

## RESUMEN

---

Utilizar este procedimiento para cuando se desea agregar la información de una persona que asiste a la iglesia local (asistente).

### Prerrequisitos

- Tener acceso a internet
- Tener una cuenta de acceso y contraseña para entrar a la plataforma
- Contar con la información del asistente

### Ruta de Menú

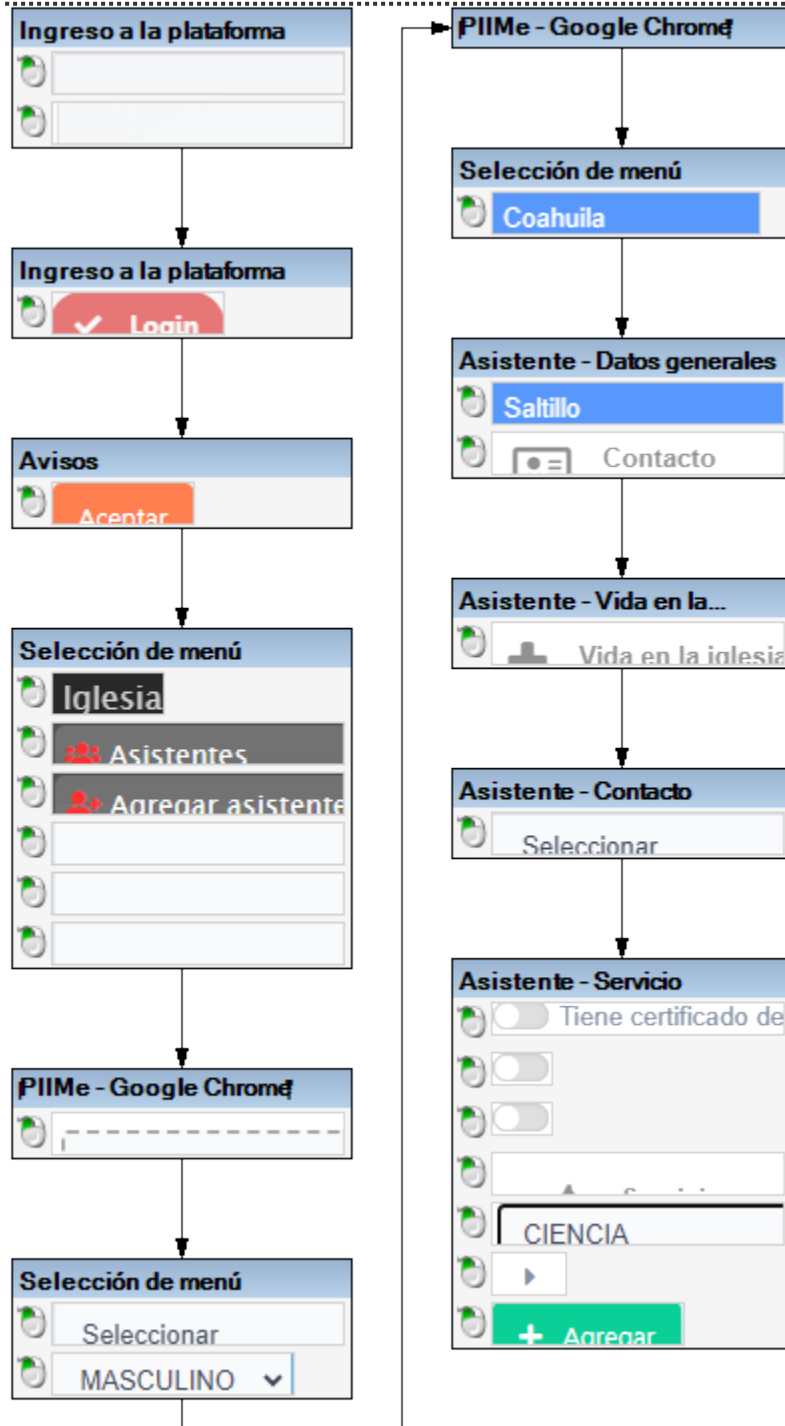
Utilizar la siguiente ruta de menú para iniciar esta transacción:

- Iglesia > Asistentes > Agregar asistente

### Consejos Útiles

- Ingrese la mayor cantidad de información disponible
- Solo escriba datos verdaderos, no trate de inventar información

