

Registro de Nuevas Familias del Centro Pastoral (DSB-1009)

SOP# DSB-1009

Título: Registro de Nuevas Familias del Centro Pastoral

Descripción: Este procedimiento estándar describe los procesos que se seguirán si es necesario introducir una nueva familia en la base de datos.

Nota: ParishSOFT no tiene una versión en español para el sitio. Si bien hay varias maneras en que el sitio puede ser traducido al español para facilitar su uso, las traducciones variarán. **Este documento asume que el idioma del sitio está en inglés para evitar estos problemas de traducción.** Si se utiliza uno de esos traductores, cambiar los idiomas de ida y vuelta mostrará a qué traductor traduce esos elementos.

Tenga en cuenta que esos traductores traducirán algunos elementos que no deberían serlo. Por ejemplo, en el Family List la familia “Abler, Jason and Tracey” después de usar google para traducir, la familia se convierte en “Abler, Jason y Tracey”, el “and” se cambió a “y”. Al abrir el registro de la familia, los datos muestran “and”. Esto puede ser confuso si la expectativa es que los datos que se muestran en el sitio es lo que se almacena.

Detalles SOP: **Premisa Sobre la Responsabilidad de la Integridad de los Datos**

La Parroquia es responsable de mantener sus datos en el software de ParishSOFT. Sin embargo, si una familia se pone en contacto con el Centro Pastoral con una actualización de su nombre, dirección, parroquia de registro, etc. el Centro Pastoral modificará el registro, señalando el cambio realizado en la sección de notas. Tanto la Parroquia como el Centro Pastoral deben utilizar los SOPs creados para mantener la integridad de los datos en su mejor momento.

Adición de Nuevas Familias

El Centro Pastoral no puede ser capaz de localizar a una familia al recibir un compromiso/pago por dos razones:

- La información de la tarjeta no coincide con la información de ParishSOFT.
- El registro de la familia no existe en ParishSOFT

Si se recibe una tarjeta de compromiso con un nombre y dirección y no se puede encontrar una se creará una. Si se recibe un pago con un solo nombre o una dirección incompleta, el pago se aplicará a la cuenta

anónima de la parroquia con una nota que indique la información en la tarjeta de compromiso. El Centro Pastoral rellenará el registro con toda la información incluida en la tarjeta de compromiso. El registro se marcará como no registrado y el grupo se codificará como “Pastoral Center Added”, “Bishops Dinner Added”, o “Agilis Added”. La codificación de estos registros como uno de ellos permite a la parroquia limitar la lista en el Family Directory a sólo estas familias y modificarlas según sea necesario. Además, si el registro añadido se considera un duplicado, la parroquia puede fusionarlo en el registro maestro de la parroquia para esa familia.

El Centro Pastoral hará todo lo posible para localizar una familia ya existente antes de crear un nuevo registro. Para ayudar en este asunto se pide a las parroquias que incluyan el FamilyDUID en todas las tarjetas de compromiso / pagos del DDF antes de enviarlos al Centro Pastoral. Las instrucciones de procesamiento del DDF también están disponibles poniéndose en contacto con el Coordinador del DDF al (909) 475-5462.

Cambio de información para una familia

El Centro Pastoral puede actualizar la información sobre una familia, cuando esto suceda, se colocará una nota en el cuadro de notas para que las parroquias sepan cuándo se ha cambiado un artículo.