

## RESUMEN

---

Utilizar este procedimiento para indicar qué personas asistieron a un culto específico.

### Iniciador del proceso

Realizar este procedimiento cuando se lleve a cabo el culto y se desee registrar la asistencia de las personas.

### Prerrequisitos

- Contar con conexión a internet
- Conocer los nombres de los asistentes

### Ruta de Menú

Utilizar la siguiente ruta de menú para iniciar este registro:

- Iglesia > Asistencia > Agregar asistencia a culto

### Consejos Útiles

- Procure tomar asistencia lo más cerca posible de la fecha del culto para que su memoria esté más fresca

## PROCEDIMIENTO

---

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción.

### *Agregar asistencia con listado*



2. Haga clic en el menú "Iglesia"
3. Haga clic en el submenú "Asistencia"
4. Haga clic en la opción "Agregar asistencia a culto"
5. Haga clic en el botón indicado con la leyenda "Listado completo para seleccionar"
6. De manera predeterminada, el "Nombre del culto" se forma automáticamente con la leyenda "Culto del domingo...", luego la fecha y la hora en que se llevó a cabo el culto. Sin embargo, puede modificarse manualmente haciendo clic sobre la opción "Automático" y cambiando el nombre del culto como le parezca más conveniente



Los campos que deben llenarse de manera obligatoria están marcados con un asterisco en color rojo (\*).

En este caso son "Fecha del culto" y "Hora del culto".

El resto de los campos son opcionales.

## 7. Realice uno de los siguientes puntos:

Si...	Entonces...	Ir a...
	O haga clic sobre el icono del calendario y seleccione el día, mes y año	<a href="#">Paso 8.</a>
	Escriba la fecha en que se llevó a cabo el culto	<a href="#">Paso 8.</a>



El registro de asistencia solamente permite registrar cultos celebrados en domingo

## 8. Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
hh:mm	R	<b>Ejemplo:</b> 18:54

## 9. Haga clic en el combo "Modalidad" para indicar cómo se celebró el culto (ejemplo: presencial, mixto, en línea)

## 10. Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
Predicador	R	<b>Ejemplo:</b> Pastor Roberto Gómez
Director del culto	R	<b>Ejemplo:</b> Gustavo Robles
Ujieres	R	<b>Ejemplo:</b> Familia Valdez

Campo	R/O/C	Descripción
Evento especial	R	<b>Ejemplo:</b> Presentación de un bebé
Notas	R	<b>Ejemplo:</b> Se fue la luz en toda la colonia durante el culto

11. Haga clic en el botón "Agregar" para grabar la información del culto
12. Haga clic en los elementos de la lista que se presentan antes de cada nombre, para indicar si asistió o no cada persona.  
La marca de verificación verde indica que SÍ asistió. El círculo gris muestra que la persona NO asistió a ese culto.
13. Haga clic en el botón "Agregar visitante" si desea agregar a una persona que no aparece en la lista
14. Escriba el(los) nombre(s) de la persona que desea agregar



Los campos que deben llenarse de manera obligatoria están marcados con un asterisco en color rojo (\*).

En este caso son "Nombre", "Apellido paterno" y "Apellido materno".


15. Escriba el apellido paterno de la persona
16. Escriba el apellido materno de la persona
17. Escriba el número telefónico de la persona, si lo proporciona
18. Elija qué tipo de asistente es la persona que se está agregando. De manera predeterminada aparecerá como "visitante"
19. Indique el sexo de la persona

### Agregar asistencia con listado

The screenshot shows a web form titled 'Agregar asistencia' with a 'Salir' button. The form is divided into sections, with the 'DATOS GENERALES' section expanded. The fields and their values are as follows:

- Nombre \***: ESTEBAN
- Apellido paterno \***: DE LA HUERTA
- Apellido materno \***: RAMIREZ
- Teléfono**: (empty)
- Tipo de asistente**: VISITANTE (dropdown menu)
- Sexo**: MASCULINO (dropdown menu)
- Desea que lo contacten**:  SI  NO
- Quien lo invitó a asistir**: (empty)

20. Especifique si la persona desea o no, ser contactada por alguien en los días siguientes a su visita a la iglesia
21. Escriba el nombre de quién invitó a esta persona a la iglesia
22. Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
Notas	R	 Si esta persona ya había sido dada de alta con anterioridad, al intentar grabarlo nuevamente le mostrará un mensaje de error para evitar duplicidad de datos

23. Si desea buscar el nombre de una persona específicamente, puede escribir el nombre en el recuadro "Búsqueda Rápida", y posteriormente hacer clic sobre el icono de la lupa
24. Una vez hecha la búsqueda deseada, haga clic sobre el icono de la "X" para volver a visualizar la lista completa de asistentes
25. Si hay varias personas tomando la asistencia al culto, se recomienda que ocasionalmente haga clic sobre el botón de recarga para mantener su lista actualizada