ingresa el nombre de la iglesia (o las primeras letras del nombre) y haz clic en **Search**
4. Cuando un nombre o nombres aparezcan, haz clic en el nombre subrayado de la iglesia que quieres y te llevará a la página **ORGANIZATION**.
5. Haz clic en el botón **Edit organization**
6. Actualiza cualquier campo necesario
7. Haz clic en **Save**

# Página de organización de ejemplo

## ORGANIZATION

help ▾
Kelly Waller
Logout

**Name:** Brighton SDA Church

**Alternate name:** **1**

**Parent:** ▶ Rocky Mountain Conference

**Type:** Church **2**

**Status:** **3** Active/Online

**Ethnicity:** **4**

**Languages:** **5**

**Region:** **5**

**People:** 573 members • 229 nonmembers **6**

**myEADVENTIST:** ✖ · 0 accounts **7**

**Email:** **8** [secretary@brightonsda.org](mailto:secretary@brightonsda.org)

**Web site:** **8**

**Addresses** **9**

Street | Mail/PO Box | Shipping

**Valid?**

**10** 567 E Bromley Ln  
Brighton CO 80601-3249 ⓘ  
USA  
[Google Maps](#) ↗

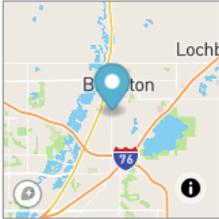
**Phones** 303-659-1999 (main)  
303-659-9684 (fax) **11**

**Updated:** 04/13/2005 07:00 PM ()

**Created:** -

**12** ▶ Church admin **13** ▶ History **14** Print Envelope **15** Edit Organization

**16** Add Photo Image  
160 wide X 120 high JPG  
▶ add

**17** 

**18** Officers
Settings
Directory
Contacts
Mission Groups
Schools
Notes
Graphs
Reports
Giving

New Office ▶ **19** Officers list 

#	<b>20</b> OFFICE/CUSTOM TITLE	<b>21</b>	<b>22</b> NAME	<b>23</b> MEMBER OF	<b>24</b> STATUS	<b>25</b> CHANGED	<b>26</b>	<b>27</b>
1	Pastor	ⓘ	<a href="#">Bell, Rex</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
2	Elder - 1st	ⓘ	<a href="#">Schlisner, Gary R</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
3	Clerk	ⓘ	<a href="#">Bell, Ginger</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
4	Treasurer	ⓘ	<a href="#">Taylor, Carolyn M</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
5	Deacon - Head	ⓘ	<a href="#">Cizek, Scott</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
6	Deaconess - Head	ⓘ	<a href="#">Bartley, Winnie</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
7	Pathfinder Dir	ⓘ	<a href="#">Belleau, Jill A</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
8	Personal Min Dir	ⓘ	<a href="#">Smith, Camille Lynne</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
9	Prayer Min Coord	ⓘ	<a href="#">Defreece, Diane</a>	Brighton SDA Church	Member	07/03/2023		
10	Women's Min Ldr	ⓘ	<a href="#">Bell, Ginger</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	

# Vista inicial

# CLAVE para página de organización de ejemplo

## Vista inicial - 1

1. Nombre actual de la organización, además de un nombre utilizado anteriormente (hay un espacio en otro lado para nombres anteriores adicionales)\*\*
2. Especifica iglesia, empresa o grupo
3. Esto cubre 2 áreas:
  - a. ¿La iglesia está activa/abierta o inactiva/cerrada?\*\*
  - b. ¿La iglesia usa eAdventist de manera activa?
4. ¿Cuál es el grupo étnico básico de la iglesia? ¿Qué idiomas son usados?\*\*
5. La mayoría de las conferencias son divididas en regiones; es aquí donde se registra
6. Vista rápida para ver las estadísticas de membresía
7. Cuántas cuentas de activas de myEADVENTIST están en esta iglesia
8. Estos campos son usados para actualizar la página web y la información básica de correo electrónico\*\*
9. Para el uso si la dirección de correo es diferente de la dirección; usada principalmente por iglesias pequeñas\*\*
10. Dirección - ubicación donde se reúne la iglesia\*\*
11. Números de teléfono \*\*
12. Haz clic aquí para inicializar y administrar myEADVENTIST
13. Visualiza los cambios anteriores hechos en esta página. Es una nueva adición, así que no es exhaustiva
14. Descarga los pdf del domicilio, formateado para ser impreso en un sobre #10

# CLAVE para página de organización de ejemplo

## Vista inicial - 2

15. Haz clic para hacer cambios a la información mostrada
16. Fotografía de la iglesia - mostrada en la base de datos NAD\*\*
17. Información de mapa\*\*
18. Haz clic para añadir un nuevo oficial de la iglesia
19. Descarga un pdf de los oficiales de la iglesia
20. Roles de oficiales; hacer clic en el rol subrayado te permitirá colocar a una nueva persona en ese rol
21. Hacer clic en esto te dará la información de contacto de ese oficial
22. Nombre de oficial. Hacer clic en el nombre subrayado te llevará a su página **PERSON**
23. Iglesia en la cual se encuentra la membresía de la persona
24. Especifica si es miembro o no miembro
25. Fecha de la última vez que el oficial fue actualizado
26. Haz clic aquí para renovar el rol de la persona como el oficial listado, para que sea obvio que sigue teniendo el mismo rol
27. Elimina el rol y el nombre del oficial. Seguirá en la pantalla hasta que refresques tu pantalla o vayas a una pantalla diferente y regreses

