

Introducción al programa informático Servicios para Miembros y Líderes (MLS)

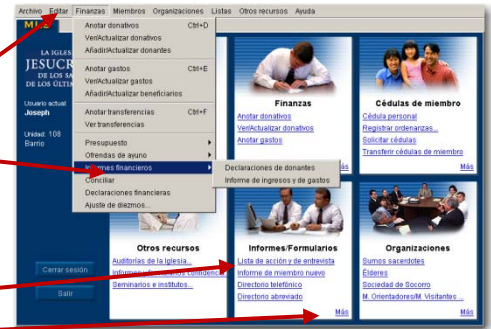
Puntos básicos de MLS

- La Iglesia ha desarrollado MLS para que el mantenimiento de sus registros sea más sencillo y eficaz.
- Los secretarios de barrio y de estaca deben aprender a utilizar todas las funciones de MLS.
- Los secretarios deben convertirse en especialistas de las funciones de MLS relacionadas con sus responsabilidades.
- Tanto los secretarios como los secretarios auxiliares deben enseñar a los secretarios de quórum, de grupo y de las organizaciones auxiliares a utilizar las funciones de MLS relacionadas con sus llamamientos.
- Los secretarios de barrio deben comunicarse con el secretario de estaca si surgen preguntas o si necesitan ayuda para utilizar MLS.
- Cada usuario de MLS debe acceder al sistema con su propio nombre de usuario y su propia contraseña.
- Siempre recuerde cerrar la sesión de MLS al terminar sus tareas. Para ello, haga clic en **Cerrar sesión** o en **Salir**.
- Todos los usuarios deben comprender que la información que se encuentra en MLS es confidencial y para uso exclusivo de asuntos de la Iglesia.
- Dependiendo de los derechos de acceso que posea, usted podrá ver todos los paneles y vínculos que se demuestran en esta capacitación cuando inicie sesión en MLS.



Existen dos formas de navegar en MLS:

1. Por medio de la barra de menús que está en la parte superior de la pantalla. Los puntos del menú que tengan flechas hacia la derecha contienen submenús con opciones adicionales.
2. Haga clic en el texto subrayado que aparece en pantalla. Haga clic en **Más** para ver las opciones adicionales.



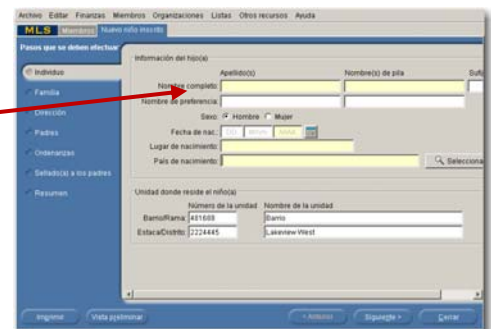
El panel de la unidad tiene varias opciones, entre ellas:

- **Enviar / Recibir cambios.** Le permite enviar y recibir datos de la oficina de administración de forma electrónica.
- **Tareas urgentes.** Es una lista que contiene las tareas que aún no se han realizado y que normalmente forman parte de los deberes del secretario.
- **Mensajes.** Le permite comunicarse fácilmente con la oficina de administración y con los líderes de estaca.
- **Cambiar contraseña.** Le permite cambiar su contraseña de MLS.
- **Opciones del sistema.** Le permite configurar MLS para que su barrio lo utilice.



Cuando ingrese información en MLS, utilice la tecla **Tab** para ir de un campo a otro.

Algunos campos aparecen resaltados. Esto indica que la información que se solicita en ellos es obligatoria. No obstante, debe ingresar información en todos los campos si está disponible.



MLS le ayuda a realizar las siguientes tareas:

- Registrar cambios a las cédulas de miembro.
- Mudar registros de miembro de un barrio a otro.
- Registrar ordenanzas e imprimir certificados.
- Imprimir informes, directorios y listas de acción.
- Realizar un seguimiento de las recomendaciones del templo.
- Enviar datos de miembros electrónicamente a la estaca.
- Imprimir y enviar el Informe trimestral.
- Administrar la información sobre llamamientos y clases de las organizaciones auxiliares y quórumes.
- Organizar y llevar un registro de la orientación familiar y las maestras visitantes.
- Comunicarse con la estaca y la oficina de administración.
- Registrar la información de los donativos
- Registrar gastos e imprimir cheques (en algunas áreas).
- Establecer categorías de presupuesto y llevar la cuenta de los gastos comparada con la asignación del presupuesto.
- Registrar las declaraciones de diezmos e imprimir y transmitir el Informe de declaración de diezmos.
- Imprimir recibos de donativos oficiales al final del año.

Si desea recibir
más
capacitación
sobre
mantenimiento
de registros y
auditorías, vaya
a www.lds.org.