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PANTALLAS

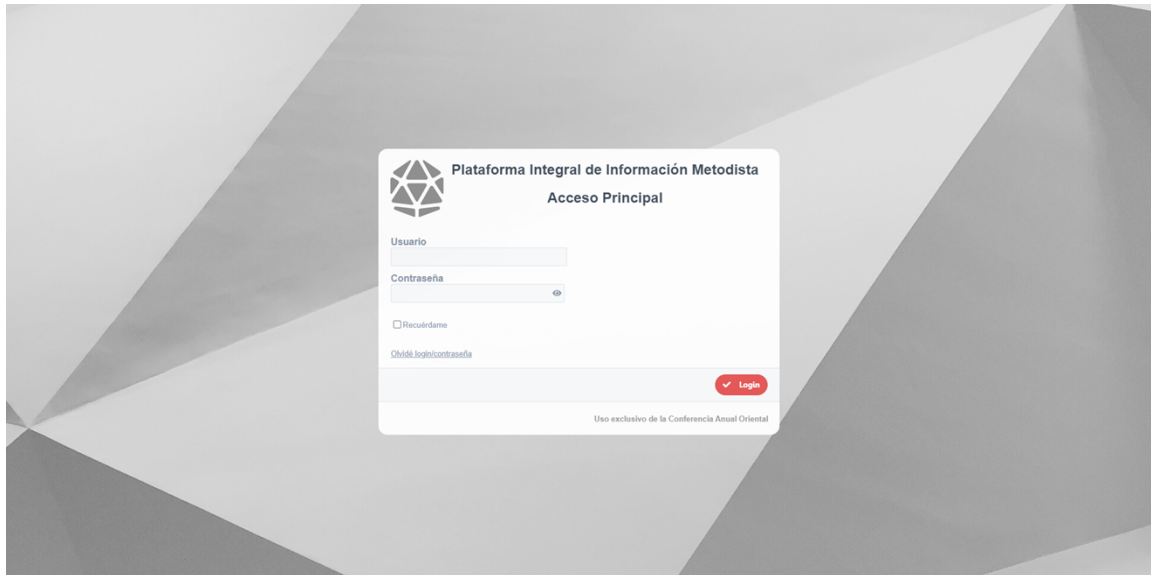


## PROCEDIMIENTO

---

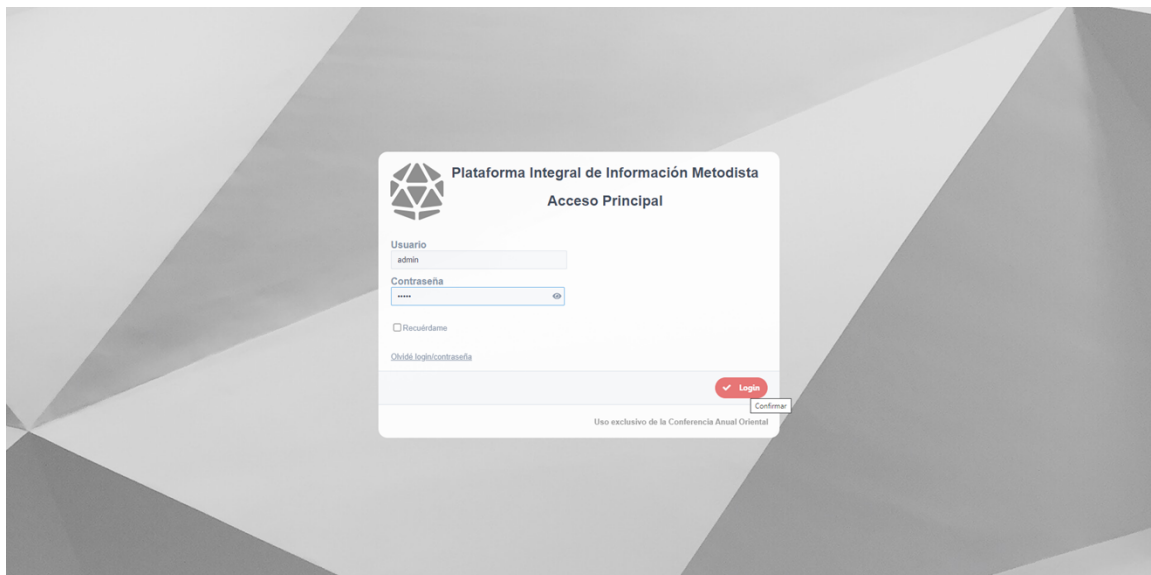
1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción.