\*\* indica información que es publicada en la página web de la iglesia, la página web de RMC, y el directorio/motor de búsqueda NAD



# Página de organización de ejemplo

## ORGANIZATION (EDIT)

help ▾ **8** Kelly Waller Logout

Name: **1** Brighton SDA Church

Alternate name: \_\_\_\_\_

Parent: ▶ Rocky Mountain Conference

Type: Church ▾

Mother church: **2** \_\_\_\_\_ ▾

Status: **3** Active/Online

Ethnicity: **4** \_\_\_\_\_ ▾

Languages: **5** - 1st Language - ▾ - 2nd Language - ▾

Region: **6** \_\_\_\_\_ ▾

People: 573 members • 229 nonmembers

Email: **7** secretary@brightonsda.org

Web site - https://: \_\_\_\_\_

Addresses: Street Mail/PO Box Shipping

Optional line: \_\_\_\_\_

**9** Address: 567 E Bromley Ln

City/StateProv: Brighton CO

Postal code: 80601-3249

Country: USA ▾ Clear address

**10** Auto-certify:  ??

Phone (main): 303-659-1999

**11** Phone (alt): \_\_\_\_\_

Fax: 303-659-9684

Updated: 04/13/2005 -

Created: -

▶ Cancel Save

Settings Directory Contacts Geocoding

Org code: **12** ANGMCL

Active?:  **13**

Previous name: **14** \_\_\_\_\_

Previous name 2: \_\_\_\_\_

**Legal 15**

Legal name: \_\_\_\_\_

IRS Tax# (EIN): \_\_\_\_\_

Church/Company/Group \_\_\_\_\_

Online transfers?:  **16**

Group started: m/d/yyyy m/d/yyyy

Company organized: m/d/yyyy m/d/yyyy

Church organized: m/d/yyyy m/d/yyyy **17**

Disbanded date: m/d/yyyy m/d/yyyy

Search \_\_\_\_\_

Searchable?:

Office hours: **18** \_\_\_\_\_

Comments: \_\_\_\_\_

# Editando vista - 1

# Página de organización de ejemplo

## ORGANIZATION (EDIT)

help ▾ Kelly Waller Logout

Name: Brighton SDA Church  
Alternate name:   
Parent: ▶ Rocky Mountain Conference  
Type: Church ▾  
Mother church:

Status: Active/Online   
Ethnicity:   
Languages: - 1st Language - ▾ - 2nd Language - ▾  
Region:   
People: 573 members • 229 nonmembers  
Email: secretary@brightonsda.org  
Web site - https://:

Addresses  Street  Mail/PO Box  Shipping  
Optional line:   
Address: 567 E Bromley Ln  
City/StateProv: Brighton CO  
Postal code: 80601-3249  
Country: USA ▾   
Auto-certify:  ??

Phone (main): 303-659-1999  
Phone (alt):   
Fax: 303-659-9684  
Updated: 04/13/2005 -  
Created: -

Settings Directory **Contacts** Geocoding

Short name:   
Streaming - https://:   
Facebook: 19 facebook.com/  (no spaces)  
Twitter: 19 twitter.com/  (no spaces)  
Instagram: 21 instagram.com/  (no spaces)  
County:

District: 20   
Service times:  
- Sabbath school: 09:30A  
- Church: 11:00A  
- Church 2nd:   
- Streaming:   
- Prayer Meeting: 07:00P Wed  
Avg attendance:  22  
Bulletins:   
Driving directions:  23

# Editando vista - 2

# CLAVE para página de organización de ejemplo

## Editando vista - 1

1. Nombre actual de la organización, además de un nombre utilizado anteriormente (hay un espacio en otro lado para nombres anteriores adicionales)\*\*
2. Para uso si la organización es un **grupo** o una **compañía** esta es la iglesia que “plantó” la nueva organización
3. Esto cubre 2 áreas:
  - a. ¿La iglesia está activa/abierta o inactiva/cerrada? \*\*
  - b. ¿La iglesia usa eAdventist de manera activa?
4. ¿Cuál es el grupo étnico básico de la iglesia?
5. ¿Qué idiomas son usados? \*\*
6. La mayoría de las conferencias son divididas en regiones; es aquí donde se registra
7. Actualiza aquí la información del correo electrónico y la página web
8. Para el uso si la dirección de correo es diferente de la dirección; usada principalmente por iglesias pequeñas\*\*
9. Dirección - ubicación donde se reúne la iglesia\*\*
10. eAdventist revisa automáticamente la dirección ingresada con la base de datos de USPS y te alertará si la dirección no es válida
11. Números de teléfono\*\*
12. Este es el Código de Organización oficial usado en el NAD
13. Indica si la iglesia se sigue reuniendo o si ha cerrado\*\*
14. Más nombres anteriores (además de los listados en #1)\*\*
15. Información legal – el EIN es necesario en muchas situaciones financieras



# CLAVE para página de organización de ejemplo

## Editando vista 1 & 2

16. Si la iglesia está registrada o no para transferencias de membresía a través de eAdventist o si envían todo al secretario de membresía RMC para que sea procesado
17. Fechas pertinentes para la organización
18. Horas en las cuales la iglesia está abierta al público\*\*
19. Todas las direcciones de redes sociales\*\*
20. Para las iglesias sin un pastor dedicado; este es el nombre del área que cubre el pastor
21. Tiempos de servicio e información\*\*
22. Información básica
23. Direcciones escritas sobre cómo llegar a tu iglesia desde autopistas locales principales\*\*

