DESCARGABLE

Guía del administrador

La referencia del panel para el pastor, la administración y la secretaría: configurar la iglesia, el equipo y sus permisos, miembros, comunidades, ministerios, eventos, asistencia, servicio, espacios, agenda y reportes.

Esta guía recorre el panel de gestión de Be Church en el orden en que conviene usarlo. Cada apartado dice dónde está cada cosa, quién puede hacerla y qué pasa después. Donde aquí dice «ministerio», tu panel muestra la palabra que tu iglesia eligió (célula, grupo de vida, red). Los planes de Be Church están en beta: hoy todas las iglesias usan todas las funciones.

LAS DIRECCIONES DE TU IGLESIA

Equipo: gestión de la iglesia · church.begraffic.com/gestion/(nombre-corto)/login

Miembros: su espacio · church.begraffic.com/(nombre-corto)/login

También sirve church.begraffic.com/login: si entras a varias iglesias, te pregunta a cuál. El nombre corto y el enlace para miembros están en Configuración › Dominio y acceso y en el Inicio del panel, con «Copiar enlace».

1. Entrar y tu cuenta

- La pantalla de entrada se llama «Administrar mi iglesia». Entra con tu correo y tu contraseña (o «Continuar con Google» si te registraste así). «Mantener la sesión iniciada en este equipo» solo en tu propia computadora.
- ¿Olvidaste la contraseña? «¿La olvidaste?», junto al campo de la contraseña: te llega un correo para crear otra (el enlace caduca en una hora).
- El selector de iglesia, arriba en el menú lateral, cambia de iglesia o sede. El menú con tu nombre, al pie, abre **Ajustes de tu cuenta** y «Entrar como miembro» (tu espacio personal, si tu cuenta está vinculada a tu ficha). Son sesiones separadas: entrar en una no abre la otra.
- En Ajustes de tu cuenta: tu nombre, «Seguridad» (cambiar la contraseña y «Cerrar sesión en todos los dispositivos»), la apariencia, los informes del equipo que quieres recibir y tus iglesias. El correo con el que entras no se cambia ahí: si administras la iglesia o entras a varias, lo cambia el soporte de Be Church (hola@begraffic.com).
- Quien fundó la iglesia (al abrir la cuenta, o al crearla desde el selector) es el **Dueño**: es el único que puede eliminarla y nadie puede quitarle el acceso.

2. El menú y quién ve cada sección

Sección	Para qué sirve	Quién la ve
Inicio	Enlace para miembros, cifras, personas que se están alejando, cumpleaños y próximos eventos.	Todo el equipo
Mi ministerio	El tablero del líder: su ministerio, personas a atender, cumpleaños, nuevas personas.	Quien tiene acceso a algún ministerio
Solicitudes	Lo que escriben los miembros: mensajes, oración y enfermedad.	Administradores y editores (de la iglesia o de un ministerio)
Mi espacio	Tu propio espacio de miembro.	Equipo con ficha vinculada

Sección	Para qué sirve	Quién la ve
Miembros	El padrón: fichas, familias, importar y exportar.	Todo el equipo, cada uno su alcance
Formularios y QR	Registros públicos con enlace y QR.	Administradores y editores de la iglesia
Mensajes	Bandeja para conversar por correo, WhatsApp y SMS. Necesita BeCRM conectado.	Todo el equipo
Mensajes automáticos	Bienvenidas, cumpleaños y nombramiento de líder automáticos.	Solo administradores
Comunidades	Los segmentos de miembros: hombres, mujeres, jóvenes, niños, matrimonios…	Quien ve toda la iglesia, y los responsables de cada una
Ministerios · Áreas de servicio · Bautismos	Los grupos con líderes, dónde sirve cada persona y el camino al bautismo.	Todo el equipo, cada uno su alcance
Espacios · Eventos y servicio · Agenda · Asistencia	Salones y reservas, el calendario, las citas privadas y las listas.	Todo el equipo, cada uno su alcance
Integraciones	Calendarios, BeCRM y Stripe.	Solo administradores
Reportes	Las cifras del periodo y «Pregúntale a tus reportes».	Todo el equipo, cada uno su alcance
Configuración	Los ajustes de la iglesia.	Administradores; quien administra un ministerio, solo Equipo y accesos