*Ingreso a la plataforma*



2. Haga clic en el campo "Usuario" y escriba el nombre de usuario que se le asignó
3. Haga clic en el campo "Contraseña" y escriba su clave de acceso

*Ingreso a la plataforma*



4. Haga clic en el botón para ingresar a la plataforma

## Avisos

AVISOS			
	Fecha	Aviso	Remitente
1	25/06/2023	¡Bienvenido a la Plataforma Integral de Información Metodista!	Obispo
2	23/06/2023	Pronto celebraremos la ECV en las iglesias de nuestra Conferencia.	Superintendente
3	23/06/2023	Recuerden llenar los datos de la asistencia dominical	Pastor

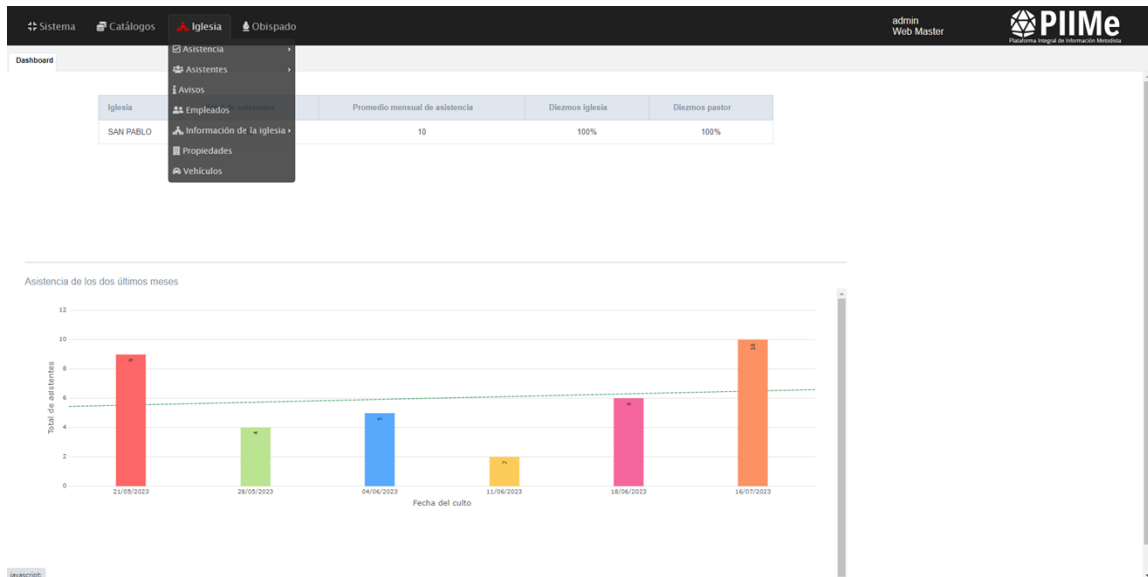
[Aceptar](#)

- Haga clic en el botón para continuar



En esta sección aparecerán avisos que pueden ser de relevancia para usted

### Selección de menú



- Haga clic en el menú "Iglesia"
- Haga clic en el submenú "Asistentes"
- Haga clic en "Agregar asistente"

**9. Escriba el nombre o nombres del asistente en el recuadro "Nombre"**

En esta parte de la pantalla podrá ver en qué sección de la ficha de información se encuentra actualmente



Los campos obligatorios se distinguen porque tienen un asterisco rojo (\*)

**10. Escriba el apellido paterno del asistente en el cuadro "Apellido paterno"****11. Escriba el apellido materno del asistente en el cuadro de texto "Apellido materno"**