\*\* indica información que es publicada en la página web de la iglesia, la página web de RMC, y el directorio/motor de búsqueda NAD

# Actualizar oficiales de iglesia – Renovando una oficina

1. Ve página **ORGANIZATION** de la iglesia
2. En el lado derecho de la línea de la información de cada oficial está el botón renew
3. Haz clic en renew

*Renovar una oficina es importante porque me permite saber que la información es veraz y actualizada*



# Actualizar oficiales de iglesia — Reasignando una oficina

1. Ve a la página **ORGANIZATION** de la iglesia
2. Haz clic en la **oficina** que necesitas reasignar, no el nombre de la persona
3. Haz clic en **Select Person** para escoger a la persona
4. Ingresa la información en los campos de **Last name** y **First name** o solo algunas letras
5. Haz clic en el círculo a la izquierda del nombre correcto
6. Haz clic en **Select**
7. Haz clic en **Save**



eAdventist  
technology for churches

# Actualizar oficiales de iglesia – Añadiendo una nueva oficina

1. Ve a la página **ORGANIZATION** de la iglesia
2. Haz clic en **New Office**
3. Selecciona el **Office Title** de la caja desplegable
4. Haz clic en el título correcto
5. Haz clic en **Select Person** para escoger a la persona
6. Ingresa la información en los campos de **Last name** y **First Name** o solo algunas letras
7. Haz clic en el botón circular a la izquierda del nombre correcto
8. Haz clic en **Select**
9. Haz clic en **Save**



# Actualizar oficiales de iglesia – Eliminando una oficina

1. Ve a la página **ORGANIZATION** de la iglesia
2. En el lado derecho de la línea de la información de cada oficial hay un ícono de una papelera
3. Haz clic en el ícono

Nota: El nombre y la oficina no desaparecerán hasta que hayas refrescado tu página o te salgas de la página y regreses

# Imprimiendo lista de miembros

1. Haz clic en el botón rectangular azul (**REPORTS & TOOLS**) a la izquierda de la página. Aparecerán más opciones
2. Escoge **reports**
3. A través de la pantalla, hay una línea gris con pestañas: **people, statistics, labels, other**
4. **People** aparecerán automáticamente
5. Haz clic en **member list**
6. Escoge (a través de los menús desplegables) cómo te gustaría el formato de la lista
7. Haz clic en **View Report**
8. Descargará el reporte a tu computadora y puedes imprimirlo o enviarlo por correo electrónico según sea necesario



# Imprimiendo un directorio de iglesia

1. Haz clic en el botón rectangular azul (**REPORTES Y HERRAMIENTAS**) a la izquierda de la página. Aparecerán más opciones
2. Escoge **directories**
3. Haz clic en **Family Info**
4. Haz clic en las casillas a la izquierda de cada opción para escoger cómo le gustaría el formato de la lista
5. Haz clic en **Print**

Nota: Puedes hacer clic en **Export CSV** en vez de **Print** y descargará una hoja de cálculo compatible de Excel de información en uso para uniones de correo, etc.



eAdventist  
technology for churches

# Imprimiendo etiquetas de miembro

1. Haz clic en el botón rectangular azul (**REPORTS & TOOLS**) a la izquierda de la página.  
Aparecerán más opciones
2. Escoge **reports**
3. A través de la pantalla, hay una línea gris con pestañas: **people, statistics, labels, other**
4. **People** aparecerán automáticamente
5. Haz clic en **Etiquetas**
6. Haz clic en **Etiquetas de personas** debajo del titular de **Church**
7. Escoge (a través de los menús desplegables) cómo te gustaría el formato de la lista
8. Haz clic en **Print Labels**
9. Descargará el reporte a tu computadora y puedes imprimirlo o enviarlo por correo electrónico según sea necesario

## Notas:

- Si quieres 1 etiqueta por familia, escoge **one per family** del menú desplegable junto a los **recipients**:
- Puedes hacer clic en **Export CSV** en vez de **Print Labels** y descargará una hoja de cálculo compatible de Excel de información en uso para uniones de correo, etc.
- El pdf está formateado de manera que encaje las etiquetas 5160 de Avery o puedes escoger otro formato en **Label type**

# EJEMPLO: Impresión de Etiquetas de Miembros

**PERSON LABELS/EXPORT** help ▾ Kelly as a clerk Waller Logout

Organization: Littleton SDA Church **1**  
Mission group: **2**  
Member status: Member/Nonmember **3**  
Postal codes: e.g. 986 98623 986..989 **5**  
Last name: **7** to **8**  
Born: on **9** dd/yyyy  
Gender: **11**  
Marital status: **11**  
Occupations: Select Some Options **13**  
Retired: **13**  
Ethnic class: **16**  
Language: **16**  
Ethnicity (church): is **18**  
Language (church): is **18**  
Region (church): **22**  
Member by: **22**  
Membership date: on **24** m/dd/yyyy

Grade: **2** to **2**  
Tag(s): **4** any of **4** Select tags  
Involvement: **6**  
Has email?: **8**  
In directory?: **10**  
Label options  
Recipients: Matching people **12**  
Problem addresses: **14** Exclude "Stopped & Empty" **15**  
Address type: Default (for mail) **15**  
Include: **17**  
 Confidential addresses  
 'No promo mail' addresses  
**19**  Organization name **20**  
Additional info: **19**  
Sort by: Name **20**  
Export data: Address **21**  
Label type: Avery 5160 **23**  
Email list separator: **25** Semi-colon (Microsoft Outlook)