3. Configurar la iglesia

Configuración tiene ocho apartados: Perfil, Equipo y accesos, Actividad del equipo, Dominio y acceso, Identidad de marca, Informes del equipo, Calendario y feriados, y Plan y facturación. Todos son del administrador; Equipo y accesos también lo ve, para su rama, quien administra un ministerio.

Apartado	Qué hacer
Perfil	Nombre, país, dirección, teléfono y correo. El país define los feriados, el prefijo de los teléfonos y la moneda de las donaciones. Las respuestas a los correos automáticos llegan al correo de aquí. Cambiar el nombre no cambia la dirección propia. Al final, «Eliminar esta iglesia» (solo el Dueño; no se puede deshacer).
Identidad de marca	Logo cuadrado (y horizontal), colores, tipografía, portada, lema y horario, redes y la firma de los correos, con vista previa. Va en los correos, las páginas públicas y el ícono de la app; el panel sigue con los colores de Be Church. Se guarda con «Guardar cambios».
¿Cómo llama tu iglesia a sus ministerios?	En la misma pantalla: Ministerios, Células, Grupos de vida, Casas de paz, Grupos pequeños o Redes, o el tuyo (singular, plural y género), y cómo se llaman los grupos de dentro. «Comunidad» no se puede elegir: es el nombre de la sección de los segmentos. Cambia el menú, los textos y los correos; no las direcciones ni los datos. Decídelo antes de capacitar.
Dominio y acceso	El enlace para miembros y, si la iglesia tiene dominio propio, conectar un subdominio (miembros.tuiglesia.org).

Apartado	Qué hacer
Calendario y feriados	Mostrar feriados, avisar al crear eventos en feriado y añadir las fechas especiales de la iglesia.
Informes del equipo	Cumpleaños de la semana y Resumen de asistencia (lunes desde las 7:00) y Nuevos visitantes (cada día desde las 20:00). Solo por correo, a administradores y editores de la iglesia.
Plan y facturación	El plan, el consumo de mensajes del mes y la suscripción. Durante la beta los límites no se aplican.

Integraciones (en el menú lateral)

- **Calendarios:** conecta Google Calendar u Outlook, o suscribe Apple Calendar, al calendario de la iglesia. Funciona en un sentido: los cambios se hacen en Be Church.
- **BeCRM:** para escribir y responder por WhatsApp y SMS desde la bandeja de Mensajes, con los números de tu iglesia, y para que «Enviar aviso» por correo salga desde el correo de la iglesia. Sin BeCRM, la bandeja no funciona. Los avisos automáticos no dependen de BeCRM.
- **Stripe:** donaciones con tarjeta en la página pública de la iglesia (church.begraffic.com/donar/...). El dinero va a la cuenta de la iglesia; Be Church no cobra comisión por las donaciones.

4. Equipo y accesos

Cada persona del equipo tiene dos permisos que se dan por separado y se suman: **gana el más amplio**.

Permiso	Qué permite
Rol en la iglesia: Administrador	Todo, y además Configuración, marca, plan, integraciones, el plano de espacios, el equipo y la actividad.
Rol en la iglesia: Editor	Gestiona miembros, comunidades, ministerios, eventos, asistencia y formularios de toda la iglesia. No entra a Configuración ni invita.
Rol en la iglesia: Visor	Ve toda la iglesia, sin cambiar nada.
Ministerio: Administrador	En ese ministerio y lo que cuelga de él: todo lo del editor, y además crea subministerios, da acceso a otros en su rama, define los puestos de servicio y aprueba postulaciones.
Ministerio: Editor	Gestiona sus miembros, eventos, asistencia, tablón, normas y encuestas, y organiza los turnos de sus áreas. Es lo que da el cargo de líder.
Ministerio: Visor	Consulta ese ministerio sin cambiar nada.

