

## LUCIS SOFTWARE

### INSTRUCCIONES PARA IMPORTAR TRANSACCIONES DE ADVENTIST GIVING

Para hacer uso de esta función usted necesitara tener la versión 3.3.11 del programa o una más reciente. Para verificar cual versión del programa LUCIS usted tiene instalada, presione click en “Help” y después presione click en “About LUCIS Software”. Si necesita hacer una actualización presione click en “Check for updates...” desde este mismo menú.

El proceso de importación de “Adventist Giving” es relativamente sencillo. El usuario debe descargar un archivo de exportación CSV desde “Adventist Giving”, sí es necesario lo puede editar en Excel y luego lo importa en LUCIS software en un Lote Abierto (“Open Batch”) que no tenga ninguna entrada. Esto es en el módulo de donaciones. Las siguientes son instrucciones paso a paso ...

Verifique que el lote (“batch”) este vacío o sea que no tenga entradas.

1. En el programa LUCIS desde el menú de “Donations”, seleccione “Donations Open Batch Entry” o seleccione el icono “Enter Offerings” desde la pantalla principal del programa.
2. Verifique que el lote (batch) abierto este vacío. El mensaje que se encuentra a la derecha de la fecha debe decir “Open Batch is Empty”.

Si el lote (batch) abierto tiene sobres registrados usted debe ir cerrar ese lote (batch) antes de importar los registros desde “Adventist Giving.”

Verifique los códigos de los donantes y códigos de las ofrendas (Esto puede afectar un poco los reportes futuros de los depósitos)

3. Entre al portal de “AdventistGiving” (AdventistGiving.org)
4. Seleccione “Manage offering categories” (administrar categorías de ofrendas)
5. Verifique que el Código de cada ofrenda sea correcto y que es exactamente igual con el código de la ofrenda en el programa LUCIS.
6. Regrese a la página principal de administración y seleccione “Active Donors”
7. Verifique y asegúrese que el código de cada donante es exactamente igual al que le aparece en el programa LUCIS.

Baje el archivo CSV del reporte oficial de Deposito.

8. Desde la pagina principal del portal del tesorero de “AdventistGiving” presione click en generar reportes.
9. Desde la sección de Reportes Oficiales de Deposito presione click en el botón CSV que se encuentra a la derecha del reporte que usted desea bajar a su computadora.

10. Grabe el archivo CSV en el disco duro de su computadora recomendamos en c:\LUCIS pero lo puede hacer en cualquier otra carpeta que usted considere mejor.
11. Si usted tiene el programa Excel instalado en su computadora y desea verificar el archivo de exportación, simplemente presione doble click sobre el archivo y este se abrirá en su programa de Excel.
  - Compruebe que cada donante tiene asignado un código de donante en la columna que corresponde
  - Si falta un código de donante verifique en el programa LUCIS para encontrar el código de donante y colóquelo en la columna y fila correspondiente.
  - En la columna código de ofrenda (Offering Code) verifique que cada ofrenda tenga un código, si faltan códigos vaya al programa LUCIS y localícelos y luego los coloca en la hoja de calculo en la fila y columna correspondiente.
  - Si realizo cambios deberá grabar la hoja de cálculo antes de cerrarla.
12. En el programa LUCIS en el menú de “Donations” seleccione “Donations Open Batch Entry” o seleccione el icono “Enter Offerings” desde la página principal de “Donations”
13. Ya ubicado en la sección “Open Batch Entry”, seleccione “Entries” desde el menú y luego selecciones “Import Entries to Open Batch”
14. Selección el nombre del archivo que va a importar, el cual es el archivo que usted bajo a su computadora desde el programa “AdventistGiving”
15. Asegúrese que el formato de importación este organizado como “AG Adventist Giving Format”
16. Presione el botón “Validate” y si no presenta errores presione click en el botón importar.
  - Si el programa le muestra algún mensaje de advertencia, el cual típicamente esta relacionado con el apellido o el nombre del donante que no es igual al que tiene el programa Adventist Giving, entonces vaya al archivo creado en Excel y asegúrese que todos los nombres estén correctos antes de importar.
  - Si el programa le muestra mensajes de error, estos están típicamente relacionados con el código del donante o con el número de código de las ofrendas, para corregir esto presione click en “Preview Log” y luego regrese al paso 7 arriba mencionado y ubique el registro relacionado con el mensaje de error y arréglo de acuerdo a lo solicitado. Si el mensaje de error esta relacionado con un código de donante o de ofrenda que no existe usted necesitara adicionarlos, para ello debe ir a “Donor Editor” o “Offering Editor” en el programa LUCIS.
17. Una vez completado el proceso de importación los registros importados estarán en el lote (batch) abierto y disponibles para que los pueda revisar.
18. Después de una revisión final, puede proceder con el proceso normal de cierre del lote (batch) y registro en la contabilidad.