**26** ↓ Export CSV  
**27** Print Labels  
Export Email  
**28** ↑  
**29** Search

# CLAVE para EJEMPLO:

## Impresión de Etiquetas de

### Miembros - 1

1. Nombre de la organización de la que extrae los nombres
2. Establezca un rango de calificaciones
3. Seleccione el estado - miembro, no miembro, desaparecido, etc.
4. ¿Qué etiquetas deben incluirse? Este es un cuadro desplegable.
5. Si sólo desea enviar a una zona determinada - introduzca los códigos postales
6. Nivel de participación que debe incluirse en la lista. Este es un cuadro desplegable.
7. Rango de apellidos a incluir - si está recorriendo una lista alfabéticamente y enviando una parte a la vez
8. Envíe sólo a aquellos con o sin correo electrónico. Este es un cuadro desplegable.
9. Puede establecer un rango de fechas de nacimiento o una fecha de nacimiento específica
10. Envíe a los que están incluidos u omitidos en el directorio de la iglesia. Este es un cuadro desplegable.
11. Elija el sexo y el estado civil que desea incluir. Este es un cuadro desplegable.
12. Si desea 1 etiqueta por familia, elija **one per family** en el menú desplegable junto a **recipients**:. Este es un cuadro desplegable.
13. Envíe a Ocupaciones o jubilados específicos. Este es un cuadro desplegable.
14. Elija excluir aquellas etiquetas sin una dirección completa o con una designación de “Stopped Delivery”. Este es un cuadro desplegable.
15. Envíe a la dirección de la calle o a la dirección postal (si hay diferencia). Este es un cuadro desplegable.

# CLAVE para EJEMPLO:

## Impresión de Etiquetas de

### Miembros - 2

16. Lista de enfoque en función del origen étnico y/o la lengua. Este es un cuadro desplegable.
17. ¿Incluir Confidential Address o aquellas direcciones que no desean recibir correo promocional? *Tenga mucho cuidado con el uso de direcciones confidenciales - ¡son confidenciales por una razón!*
18. Se utiliza sobre todo a Nivel de Conferencia - para incluir a los miembros en función de la lengua y el origen étnico de su iglesia. Este es un cuadro desplegable.
19. ¿Necesita incluir el nombre de la organization (su iglesia)?
20. ¿Cómo desea ordenar la lista? Este es un cuadro desplegable.
21. ¿Qué datos deben exportarse? Este es un cuadro desplegable
22. Defina la lista por aquellos que se hicieron miembros por bautismo vs. Profesión de fe. Este es un cuadro desplegable
23. ¿Qué etiquetas de estilo debe tener el PDF? Este es un cuadro desplegable
24. Limitar la lista según la fecha de afiliación. Este es un cuadro desplegable
25. Cómo dar formato a la lista de direcciones de correo electrónico. Este es un cuadro desplegable
26. Exportar datos a una hoja de cálculo
27. Descargar un PDF a su ordenador para imprimirlo
28. Crear una lista de direcciones de correo electrónico lista para insertar en un correo electrónico
29. Mostrar en pantalla una lista de los miembros que coinciden con sus criterios antes de descargarla



# Imprimiendo reportes estadísticos

1. Haz clic en el botón rectangular azul (**REPORTES Y HERRAMIENTAS**) a la izquierda de la página. Aparecerán más opciones
2. Escoge **reports**
3. A través de la pantalla, hay una línea gris con pestañas: **people, statistics, labels, other**
4. Las **personas** aparecerán automáticamente
5. Haz clic en **Statistics**
6. Haz clic en **Membership Statistics** debajo del titular de **Church**
7. Escoge (a través de los menús desplegables) cómo te gustaría el formato de la lista
8. Haz clic en la caja a la izquierda del nombre de tu iglesia
9. Haz clic en **View Report**
10. Descargará el reporte a tu computadora y puedes imprimirlo o enviarlo por correo electrónico según sea necesario



# Configuración de la aplicación myEADVENTIST, 1

1. Haga clic en el rectángulo gris de la izquierda de la página marcado como **ADMIN**. Se desplegarán más opciones
2. Elija **Iglesias**
3. Accederá a la página **CHURCH ADMIN**.
4. En **settings**, verá opciones para la **aplicación myEADVENTIST**
5. Haga clic en el cuadro **Enable** para que myEADVENTIST funcione.
6. Elija que **Features** desea permitir. **Church Directory** le permite compartir la información de contacto de los miembros, si el miembro lo desea. **Profile update** permite a los miembros actualizar su propia información de contacto.
7. Haga clic en **Save**



# Configuración de la aplicación myEADVENTIST, 2

8. Junto a **Invitation**, haga clic en **Customize** 
9. Este es el correo electrónico que se enviará a cada miembro con una dirección de correo electrónico en eAdventist, invitándoles a comenzar a utilizar la aplicación myEADVENTIST 
10. Puede personalizar partes de la carta. Haga clic en  el siguiente al
  - párrafo inicial
  - firma, o
  - dirección de correo electrónico
11. Después de hacer los cambios deseados, haga clic en **Back to Church** en la parte inferior derecha de la carta
12. Para enviar la invitación, haga clic en To Invite
13. Seleccione los miembros que desea que reciban el correo electrónico
14. Haga clic en **Invite selected** para enviar las invitaciones