Qué puede hacer cada uno

Acción	Admin. iglesia	Editor iglesia	Visor iglesia	Admin. ministerio	Editor o líder
Ver fichas, eventos, asistencia y reportes	Todo	Todo	Todo	Su rama	Su rama
Dar de alta y editar fichas	Sí	Sí	No	Su rama	Su rama
Importar, exportar, formularios y QR	Sí	Sí	No	No	No
Crear comunidades (segmentos) y su regla	Sí	Sí	No	No	No
Crear ministerios principales y moverlos	Sí	Sí	No	No	No

Acción	Admin. iglesia	Editor iglesia	Visor iglesia	Admin. ministerio	Editor o líder
Crear subministerios	Sí	Sí	No	Su rama	No
Marcar líderes	Sí	Sí	No	Su rama	Su rama
Eventos de toda la iglesia y su lista	Sí	Sí	No	No	No
Eventos y lista de un ministerio	Sí	Sí	No	Su rama	Su rama
Avisos, tablón, normas y encuestas	Sí	Sí	Leer	Su rama	Su rama
Responder solicitudes (las confidenciales, solo el administrador)	Sí	Sí	No	Su rama	Su rama
Reservar espacios	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Dibujar el plano de espacios	Sí	No	No	No	No
Crear una agenda de citas	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Invitar y dar accesos	Sí	No	No	Su rama	No
Configuración, Mensajes automáticos, Integraciones, donaciones, actividad	Sí	No	No	No	No

LOS LÍDERES RECIBEN SU ACCESO POR EL CARGO

No hace falta invitar a cada líder: al marcarlo como líder de su ministerio («Marcar como líder», en el detalle del ministerio) recibe acceso de Editor sobre él y sus subministerios, siempre que su ficha tenga correo. Si le quitas a mano ese ministerio en Equipo y accesos, el acceso vuelve: para quitárselo, quítale el cargo («Quitar liderazgo») o suspende su acceso. Las agendas de citas son privadas de quien las crea: ni un administrador ve la de otro.

Invitar a una persona

1. Configuración › Equipo y accesos › «Invitar». Escribe el correo con el que entrará.
2. Elige su «Rol en la iglesia»: Sin acceso general · Visor · ve toda la iglesia · Editor · gestiona toda la iglesia · Administrador · además ajustes y equipo.
3. Si hace falta, su «Acceso por ministerio» (cada nivel se hereda a los subministerios) y vincula su ficha.
4. «Enviar invitación». Aparece también el «Link de invitación» con «Copiar», por si prefieres mandarlo tú. Si dice que el correo no salió, la invitación existe igual: comparte el enlace.

La invitación vale **7 días**. La persona abre el enlace, entra o crea su cuenta con ese mismo correo (confirma el correo con un código de 6 dígitos) y pulsa «Aceptar invitación». En la lista de pendientes, el menú ⋯ ofrece «Reenviar invitación» (enlace nuevo, el anterior deja de servir) y «Eliminar invitación».

Cambiar, suspender o quitar un acceso

En «Personas con acceso al panel», el menú ⋯ de cada persona: «Editar acceso», «Cambiar correo de acceso» (cierra sus sesiones, actualiza el correo de su ficha y avisa al correo anterior y al nuevo; no se puede si la cuenta entra a otra iglesia), «Suspender acceso» (deja de entrar al panel hasta «Reactivar acceso»; su cargo de líder no se lo devuelve mientras tanto) y «Eliminar acceso». Al Dueño no se le puede suspender ni quitar el acceso.

Actividad del equipo

Configuración › Actividad del equipo (solo el administrador) muestra qué hizo quién y cuándo: altas, importaciones, cambios de fichas, ministerios, eventos, listas, espacios, accesos y configuración, con filtros por persona, área, acción y fecha. No anota las agendas ni los mensajes. Cada entrada se guarda un año. Úsalo para acompañar, no para vigilar.