PIIME - Google Chrome

Dashboard | Agregar asistente x

admin Web Master

PIIME

AGREGAR | ASISTENTE

Datos generales Información personal

Contacto Datos de contacto

Vida en la iglesia Fechas e información de su vida dentro de la iglesia

Servicio Donos, ministerios y cargos dentro de la iglesia

NOMBRE

Nombre(s) \* JUAN

Apellido paterno \* PEREZ

Apellido materno \* GARZA

FOTOGRAFÍA

Haga clic para cargar o arrastrar un archivo y soltarlo aquí

DATOS PERSONALES

Clasificación de asistente Seleccionar Sexo Seleccionar Estado civil Seleccionar

Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa Fecha de matrimonio dd/mm/aaaa Fecha de defunción dd/mm/aaaa

DOMICILIO

Estado Seleccionar Municipio Seleccionar

Localidad Domicilio


INFORMACIÓN DE ESTUDIOS Y TRABAJO

Grado de estudios Seleccionar Carrera

**12. Haga clic para cargar o arrastre un archivo fotográfico y suéltelo aquí**

## Selección de menú

13. Seleccione la "Clasificación de asistente" que corresponda a la persona
14. Seleccione la opción que corresponda al asistente, en el combo denominado "Sexo"
15. Elija el estado civil del asistente en el combo "Estado civil"
16. Cuando sea necesario, complete / revise los campos siguientes:

Campo	R/O/C	Descripción
dd/mm/aaaa	R	<p><b>Ejemplo:</b> 14/08/1985</p> <p> Las fechas tienen el siguiente formato:</p> <p>dd - Dos dígitos para el día</p> <p>mm - Dos dígitos para el mes</p> <p>aaaa - Cuatro dígitos para el año</p>
dd/mm/aaaa	R	<p><b>Ejemplo:</b> 05/04/2011</p>

## PIIme - Google Chrome

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

Campo	R/O/C	Descripción
dd/mm/aaaa	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>

### Selección de menú

18. En el combo "Estado", busque y dé clic en el Estado donde vive actualmente la persona

## Asistente - Datos generales

19. En el combo "Municipio", busque y dé clic en el Municipio donde la persona vive actualmente

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

Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> SALTILLO
Domicilio	R	<b>Ejemplo:</b> hidalgo #430

21. Seleccione el "Grado de estudios" que corresponda al asistente (último nivel escolar terminado)

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

Campo	R/O/C	Descripción
Carrera	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>



Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> INDUSTRIAS COMEX
Puesto	R	<b>Ejemplo:</b> TÉCNICO
Ocupación	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>
Información médica relevante	R	<b>Ejemplo:</b> NINGUNA

23. Oprima la sección "Contacto" para continuar

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

Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> 8441231212
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> J

## Asistente - Vida en la iglesia

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

Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> <a href="https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/">https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/</a>

Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> https://piime.immarcao.org/form_igle_t_asistentes/

26. Continúe con la sección "Vida en la iglesia"

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

Campo	R/O/C	Descripción
dd/mm/aaaa	R	<b>Ejemplo:</b> 01/03/1997
dd/mm/aaaa	R	<b>Ejemplo:</b> 01/01/2000
dd/mm/aaaa	R	<b>Ejemplo:</b> 01/01/2002

### Asistente - Contacto

28. Elija una de las opciones para especificar el medio por el que la persona se convirtió en miembro de la iglesia local

### Asistente - Servicio

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

Campo	R/O/C	Descripción
dd/mm/aaaa	R	<b>Ejemplo:</b> 15/10/2001

30. Indique en la casilla de verificación "Tiene certificado de bautismo", si el asistente cuenta o no con este documento

31. Escriba el nombre que corresponda en el cuadro de texto "Pastor que lo bautizó"

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

Campo	R/O/C	Descripción
AGREGAR   ASISTENTE	R	<b>Ejemplo:</b> restauracion

33. Haga clic en el control "Diezmero" para indicar si el asistente aporta o no fielmente su diezmo

34. Haga clic en el control "Hospedador" para indicar si el asistente gusta de hospedar visitantes de la iglesia en su casa
35. Continúe con la sección de "Servicio"
36. Haga clic en un elemento de lista para indicar los dones con los que cuenta el asistente (uno a la vez)
37. Haga clic en la flecha para seleccionar el don indicado, y repita la operación las veces que lo requiera
38. Haga clic en el botón "Agregar" para grabar toda la información del asistente

## RESULTADO

Tiene %s.