# Crear Etiquetas y Etiquetar personas

1. Haga clic en el rectángulo morado a la izquierda de la página marcado como **PEOPLE**. Se desplegarán más opciones
2. Elija **Tags** ; Haga click en **New Tag**
3. Añada el nombre de la Etiqueta; haga clic en **Save**
4. Para añadir personas a esta Etiqueta, vaya a la página **PERSON** de cada persona.
5. En la línea gris que divide la página, hacia la derecha, haga clic en la pestaña **Tags**
6. Elija una etiqueta del cuadro desplegable situado a la derecha de la pantalla, bajo la línea gris.
7. Haga clic en **Add**

## **O, para añadir varias personas rápidamente.....**

1. En la página de **Advanced Search**, introduzca las opciones de búsqueda para la etiqueta O simplemente haga clic en **Buscar** para ver una lista de miembros
2. Haga clic en el pequeño recuadro situado a la izquierda de cada nombre que desee añadir a la nueva etiqueta.
3. Esta imagen  aparecerá sobre la lista de nombres
4. Haga clic en el icono de una etiqueta en la parte izquierda de la imagen, lo que le dará un cuadro desplegable de las etiquetas disponibles
5. Haga clic en la etiqueta correspondiente. La imagen desaparecerá; el miembro ya está etiquetado.



# Acceso a las Listas de Etiquetas

1. Haga clic en el rectángulo morado de la izquierda de la página marcado como **PEOPLE**.  
Se desplegarán más opciones
2. Seleccione **Tags**
3. Aquí aparecerán las etiquetas a las que tiene acceso.
4. Haga clic en el nombre subrayado de la etiqueta a la que desea acceder.
5. Esta es una lista de los miembros con esta etiqueta. Desde aquí puede imprimir etiquetas, exportar datos e imprimir una lista con la información de contacto de los miembros

# Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto - Configuración de una Lista

1. Haga clic en el rectángulo azul situado a la izquierda de la página, marcado como **REPORTS & TOOLS**. Se desplegarán más opciones
2. Elija **messaging lists**
3. Haga clic en **New list**
4. Asigne un nombre a la lista y añada una descripción. Puede ser el mismo nombre
5. Elija la audiencia - gente de la iglesia o funcionarios
6. Edite el **From name** y **From email** según sea necesario
7. Haga clic en **Save**
8. En el cuadro de la parte derecha de la página, titulado **Audience**, haga clic en **Add subscribers** encima del encabezado **People**.
9. Se trata de una lista de personas que tienen una dirección de correo electrónico, un número de teléfono móvil o ambos en eAdventist.
10. Para añadir a alguien a la lista, haga clic en **+** situado a la derecha de su nombre. Ahora está en la lista
11. En el cuadro **Audience**, bajo el encabezado **People**, haga clic en los Subscribers subrayados para ver las personas de la lista.
12. Haga clic en la **x** a la derecha del nombre para eliminar a alguien de la lista.
13. Para añadir Intereses/Contactos, siga los pasos 8-12, utilizando las opciones del encabezado **Contacts**



# Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto

## Utilizar una Lista y Enviar un EMAIL

1. Haga clic en el rectángulo azul situado a la izquierda de la página, marcado como **REPORTS & TOOLS**; seleccione **messaging lists**
2. Verá todas las listas que pertenecen a su iglesia. Los nombres subrayados son las listas a las que tiene acceso.
3. Haga clic en la lista que necesite
4. Cerca de la parte inferior de la página, la pestaña por defecto es **@ Emails**. Un número al lado indica cuántos mensajes se han enviado.
5. Haga clic en **New Email** para redactar un nuevo mensaje de correo electrónico
6. **Description** es el título que aparecerá en la lista de correos electrónicos
7. Introduzca el **Subject** y personalice el **Title** y el **Body** del mensaje; haga clic en **Save**
8. Revise el correo electrónico y los destinatarios. Puede introducir una dirección de correo electrónico en la parte inferior de la página para enviar un mensaje de prueba y asegurarse de que es lo que desea enviar.
9. Haga clic en **Send**; aparecerá una ventana más pequeña para verificar que se envía a la persona deseada.
10. Haga clic en **Send It**
11. En la lista de mensajes de correo electrónico, puedes hacer clic en el número que aparece bajo Destinatarios y ver a quién va dirigido el mensaje. También te mostrará quién abrió el mensaje

# Listas de Correo Electrónico y Mensajes de Texto Utilizar una Lista y Enviar un TEXTO

1. Haga clic en el rectángulo azul situado a la izquierda de la página, marcado como **REPORTS & TOOLS**; seleccione **messaging lists**
2. Verá todas las listas que pertenecen a su iglesia. Los nombres subrayados son las listas a las que tiene acceso.
3. Haga clic en la lista que necesite
4. Deberá solicitar un número SMS. Esto le proporcionará un número que podrá utilizar para enviar mensajes de texto a los miembros **sin coste alguno para la iglesia o la conferencia**
5. Una vez que tenga el número, deberá configurar un mensaje de **Invitation (opt-in)**. Haga clic en  para personalizar el mensaje que **People** [miembros/no miembros en eAdventist] y los **Contacts** [personas interesadas en la sección de Contactos de eAdventist] recibirán cuando se añadan como suscriptores.
6. Haga clic en  para personalizar el mensaje de **Welcome** que recibirán **People** [miembros/no miembros de eAdventist] y **Contacts** [personas interesadas en la sección Contactos de eAdventist] que acepten la invitación o se suscriban para recibir mensajes.
7. Haga clic en Textos en la parte inferior de la página
8. Siga los pasos (similares a los de la creación de un correo electrónico) para enviar un mensaje de texto a las personas de la lista.