5. Miembros

La lista

Miembros muestra las fichas de 25 en 25, con buscador (nombre, teléfono o correo, sin importar tildes), filtros de estado, cargo y ministerio («Sin ministerio» encuentra a quien no está en ningún ministerio) y el botón amarillo **«N fichas por corregir»** cuando hay correos mal escritos, teléfonos sin código de país o fechas imposibles. «Exportar» descarga en Excel lo que estás viendo, con los filtros puestos: contiene datos personales, guárdalo en un lugar seguro.

Una ficha a mano

Miembros › «Nuevo miembro». Solo son obligatorios el primer nombre y el primer apellido. El teléfono va en dos partes: el país en el selector y el número solo con dígitos, validado según el país. La casilla «Acepta recibir avisos por WhatsApp» viene marcada: desmárcala si la persona no quiere. Elige sus ministerios y sus cargos (Pastor principal, Diácono, Secretaría…), y pulsa «Registrar miembro». Si ya existe alguien parecido, la plataforma lo avisa antes de guardar: abre esa ficha antes de pulsar «Crear de todos modos».

Estado	Qué implica
Activo	Recibe avisos, convocatorias y encuestas de sus grupos.
Visitante	Igual, y cuenta en los reportes cuando pasa a Activo.
Inactivo	No se le convoca ni recibe avisos de grupo; su historia se conserva. Úsalo en lugar de eliminar a quien dejó de venir.

La ficha por dentro

Siete pestañas: Resumen (contacto con el permiso de WhatsApp, información, dirección, familia, ministerios y notas), Asistencia (participación de las últimas 8 semanas), Correos, WhatsApp, SMS (solo con BeCRM), Agenda y Documentos. Las **notas**, reuniones y documentos los ve todo el equipo con acceso a esa ficha, incluidos los líderes de sus ministerios; la propia persona no los ve. Escribe hechos y próximos pasos, nunca confesiones ni diagnósticos. Las familias se vinculan con «Agregar familiar» (padre o madre, hijo o hija, cónyuge, hermano o hermana).

La cuenta del miembro

Los miembros no se registran: al dar de alta una ficha con correo (y no inactiva), Be Church le crea su cuenta. Cada aviso personal trae el botón «Entrar a mi espacio»; la primera vez la persona solo crea su contraseña. Las fichas importadas reciben su cuenta con su primer aviso o cuando piden «Recibir mi enlace de acceso» en la página de la iglesia. Un correo por persona: la cuenta va con el correo. Nunca envíes contraseñas.

Importar desde Excel (administrador y editor de la iglesia)

1. Crea antes los ministerios: el importador los asigna por su nombre y no los crea. En Miembros › Importar, «Descargar plantilla» (Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono, Correo, Dirección, Nacimiento, Bautismo, Estado, Ministerios, Sexo y Estado civil).
2. Prepara el archivo: una fila por persona, títulos en la fila 1, solo la primera hoja, fechas AAAA-MM-DD o DD/MM/AAAA, teléfonos con código de país, ministerios separados por punto y coma. Guárdalo como .xlsx.
3. Sube el archivo y revisa **«Columnas del archivo»**: cada columna con su letra, su título y un ejemplo, y a qué dato de la ficha corresponde. Lo que dejes en «No importar» no se guarda.

4. Lee la vista previa: nuevos, ya existen, posibles duplicados, filas con avisos («Revisa estas filas») y filas que no se pueden importar. En cada coincidencia elige «Omitir», «Actualizar» (completa sin borrar nada; los ministerios se suman) o «Crear como nuevo». Sin decisión, se omite.
5. Prueba primero con 10 a 20 filas. La importación **no envía ningún mensaje**. Después, revisa «N fichas por corregir» (ahí aparecen, por ejemplo, los teléfonos sin código de país).

Unir fichas repetidas

En la ficha o su fila, menú ⋯ › «Unir con otra ficha...». Ves las dos lado a lado, eliges cuál queda y «Cómo quedará la ficha»; «Unir fichas» se trae todo lo de la otra. No se puede deshacer, y no se pueden unir dos fichas con cuentas distintas.

Formularios y QR

Formularios y QR › «Crear formulario»: título, mensaje de bienvenida, modalidad («Registro general» o «Nuevos creyentes»), «Registrar como» (Miembro activo o Visitante), el ministerio al que suma y los datos que pides. La persona se registra sin crear cuenta y marca la autorización de datos. Si ya estaba (mismo correo o teléfono y nombre compatible), se le suma el ministerio, pero **sus datos no se cambian** (si confirma con un código su correo o su teléfono, solo se completa lo que estaba vacío); si hay dudas, la respuesta sale como «Posible duplicado» con «Unir con esta ficha» (o «No es la misma persona»). En el detalle: el enlace, «Vista previa» (la página tal como la ve la persona, sin guardar nada), los diseños para imprimir con el color de tu iglesia y el enlace escrito (Solo QR, Hablador de mesa, Cartel vertical, Diseño cuadrado) y las respuestas. Para dejar de recibir registros, «Pausar»: eliminarlo invalida el QR impreso.

Eliminar una ficha

Menú ⋯ › «Eliminar» borra la ficha, sus notas y documentos, y su acceso a la iglesia (si no entra a otra, también su cuenta; si es del equipo, conserva su acceso). Su asistencia y sus respuestas siguen contando en los reportes. Para quien se fue, Inactivo; para un duplicado, unir.

6. Ministerios y líderes

- **Crear:** Ministerios › «Nuevo ministerio» (administrador y editor de la iglesia): portada, nombre (único en toda la iglesia), descripción, días y horario de reunión, ministerio padre. Los subministerios, desde el padre con «Nuevo subministerio» (también quien administra ese ministerio).
- **El acceso baja:** quien lidera un ministerio ve también sus subministerios; quien lidera un subministerio no ve el padre. Mover un ministerio («Editar» › «Ministerio padre») cambia quién ve a esas personas.
- **Personas:** «Asignar miembros» en el ministerio, o «Agregar a ministerio» en la ficha. Quitar a alguien del ministerio no borra la ficha. Un ministerio no suma personas solo: para agrupar por sexo, edad o estado civil, usa una comunidad (apartado 7).
- **Líderes:** la persona tiene que pertenecer directamente al ministerio; en su fila, «Marcar como líder». Si su ficha tiene correo pero aún no tiene cuenta, le llega una invitación. Para dar otro nivel a alguien sobre un ministerio, «Gestionar acceso e invitar».
- **Comunicarse:** el «Tablón para sus miembros» (mensajes, notas, documentos de hasta 20 MB y enlaces; avisa en la campana), las «Normas del ministerio» (hasta 30 puntos), «Enviar aviso» (por WhatsApp desde el número de Be Church, hasta 800 caracteres y solo a quien lo aceptó; por correo, con BeCRM conectado, o tu programa de correo; «Enviar desde mi WhatsApp»; y el SMS de tu teléfono) y la pestaña «Encuesta» (2 a 6 opciones, resultados en vivo, sin recordatorio automático ni modo anónimo).
- **Eliminar:** menú ⋯ › «Eliminar» también borra sus subministerios. Las fichas no se borran, sus líderes pierden ese acceso y sus eventos y listas pasan a ser de toda la iglesia.

Solicitudes de los miembros

Desde su espacio, cada miembro puede «Escribir a mi líder», «Pedir oración» o «Avisar que estoy enfermo». Le llega a los líderes más cercanos del ministerio elegido (si no tiene líder con cuenta, sube al padre; si nadie puede leerla, a la administración). Lo marcado como **confidencial** solo lo lee el administrador de la iglesia. Se responde en **Solicitudes** («Abiertas» y «Atendidas») con «Responder» o «Responder y marcar atendida»; la persona recibe la respuesta por correo, en su campana y, si lo aceptó, por WhatsApp.