# EJEMPLO de configuración de correo electrónico y mensajes de texto

LIST
help ▾
Kelly as a clerk Waller Logout

List: **1** ↓ Cradle Roll Parents – CR Parents **2** ↓

Owner: **4** ▶ Littleton SDA Church **7** ↓

Church(es): Littleton SDA Church **5** Edit Churches

Users: Kelly as a clerk Waller @ **6** Edit Users

@ Email \_\_\_\_\_ **8** ↑

Welcome: People ▶ Contacts **9** ⚙️

Text (opt-in required) \_\_\_\_\_

SMS phone: **10** ▶ request an SMS number

Invitation (opt-in): ▶ People ⚙️ ▶ Contacts ⚙️

Welcome: ▶ People **11** ▶ Contacts ⚙️

▶ Back to Lists ▶ History Edit List **12**

**13** ↓ @ Emails 4 **14** ↓ 📱 Texts 0 **15** ↓ 📄 Templates 0 **16** ↓ 🗑️ vCard

**17** New Email **18**

EMAIL MESSAGE	VER	TO	SENT	RECIPIENTS	DELIVERED	OPENED	REPLICATE	CREATED
<a href="#">COPY: testing</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">2</a>	100%	50%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">hmm</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">Bring your coins!</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">testing</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller

Displaying all 4 email messages

**Audience** **3**

290 potential subscribers Add subscribers

People	Total	Email	Text
<span style="color: orange;">●</span> Invited	—	—	0
<span style="color: green;">●</span> Subscribers	5	4	0
<span style="color: red;">○</span> Bounced	—	0	0
<span style="color: red;">●</span> Unsubscribed	0	—	—

Add subscribers

Contacts	Total	Email	Text
<span style="color: orange;">●</span> Invited	—	—	0
<span style="color: green;">●</span> Subscribers	2	2	0
<span style="color: red;">○</span> Bounced	—	0	0
<span style="color: red;">●</span> Unsubscribed	0	—	—

**Total**      7      6      0

# CLAVE para de configuración de correo electrónico y mensajes de texto

1. Nombre de la lista
2. Descripción de la lista
3. Cuadro de audiencia
4. Organización propietaria de la lista
5. Iglesias con miembros en la lista (para pastores con varias iglesias)
6. Usuarios autorizados de la lista
7. Editar qué iglesias están asociadas a la lista (para pastores con múltiples iglesias)
8. Editar quién dentro de la iglesia puede utilizar la lista
9. Editar el correo electrónico que reciben los contactos cuando están suscritos a una lista
10. Haga clic para solicitar un número SMS sin coste alguno para la iglesia
11. Utiliza la X para personalizar los textos de Invitación (opt-in) y Bienvenida.
12. Edita el nombre de la lista, la descripción o la firma del correo electrónico
13. Pestaña Emails

14. Pestaña de textos
15. Pestaña de plantillas
16. Pestaña para vCard
17. Para crear un nuevo correo electrónico
18. Nombre del correo electrónico enviado
19. Versión de eAdventist utilizada para crear el correo electrónico
20. No estoy seguro
21. Fecha de envío del correo electrónico
22. Número de destinatarios (haga clic en el número para ver quién abrió el correo electrónico)
23. Porcentaje de correos electrónicos recibidos correctamente
24. Porcentaje de correos electrónicos abiertos
25. Copiar el correo electrónico para volver a enviar la información
26. Quién creó el correo electrónico y cuándo



# Crear Comités

1. Haga clic en el rectángulo morado a la izquierda de la página marcado como **PEOPLE**.  
Se desplegarán más opciones
2. Elija **more** y haga clic en **Committees**
3. Haga clic en **New Committee**
4. Añada el nombre del comité
5. Marque los cuadros correspondientes
6. Haga clic en **Save**
7. Haga clic en **Add Members**
8. En la página **Advanced Search**, introduzca las opciones de búsqueda para el comité O simplemente haga clic en **Search** para ver una lista de miembros
9. Haga clic en cuadro pequeño a la izquierda de cada nombre para añadirlo al nuevo comité
10. Esta imagen  aparecerá encima de la lista de nombres
11. Haga clic en el icono de personas situado a la derecha de la imagen, que le mostrará un cuadro desplegable con las comisiones disponibles.
12. Haga clic en la comisión correspondiente. La imagen desaparecerá; el miembro está ahora en la lista de comités.

# Acceder a Comités

1. Haga clic en el rectángulo morado situado a la izquierda de la página, marcado como **PEOPLE**. Se desplegarán más opciones
2. Elija **more** y haga clic en **Committees**
3. Los comités a los que tiene acceso aparecerán en esta lista.
4. Haga clic en el nombre subrayado del comité al que desea acceder.
5. Esta es una lista de los miembros del comité. Desde aquí puede imprimir etiquetas, exportar datos, imprimir una lista con la información de contacto de los miembros y añadir o eliminar miembros.