7. Comunidades

Las **comunidades** agrupan a los miembros por segmentos (hombres, mujeres, jóvenes, niños, matrimonios…), sin líderes ni tablón. Las crean y editan la administración y los editores de la iglesia; un visor de la iglesia las ve.

- **Crear:** Comunidades › «Nueva comunidad». Si aún no hay ninguna, sugiere Hombres, Mujeres, Jóvenes, Adolescentes, Niños y Matrimonios.
- **La regla (opcional):** por sexo, edad, estado civil, estado o bautismo. Las fichas que la cumplen están dentro, calculado con los datos de hoy: quien cumple años sale o entra sola. Solo funciona si las fichas tienen esos datos. Además puedes añadir o sacar personas a mano.
- **Responsables:** se nombran en «Editar» y necesitan cuenta. Ven su comunidad aunque no vean el resto de fichas: suman y sacan personas, exportan y envían avisos. Un líder de ministerio no ve las comunidades, salvo que sea responsable de una.
- **Pestaña Miembros:** buscador, filtros de estado, sexo y edad, «Añadir» y «Exportar». Con una selección, «Sacar de la comunidad» y, solo para administradores y editores de la iglesia, «Cambiar estado» y «Sumar a un ministerio».
- **Pestaña Reportes:** con su periodo, la asistencia de sus miembros, altas, visitantes que pasaron a miembros y bautismos, por mes; y su estado, edades y sexo.
- **Enviar aviso:** por WhatsApp de Be Church, correo o SMS. Las encuestas y la convocatoria a eventos son de los ministerios.

8. Eventos y convocatorias

- **Crear:** Eventos y servicio › «Nuevo evento»: título, portada, fecha y hora, espacio del plano o lugar de fuera, el ministerio del evento («Toda la iglesia» solo si editas toda la iglesia) y las áreas de servicio que convoca. Si el espacio está ocupado, no deja guardar y dice con qué.
- **Repetir:** cada semana, cada 2 semanas o cada mes, hasta 60 de una vez (sin fecha final, tres meses). Al editar una serie, eliges «Solo este evento» o «Todos los que faltan de la serie».
- **Avisar:** al guardar un evento suelto y futuro que le llegaría a alguien, pregunta «¿Avisar a los miembros?»: «Sí, avisar» o «No, solo crear el evento» (que deja el evento en «No avisar»); si trae un aviso programado, también «Sí, el día anterior a las 9:00». **Una serie no pregunta:** vale lo elegido en «Aviso a los miembros». El aviso llega por correo con «Sí, asistiré» y «No podré asistir», por WhatsApp a quien lo aceptó y a la campana. Nunca a fichas inactivas ni a quien pidió no recibir avisos de eventos.
- **Plantillas:** al pie de Eventos y servicio, guardan todo lo que se repite (horario, espacio, áreas y cupos) para «Asignar fecha» o arrastrarla al calendario. Cada plantilla trae su **Aviso a los miembros** (una nueva, el día anterior a las 9:00): se ve antes de crear el evento y se cambia o se quita ahí, en el formulario o en el detalle del evento.
- **¿Quién viene?:** en el detalle del evento, asistirán, no pueden y sin responder; «Enviar aviso a N personas» o «Avisar a N personas nuevas» (nadie lo recibe dos veces) y «Recordar a N personas sin responder» (como mucho una vez por hora).
- **Eliminar:** borra el evento con sus turnos y respuestas. Si ya se pasó lista, no lo borres: es parte del historial.

9. Asistencia

1. En Asistencia, elige el evento. Solo se pasa lista de eventos de hoy o ya pasados; los anteriores están en «Pasar lista de un evento anterior».
2. «Pasar lista» trae a las personas convocadas. Toca a quien vino (o busca y pulsa Enter). «Añadir asistente» suma a alguien con ficha; «Crear y marcar presente» crea la ficha de un visitante nuevo en el ministerio del evento.
3. «Guardar asistencia». Una lista guardada se abre desde el historial y se corrige en su sitio.

Registro con QR: en el mismo evento, un código para proyectar, imprimir o mandar. Cada persona entra con su cuenta y pulsa «Marcar mi asistencia»: solo se marca a sí misma y no crea fichas. Funciona desde 2 horas antes del inicio hasta 3 horas después del final. Arriba verás la asistencia promedio, los registros del mes y los «Pendientes de registro» (eventos del último mes sin lista); debajo, la tendencia, cada ministerio semana a semana y el historial, que se exporta a Excel. **Pasa lista persona por persona**: sin nombres no hay alertas de alejamiento.

10. Servicio

- Un **área** (alabanza, medios, ujieres) nace de uno o varios ministerios: su equipo son sus personas no inactivas. Se crea con Áreas de servicio › «Nueva área» o marcando en el ministerio «Este ministerio también es un área de servicio».
- Quien administra el área crea los **puestos** («Nuevo puesto»: llegada, personas por evento, requisitos) y habilita a las personas («Agregar servidor», «Habilitar personas» o aprobando postulaciones). Para que un encargado lo haga, dale nivel de Administrador sobre ese ministerio.
- Cada evento convoca sus áreas. En su detalle, «Organizar turno» o «Completar vacíos»; en el área, «Generar calendario» para 2, 4 u 8 semanas. Todo queda en **Borrador** (la persona no lo ve) hasta «Enviar solicitudes». Después: Pendiente, Confirmado, No puede (el cupo queda libre) o Se ofreció.
- Cada servidor indica cuándo puede servir en la página de su ministerio; si no lo hace, recibe recordatorios por correo y WhatsApp. Nadie queda asignado a dos lugares a la misma hora.

11. Espacios y agenda

Espacios: solo el administrador dibuja el plano («Editar plano»: pisos, salones con nombre y capacidad; una iglesia nueva trae tres de ejemplo). Todo el equipo reserva: toca un salón, elige el día y «Nueva reserva» (motivo, tipo, horario, repetir). Un evento con espacio ya lo ocupa; si una reserva choca, no se guarda. Quien no ve toda la iglesia ve las reservas y los eventos ajenos como «Ocupado».

Agenda: citas uno a uno, **privadas** de quien crea la agenda y de quienes la comparte («Puede ver» o «Puede agendar»). «Nueva agenda» (responsable, días y horario de atención, duración de cada cita) y «Nueva cita», avisando por correo, WhatsApp o SMS a mano, o «Acordada en persona». La persona responde sin contraseña y recibe un recordatorio antes. Con «Abrir a citas de miembros», los miembros piden cita desde su espacio.

12. Reportes

- **Inicio:** miembros, activos, visitantes y ministerios, «Personas que se están alejando», crecimiento (bautizados acumulados), bautismos por año, cumpleaños del mes y próximos eventos.
- **Reportes:** eliges el periodo (este mes, últimos 30 o 90 días, este año o personalizado) y se compara con el anterior: asistencia, altas (las importadas no cuentan), visitantes que pasaron a miembros, bajas (paso a Inactivo), bautismos y servicio cubierto. Debajo, asistencia por mes y por ministerio, quién lleva tiempo sin venir, servicio y la membresía de hoy. Se exporta a Excel o se imprime.
- **Alertas de alejamiento:** 3 faltas seguidas o más en las listas de las últimas 8 semanas a las que la persona estaba convocada (prioridad alta con 6 o más). Solo con listas pasadas persona por persona.
- **Be Church IA** son cálculos con reglas sobre tus datos, no un modelo que aprenda: las alertas y «Pregúntale a tus reportes» («¿Quién lleva tiempo sin venir?», «¿Cómo va la asistencia de Jóvenes?»). No reparte ni asigna el

seguimiento: eso lo acuerda el equipo. Cada uno ve las cifras de su alcance.