# MODELO DE PÁGINA DE COMITÉ

## COMMITTEE

help ▾ Kelly Waller Logout

Committee name: Fairy Tale Outreach Committee **1**  
Organization: Rocky Mountain Conference  
Public? N **4**  
Archived?  
Export for directory? Y

Owner: Kelly Waller **7**  
Created: 10/05/2023 - **7**  
Updated: 10/05/2023 -

Problem addresses: Exclude "Stopped & Empty" ▾ **2**  
Label type: Avery 5160 ▾ **5**  
Export data: Address only ▾ **5**  
Email separator: Semi-colon (Microsoft Outlook) ▾

List type: **8** Name/address/phone/email ▾

Back to committees **10**↑ Add members Edit Committee **11**↑

**3**↓  
Print Labels  
Export as CSV  
Export Email **6**  
Print list **9**

#	NAME	LOCATION	ORGANIZATION	STATUS	ADDED	<b>13</b> ↓
1	<u>Fitzherbert, Eugene</u>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
2	<u>Fitzherbert, Max</u>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
3	<u>Fitzherbert, Pascal</u>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Nonmember	10/05/2023	🗑️
4	<u>Fitzherbert, Rapunzel Disney</u>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
5	<u>Mermaid, Ariel Ocean</u>		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
6	<u>Triton, King of the Ocean</u>		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️

1. Nombre del Comité y de la Organización a la que pertenece
2. Elija las direcciones que desea incluir
3. **Print Labels** descargará un PDF formateado para etiquetas. **Export as CSV** descargará una hoja de cálculo con la información.
4. Si el comité es **Public**, todos los miembros de la organización podrán acceder a él.
5. **Label Type** le da opciones para el tamaño y tipo de etiqueta. **Export Data** le da opciones sobre qué datos exportar
6. Le proporciona una lista de direcciones de correo electrónico de los miembros del comité para cortar y pegar en un correo electrónico.
7. Quién creó el comité y cuándo
8. Qué información se incluirá en la lista
9. Descarga una lista de los miembros y sus datos de contacto
10. Una forma sencilla de añadir miembros
11. Cambiar el nombre o el estado **Public**
12. Lista de miembros y su información Puede hacer clic en un nombre subrayado para ir a su **Person Page**
13. Haga clic en la papelera para eliminar un miembro



# INTERESES/CONTACTOS

En eAdventist puede hacer un seguimiento de los no miembros que están interesados en su iglesia, programas y/o estudios bíblicos. Estos están en una sección completamente separada - **no afecta sus números de membresía.**

1. Haga clic en el rectángulo púrpura claro a la izquierda de la página marcado **CONTACTS**.
2. Elija **New Contact** para añadir la información de una persona
3. Una vez creado el contacto, haga clic en **Save**

# EJEMPLO DE NUEVA PÁGINA DE CONTACTO

## NEW CONTACT help ▾

**Name:**  First name  Last name

**Address:**  Optional line (street)  
 Address  
 City  /Prov  
 Postal code  - Cou ▾  
 Auto-certify  ▾

Optional line (mail)  
 Address  
 City  /Prov  
 Postal code  - Cou ▾  
 Auto-certify  - Stop d ▾

**Phone:**  (home)  
 (mobile)

**Email:**

**Owner:**  Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference) **8**

**Share with:**  **9**

**Status:** Active (new)

**Type:**  Unvisited Lead **2**

**Interest level:**  **3**

**Source:**  **4**

**Gender:**  Unstated **5**

**Marital status:**  Unstated

**Heart language:**  **6**

**Birth country:**  **6**

**Ethnic class:**

**Birth date:**  m/d/yyyy  m/d/yyyy

**Age group:**  **7**

**Last change:** -

► Cancel Save

# CLAVE de NUEVA PÁGINA DE CONTACTO

1. Información de contacto del interesado
2. Cuadro desplegable de opciones para categorizar el tipo de contacto
3. Cuadro desplegable de opciones para indicar el nivel de interés
4. Cuadros desplegables de opciones para especificar cómo esta persona entró en contacto con esta iglesia
5. Cuadros desplegables de opciones para indicar el sexo y el estado civil
6. Cuadros desplegables de opciones para la primera lengua hablada, país de origen y origen étnico
7. Si no dispone de fecha de nacimiento, utilice el cuadro desplegable **Age group** para elegir un intervalo de edad supuesto
8. Qué organización (normalmente su iglesia) fue la primera en crear este archivo de contacto
9. Cómo compartir el contacto con otra persona



# PÁGINA DE CONTACTO DE MUESTRA Y CLAVE

The screenshot shows a user interface for a contact record. At the top left, the title "CONTACT" is displayed. The user is logged in as "Kelly Waller". The contact's name is "Gaston Hunter" and their status is "Active". A red number "1" points to the "Active" status, and a red number "2" points to the "Migrate to People" button. The contact's type is "Event Attendee", interest level is "B - Good", and source is "Health Seminar". Other details include gender (Male), marital status (Divorced), and last change on 10/09/2023. A "Timeline" section on the right shows recent activity like "Note added" and "Tag added". At the bottom, there are buttons for "Delete" (annotated with red number "3") and "Edit contact" (annotated with red number "4"). A "Tags" section shows a dropdown menu with "Anger Management Workshop" selected (annotated with red number "5"), an "Add" button (annotated with red number "6"), and a "TAG" label (annotated with red number "8"). Below this is a table with columns "TAG", "ADDED", and "BY". The table contains one row: "Anger Management Workshop", "10/09/2023", and "Kelly Waller". A red number "9" points to a trash icon in the table row. Other annotations include red numbers "7" pointing to the "Notes (1)" tab and "6" pointing to the "Lists (1)" tab.