13. Qué le llega a quién

Los correos automáticos salen de Be Church con el nombre y la marca de tu iglesia (remitente noreply@church.begraffic.com); los WhatsApp, de un número de Be Church con el nombre de tu iglesia dentro, solo a quien lo aceptó y con el teléfono con código de país. **No hay SMS automáticos.** La campana del espacio guarda todo.

Quién	Qué le puede llegar
Miembros	Los cinco de Mensajes automáticos si la administración los enciende (vienen apagados): cumpleaños, bienvenida a visitantes, a miembros, a un ministerio y nombramiento de líder. Además: invitaciones a eventos, «Te toca servir», encuestas, respuestas a sus solicitudes, citas, su camino al bautismo y su enlace de acceso.
Líderes	Lo de un miembro y, además: solicitudes de su gente, nuevas personas por el formulario de su ministerio, pedidos de bautismo y avisos de servicio (rechazos, faltan servidores).
Equipo	Los informes por correo que se encienden en Configuración › Informes del equipo, y en la campana de la gestión: nuevos registros por formulario, invitaciones aceptadas y, para el administrador, las solicitudes confidenciales y las que no tienen líder.

Cada persona elige qué avisos recibe y por dónde en Ajustes de tu cuenta › Avisos que quieres recibir, y puede responder **BAJA** a cualquier WhatsApp. Las personas importadas no reciben bienvenidas.

Tareas de cada semana

Una rutina para que el padrón esté limpio y nadie se quede sin acompañar. Marca y fotocopia.

Semana del _____ **Revisó** _____

Secretaría (lunes, 30 minutos)

- [ ] Miembros › «N fichas por corregir»: corregir lo que se pueda.
- [ ] Miembros › filtro «Sin ministerio»: asignar a cada persona un ministerio.
- [ ] Formularios y QR: revisar las respuestas nuevas y unir las marcadas «Posible duplicado».
- [ ] Pasar al panel las fichas en papel de la semana.
- [ ] Asistencia › «Pendientes de registro»: pedir a cada líder la lista que falta.
- [ ] Eventos de la semana: enviar el aviso desde «¿Quién viene?» y recordar a quien no respondió.

Administración

- [ ] Solicitudes: responder las confidenciales y las que no tienen líder; que ninguna pase de unos días.
- [ ] Configuración › Equipo y accesos: reenviar invitaciones pendientes; suspender a quien dejó de servir.
- [ ] Ministerios › filtro «Sin líder propio»: que ningún ministerio quede sin alguien al frente.
- [ ] Eventos y servicio › «Próximo servicio»: áreas que «Necesitan apoyo».

Reunión de liderazgo (20 a 30 minutos)

- [ ] Asistencia de la semana y cada ministerio semana a semana.
- [ ] «Personas que se están alejando» y «Personas a atender»: quién llama o visita a cada una, y dejar una nota en su ficha.
- [ ] Visitantes y nuevas personas: quién les da la bienvenida.
- [ ] Servicio del domingo: huecos por cubrir.
- [ ] Próximos eventos: quién falta por responder.

Una vez al mes

- [ ] Reportes del mes con el pastor: las seis cifras y su diferencia, el servicio y la asistencia por ministerio. Guardar el Excel o el PDF en un lugar privado.
- [ ] Configuración › Actividad del equipo: revisar cambios que nadie sepa explicar.
- [ ] Configuración › Calendario y feriados: añadir las fechas especiales que vienen.
- [ ] Revisar qué avisos automáticos están encendidos y si alguien pidió dejar de recibirlos.

AYUDA

Responsable de la plataforma en la iglesia: **[nombre y contacto]**. Soporte de Be Church: hola@begraffic.com.

Más detalle: church.begraffic.com/guia/configurar · /miembros · /ministerios · /comunidades · /eventos-y-asistencia · /reportes · /que-le-llega