1. Estado del contacto - se puede cambiar en **Edit Contact**
2. Mueve el registro de Contactos a la base de datos regular de eAdventist
3. Borrar el contacto
4. Realizar cambios en el contacto
5. Lista de etiquetas asignadas al contacto
6. Listas de mensajes que recibe el contacto
7. Notas sobre el contacto
8. Añadir un contacto a otras etiquetas
9. Eliminar etiqueta de un contacto

## CONTACT SEARCH

help ▾ Kelly Waller Logout

Search for:  **1**

Search in:  Name  Notes

Owner: Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference) ▾

Tags: Choose tags... **2**

Status: Active ▾

Type: - Any type - ▾

Source: - Any source - ▾

**3** ↓ Print List Search **4**

Show 50 ▾ entries

#	<b>5</b> ↓ NAME	ADDRESS	LOCATION	<b>6</b> ↓ TYPE	<b>7</b> ↓ TAGS	<b>8</b> ↓ SHARED?	LAST ACTIVITY
1	<a href="#">Frozen, Elsa</a>			Member elsewhere	Grief Recovery Seminar		10/09/2023
2	<a href="#">Hunter, Gaston</a>			Event Attendee	Anger Management Workshop		10/09/2023
3	<a href="#">Island, Moana</a>			Church Attendee	Youth Group Participant		10/09/2023
4	<a href="#">Lion, Simba</a>			Event Attendee	Men's SSAttendee		10/09/2023

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

1. Criterios básicos de búsqueda Y si busca en los campos NAME o NOTES
2. Los cuadros desplegables ofrecen opciones para limitar la búsqueda
3. Descarga un PDF con los nombres y su información de contacto
4. Haga clic después de especificar los criterios de búsqueda
5. Nombres que cumplen los criterios de búsqueda
6. Tipo de contacto
7. Qué etiquetas se han asignado - **estas etiquetas son exclusivas de la sección CONTACT**
8. Si este contacto ha sido compartido

# EJEMPLOS DE ETIQUETAS DE CONTACTO

The screenshot shows the 'CONTACT LABELS/EXPORT' interface. At the top, it displays the user 'Kelly Waller' and a 'Logout' link. The interface is divided into several sections:

- Owner:** Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference)
- Status:** Active
- Filter by type:** A list of checkboxes for various contact types, all of which are checked: Unvisited Lead, Visited Lead, Event Interest, Event Attendee, Church Attendee, Baptismal Candidate, Member elsewhere, and Non-attending member.
- Postal codes:** e.g. 986 98623 986-989
- Last name:** [ ] to [ ]
- Gender:** [ ]
- Marital status:** [ ]
- Problem addresses:** Exclude "Stopped & Empty"
- CSV data:** Address only
- Label/List type:** Avery 5160
- Email list separator:** Semi-colon (Microsoft Outlook)

On the right side, there are three buttons: 'Export CSV', 'Print Labels', and 'Export Email'. A 'Search' button is located below the filter sections.

A large red number '1' is overlaid on the interface, pointing to the filter section.

Below the filters, there is a table with the following columns: #, NAME, ADDRESS, POSTAL CODE, TYPE, STATUS, SHARED?, and CHANGED. The table contains 4 entries:

#	NAME	ADDRESS	POSTAL CODE	TYPE	STATUS	SHARED?	CHANGED
1	<a href="#">Frozen, Elsa</a>			Member elsewhere	Active		10/09/2023
2	<a href="#">Hunter, Gaston</a>			Event Attendee	Active		10/09/2023
3	<a href="#">Island, Moana</a>			Church Attendee	Active		10/09/2023
4	<a href="#">Lion, Simba</a>			Event Attendee	Active		10/09/2023

At the bottom, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

1. Utilice los filtros para incluir/excluir contactos de interés. Esta página funciona como la impresión de **Member Labels**

- Puede hacer clic en **Export CSV** en lugar de **Print Labels** y se descargará una hoja de cálculo de información compatible con Excel para utilizarla en fusiones de correo, etc.
- El pdf está formateado para ajustarse a las etiquetas Avery 5160, o puede elegir otro formato en **Label type**



## A partir de octubre del 2023, Kelly Waller

es la secretaria de membresía RMC

Puedes contactarla a [kellyw@rmcsda.org](mailto:kellyw@rmcsda.org) o al 303-282-3635

La oficina RMC está cerrada los viernes

Estimado secretario

¡Espero que esto haya sido útil mientras trabaja para mantener los registros de la iglesia en orden!

También hay algunos videos de "How-To" en la página web de la conferencia - <https://www.rmcsda.org/departments/membership-clerks/> que también pueden ser útiles.

En los momentos en los cuales necesite ayuda específica, ¡aquí estoy! Por favor, siéntese libre de llamarme o enviarme un correo electrónico... Estoy feliz de trabajar con usted.

Si tiene alguna pregunta rápida, solo llámeme y debería de poder ayudarla de inmediato. Si necesita ayuda más detallada o capacitación, contácteme y podemos coordinar un momento para trabajar juntos en persona, por teléfono o por Zoom.

¡Gracias por su trabajo!

~ Kelly

¡Gracias a Vanessa Alarcón por su ayuda en la traducción de esta información en Español!